



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Divisão de Capacitação e Qualificação

#### **EDITAL DO PROGRAMA DE AUXÍLIO-QUALIFICAÇÃO DA UFF - 2016**

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), por meio da Divisão de Capacitação e Qualificação (DCQ), torna público, no âmbito interno da Universidade Federal Fluminense, o Edital 2016 do Programa de concessão de Auxílio-Qualificação (PQ-UFF), criado pela Portaria UFF nº 32.626, de 06 de maio de 2004, observadas as alterações dadas pela Portaria UFF nº 50.293, de 01 de outubro de 2013 e os critérios que constam na Instrução de Serviço PROGEPE nº 001, de 01 de outubro de 2013, voltado para servidores Técnico-Administrativos matriculados em cursos de Graduação (Bacharelado, Licenciatura e Tecnólogo) e Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) e *Stricto Sensu* (Mestrado e Doutorado), conforme previsto no Plano Anual de Capacitação – PAC-UFF/2016.

#### **1. DO OBJETIVO**

1.1 Disponibilizar, mediante critérios de hierarquização, recursos no valor de 120 mil reais com a finalidade de prover auxílio financeiro aos servidores técnico-administrativos do quadro ativo da UFF, ocupantes de cargo efetivo e em exercício nesta Instituição, visando incentivar os servidores em seus esforços de qualificação e na aquisição de conhecimentos, capacidades e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento na respectiva carreira.

#### **2. DO AUXÍLIO-QUALIFICAÇÃO**

2.1 Serão concedidas inicialmente um total de 40 (quarenta) bolsas, sendo assim distribuídas: 15 (quinze) para cursos de Graduação, 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 no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) mensais, concedido por um período máximo de até 10 (dez) meses, compreendidos durante a vigência deste edital, a saber, de março a dezembro de 2016.

2.2.1 O pagamento poderá ser retroativo a março de 2016, 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 Curso.

#### **3. DOS REQUISITOS DO CURSO**

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

3.2 Para os cursos de graduação é necessário que o curso possua autorização ou reconhecimento pelo MEC ou órgão competente, devendo ser observada a Lei nº 9.394, de 20/12/1996, que trata das diretrizes e bases da educação nacional, e demais legislação regulatória complementar, quando se aplicar.

3.3 Para os cursos de pós-graduação *Lato Sensu*, o curso deve estar em conformidade com as normas estabelecidas pela Resolução CNE/CES nº 1, de 8/06/2007 e, quando for o caso, constar

no cadastro nacional de cursos de pós-graduação, conforme instituído pela Resolução CNE/CES nº 2, de 12/02/2014.

3.3.1 Em se tratando de pós-graduação em Residência Médica, o curso deverá estar em conformidade com a Lei nº 6.932, de 7/07/1981.

3.4 No caso de pós-graduação *Stricto Sensu*, o curso deve estar em conformidade com a Resolução CNE/CES nº 1/2001 e com as regulamentações posteriores, bem como ser recomendado pela CAPES com conceito a partir de 3.

3.5 Para quaisquer das modalidades de cursos contempladas neste edital, não será concedido o Auxílio-Qualificação para servidores que estejam matriculados em cursos ofertados no exterior ou promovidos em sistema de parceria ou consórcio com instituição estrangeira.

#### **4. DOS REQUISITOS PARA O SOLICITANTE**

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 graduação ou pós-graduação, conforme o caso, de acordo com o item 3 deste Edital.

#### **5. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

5.1 Formulário de solicitação do Auxílio-Qualificação (Anexo I deste edital). **Todos** os campos devem ser preenchidos (folhas 1 e 2), inclusive o campo destinado à assinatura do solicitante e de sua chefia imediata, constando carimbo com matrícula SIAPE, local e data.

5.2 Declaração expedida pela coordenação do curso, comprovando o vínculo discente regular, informando data de início (mês e ano) e provável data de conclusão do curso (mês e ano), e também informação sobre o não recebimento de bolsa ou outra modalidade de apoio financeiro.

5.2.1 Caso a declaração mencionada no item 5.2 não apresente informação referente à data de início (mês e ano) e provável data de conclusão do curso (mês e ano), bem como informação sobre o não recebimento de bolsa ou outra modalidade de apoio financeiro, o servidor solicitante poderá apresentar documentação oficial complementar que comprove as informações exigidas.

5.3 Comprovante de pagamento da última mensalidade ou declaração emitida pela Coordenação do curso em caso de servidor matriculado em curso com ônus.

5.4 Servidor em estágio probatório, não submetido ainda à primeira avaliação, deverá apresentar o memorando indicado no item 4.2.1.

5.5 Os documentos exigidos devem ser apresentados na versão original ou em cópia que contenha autenticação (confere com o original).

5.5.1 Documentos emitidos em versão digitalizada devem apresentar código e indicação do *site* para validação digital.

#### **6. DA FORMA DE INSCRIÇÃO**

6.1 A solicitação do Auxílio-Qualificação, nos termos deste Edital e rigorosamente observado o período de inscrições que consta no Cronograma (Anexo II), deverá ser procedida através de processo administrativo, autuado para este fim, no Protocolo correspondente à lotação do servidor.

6.1.1 O processo deverá ser constituído do Formulário de solicitação do Auxílio-Qualificação (Anexo I) e de toda a documentação estabelecida no item 5 deste Edital.

6.1.2 Após encerrado o período de inscrições não será permitido incluir no processo nenhum dos documentos mencionados no item 5.

#### **7. DOS CRITÉRIOS DE INDEFERIMENTO E DE HIERARQUIZAÇÃO**

7.1 Processos com documentação incompleta, não preenchida ou que não atenda aos critérios estabelecidos no item 5 e processos protocolados após o período de inscrições que consta no Cronograma serão indeferidos.

7.2.1 A relação dos processos indeferidos será divulgada na data e local que constam no Cronograma (Anexo II) e o servidor será notificado através do e-mail informado no Formulário de solicitação do Auxílio-Qualificação (Anexo I) quanto ao motivo do indeferimento.

7.3 A análise da documentação e a hierarquização dos servidores que tiverem seus processos deferidos, para fins da concessão do Auxílio-Qualificação, conforme item 2, serão realizadas por Comissão composta para essa finalidade, observados o período previsto no Cronograma e os critérios abaixo, **tendo prioridade o servidor:**

- a) cujo curso apresente correlação direta (Decreto nº 5.824/2006) com o Ambiente Organizacional em que desenvolve suas atividades na UFF;
- b) que não tenha sido contemplado na última edição do PQUFF;
- c) que não receba Incentivo à Qualificação com percentual de relação direta por titulação de nível de escolaridade igual ou maior ao nível de escolaridade a que concorre no PQUFF;
- d) que estiver matriculado em curso cuja data de conclusão esteja mais próxima do período de vigência deste edital, sendo observado mês e ano da conclusão;
- e) que estiver matriculado em curso com ônus;
- f) que apresentar data de ingresso mais antiga na UFF.

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

7.5 O servidor inscrito e contemplado em mais de uma modalidade, receberá o auxílio apenas para a modalidade correspondente ao maior nível de escolaridade.

## **8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

8.1 O resultado preliminar com a hierarquização dos servidores que tiveram seus processos deferidos bem como a lista dos processos indeferidos será divulgado no período e no local previsto no Cronograma.

8.2 Do resultado preliminar caberá pedido de reconsideração nas formas e critérios estabelecidos no item 9.

8.3 O resultado final será divulgado após analisados os pedidos de reconsideração, sendo observado o período e o local definidos no Cronograma.

## **9. DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO**

9.1 Após a divulgação do resultado preliminar caberá pedido de reconsideração quanto ao motivo de indeferimento do processo ou quanto a classificação obtida pelo servidor na hierarquização.

9.2 O pedido de reconsideração deverá ser redigido em formulário próprio (Anexo IV deste Edital) e entregue na sala da DCQ (Rua Miguel de Frias, 9, Icaraí, Niterói/RJ - Primeiro andar) ou por e-mail ([pquff.2016@gmail.com](mailto:pquff.2016@gmail.com)), respeitados o período e horários que constam no Cronograma.

9.2.1 O servidor que enviar o pedido de reconsideração por e-mail deverá aguardar a confirmação de recebimento que será respondida pela DCQ em até 24h após o envio.

9.3 Pedidos de reconsideração que chegarem à DCQ após o prazo previsto no Cronograma serão desconsiderados.

9.4 O servidor poderá solicitar à DCQ vista do processo para elaborar o pedido de reconsideração durante o período destinado a essa finalidade, conforme consta no cronograma.

9.5 Ao elaborar o pedido de reconsideração, o servidor deverá indicar o item do Edital que foi descumprido ou aplicado de forma indevida, ocasionando o indeferimento de seu processo ou sua classificação desvantajosa na hierarquização.

9.5.1 Pedidos de reconsideração que não atendam a esses critérios serão desconsiderados.

9.6 Não serão aceitos pedidos de reconsideração que proponham a inclusão e/ou a alteração de documentos no processo, conforme previsto no item 6.1.2.

9.7 Após a análise do pedido de reconsideração, os servidores que tiverem seus processos deferidos serão hierarquizados e passarão a constar na lista de processos deferidos divulgada na fase do resultado final.

9.8 Os processos que tiverem o indeferimento mantido serão divulgados em lista a parte, no local e data previstos no cronograma para divulgação do resultado final. Posteriormente, os processos indeferidos serão encaminhados para ciência do servidor.

## **10. DOS COMPROMISSOS PARA O SERVIDOR CONTEMPLADO**

10.1 Não receber, durante o período de vigência deste edital, outra modalidade de apoio financeiro paga por agência ou instituição, nacional ou estrangeira, com finalidade de fomento à realização do curso.

10.1.1 Na hipótese de vir a receber outra modalidade de apoio financeiro, conforme item 10.1, comunicar à DCQ para devolução dos recursos recebidos em duplicidade.

10.2 Apresentar à SANT/DCQ Relatório Sintético das Atividades Desenvolvidas (Anexo III) assinado pelo coordenador/orientador do curso, sendo observado o período definido no cronograma.

10.3 Apresentar à SANT/DCQ, ao final do curso, o comprovante de conclusão.

10.4 Em caso de trancamento de matrícula durante o período de vigência deste edital ou reprovação ou desistência do curso, 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.

10.5 Permanecer no quadro ativo de servidores da UFF após a vigência deste edital por período mínimo equivalente ao de recebimento da bolsa.

10.5.1 Em caso de aposentadoria, desligamento ou conclusão do curso antes do prazo previsto na declaração, o servidor deverá comunicar o fato formalmente à DCQ para que seja providenciada a suspensão do pagamento e a devolução dos valores recebidos indevidamente.

10.6 Não solicitar ou estar com processo de redistribuição da UFF para outra instituição durante a vigência deste edital.

## **11. DAS COMPETÊNCIAS**

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

11.1.1 Analisar o atendimento ao requisito do item 4.2.

11.2 Caberá à DCQ - Divisão de Capacitação e Qualificação:

11.2.1 Compor Comissão para acompanhar o andamento e conclusão do presente edital;

11.2.2 Analisar e decidir sobre os pedidos de reconsideração apresentados.

11.3 Caberá à Comissão:

11.3.1 Verificar a documentação exigida no item 5;

11.3.2 Analisar o atendimento aos requisitos dos itens 3, 4, 5 e 6;

11.3.3 Realizar, conforme item 7, a hierarquização dos servidores com processos deferidos;

11.3.4 Encaminhar a listagem dos contemplados à PROGEPE para autorização do pagamento;

11.3.5 Encaminhar à Gerência Financeira/PROGEPE a listagem dos servidores contemplados, após a autorização do pagamento, bem como os seus dados, para que seja realizado o pagamento do auxílio;

11.3.6 Apresentar à chefia da DCQ relatório relativo às concessões do período em até 60 dias após o término da vigência desse edital.

11.4 Caberá à Gerência Financeira da PROGEPE:

11.4.1 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 do Auxílio-Qualificação.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

12.2 Em caso de disponibilização de novos recursos financeiros durante o período de vigência deste edital, a critério da PROGEPE, poderá ser ampliado o número de bolsas.

12.3 Caso não haja o preenchimento das bolsas ofertadas neste edital para quaisquer das modalidades, a critério da PROGEPE, as bolsas ociosas poderão ser distribuídas entre as demais modalidades, respeitando a proporcionalidade de servidores com processos deferidos e não contemplados em cada uma delas.

12.4 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 solicitação do Auxílio-Qualificação.

10.5 O servidor que proceder à solicitação do Auxílio-Qualificação nos termos deste edital fica submetido às regras nele contidas e declara estar ciente e de acordo com todas elas.

10.6 Os casos omissos ou controversos serão resolvidos pela Comissão composta para acompanhar este edital e submetidos à apreciação da DCQ e da PROGEPE.

**Rita de Cássia Silveira dos Anjos**  
Chefe da DCQ

**TÚLIO BATISTA FRANCO**  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE