



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

## **EDITAL Nº 664/2022/PRORH-GAB-UFMG**

Processo nº 23072.221430/2022-39

### **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/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 composição de lista de espera 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 2022.

#### **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 recebem 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 somente um 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:

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 (MEC) até a data de assinatura do Termo de Compromisso;

2.1.4. Ter participado e ter sido aprovado no Programa de Avaliação de Desempenho em 2018, 2019 e 2020;

- 2.1.5. Não receber Incentivo à Qualificação (ICQ) com relação direta no mesmo nível de formação do curso pleiteado;
- 2.1.6. Não receber Incentivo à Qualificação (ICQ) referente a nível superior ao curso pleiteado;
- 2.1.7. Não ter desistido ou não ter sido excluído do Programa em ofertas anteriores;
- 2.1.8. Não possuir pendências relativas à prestação de contas, relatórios técnicos, estar incluído no Cadin e no Siafi, no ato da inscrição;
- 2.1.9. 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 deste programa.

### **3.DAS VAGAS**

3.1. Serão disponibilizadas 30 vagas, sendo 15 vagas para entrada imediata neste primeiro semestre de 2022 e 15 vagas para entrada em agosto de 2022.

### **4.DO ORÇAMENTO**

4.1. Os recursos orçamentários e financeiros necessários para viabilizar o presente Programa são oriundos da Resolução nº 10/95 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**

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

5.1.2. 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.

5.1.3. 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 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.

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), para cursos em nível de graduação e especialização, e ao valor máximo de R\$ 1.000,00 (mil reais), para cursos em nível de mestrado e doutorado.

### **6.DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

6.1. A inscrição deve ser feita no link: <https://forms.gle/zvXvsVuLWeaoFnbDA> de 18 a 29/04/2022;

6.1.1. 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. Documento de identidade oficial com foto;

6.2.2. Contracheque mais recente de 2022, emitido pelo SouGov;

6.2.3. 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; ou

6.2.4. Documento do curso de graduação ou pós-graduação reconhecido ou autorizado pelo MEC 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 atenderem às normas dispostas neste Edital.

6.4. A inscrição neste processo seletivo implica, automaticamente, por parte do interessado, o pleno conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, 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 a ordem dos seguintes critérios:

7.1.1. Maior tempo de serviço no cargo na UFMG;

7.1.2. Menor percentual de ICQ recebido;

7.1.3. 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 no endereço eletrônico <https://www.ufmg.br/prorh/>

## **8.DA IMPLEMENTAÇÃO DO INCENTIVO**

8.1. A DDP, setor responsável pelo controle das vagas do programa, irá convocar os servidores em maio e agosto de 2022, seguindo a ordem de classificação do processo seletivo.

8.2. A convocação terá como objetivo a apresentação da matrícula efetivada (para servidores que não apresentaram no momento da inscrição) e assinatura do Termo de Compromisso, no qual o candidato compromete-se, após o término da sua participação no Programa a: permanecer na UFMG por tempo igual ao do recebimento do auxílio financeiro; e 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.

8.3. Somente após a assinatura do Termo de Compromisso, o servidor passará a fazer parte do programa e, com isso, terá direito ao reembolso conforme estabelecido no item 5 deste edital.

8.4. Para receber o reembolso, os novos participantes deverão inserir os boletos e os comprovantes de pagamento das mensalidades no processo SEI, aberto pela DDP, a partir do mês de sua entrada no programa (será considerado o mês da assinatura do termo de compromisso).

8.5. Os boletos e os comprovantes de pagamento das mensalidades deverão ser inseridos no processo SEI mensalmente e no formato OCR. Após a inserção o processo deverá ser encaminhado para Unidade SEI 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 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.

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

## **10.DA RENOVAÇÃO DO INCENTIVO**

10.1. A renovação do incentivo 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. Para a renovação do incentivo, o servidor deverá inserir no processo SEI já existente, e enviá-lo para DRH-DDP, dentro dos prazos estabelecidos no item 10.1, os seguintes documentos:

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

10.2.2. 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 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 inserida no processo SEI e enviada a DRH-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 estabelecido no subitem 11.1.2 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 a DRH-DDP, 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. O trancamento deverá ser devidamente justificado e não acarretará aumento do prazo de vigência do incentivo.

11.2.5. 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 (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 incentivo

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

- a) Desligamento do curso objeto do Programa, seja por conclusão ou por qualquer outro motivo;
- b) Prazo do incentivo esgotado;
- c) Desistência do incentivo, com justificativa;
- d) Não envio de documentação no período de renovação;
- e) Não envio de comprovantes (boletos pagos) por 3 meses consecutivos;
- f) Descumprimento das normas do Programa;
- g) Cessão do servidor para outro órgão;
- h) Redistribuição;
- i) Requisição do servidor para outro órgão;
- j) Exoneração;
- k) Aposentadoria;

- l) Falecimento.
- m) Movimentação para compor a força de trabalho;
- n) Exercício Provisório;
- o) Colaboração técnica;
- p) Remoção judicial.

## 12.DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. O prazo para apresentação de recursos será de 03 (três) dias úteis, contados a partir das publicações na página da PRORH.

12.2. Os recursos deverão ser encaminhados para a DDP por meio do e-mail: [programadeincentivogradpgrad@drh.ufmg.br](mailto:programadeincentivogradpgrad@drh.ufmg.br)

12.3. Os recursos enviados fora do prazo, os que não estiverem de acordo com o subitem não serão considerados.

12.4. Será indeferido o pedido de recurso inconsistente

12.5. Na análise dos recursos interpostos, a UFMG determinará a realização de diligências que entender necessárias e poderá, se for o caso, alterar resultados.

## 13.DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO

13.1. Durante o período de vigência do Programa, a DDP 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 após o término do curso.

14.2. Repasses indevidos deverão ser ressarcidos pelo servidor.

14.3. Caso o servidor não conclua o curso deverá ressarcir ao erário o valor recebido.

14.4. Os casos omissos serão analisados pela DDP 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 13/04/2022, às 16:40, 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 **1384707** e o código CRC **06C19B19**.

