



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

### Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo

### Divisão de Capacitação e Qualificação

## EDITAL DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO DA UFF - 2015

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), por meio de sua Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo (CPTA), através de sua Divisão de Capacitação e Qualificação (DCQ), torna público, no âmbito interno da Universidade Federal Fluminense, o Edital 2015 de concessão do Auxílio-Qualificação, que compreenderá sua oferta para os cursos de Ensino Superior (Graduação e Tecnólogo), Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* Mestrado e Doutorado, prevista no Programa Anual de Capacitação - PAC/UFF/2015.

### 1. DO OBJETIVO

Prover auxílio financeiro no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) mensais, aos servidores técnico-administrativos do quadro ativo da UFF, ocupantes de cargo efetivo e em exercício nesta Instituição, durante a vigência deste edital, a saber, de março a dezembro de 2015.

### 2. DO AUXÍLIO-QUALIFICAÇÃO

2.1. Serão concedidas 40 (quarenta) bolsas, sendo assim distribuídas: 15 (quinze) para cursos de Ensino Superior (Graduação e Tecnólogo), 10 (dez) para cursos de Pós-graduação *Lato Sensu*, 10 (dez) para cursos *Stricto Sensu* de Mestrado e 5 (cinco) para cursos *Stricto Sensu* de Doutorado, que atendam aos requisitos previstos no item 3 deste edital;

2.2 O Auxílio-Qualificação será de R\$ 300,00 (trezentos reais) mensais, concedido por um período máximo de até 10 (dez) meses. O pagamento poderá ser retroativo a março de 2015, início da vigência deste edital;

2.3 O servidor contemplado fará jus ao recebimento do número de parcelas de Auxílio-Qualificação correspondente ao número de meses em que estiver cursando, compreendido no período da vigência deste Edital.

2.4 Serão consideradas para o cálculo do número de parcelas as datas de início e término do curso (mês e ano) informadas na declaração emitida pela Coordenação do mesmo.

2.5 No período da análise da solicitação de reconsideração, não será permitida a inclusão de documentação no processo;

2.6 Os motivos de indeferimento dos processos serão encaminhados para o e-mail informado no Formulário de Inscrição.

### 3. DOS REQUISITOS DO CURSO

3.1 Ser oferecido por instituição de educação superior credenciada ou reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), nas modalidades presencial, semipresencial ou à distância;

3.2 Para os cursos de ensino superior, deverão ser observadas, conforme o caso: a Resolução CNE/CP 3, de 18/12/2002 que trata sobre curso de nível tecnológico e da Lei n° 9394 de 20/12/1996, que trata da graduação de uma forma geral, do MEC.

3.3 Para os cursos de pós-graduação *Lato Sensu*, o curso deverá ter carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

3.4 No caso de pós-graduação *Stricto Sensu*, o curso deverá ser recomendado pela CAPES com conceito a partir de 3, não podendo ser oferecido no exterior.

3.5 Não ser promovido em sistema de parceria ou consórcio com instituição estrangeira.

### 4. DOS REQUISITOS PARA O PROPONENTE

4.1 Ser servidor técnico-administrativo do quadro ativo da UFF, ocupante de cargo efetivo e em exercício nesta Instituição;

4.2 Ter obtido, no Formulário de Aferição Individual de Desempenho – FAID, resultado igual ou superior a 70% do total de pontos previstos, considerando seu último interstício concluído.

4.2.1 No caso de servidor em estágio probatório, não submetido ainda à primeira avaliação, deverá apresentar memorando de apreciação de desempenho favorável, emitido pela chefia imediata.

4.3 Estar regularmente matriculado em curso de ensino superior ou pós-graduação *Lato Sensu* ou *Stricto Sensu*, conforme o caso, de acordo com o item 3 deste Edital.

4.4 Após a vigência deste Edital, comprometer-se a permanecer no quadro ativo de servidores da UFF por período equivalente ao do recebimento da bolsa.

4.4.1 Em caso de aposentadoria ou desligamento, o servidor deverá devolver os valores recebidos após a publicação do ato oficial.

4.4.2 No caso do servidor concluir o curso antes do prazo previsto na declaração, deverá comunicar o fato formalmente à DCQ para que seja providenciada a suspensão do pagamento, cabendo a devolução dos valores recebidos indevidamente.

## 5. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

5.1 Formulário de solicitação do Auxílio-Qualificação, totalmente preenchido e assinado pelo requerente e pela sua chefia imediata no que couber (Anexo I). TODOS os campos devem ser preenchidos, das folhas 1 e 2 (Carimbo com matrícula SIAPE, Termo de Compromisso, Local, Data e Assinatura).

5.2 Declaração expedida pela coordenação do curso, comprovando o vínculo discente regular, informando data de início e término do curso (mês e ano), informação sobre o não recebimento de desconto/bolsa;

5.3 No caso de servidor dos cursos *Stricto Sensu*, Mestrado ou Doutorado, informar o conceito da CAPES na declaração exigida no item 5.2.

5.4 No caso de servidor em estágio probatório, não submetido ainda à primeira avaliação, deverá apresentar memorando indicado no item 4.2.1.

5.5 Em caso de reversão de aposentadoria, não submetida à primeira avaliação, também deverá apresentar memorando indicado no item 4.2.1.

## 6. DOS PRAZOS E CRITÉRIOS DE HIERARQUIZAÇÃO

6.1 Os prazos para solicitação, análise, julgamento e divulgação de resultados são os estabelecidos no Cronograma constante do Anexo II deste Edital;

6.2 A solicitação para a concessão do Auxílio-Qualificação, nos termos deste Edital e rigorosamente observado o cronograma constante do Anexo II, deverá ser procedida através de processo administrativo, autuado para este fim, no Protocolo correspondente à lotação do servidor;

6.2.1 O processo deverá ser constituído do formulário de solicitação (Anexo I) e de toda documentação estabelecida pelo item 5 deste Edital;

6.3 Sendo constatada ausência de qualquer documento ou de preenchimento incompleto, o processo será indeferido, encaminhado para ciência do servidor;

6.4 Os processos deverão ser protocolados, com a toda a documentação, até 30/04/2015. Após esta data não serão analisados.

6.5 O servidor que for contemplado em dois níveis de escolaridade receberá o auxílio apenas para o maior nível de escolaridade.

6.6 A análise e a elaboração da relação hierarquizada dos servidores, para fins da concessão do Auxílio-Qualificação, conforme item 2.1, será realizada pela equipe da SANT/DCQ, observados os critérios abaixo, **sendo prioridade o servidor:**

6.6.1 Cujo curso apresente correlação direta (Decreto nº 5.824/2006) com o Ambiente Organizacional em que desenvolve suas atividades, correspondente ao cargo/função, exercido na UFF;

6.6.2 Que estiver mais adiantado no curso (data final);

6.6.3 Que estiver matriculado em curso com ônus;

6.6.4 Que apresentar data de ingresso na UFF mais antiga.

6.6.5 Em caso de empate em todos os critérios supracitados, terá prioridade o servidor de maior idade.

6.7 O servidor que tiver seu processo indeferido na análise da documentação, por qualquer motivo, poderá apresentar reconsideração no prazo de 18/05 a 03/06/2015, conforme o cronograma. Os processos que não chegarem na CPTA até essa data, não serão revistos.

## 7. DAS COMPETÊNCIAS

7.1 Caberá à SAF/DGD - Divisão de Gestão de Desempenho:

7.1.1 Analisar o atendimento ao requisito do item 4.2.

7.2 Caberá à SANT/DCQ - Divisão de Capacitação e Qualificação:

7.2.1 Verificar a apresentação da documentação exigida no item 5;

- 7.2.2 Analisar o atendimento aos requisitos dos itens 3, 4, 5 e 6;
- 7.2.3 Verificar a disponibilidade restante de tempo de serviço do servidor, no que se refere à possibilidade de aposentadoria compulsória;
- 7.2.4 Hierarquização;
- 7.2.5 Encaminhar a listagem dos contemplados à CPTA/PROGEPE para autorização do pagamento;
- 7.2.6 Encaminhar à Gerência Plena Financeira/Progepe a listagem dos servidores contemplados, uma vez autorizados pela PROGEPE, bem como os seus dados, para possibilitar o pagamento do auxílio;
- 7.2.7 Acompanhar a qualificação dos servidores contemplados com o Auxílio-Qualificação, até o final da vigência do edital;

7.3 Caberá à Gerência Financeira da PROGEPE:

7.3.1 Providenciar o pagamento dos auxílios concedidos, mediante crédito mensal, diretamente na conta-corrente na qual o servidor recebe o pagamento UFF, conforme informada no formulário de solicitação.

## **8. DOS RELATÓRIOS**

8.1 O servidor contemplado com o Auxílio-Qualificação deverá, ao final de sua vigência, apresentar à SANT/DCQ Relatório Sintético das Atividades Desenvolvidas, (Anexo III), assinado pelo coordenador/orientador do curso;

8.1.1 O prazo final para entrega do Relatório Sintético das Atividades Desenvolvidas, (Anexo III) será 31/03/2016.

8.2 Após o último mês de vigência previsto para o Auxílio-Qualificação, Dez/2015, a SANT/DCQ deverá apresentar a CPTA relatório relativo às concessões do período.

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 Os recursos financeiros para pagamento do Auxílio-Qualificação advirão do Programa de Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos da UFF;

9.2 Em caso de abandono do curso durante o período de vigência deste edital, o servidor deverá proceder à devolução da totalidade dos valores recebidos, salvo quando houver justificativa motivada por problemas de saúde do próprio servidor, comprovado mediante apresentação de atestados médicos, analisados pela PROGEPE, conforme o caso;

9.3 Em caso de disponibilização de novos recursos orçamentários, a critério da PROGEPE, poderá ser ampliado o número de bolsas ou aberto novo edital.

9.4 Caso não haja preenchimento total das vagas para uma das categorias Ensino Superior (Graduação e Tecnólogo), Pós-Graduação *Lato Sensu*, Pós-Graduação *Stricto Sensu* Mestrado e Doutorado, as bolsas restantes serão distribuídas para as outras categorias, a critério da CPTA.

9.5 É responsabilidade do servidor acompanhar as divulgações no site da PROGEPE, as datas previstas no cronograma e os informes enviados para o e-mail de contato informado no Formulário de Inscrição;

9.6 Casos omissos ou controversos serão resolvidos pela PROGEPE.

---

**ALINE DA SILVA MARQUES**

Coordenação de Pessoal Técnico Administrativo - CPTA

---

**TÚLIO BATISTA FRANCO**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE