



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

## **EDITAL Nº 1236/2023/PRORH-GAB-UFMG**

### **PROCESSO SELETIVO DO PROJETO DE INCENTIVO À EDUCAÇÃO FORMAL (PROINEF) EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO DESTINADO AOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS**

A Pró-Reitora de Recursos Humanos da Universidade Federal de Minas Gerais (PRORH/UFMG), no uso de suas atribuições e de acordo com o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e a Portaria nº 02564/UFMG, de 26 de agosto de 2003, torna público, no âmbito interno da UFMG, o presente Edital para selecionar servidores técnico-administrativos em educação (TAE) interessados em participar do Projeto de Incentivo à Educação Formal (PROINEF) em Nível de Graduação e Pós-Graduação com ingresso no segundo semestre de 2023.

#### **1. OBJETIVO GERAL**

1.1. Contribuir com o desenvolvimento dos servidores TAE da UFMG, por intermédio de auxílio financeiro, para a realização de curso formal de graduação e pós-graduação, que ainda não recebam Incentivo à Qualificação, conforme Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006.

#### **2. PÚBLICO ALVO**

2.1. Servidores TAE do quadro permanente da UFMG, ativos e lotados na instituição, matriculados em curso de graduação ou de pós-graduação *stricto e lato sensu* em instituição pública ou particular, até a data de assinatura do termo de compromisso, e que respondam aos seguintes pré-requisitos:

- Ter concluído e ter sido aprovado no estágio probatório;
- Possuir ensino médio completo ou equivalente, obtido em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (no caso de pleitear auxílio financeiro para curso de graduação) ou possuir curso superior completo, obtido em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (no caso de pleitear auxílio financeiro para curso de pós-graduação);
- Estar matriculado como aluno regular em curso autorizado ou reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) na data de assinatura do Termo de Compromisso;
- Ter participado e ter sido aprovado no Programa de Avaliação de Desempenho em 2020, 2021 e 2022;
- Não receber Incentivo à Qualificação (ICQ) com relação direta no mesmo nível de formação do curso pleiteado;
- Não receber Incentivo à Qualificação (ICQ) referente a nível superior ao curso pleiteado;
- Não ter desistido ou ter sido excluído do PROINEF em ofertas anteriores;

- Não possuir pendências relativas à prestação de contas e relatórios técnicos, estar incluído no Cadin e no Siafi, no ato da inscrição;
- Não ter sido beneficiado com vaga de participação gratuita ou parcial (conforme Resolução nº 07/2004 do Conselho Universitário da UFMG) na modalidade de curso, da UFMG, para o qual está pleiteando o apoio no âmbito do PROINEF neste processo seletivo.

### 3. **DAS VAGAS**

3.1. Serão disponibilizadas 30 vagas, para entrada em agosto de 2023.

### 4. **DO ORÇAMENTO**

4.1. Os recursos orçamentários e financeiros necessários para viabilizar o presente Projeto são oriundos da Resolução nº 13/2022, de 1º de dezembro de 2022, do Conselho Universitário da UFMG.

4.2. A operacionalização do incentivo está condicionada à liberação e ao repasse mensal dos recursos próprios da UFMG pelo Governo Federal.

### 5. **DO VALOR E DA OPERACIONALIZAÇÃO DO INCENTIVO**

5.1. Aspectos gerais

- Cabe à Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DDP), do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DRH) da PRORH, em parceria com a Divisão de Convênios e Programas (DCPR) do gabinete da PRORH, a coordenação e a gestão deste Projeto.
- O valor do auxílio financeiro previsto no presente edital será destinado, exclusivamente, ao pagamento de parte da mensalidade cobrada pelas instituições de ensino, ficando excluídos os pagamentos de juros, multas, taxas adicionais, deslocamentos e demais despesas ordinárias ou extraordinárias relacionadas ao curso.
- O período máximo para concessão do incentivo não ultrapassará o prazo comprovado de duração do curso para o qual o servidor fez a inscrição no processo seletivo, mesmo que o servidor tenha parcelado além da duração do curso.

5.2. Do incentivo

- Só serão contemplados cursos que tenham relação direta com o cargo e ambiente organizacional do servidor, tendo como base o Anexo III citado no Art. 3º do Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006.
- O auxílio financeiro, destinado ao pagamento de mensalidade, está limitado ao valor máximo de R\$ 700,00 (setecentos reais), para cursos em nível de graduação e especialização, e ao valor máximo de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais), para cursos em nível de mestrado e doutorado.

### 6. **DA INSCRIÇÃO**

6.1. A inscrição deve ser feita por meio do link: <https://forms.gle/zvXvsVuLWeaoFnbDA>, no período de 29/05 a 30/06.

- A UFMG não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida no período fixado, por motivos de ordem técnica, tais como: problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelo candidato, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores, alheios à UFMG, que impossibilitem a transferência dos dados.

6.2. No formulário, o servidor deverá informar os dados solicitados e anexar os seguintes documentos:

6.2.1. Para servidor TAE já matriculado no ato da inscrição:

- Documento de identidade oficial com foto;
- Contracheque mais recente de 2023, emitido pelo SouGov;
- Resultado final do Programa de Avaliação de Desempenho 2020, 2021 e 2022.
- Comprovante de matrícula em curso de graduação ou pós-graduação reconhecido ou autorizado pelo MEC, contendo a previsão de conclusão do curso, acompanhado do histórico escolar ou declaração emitida pela instituição de ensino, discriminando as disciplinas cursadas e as notas obtidas, quando for o caso;

6.2.2. Para servidor TAE ainda não matriculado no ato da inscrição:

- Documento de identidade oficial com foto;
- Contracheque mais recente de 2023, emitido pelo SouGov;
- Resultado final do Programa de Avaliação de Desempenho 2020, 2021 e 2022.
- Documento do curso de graduação ou pós-graduação reconhecido ou autorizado pelo MEC, que o servidor irá cursar, contendo as seguintes informações:
  - nome do curso;
  - nome da instituição;
  - duração do curso;
  - grade curricular;
  - valor previsto da mensalidade;
  - outras informações do curso disponibilizadas pela instituição.

6.3. Não serão aceitas inscrições faltando documentos ou que não atendam às normas dispostas neste Edital.

6.4. A inscrição neste processo seletivo implica, automaticamente, o pleno conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, por parte do interessado, inclusive da aplicação da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), em que seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução da seleção.

6.5. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do interessado, dispondo a UFMG do direito de excluir deste processo aquele que tiver fornecido dados comprovadamente inverídicos, ainda que tenha sido aprovado, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## 7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. A classificação dos candidatos obedecerá, por ordem de prioridade, os seguintes critérios:

- Maior tempo de serviço no cargo na UFMG;
- Menor percentual de ICQ recebido;
- Já estar matriculado no curso.

7.2. Em caso de empate, será considerada a idade, dando-se preferência ao servidor de idade mais elevada.

7.3. A lista de selecionados será divulgada na página da PRORH, no seguinte endereço eletrônico: <https://www.ufmg.br/prorh/>.

## 8. DA IMPLEMENTAÇÃO DO INCENTIVO

8.1. A DDP/DRH, setor responsável pelo controle das vagas do processo seletivo, irá convocar os servidores em agosto de 2023, seguindo a ordem de classificação do processo seletivo.

8.2. A convocação terá como objetivo a apresentação do comprovante de matrícula atualizado e assinatura do Termo de Compromisso, no qual o candidato compromete-se:

- a permanecer na UFMG por tempo igual ao do recebimento do auxílio financeiro; e
- a apresentar na Semana do Conhecimento da UFMG as produções acadêmicas (TCC, dissertações, teses, artigos, etc.) produzidas durante o curso objeto de apoio pelo PROINEF.

8.3. Somente após a assinatura do Termo de Compromisso, o servidor terá direito ao reembolso conforme estabelecido no item 5 deste edital.

## 9. DO PAGAMENTO DO INCENTIVO

9.1. Serão reembolsadas somente mensalidade pagas a partir do mês de agosto de 2023, mês da assinatura do Termo de Compromisso.

9.2. O pagamento do valor correspondente ao incentivo será feito na forma de reembolso, mediante apresentação do boleto acompanhado do recibo de pagamento ou nota fiscal ou declaração ou extrato financeiro de cada mensalidade, que deverão ser inseridos no processo SEI, para envio à DRH-DDP até o 10º dia útil do mês subsequente ao mês de referência da mensalidade.

9.3. O descumprimento dos prazos estabelecidos no subitem 9.2 acarretará o não pagamento do auxílio financeiro no mês em referência.

## 10. DA RENOVAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO NO PROINEF

10.1. A solicitação de renovação do incentivo do PROINEF deverá ser feita nos meses de janeiro e julho, durante a vigência do curso, e estará condicionada ao desempenho do servidor no curso.

10.1.1. O servidor que apresentar reprovação em mais de 25% das disciplinas cursadas no semestre, não terá seu incentivo renovado.

10.2. A solicitação de renovação do incentivo deverá ser realizada por meio do envio do processo SEI já existente, ao DRH-DDP, dentro dos prazos estabelecidos no item 10.1, depois de incluídos os seguintes documentos:

- Histórico Escolar ou declaração emitida pela instituição de ensino constando as disciplinas cursadas e as notas obtidas no semestre anterior (formato OCR);
- Comprovante de matrícula em, pelo menos, 03 (três) disciplinas, exceto no caso de matrícula em disciplina que configure tópico especial preparatório para o desenvolvimento de trabalho de conclusão final do curso, ou no período destinado especificamente à elaboração do trabalho de conclusão final do curso, sendo esta prerrogativa também válida para instituições que oferecem cursos à distância (formato OCR).

## 11. ALTERAÇÃO NA SITUAÇÃO ORIGINAL DO SERVIDOR

11.1. Transferência

Em caso de transferência de curso ou de instituição de ensino, deverá ser solicitada autorização, dentro do processo SEI, para continuidade do recebimento do incentivo, via reembolso. A transferência deverá ser devidamente justificada e não acarretará aumento do prazo de vigência do incentivo.

11.1.1. A solicitação deverá ser inserida no processo SEI e enviada à DDP, juntamente com a justificativa e documentos com informações da Instituição e curso de destino, antes da transferência, para análise.

11.1.2. O descumprimento do estabelecido no subitem 11.1.1 implicará no cancelamento do incentivo.

## 11.2. Trancamento de Matrícula

11.2.1. No caso de trancamento de matrícula, o servidor deverá comunicar, por meio de documento inserido no processo SEI, a ser enviado à-DDP, e o reembolso será imediatamente suspenso.

11.2.2. Caso o servidor retorne ao curso objeto da participação no PROINEF, a continuidade do recebimento do incentivo ficará condicionada à aprovação da PRORH, mediante análise da justificativa apresentada, e em caso de aprovação, não acarretará aumento do prazo de vigência do incentivo.

11.2.3. No caso de trancamento parcial de matrícula, a continuidade do recebimento do incentivo estará condicionada à manutenção da matrícula em pelo menos 03 (três) disciplinas, exceto no caso de matrícula em disciplina que configure tópico especial preparatório para o desenvolvimento de trabalho de conclusão final do curso, ou período destinado especificamente à elaboração do trabalho de conclusão final do curso. Esses requisitos também são válidas para instituições que oferecem cursos à distância.

11.2.4. Na hipótese de trancamento de matrícula por motivo de doença, o incentivo ficará suspenso temporariamente, enquanto o servidor permanecer em licença médica. Nesse caso, o servidor deverá incluir no processo SEI, atestado médico (formato OCR) emitido pelo Departamento de Atenção à Saúde do Trabalhador da UFMG (DAST), imediatamente após a sua expedição.

## 11.3. Cancelamento ou encerramento do PROINEF

São condições que implicam no cancelamento imediato do incentivo ao servidor:

- Desligamento do curso, seja por conclusão ou por qualquer outro motivo;
- Prazo de conclusão esgotado;
- Desistência do PROINEF;
- Não envio de documentação no período de renovação;
- Não envio de comprovantes (boletos pagos) por 3 meses consecutivos;
- Descumprimento das normas deste Edital;
- Cessão do servidor para outro órgão;
- Redistribuição;
- Requisição do servidor para outro órgão;
- Exoneração;
- Aposentadoria;
- Falecimento.
- Movimentação para compor a força de trabalho;
- Exercício Provisório;
- Colaboração técnica;

- Remoção judicial.

## 12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 12.1. O prazo para apresentação de recurso será de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da publicação da lista de classificação dos selecionados na página da PRORH.
- 12.2. O recurso deverá ser encaminhado para a DDP por meio do seguinte endereço eletrônico: [programadeincentivogradpgrad@drh.ufmg.br](mailto:programadeincentivogradpgrad@drh.ufmg.br).
- 12.3. O recurso enviado fora do prazo não será considerado.
- 12.4. O resultado da análise dos recursos interpostos poderá alterar a lista de classificação de selecionados.

## 13. DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO

- 13.1. Durante o período de participação no PROINEF, a DDP/DRH fará o monitoramento e avaliação do cumprimento das disposições previstas, no presente instrumento, pelos participantes.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1. Após o término do curso, o servidor participante tem prazo de 30 dias para apresentar a certidão ou a declaração comprobatória de conclusão.
- 14.2. O descumprimento dos termos do presente edital, pelo participante, acarretará em processo administrativo de ressarcimento ao erário do valor recebido.
- 14.3. Caso o servidor não conclua o curso, deverá ressarcir ao erário o valor recebido.

Os casos omissos serão analisados pela DDP/DRH e pelo Gabinete da PRORH.

Profa. MARIA MÁRCIA MAGELA MACHADO

Pró Reitora de Recursos Humanos



Documento assinado eletronicamente por **Maria Marcia Magela Machado, Pró-reitor(a)**, em 24/05/2023, às 15:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufmg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2330734** e o código CRC **5846CF94**.