



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