



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

## **EDITAL Nº 414/2020/PRORH-GAB-UFMG**

Processo nº 23072.226186/2020-39

### **PROGRAMA DE INCENTIVO À EDUCAÇÃO FORMAL 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, 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 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 Universidade Federal de Minas Gerais, o presente Edital para os servidores técnico-administrativos em educação - TAE interessados em participar do Programa de Incentivo à Educação Formal em Nível de Graduação e Pós-Graduação para o ano de 2020.

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

1.1. Contribuir com o desenvolvimento dos servidores TAE da Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG, por intermédio de auxílio para a realização de curso formal de graduação e pós-graduação.

#### **2. PÚBLICO ALVO**

2.1. Servidores técnico-administrativos em educação do quadro permanente da Universidade Federal de Minas Gerais, ativos e em pleno exercício de suas atividades, matriculados em curso de graduação ou de pós-graduação stricto e lato sensu em instituição pública ou particular, e que respondam aos seguintes pré-requisitos:

2.1.1. Ter concluído e ter sido aprovado no estágio probatório;

2.1.2. 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);

2.1.3. Estar matriculado como aluno regular em curso autorizado ou reconhecido pelo Ministério da Educação na data de sua inscrição no processo seletivo do Programa;

2.1.4. Ter participado do Programa de Avaliação de Desempenho em 2017, 2018 e 2019;

2.1.5. Não ter diploma no nível de formação igual ou em grau menor ao do curso pleiteado;

2.1.6. Não ter usufruído, sem conclusão, do Programa de Incentivo à Educação Formal em nível de Graduação e Pós- graduação destinado aos servidores TAE da UFMG em qualquer dos anos em que o mesmo foi ofertado;

2.1.7. Não possuir pendências relativas à prestação de contas, relatórios técnicos, estar incluído no Cadin e no Siafi, no ato da inscrição;

2.1.8. 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 para o qual está pleiteando o apoio deste programa.

### 3. **DAS VAGAS**

3.1. Serão disponibilizadas **30 vagas** para apoio ao pagamento de mensalidades de cursos de graduação e pós-graduação, sendo: **10 vagas** para cursos de graduação; **12 vagas** para cursos de especialização; **05 vagas** para cursos de mestrado; e **03 vagas** para cursos de doutorado.

3.2. Vagas não ocupadas em quaisquer das modalidades previstas no item anterior poderão ser remanejadas entre si, a critério da Pró-Reitoria de Recursos Humanos.

### 4. **DO ORÇAMENTO**

4.1. Os recursos orçamentários e financeiros necessários para viabilizar o presente Programa são oriundos da Resolução 10/95 do Conselho Universitário da UFMG.

4.2. A operacionalização mensal 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**

5.1.1. 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.

5.1.2. 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 Programa.

#### 5.2. **DO INCENTIVO**

5.2.1. Só serão contemplados cursos que tenham relação direta com a área de atuação do servidor, tendo como base o Anexo III citado no Art. 3º do Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006.

5.2.2. O auxílio financeiro está limitado a 50% (cinquenta por cento) do valor da mensalidade paga e ao valor máximo de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

### 6. **DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

6.1. A inscrição deve ser feita Sistema Eletronico de informações - SEI com abertura de processo e ser enviado para Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DDP), do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DRH) da Pró-Reitoria de Recursos Humanos, a partir da data de publicação deste edital até o dia 01 de outubro de 2020, com a documentação listada a seguir:

6.1.1. Formulário de inscrição, (Anexo I) devidamente preenchido;

6.1.2. Documento de identidade oficial com foto (formato OCR);

6.1.3. Contracheque mais recente de 2020, emitido pelo SIAPE (formato OCR);

6.1.4. Certificado de conclusão do ensino médio, no caso de candidato ao incentivo para graduação (formato OCR);

6.1.5. Certificado de conclusão do curso superior, no caso de candidato ao incentivo para Pós-Graduação (formato OCR);

6.1.6. Comprovante de matrícula em curso de graduação ou pós-graduação reconhecido ou autorizado pelo MEC (formato OCR);

6.1.7. Documento emitido pela instituição de ensino que comprove a autorização ou reconhecimento do curso pelo MEC, como também a nota por ele obtida na última avaliação do ENADE (para graduação) ou da CAPES (para pós-graduação) (formato OCR);

6.1.8. Documento emitido pela instituição de ensino, discriminando as disciplinas em que o servidor está matriculado (formato OCR);

6.1.9. Declaração informando a data da previsão de conclusão do curso (duração do curso em semestres), emitida pela instituição de ensino na qual o interessado estiver matriculado (formato OCR);

6.1.10. Histórico escolar ou declaração emitida pela instituição de ensino, discriminando as disciplinas cursadas e as notas obtidas, quando for o caso (formato OCR);

6.1.11. Formulário de comprovação de compatibilidade entre o horário de trabalho na UFMG e o horário dedicado à realização do curso, devidamente assinada pelo servidor, pela chefia imediata e pela direção da Unidade ou Órgão onde o interessado estiver lotado.

6.1.12. O servidor deve autenticar todos os documentos apresentados. Para essa autenticação insira os documentos externos como “digitalizado nesta Unidade”, o tipo de conferência será “documento original”, após a inserção do documento, na barra de ícones acima do documento, o servidor irá clicar no ícone “autenticar documento” (desenho de uma folha em branco com um símbolo de medalha) o sistema irá solicitar a senha do servidor para autenticação.

6.1.13. Não serão aceitas inscrições faltando documentos.

## 7. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1. A seleção dos candidatos será feita por ordem de classificação, com base nos seguintes critérios:

7.1.1. Maior tempo de serviço na instituição;

7.1.2. Nota de avaliação do curso pelo ENADE/CAPES;

7.1.3. Períodos do curso já concluídos com aprovação total.

7.2. A pontuação de cada um dos critérios estabelecidos no subitem 7.1 para classificação dos candidatos está definida no Anexo II deste Edital.

7.3. Em caso de empate, será considerado, primeiro, o tempo de serviço na UFMG. Permanecendo o empate, será considerada a idade, dando-se preferência ao servidor de idade mais elevada.

7.4. O resultado do processo seletivo será divulgado até o dia 13 de outubro de 2020, no endereço eletrônico [www.ufmg.br/prorh](http://www.ufmg.br/prorh).

## 8. DA IMPLEMENTAÇÃO DO INCENTIVO

8.1. A Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) é o setor responsável pelo controle do processo dos candidatos selecionados e irá enviar o processo para assinatura do Termo de Compromisso, no qual o candidato compromete-se, após o término da sua participação no Programa, permanecer na UFMG por tempo não inferior ao do recebimento do auxílio financeiro, e a apresentar formalmente na Semana do Conhecimento da UFMG as produções acadêmicas (TCC, dissertações, teses, artigos etc.) produzidas durante o curso objeto de apoio pelo Programa.

8.2. Os candidatos selecionados deverão inserir os boletos e comprovantes de pagamento das mensalidades a serem reembolsados, a partir de julho de 2020, no mesmo processo SEI, aberto para inscrição, em formato OCR e enviado para DRH-DDP.

## 9. DA OPERACIONALIZAÇÃO DO PAGAMENTO DO INCENTIVO

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

9.2. O descumprimento dos prazos estabelecidos no subitem 9.1 acarretará o não pagamento do auxílio financeiro no mês em referência.

## 10. DA RENOVAÇÃO DO INCENTIVO

10.1. A renovação do incentivo deverá ser feita semestralmente e estará condicionada ao desempenho do servidor no curso; portanto, não terá renovação o servidor que apresentar reprovação em mais de duas disciplinas em um semestre.

10.1.1. Para a renovação do incentivo, o servidor deverá inserir no processo SEI, já existente, e enviar para DRH-DDP dentro do prazo estabelecido em convocação específica para este fim, a seguinte documentação:

10.1.2. Histórico Escolar ou declaração emitida pela instituição de ensino constando as disciplinas cursadas e as notas obtidas no semestre anterior (formato OCR);

10.1.3. 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 de Curso**

11.1.1. Em caso de transferência de curso ou de instituição de ensino, deverá ser solicitada autorização dentro do processo SEI e enviado a DRH-DDP para continuidade do recebimento do incentivo. A transferência deverá ser devidamente justificada e não acarretará aumento do prazo de vigência do incentivo.

11.1.2. A solicitação deverá ser enviada à DDP, juntamente com a justificativa e documentos com informações da Instituição e curso de destino, antes da transferência, para análise.

11.1.3. O descumprimento do prazo estabelecido no subitem 11.1.2 implicará no cancelamento do incentivo.

### 11.2. **Trancamento de Matrícula**

11.2.1. No caso de trancamento o servidor deverá comunicar a DDP do programa por ofício e o incentivo será imediatamente suspenso.

11.2.2. Caso o servidor retorne ao curso objeto do incentivo, a continuidade do pagamento ficará condicionada à aprovação da PRORH, mediante justificativa apresentada.

11.2.3. No caso de trancamento parcial de matrícula, a continuidade do incentivo estará condicionada à manutenção 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 período destinado especificamente à elaboração do trabalho de conclusão final do curso. Essas prerrogativas 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 financeiro ficará suspenso temporariamente, enquanto o servidor permanecer em licença médica. Nesse caso, o servidor deverá apresentar no processo SEI, atestado médico emitido pelo Departamento de Atenção à Saúde do Trabalhador da UFMG (DAST), imediatamente após a sua expedição (formato OCR).

### 11.3. **Cancelamento do incentivo**

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

11.3.2. Desligamento do curso objeto do Programa, seja por conclusão ou por qualquer outro motivo;

11.3.3. Prazo do incentivo esgotado;

11.3.4. Desistência do incentivo;

11.3.5. Não envio de documentação no período de renovação;

11.3.6. Não envio de comprovantes (boletos pagos) por 3 meses consecutivos;

- 11.3.7. Descumprimento das normas do Programa;
- 11.3.8. Aposentadoria;
- 11.3.9. Cedido, redistribuído ou requisitado, exoneração ou falecimento.

## 12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. O prazo para apresentação de recursos será de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da publicação do resultado da seleção na página da PRORH.

## 13. DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO

13.1. Durante o período de vigência do Programa, a DDP/DRH/PRORH fará o monitoramento e avaliação dos participantes do Programa no tocante ao cumprimento das disposições previstas no presente instrumento.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. No caso de conclusão do curso, o servidor deverá apresentar certidão ou declaração comprobatória no prazo de 30 dias.

14.2. Repasses indevidos deverão ser ressarcidos pelo servidor.

14.3. Cabe à Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DRH) da PRORH a coordenação deste Programa.

14.4. Os casos omissos serão analisados pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DDP/DRH) e pelo Gabinete da PRORH.

PROFA. MARIA MÁRCIA MAGELA MACHADO

Pró Reitora de Recursos Humanos



Documento assinado eletronicamente por **Leonor Goncalves, Pró-reitor(a) adjunto(a)**, em 04/09/2020, às 16:25, 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.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 **0246293** e o código CRC **16D6E1F4**.

## ANEXO I

### FORMULÁRIO SEI

#### PROGRAMA DE INCENTIVO À EDUCAÇÃO FORMAL EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO DESTINADO AOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Este formulário deverá ser preenchido dentro do processo SEI que será criado pelo servidor interessado, junto com a documentação descrita no item 7 deste edital:

1. Documento de identidade oficial com foto (formato OCR);
2. Contracheque do mês mais recente, emitido pelo SIAPE (formato OCR);
3. Certificado de conclusão do ensino médio (original e cópia no caso de candidato ao incentivo para graduação, formato OCR);

4. Certificado de conclusão do ensino médio ou da graduação (original e cópia no caso de candidato ao incentivo para pós-graduação, formato OCR);
5. Comprovante de matrícula em curso de graduação ou pós-graduação reconhecido ou autorizado pelo MEC (formato OCR);
6. Documento emitido pela instituição de ensino que comprove que o curso é reconhecido ou autorizado pelo MEC, indicando a nota obtida pelo curso na última avaliação do ENADE (para graduação) ou da CAPES (para pós-graduação) (formato OCR);
7. Documento emitido pela instituição de ensino, discriminando as disciplinas em que o servidor está matriculado (formato OCR);
8. Declaração informando a data da previsão de conclusão do curso (duração do curso em semestres), emitida pela instituição de ensino na qual o servidor estiver matriculado. (formato OCR);
9. Histórico escolar ou declaração emitida pela instituição de ensino, discriminando as disciplinas cursadas e as notas obtidas, quando for o caso (formato OCR);
10. Formulário de comprovação de compatibilidade entre horário de trabalho na UFMG e horário dedicado à realização de curso, devidamente assinada pelo servidor, pela chefia imediata e pela direção da Unidade ou Órgão onde o interessado estiver lotado.

**O servidor deve autenticar todos os documentos apresentados. Para essa autenticação o servidor deverá inserir os documentos externos como “digitalizado nesta Unidade”, o tipo de conferência será “documento original”, após a inserção do documento, na barra de ícones acima do documento, o servidor irá clicar no ícone “autenticar documento” (desenho de uma folha em branco com um símbolo de medalha) o sistema irá solicitar a senha do servidor para autenticação.**

## ANEXO 2

### CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

| Especificação   | Ponto por evento      | Pontuação máxima |
|---|-----------------------|------------------|
| Tempo de serviço na instituição                         | 5 pontos por ano      | 60               |
| Avaliação do curso pela CAPES                           | Nota 7: 25 pontos     | 25               |
|   | Nota 6: 20 pontos     |                  |
|   | Nota 5: 15 pontos     |                  |
|   | Nota 4: 10 pontos     |                  |
|   | Nota 3: 5 pontos      |                  |
| Avaliação do curso pelo ENADE                           | Nota 5: 25 pontos     | 25               |
|   | Nota 4: 20 pontos     |                  |
|   | Nota 3: 15 pontos     |                  |
|   | Nota 2: 10 pontos     |                  |
|   | Nota 1: 5 pontos      |                  |
| Períodos do curso que já foram concluídos com aprovação | 3 pontos por semestre | 15               |