

Orientações para inscrições aos candidatos à bolsa PROQUALI – Modalidade Graduação Edital 01/2026 – Comissão Gestora PROQUALI

Prezado (a) Candidato (a) à bolsa PROQUALI,

Para realizar sua inscrição, siga atentamente as instruções abaixo.

**1. PRIMEIRO PASSO – INSCRIÇÃO NO SIGA-3**

Acesse o seu perfil no SIGA-3 e clique no módulo Recursos Humanos > PROQUALI > Inscrição. Preencha o formulário RH-125 e baixe o documento para inseri-lo ao seu processo no SEI-UFJF.

**2. SEGUNDO PASSO – ABERTURA DO PROCESSO NO SEI-UFJF**

Acesse seu perfil no SEI-UFJF, clique em iniciar processo e escolha o tipo "PESSOAL 31: Bolsa PROQUALI". Obs.: Para aparecer todas as opções disponíveis, clique no sinal +

Os campos "protocolo", "tipo de processo" e "classificação por assuntos" já estarão automaticamente preenchidos pelo sistema, não altere esses campos.

Os campos "especificação" e "observações desta unidade" podem ser deixados em branco. No campo "interessados", insira seu nome completo.

Selecione nível de acesso "restrito" e hipótese legal "informação pessoal". Clique em "Salvar" e o processo estará aberto.

**3. TERCEIRO PASSO – INSERÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO NO SEI**

Agora insira a documentação na ordem estabelecida abaixo, seguindo os passos adiante.

**4. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER INSERIDOS NO PROCESSO SEI**

Formulário RH-125, gerado pelo SIGA-3, devidamente preenchido; Termo de Compromisso e Responsabilidade, devidamente assinado (Anexo 1 do Edital), disponível no SEI; Declarações de Frequência (Anexo 2A deste Edital), disponível no SEI, relativa aos meses de janeiro e fevereiro de 2026, quando couber; Declaração de Cumprimento de Interstício (Anexo 3 do Edital), disponível no SEI; Declaração de matrícula ATUALIZADA informando mês/ano de início do curso e mês/ano de previsão de término do curso, devido credenciamento e/ou autorização do curso junto ao Ministério da Educação.

**5. DOCUMENTOS ADICIONAIS PARA BOLSISTAS DO EDITAL Nº 01/2025**

Comprovante de rendimento acadêmico satisfatório do curso frequentado, por meio de histórico, certidão ou declaração emitida pela instituição formadora, referente ao segundo semestre de 2025; Declaração de quitação de débitos, referente ao segundo semestre de 2025, emitida pela instituição formadora, quando couber.

**6. ORIENTAÇÕES PARA ANEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

Para anexar o RH-125: Clique no número do processo e escolha a opção "Incluir documento". Escolha o tipo de documento "externo" e selecione a opção "Requerimento". Selecione "Nato digital", nível de acesso "restrito" e hipótese legal "informação pessoal". No campo "data do documento", informe a data de geração. Anexe o arquivo em PDF (RH-125) e confirme os dados.

Para anexar o Termo de Compromisso e Responsabilidade (Anexo 1 do Edital): Incluir documento > Pessoal 31: Anexo 1 do Edital PROQUALI. Obs.: Para aparecer todas as opções disponíveis, clique no sinal +

Os campos texto inicial, classificação por assuntos e nível de acesso já estarão preenchidos automaticamente. Os campos descrição e observações desta unidade podem ser deixados em branco. Selecione hipótese legal "informação pessoal", confirme os dados, leia, preencha, salve e assine o termo.

Para anexar a Declaração de Frequência (Anexo 2A do Edital): Incluir documento > Pessoal 31: Anexo 2A do Edital PROQUALI. Os campos automáticos não devem ser alterados. Preencha, salve e assine a declaração.

Para anexar a Declaração de Cumprimento de Interstício (Anexo 3 do Edital): Incluir documento > Pessoal 31: Anexo 3 do Edital PROQUALI. Os campos automáticos não devem ser alterados. Preencha, salve e assine a declaração.

Para anexar Declaração de matrícula, comprovante de rendimento acadêmico satisfatório e Declaração de quitação de débitos: Incluir documento > Externo > Declaração. Informe a data do documento e selecione a forma correta (Nato digital ou digitalizado na unidade). Escolha nível de acesso "restrito" e hipótese legal "informação pessoal". Anexe o arquivo em PDF e confirme os dados.

## 7. CIÊNCIA DO CHEFE IMEDIATO E DO DIRIGENTE DA UNIDADE

Atribua o processo ao Chefe imediato e, posteriormente, ao Dirigente da Unidade para ciência no requerimento RH-125.

## 8. ENVIO DO PROCESSO À NUDEP-PROGEPE

O processo deverá ser enviado à NUDEP-PROGEPE dentro do prazo previsto no Edital, sob pena de indeferimento. Ao enviar o processo, mantenha-o aberto na Unidade, observando os prazos estabelecidos para inserção de documentos ou recursos.