



EDITAL Nº 01 DE 22 DE SETEMBRO DE 2016 PLANO DE APOIO À QUALIFICAÇÃO - PLANQUALI

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições, juntamente com a Comissão do Plano de Apoio à Qualificação dos servidores da UFVJM – PLANQUALI e de acordo com a Resolução nº 27 – CONSU de 07/11/2014, torna pública a abertura das inscrições para candidatos às bolsas de estudo destinadas aos servidores da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, regida pelo presente Edital e pelas normas contidas na referida Resolução.

1. OBJETIVOS DO PROGRAMA

1.1. GERAL

O Plano de Apoio à Qualificação da UFVJM – Graduação e Pós-Graduação *lato e stricto sensu* – inclui a concessão de bolsas para os servidores da UFVJM e visa a melhoria de desempenho nas respectivas funções, bem como exercer a motivação de compromisso com a Instituição e, também, exaltar a capacidade reflexiva, crítica, técnica e científica, fundamentos para o exercício pleno da cidadania e para se alcançar a Missão da Instituição: “Produzir e disseminar o conhecimento e a inovação integrando o ensino, a pesquisa e a extensão como propulsores do desenvolvimento regional e nacional”.

1.2. ESPECÍFICOS

- I - Viabilizar a formação, no nível de graduação e pós-graduação *lato e stricto sensu* dos Servidores da UFVJM;
- II - Buscar os meios necessários para implantar na UFVJM a formação e a qualificação de servidores como uma política institucional, considerando um conjunto integrado de iniciativas de curto, médio e longo prazo dentro do planejamento e das ações de interesse institucional; e
- III - Atuar na constituição de uma política permanente de formação e qualificação de servidores da UFVJM.

2. FORMAS DE CONCESSÃO DAS BOLSAS

2.1. O Programa disponibilizará bolsas aos servidores técnico-administrativos e docentes efetivos da UFVJM contemplados pelas normas deste Edital, considerando a disponibilidade orçamentária informada pela Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento, sendo o total de recursos rateados meio a meio para a qualificação de docentes e técnico-administrativos.



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

- 2.2. Caso haja sobra de recursos em qualquer das categorias funcionais, a mesma será repassada à outra categoria.
- 2.3. A disponibilização de bolsas pelo PLANQUALI-UFVJM visa propiciar o custeio de despesas com matrículas, mensalidades e outras relacionadas à participação nos cursos de qualificação.
- 2.4. O pagamento aos bolsistas será processado mensalmente, mediante depósito em sua conta bancária até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.
- 2.5. No mês da defesa de tese ou dissertação pelo servidor, o mesmo só fará jus ao pagamento da bolsa PLANQUALI, referente àquele mês, quando a defesa for realizada após o dia 15 do mesmo.

3. VALOR DA BOLSA:

- 3.1. O valor da bolsa será de R\$ 300,00 (trezentos reais) mensais.
- 3.2. A bolsa concedida somará um máximo de 12 (doze) parcelas mensais no exercício anual, não havendo qualquer impedimento ao servidor beneficiário para concorrência a novo edital caso não tenha integralizado seu curso.

4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROGRAMA

- 4.1. Terá direito de participar do PLANQUALI o servidor que satisfaça cumulativamente às seguintes condições:

- I - o efetivo exercício de pelo menos 03 (três) anos na Instituição;
- II - habilitação no Programa de Avaliação de Desempenho da UFVJM no último período avaliativo;
- III - admissão no curso de Graduação ou Pós-Graduação em Instituição de Ensino Superior devidamente autorizada pelo Ministério da Educação e que tenha relação direta com o cargo ocupado e o ambiente organizacional de lotação do servidor;
- IV - declaração de que não possui escolaridade ou titulação equivalente àquela que pode ser alcançada com a concessão da bolsa que será analisada e deliberada pela Comissão do Planquali;(Anexo ao Edital);
- V - declaração de não ser beneficiário de qualquer outra bolsa ou benefício;(Anexo ao Edital);
- VI - apresentar, quando solicitado, documentos, relatórios e informações pertinentes ao curso de participação do servidor, inclusive após a efetivação de sua matrícula como aluno regular do curso;
- VII – ter, no mínimo, o dobro do tempo de duração do curso para se aposentar com seus proventos integrais;



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

VIII - termo de compromisso de manter-se vinculado à UFVJM, a partir do término do curso por, no mínimo, período igual à duração do mesmo, sob pena de ressarcimento integral dos valores repassados pela Instituição com o programa correspondente.(Anexo ao Edital)

VIII – Comprovar compatibilidade do horário do curso com o horário de trabalho, caso não esteja legalmente afastado para qualificação.(Anexo ao Edital)

4.2. Os servidores docentes podem candidatar-se somente em caso de formação de mestrado e doutorado.

4.3. Não poderá se inscrever neste edital o servidor que se enquadre em uma das seguintes situações:

- a) estiver frequentando o curso na condição de aluno não regular, especial, ouvinte, inscrito em unidade curricular ou qualquer outra condição discordante deste Edital;
- b) já possuir diploma do mesmo nível em que estiver pretendendo a formação;
- c) já ser beneficiário de qualquer outra bolsa ou benefício;
- d) estiver afastado, em licença ou suspenso em situações que não caracterizem efetivo exercício, previstas na Lei 8.112/1990;
- e) estiver matriculado em curso cuja área não tenha relação direta com o cargo ocupado e o ambiente organizacional de lotação do servidor; pois neste caso não será interesse da UFVJM.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Os servidores interessados deverão protocolar o pedido de inscrição na Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas/ PROGEP no Campus JK em Diamantina. No *campus* do Mucuri, as inscrições deverão ser entregues na Divisão de Pessoal, e nos *campi* de Janaúba e Unaí, na coordenadoria administrativa.

5.2. O período de inscrição será, impreterivelmente, de **26 de setembro a 07 de outubro de 2016**, respeitados os horários de funcionamento dos setores que receberão as inscrições.

5.3. Não serão aceitas inscrições enviadas pelos Correios ou por meio eletrônico.

5.3. No ato da inscrição, o servidor deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) formulário de inscrição, devidamente preenchido; (Anexo ao Edital)
- b) cópia de certificado de conclusão do ensino médio, no caso de pretendente à formação de graduação; de ensino superior, se pretendente à formação de pós-graduação lato sensu, de mestrado ou de doutorado;
- c) cópia de comprovante de matrícula em curso de graduação ou pós-graduação lato sensu, autorizado ou reconhecido pelo Ministério da



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

- Educação, ou de mestrado e doutorado, recomendado pela Capes comprovando a relação direta com o cargo ocupado e o ambiente organizacional de lotação do servidor atestado pela chefia imediata;
- d) histórico escolar emitido pela instituição de ensino que relacione as unidades curriculares que o servidor já tenha cursado e estiver inscrito;
 - e) declaração emitida pela instituição pública ou privada da duração normal do curso em que estiver matriculado;
 - f) se docente, portaria da UFVJM de afastamento;
 - g) se técnico-administrativo, declaração de compatibilidade do horário de trabalho devidamente assinada pelo servidor e pela chefia imediata e/ou a portaria de afastamento;
 - h) Declaração/Termo de compromisso, conforme modelo disponibilizado pela comissão Planquali.(Anexo);
 - i) Comprovante de Programa de Avaliação de Desempenho.

5.4. Não serão aceitas inscrições condicionadas à apresentação posterior de qualquer um dos documentos solicitados, sendo analisadas somente as inscrições que apresentarem a documentação completa.

6. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DOS BOLSISTAS:

6.1. A seleção dos candidatos será feita obedecendo os seguintes à seguinte ordem:

- I – servidor que tiver maior tempo de curso em andamento;
- II – servidor que tiver menor remuneração;
- III – servidor que estiver realizando a qualificação em localidade diversa da sua lotação.
- IV – servidor cuja qualificação necessite de pagamento de mensalidade, semestralidade ou anuidade;
- V – servidor que tiver mais tempo de serviço na UFVJM;
- VI – servidor que tiver maior tempo de serviço público federal;
- VII – servidor que tiver maior idade.

7. O SERVIDOR SELECIONADO ASSUME AS SEGUINTE OBRIGAÇÕES:

7.1. São obrigações do candidato selecionado para receber a bolsa PLANQUALI:

- I - assinar o termo de compromisso conforme modelo estabelecido pela Comissão;
- II - frequentar regularmente o curso visando a sua conclusão sem qualquer interrupção;
- III - apresentar à Comissão PLANQUALI em até 30 (trinta) dias após o período de concessão do benefício documento em que conste



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

aproveitamento favorável, destacando as etapas já concluídas do curso, acompanhada de declaração comprobatória da Instituição de Ensino na qual estiver matriculado;

IV - comunicar à Comissão PLANQUALI quando da conclusão ou interrupção do curso no prazo máximo de 15 (quinze) dias da ocorrência do fato;

V - apresentar à Comissão PLANQUALI o comprovante do certificado ou diploma obtido ou declaração de término dos estudos e/ou créditos, e/ou Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), fornecidos pela instituição formadora até 30 (trinta) dias após a ocorrência. A não conclusão do curso a que se propôs o servidor, salvo pelos motivos previstos na legislação vigente, implicará na devolução integral dos recursos financeiros recebidos, até 30 dias após definida a inviabilidade de continuidade dos estudos.

8. DO PROCESSO SELETIVO

8.1. A seleção dos candidatos a serem contemplados cabe à Comissão PLANQUALI considerando o disposto no presente Edital e na Resolução nº 27 – CONSU de 2014.

8.2. Para a concessão das bolsas deste Edital será considerada como início o mês de novembro de 2016.

8.3. O resultado final do processo seletivo será divulgado até o dia **21/10/2016**.

9. OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO SELECIONADO

9.1. A obtenção e renovação da concessão bolsa do Planquali pressupõe que o candidato assuma, perante a UFVJM, as seguintes obrigações:

I - assinar o termo de compromisso conforme modelo estabelecido pela Comissão;

II - frequentar regularmente o curso visando a sua conclusão sem qualquer interrupção;

III - apresentar à Comissão PLANQUALI em até 30 (trinta) dias após o término do ano letivo o Relatório Anual de Atividades Acadêmicas com o respectivo rendimento, destacando as etapas já concluídas do curso e incluindo a programação fixada para o período subsequente e a previsão da data de conclusão do curso, acompanhada de declaração comprobatória da Instituição de Ensino na qual estiver matriculado;

IV - comunicar à Comissão PLANQUALI quando da conclusão ou interrupção do curso no prazo máximo de 15 (quinze) dias da ocorrência do fato;

V - apresentar à Comissão PLANQUALI o comprovante do certificado ou diploma obtido ou declaração de término dos estudos e/ou créditos,



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

e/ou Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), fornecidos pela instituição formadora até 30 (trinta) dias após a ocorrência.

9.2. A não conclusão do curso a que se propôs o servidor, salvo pelos motivos previstos na legislação vigente, implicará na devolução integral dos recursos financeiros recebidos, até 30 dias após definida a inviabilidade de continuidade dos estudos.

10. OBRIGAÇÕES DO BOLSISTA APÓS A CONCLUSÃO DO CURSO

10.1. Após a conclusão do curso, o bolsista deverá:

- I - Permanecer na UFVJM por um período igual ou superior ao da concessão da bolsa ou auxílio, contado a partir da data em que reassumiu suas funções na UFVJM;
- II - responder, dentro dos prazos indicados, aos questionamentos que vierem a ser realizados pela PROGEP ou pela Comissão do PLANQUALI, fornecendo as informações solicitadas e apresentando os documentos ou comprovantes eventualmente exigidos;
- III - devolver à UFVJM qualquer importância recebida indevidamente, mesmo que a constatação dessa incorreção venha a ocorrer após o encerramento do prazo de vigência do respectivo programa; e
- IV - restituir à UFVJM os valores correspondentes a todos os benefícios recebidos caso o curso seja interrompido pelo não cumprimento de compromissos firmados junto ao programa ou por desistência de conclusão do curso.

12. CRONOGRAMA

12.1 Será obedecido o seguinte cronograma:

26 de setembro a 07 de outubro	- período de inscrições
14 de outubro	- publicação dos resultados
17 a 19 de outubro	- prazo para interposição de recursos
21 de outubro	- resultado final



11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A Resolução nº 27 – CONSU de 07/11/2014 é parte integrante do presente Edital.

11.2. À Comissão PLANQUALI é resguardado o direito de, a qualquer momento, solicitar informações ou documentos adicionais que julgar necessários.

11.3. A disponibilidade financeira informada pela PROPLAN para contemplação do presente Edital é de R\$ 50.000,00 anual. Desse valor, 50% será destinada aos docentes e 50% aos técnico-administrativos. A fonte do recurso é a 0112 e programa de trabalho 086848.

11.4. Os casos omissos na Resolução e no presente Edital serão decididos pela Comissão PLANQUALI.

Diamantina, 26 de setembro de 2016

Rosângela Borborema Rodrigues
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas/UFVJM
Presidente da Comissão PLANQUALI



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
DIAMANTINA – MINAS GERAIS

www.ufvjm.edu.br



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

ANEXOS



**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA O PLANO DE APOIO À
QUALIFICAÇÃO PLANQUALI**

Nome Completo:		
Matrícula Siape:	Cargo:	CPF:
Setor de Lotação/Campus:		Ramal:
Endereço Residencial:		
Telefone:	E-mail:	
Banco:	Agência:	Conta:
Curso de: () Graduação () Pós-Graduação Latu Sensu () Mestrado () Doutorado		
Nome do Curso:		
Área:		
Nome da Instituição:		
Data de ingresso no curso:		
Duração normal do curso:		
Data prevista para término:		
Valor da Mensalidade		
Observações:		
Local/data:		
Assinatura:		



DECLARAÇÃO / TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____ d
eclaro, para fins de participação no Edital 01 - Planquali /2016 – UFVJM que não
posso nível de escolaridade ou titulação equivalente à pleiteada nessa solicitação e não
sou beneficiário de qualquer outra bolsa ou benefício. Comprometo-me manter-me
vinculado à UFVJM, a partir do término do curso por, no mínimo, período igual à
duração do mesmo, sob pena de ressarcimento integral dos valores repassados pela
Instituição com o programa correspondente. Declaro, ainda, estar ciente e de acordo
com o disposto no Edital 01 – Planquali e na Resolução nº 27 – CONSU DE
07/11/2014.

Local e data

Assinatura do Servidor



DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DO CURSO COM O HORÁRIO DE TRABALHO

Declaro, para atendimento às exigências do Edital 01 PLANQUALI/2016 estar ciente que o(a) servidor(a) _____, lotado(a) no(a) _____ está cursando _____ na Instituição _____, e que o horário do curso é compatível com o seu horário de trabalho nesta Instituição, conforme tabela abaixo:

	Horário do curso	Horário de trabalho
Segunda-feira		
Terça-feira		
Quarta-feira		
Quinta-feira		
Sexta-feira		
Observação:		

Local e data

Assinatura do Servidor

Assinatura da chefia imediata com carimbo