



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**EDITAL DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO DA UFF (PQUFF)2022**

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas-PROGEPE, por meio da Seção de Análise Técnica - SANT da Escola de Governança em Gestão Pública - EGGP, torna público o Edital 2022 do Programa de Qualificação da Universidade Federal Fluminense - PQUFF, 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 e Docentes da UFF matriculados em cursos de Graduação (Bacharelado, Licenciatura e Tecnológica) e Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização e Residência Médica) e Stricto Sensu (Mestrado Acadêmico, Mestrado Profissional, Doutorado Acadêmico e Doutorado Profissional), conforme previsto no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP 2022, observando o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD - Lei nº 13.079, de 14 de agosto de 2018, alterada pela Lei nº 13.853, de 8 de julho de 2019.

**1. DO OBJETIVO**

1.1 Disponibilizar, mediante critérios de hierarquização, recursos no valor de R\$110.000,00 (cento e dez mil reais) com a finalidade de prover auxílio financeiro aos servidores técnico-administrativos e docentes 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 44 (quarenta e quatro) bolsas, sendo assim distribuídas: 10 (dez) para cursos de Graduação, 12 (doze) para cursos de Pós-graduação Lato Sensu, 12 (doze) para cursos Stricto Sensu de Mestrado e 10 (dez) 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\$ 250,00 (duzentos e cinquenta 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 2022.

2.2.1 O pagamento poderá ser retroativo a março de 2022, início da vigência deste edital, sendo observada a data de ingresso do servidor no cargo atual na UFF, bem como o período no qual se encontra matriculado no curso, devendo

ambas as datas estarem compreendidas no período de vigência do presente 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, observado o disposto no item 2.2.1 do mesmo.

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 CONCURSO**

3.1 Ser oferecido por instituição de educação superior credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) ou órgão competente, seja presencial, semipresencial ou a 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 (E-MEC), conforme instituído pela Resolução CNE/CES nº 2, de 12/02/2014.

3.3.1 Em se tratando de Residência Médica (pós-graduação), o curso deve 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 ou docente do quadro permanente e ativo da UFF, ocupante de cargo efetivo e em exercício nesta Instituição.

4.2 Ter obtido no Formulário de Aferição Individual de Desempenho - FAID ou no Formulário de Avaliação de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório - FADEP, resultado igual ou superior a 70% do total de pontos previstos, considerando seu último interstício concluído.

4.2.1 No caso de servidor técnico-administrativo em estágio probatório, não submetido ainda à primeira avaliação e servidor docente, deverá apresentar ofício (modelo do SEI ou documento físico incluído ao processo) 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.

4.4 Não ter pendência da prestação de contas do Edital do PQUFF 2021 até a data de lançamento deste edital.

## **5. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

5.1 Formulário de solicitação do Auxílio-Qualificação. Todos os campos devem ser preenchidos e o documento deve ser assinado pelo solicitante e sua chefia imediata.

5.1.1 No caso de a chefia imediata não ter o cargo ou função no SEI poderá ser anexado documento como declaração ou documento de nomeação publicado em boletim de serviço.

5.2 Declaração expedida e assinada pela coordenação do curso, comprovando o vínculo discente regular, informando:

1. data de início (mês e ano) e provável data de conclusão do curso (mês e ano) para cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu iniciados em 2022;
2. data de início (ano) e provável data de conclusão do curso (mês e ano) para cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu iniciados antes de 2022;
3. data de início (semestre e ano) e provável data de conclusão do curso (semestre e ano) para cursos de graduação iniciados em 2022;
4. data de início (ano) e provável data de conclusão do curso (semestre e ano) para cursos de graduação iniciados antes de 2022;

5.2.1 Caso a declaração mencionada no item 5.2 não apresente informação referente à data de início e provável data de conclusão do curso, o servidor solicitante poderá anexar, no ato da autuação do processo, documentação oficial complementar que comprove as informações exigidas.

5.2.2 A declaração deverá ter data de emissão a partir da data de início da vigência deste Edital, ou seja, a partir de março de 2022, não sendo aceito documento emitido antes desta data.

5.3 Comprovante de pagamento da última mensalidade, declaração ou documento emitido pela Instituição que comprove que o servidor está matriculado em curso com ônus. O documento deverá ter data de emissão a partir da data de início da vigência deste Edital, ou seja, a partir de março de 2022.

5.4 Servidor técnico-administrativo em estágio probatório, não submetido ainda à primeira avaliação e servidor docente, deverão apresentar o ofício indicado no item 4.2.1.

5.5 Servidor docente deverá incluir declaração ou qualquer outro documento formal que comprove a correspondência do valor recebido de Retribuição por Titulação com o título apresentado à Universidade.

## **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 I), deverá ser procedida através de processo administrativo, autuado

para este fim, no Sistema Eletrônico de Informação - SEI/UFF.

6.2 Será considerada, para efeitos de deferimento do processo, a data de envio do processo à SANT/DDA. O processo não poderá ficar aberto na unidade de origem do interessado.

6.2.1 Só serão analisados os processos enviados exclusivamente dentro do prazo previsto no Anexo I - Cronograma deste Edital.

6.3 O processo deverá ser constituído do Formulário de Solicitação do Auxílio-Qualificação e de toda a documentação estabelecida no item 5 deste Edital.

6.4 Após a autuação do processo e encaminhamento do mesmo à SANT/DDA não será permitido incluir no processo nenhum dos documentos mencionados no item 5 ou assinaturas.

6.5 Os documentos incluídos no processo pelo interessado após o envio do mesmo à SANT/DDA não serão considerados para fins de análise.

## **7. DOS INDEFERIMENTOS**

7.1 Serão indeferidos:

7.1.1 Processos sem assinatura do interessado, bem como da chefia imediata.

7.1.2 Processos com declaração de curso em desconformidade com o item 5.2 e 5.2.2 deste edital.

7.1.3 Processos sem preenchimento, no requerimento, do campo "justificativa" e "descrição das atividades desenvolvidas pelo servidor no ambiente de trabalho".

7.1.4 Processos sem o ofício de apreciação de desempenho favorável emitido pela chefia imediata, no caso de servidores sem a primeira avaliação ou docentes, conforme 4.2.1 deste edital.

7.1.5 Processos de servidores com pendências no FAID ou no PQUFF 2021.

7.1.6 Os processos que não estiverem de acordo com o disposto no item 6.2 e 6.2.1 deste Edital.

7.2 A relação dos processos indeferidos será divulgada na data e local que constam no Cronograma (Anexo I).

7.2.1 Os processos indeferidos serão encaminhados para ciência do servidor.

7.3 É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar e cobrar da chefia o envio das Avaliações de Desempenho e providenciar a assinatura da chefia nos documentos.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE HIERARQUIZAÇÃO**

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

1. cujo curso apresente correlação direta (Decreto nº 5.824/2006, Lei 12.772/2012 e, em caso de servidores docentes, Tabela de Áreas de Conhecimento CNPq/LATTES) com o Ambiente Organizacional em que desenvolve suas atividades na UFF;

2. que não tenha sido contemplado na última edição do PQUFF;
3. que não receba Incentivo à Qualificação ou Retribuição por Titulação com percentual de correlação direta por titulação de nível de escolaridade igual ou maior ao nível de escolaridade a que concorre no PQUFF;
4. que estiver matriculado em curso cuja data de conclusão esteja mais próxima do período de vigência deste edital, sendo observados mês e ano da conclusão (nos casos de cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu) e semestre e ano (nos casos de cursos de graduação);
5. que apresentar data de ingresso mais antiga na UFF, considerando o cargo atual.

8.2 Em caso de empate em todos os critérios supracitados terá prioridade o servidor que estiver matriculado em curso com ônus.

8.2.1 Caso persista o empate será contemplado o servidor de maior idade.

8.4 O servidor inscrito e contemplado mais de uma vez para a mesma modalidade receberá o auxílio apenas para uma inscrição, preferencialmente aquela cuja data de conclusão do curso estiver mais próxima.

## **9. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

9.1 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.

9.2 Do resultado preliminar caberá pedido de reconsideração nas formas e critérios estabelecidos no item 10.

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

## **10. DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO**

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

10.2 O pedido de reconsideração deverá ser feito através da inclusão, preenchimento e assinatura de formulário próprio, disponibilizado no SEI, respeitados o período e horários que constam no Cronograma.

10.3 Pedidos de reconsideração incluídos no processo no SEI que forem enviados à SANT/DDA após o prazo previsto no Cronograma serão desconsiderados.

10.4 O servidor que teve seu pedido deferido, mas que discorde de algum item em relação a sua classificação preliminar poderá solicitar à SANT/DDA o envio do processo para elaborar e incluir documento de reconsideração durante o período destinado a essa finalidade, conforme consta no cronograma.

10.5 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.

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

10.6 Não serão aceitos pedidos de reconsideração que proponham a inclusão e/ou a alteração de documentos no processo, bem como proponham a assinatura e/ou o preenchimento de campo obrigatório que foi deixado em branco no Formulário de Inscrição e/ou no Termo de Compromisso, conforme previsto no item 6.5.

10.7 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.

10.8 Os processos que tiverem o indeferimento mantido serão divulgados em lista à parte, no local e data previstos no cronograma para divulgação do resultado final.

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

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

11.1.1 Na hipótese de vir a receber outra modalidade de apoio financeiro, conforme item 11.1, comunicar à SANT/DDA para devolução dos recursos recebidos em duplicidade.

11.2 Incluir no processo o Relatório Sintético das Atividades Desenvolvidas (documento do SEI), devidamente preenchido e assinado pelo servidor e coordenador do curso ou responsável legal, com posterior envio do processo à SANT/DDA, sendo observado o período definido no cronograma.

11.2.1 Na impossibilidade de conseguir a assinatura do coordenador do curso no Relatório Sintético do SEI, o servidor poderá anexar histórico ou declaração assinados (física ou digitalmente) pelo coordenador do curso ou o responsável legal pelo curso, informando as disciplinas cursadas no período de recebimento da bolsa.

11.2.2 Caso o servidor não apresente o Relatório Sintético dentro do prazo, o valor recebido deverá ser devolvido ao erário através de emissão de GRU.

11.3 Em caso de trancamento de matrícula durante o período de vigência deste edital ou desistência do curso, o servidor deverá proceder a devolução da totalidade dos valores recebidos, salvo quando houver justificativa motivada por problemas de saúde do próprio servidor e/ou de seus dependentes, comprovado mediante apresentação de atestados médicos, analisados pela PROGEPE, conforme o caso.

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

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

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

11.6 No caso dos servidores contemplados que estejam cursando cursos de pós-graduação

stricto sensu, participar do Seminário Científico da Progepe, quando convidado, como apresentador de trabalho.

## **12. DAS COMPETÊNCIAS**

12.1 Caberá à Divisão de Gestão de Desempenho - DGD/CPTA:

12.1.1 Analisar o atendimento ao requisito do item 4.2.

12.2 Caberá à Escola de Governança em Gestão Pública - EGGP:

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

12.2.2 Analisar e decidir sobre os pedidos de reconsideração apresentados.

12.3 Caberá à Comissão:

12.3.1 Verificar a documentação exigida no item 5;

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

12.3.3 Realizar, conforme itens 7 e 8, a hierarquização dos servidores com processos deferidos e publicação do resultado;

12.3.4 Acompanhar o cumprimento dos itens 10.2 a 10.3 deste edital.

12.3.5 Apresentar à direção da EGGP relatório final de todo processo de que trata o presente Edital.

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

12.3.7 Encaminhar à Gerência Administrativa e Financeira (GAF/PROGEPE), após atendimento do item 12.3.6 A listagem final com os dados dos servidores contemplados para que seja realizado o pagamento do auxílio;

12.3.8 Emitir lista dos servidores contemplados para a Divisão de Gestão de Lotação (DGL/CPTA) acompanhar o cumprimento do item 10.4 deste edital.

12.3.9 Emitir lista dos servidores contemplados para o Departamento de Administração de Pessoal (DAP/PROGEPE) acompanhar o cumprimento do item 10.5 deste edital.

12.4 Caberá à Gerência Administrativa e Financeira-GAF/PROGEPE:

12.4.1 Providenciar o pagamento dos auxílios concedidos diretamente na conta informada pelo servidor no Formulário de solicitação do Auxílio-Qualificação.

## **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

13.2 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.

13.3 Caso não haja o preenchimento das bolsas ofertadas neste edital para quaisquer das modalidades, os recursos financeiros delas provenientes serão distribuídos entre as demais modalidades, respeitando a proporcionalidade de servidores com processos deferidos e não contemplados em cada uma delas.

13.4 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.

13.4.1 As dúvidas dos servidores serão dirimidas EXCLUSIVAMENTE pelo email: [sant.dda.eggp@id.uff.br](mailto:sant.dda.eggp@id.uff.br)

13.5 É vedada a participação neste Edital do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, do Diretor da EGGP e dos membros da Comissão avaliadora.

13.6 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.

13.7 Os casos omissos ou controversos serão resolvidos pela Comissão composta para acompanhar este Edital e submetidos à apreciação da EGGP.



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Bomfim dos Reis, DIRETOR**, em 09/09/2022, às 15:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Aline da Silva Marques, PRO-REITOR**, em 09/09/2022, às 16:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1025366** e o código CRC **A32F0EA9**.