



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 51/2016

Reformula o Programa de Apoio à Qualificação para servidores do quadro de pessoal ativo da UFJF, ocupantes de cargos de provimento efetivo no âmbito das carreiras de Técnico-Administrativo em Educação e de Magistério Federal (PROQUALI/UFJF). Revoga as Resoluções nº 40/2010 e nº 07/2013 do Conselho Superior e dá outras providências.

O Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora (CONSU/UFJF), no exercício de suas atribuições legais, considerando o que foi deliberado na reunião do dia 15/07/2016 e o disposto no (a):

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;

Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação;

Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal e dá outras providências;

Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006, que estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;

Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006, que estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;

Resolução nº 24/2006 do CONSU/UFJF, que instituiu o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora (PDICCTAE-UFJF);

Resolução nº 09/2007 do CONSU/UFJF, que aprovou o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de Juiz de Fora (PROCAP/UFJF); e

Portaria nº 201/2016-PRORH/UFJF, que instituiu a Comissão de Reformulação do Programa de Apoio à Qualificação da Universidade Federal de Juiz de Fora (PROQUALI/UFJF);

RESOLVE:

Art. 1º O Programa de Apoio à Qualificação (PROQUALI) é parte integrante da política institucional de qualificação, destinado a apoiar a formação dos servidores do quadro de pessoal ativo da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), ocupantes de cargos de provimento efetivo, no âmbito das carreiras de Técnico - Administrativo em Educação (TAE), em cursos de graduação e pós-graduação, e de Magistério Federal, nos cursos de pós-graduação.

Título I OBJETIVOS E CONCEITOS DO PROGRAMA

Art. 2º São objetivos do Programa de Apoio à Qualificação, dentre outros:

I - Promover o desenvolvimento institucional da UFJF;

II - Fomentar a política institucional de apoio à qualificação e desenvolvimento humano;

III - Promover o desenvolvimento dos servidores, objetivando a melhoria do desempenho das funções exercidas na UFJF e a eficiência dos serviços prestados;

IV - Estimular o pensamento crítico e reflexivo dos servidores, bem como o exercício pleno da cidadania;

Art. 3º Para fins de aplicação do PROQUALI e em conformidade com o disposto na

legislação pátria considera-se:

I - Programa de Apoio à Qualificação (PROQUALI): parte integrante da política institucional de apoio à qualificação, mediante concessão de bolsas de estudo, destinada aos servidores do quadro de pessoal ativo da UFJF, ocupantes de cargo de provimento efetivo no âmbito das carreiras TAE e de Magistério Federal;

II - Quadro de pessoal ativo da UFJF: conjunto de cargos públicos de provimento efetivo ocupados no âmbito da UFJF;

III - Qualificação: processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na sua carreira;

IV - Educação Formal: educação oferecida pelos sistemas formais de ensino nacionais ou estrangeiros, por meio de instituições públicas ou privadas, em nível de educação superior;

V - Instituições nacionais regulares de ensino superior: universidades, centros universitários ou faculdades devidamente credenciadas ou recredenciadas, de acordo com as normas e prazos estabelecidos pela legislação da educação superior, podendo ser públicas ou privadas;

VI - Instituições estrangeiras regulares de ensino superior: aquelas para as quais houver parecer favorável da Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa da UFJF;

VII - Cursos regulares de graduação: aqueles devidamente autorizados, reconhecidos ou com o reconhecimento renovado, de acordo com as normas e prazos estabelecidos pela legislação do Ministério da Educação, proporcionando a obtenção do grau de bacharel, licenciado ou tecnólogo e conferindo diploma aos seus concluintes;

VIII - Cursos regulares de Pós-Graduação *lato sensu*: compreendem cursos de especialização, com carga horária mínima de 360h (trezentos e sessenta horas), nos quais se incluem os cursos designados como MBA (*Master Business Administration*) que conferem certificado aos seus concluintes oferecidos por instituições de ensino superior, devendo atender ao disposto na Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007;

IX - Cursos regulares de Pós-Graduação *stricto sensu*: aqueles devidamente autorizados ou, por terem sido avaliados com nota igual ou superior a 3 (três), forem recomendados pela CAPES ao reconhecimento ou à renovação do reconhecimento de acordo com as normas e prazos estabelecidos pela legislação do Ministério da Educação, proporcionando a obtenção do grau de mestre ou de doutor e conferindo diploma aos seus concluintes;

X - Cursos regulares de Pós-Graduação *stricto sensu* ministrados por instituições estrangeiras: aqueles que obtiverem parecer favorável emitido pela Pró-Reitora de

Pós-Graduação e Pesquisa da UFJF, o que não caracteriza revalidação do diploma estrangeiro.

XI - Bolsa de estudo: prestação pecuniária concedida a servidor selecionado para participação no Programa. A bolsa será definida em edital e/ou portaria de chamada, em conformidade com os requisitos e critérios previstos nesta Resolução e no respectivo edital e/ou portaria de chamada a que o bolsista estiver vinculado;

XII – Obrigação: poderá ser estabelecida ao bolsista selecionado, a critério da Comissão Gestora, no âmbito de cada edital e/ou portaria de chamada, visando ao atendimento das demandas institucionais;

XIII - Insuficiência de rendimentos acadêmicos: reprovação do bolsista com a perda do semestre ou ano letivo.

Título II ORGANIZAÇÃO DO PROGRAMA

Capítulo I - Órgãos

Art. 4º São órgãos integrantes do Programa de Apoio à Qualificação:

I – Comissão Gestora;

II – Órgão de Operacionalização.

Seção I - Comissão Gestora

Art. 5º A Comissão Gestora será composta por 12 (doze) membros, a seguir elencados:

I - o (a) Pró-Reitor (a) de Gestão de Pessoas, como Presidente;

II - o (a) Pró-Reitor (a) de Planejamento, Orçamento e Finanças ou representante com delegação de competência para deliberar e decidir, como Vice-Presidente;

III - o (a) Pró-Reitor (a) de Graduação ou representante com delegação de competência para deliberar e decidir;

IV - o (a) Pró-Reitor (a) de Pós-Graduação e Pesquisa ou representante com delegação de competência para deliberar e decidir;

V - o (a) Coordenador (a) de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas ou o (a) Gerente de Programas de Qualificação;

VI - 1 (um) representante da Comissão Interna de Supervisão (CIS);

VII - 1 (um) representante da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);

VIII - 2 (dois) representantes dos Técnico-Administrativos em Educação a serem indicados pelo Sindicato dos Trabalhadores Técnico-Administrativos em Educação das Instituições Federais de Ensino do Município de Juiz de Fora (SINTUFEJUF);

IX - 2 (dois) representantes dos Docentes a serem indicados pela APES/JF (Associação de Professores de Ensino Superior de Juiz de Fora) - Seção Sindical do Sindicato Nacional dos Docentes das Instituições do Ensino Superior (ANDES - Associação Nacional dos Docentes do Ensino Superior); e

X - 1 (um) representante discente, a ser indicado pelo Diretório Central dos Estudantes (DCE).

§1º - As indicações e respectivas suplências terão duração de 12 (doze) meses, permitida a recondução e deverão ser realizadas por escrito, em formulário próprio, remetidas ao Presidente da Comissão Gestora no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis que antecedem à primeira reunião ordinária do ano.

§2º - As reuniões da Comissão Gestora ocorrerão, impreterível e ordinariamente, a cada trimestre e serão convocadas, por escrito, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, constando da convocação a respectiva pauta.

§3º - Em caso de urgência, poderá a reunião ser convocada, extraordinariamente, com antecedência de até 01 (um) dia útil.

§4º - As sessões da Comissão Gestora serão instauradas, funcionarão e deliberarão com a presença da maioria simples de seus membros.

§5º - A votação da Comissão Gestora será simbólica, nominal ou secreta, adotando-se a primeira forma sempre que uma das duas outras não for requerida nem expressamente prevista.

§6º - Além do seu voto, o (a) presidente da Comissão Gestora terá, também, nos casos de empate, o voto de qualidade.

§7º - Aquele que, sem causa justificada, faltar, no período de um ano, a mais de 3 (três) reuniões consecutivas da Comissão Gestora ou a 6 (seis) reuniões interpoladas terá seu nome excluído da representação, cabendo a indicação de outro membro, nos termos do art. 4º desta Resolução.

§8º - No caso dos membros previstos nos incisos V a X, do art.4º, desta Resolução, as faltas previstas no parágrafo anterior ensejarão a notificação da chefia imediata para apuração das ausências, sem prejuízo das exclusões em relação aos membros constantes dos incisos V a X, do art. 4º, desta Resolução.

§9º - Os ausentes deverão justificar as faltas, por escrito, no prazo máximo de 24 horas, após a data da respectiva reunião da Comissão.

§10 - As justificativas deverão ser encaminhadas ao Presidente da Comissão Gestora, as quais deverão ser analisadas e aprovadas na reunião subsequente.

§11 - Sendo rejeitada a justificativa, a ausência será registrada em Ata como injustificada, nos termos dos parágrafos 7º e 8º, deste artigo.

§12 - Uma vez encaminhada a convocação e a pauta da reunião ordinária, seu cancelamento somente ocorrerá mediante aprovação dos membros presentes à respectiva reunião, salvo se não houver *quorum* necessário à instauração da sessão, nos termos do §4º, deste artigo.

Art. 6º Compete à Comissão Gestora, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - Estabelecer as diretrizes, estratégias e objetivos do Programa, podendo propor para deliberação do CONSU/UFJF a sua revisão;

II - Promover, quando necessário, avaliações e pesquisas acerca da eficiência do Programa;

III - Definir, modificar e atualizar os critérios quantitativos e qualitativos de concessão das bolsas PROQUALI visando ao atendimento das demandas institucionais, consoante as disponibilidades orçamentárias, financeiras e o planejamento estratégico desta Instituição;

IV - Elaborar e aprovar os editais e/ou portaria que disciplinarão o Programa de Apoio à Qualificação (PROQUALI);

V - Analisar, deliberar e decidir sobre questões suscitadas quanto à execução deste Programa;

VI - Solicitar o comparecimento de agentes públicos em reuniões com o fim de subsidiar decisões da Comissão em matérias específicas;

VII - Acompanhar, orientar e fiscalizar as atividades relativas ao programa, desempenhadas pelo órgão de operacionalização, podendo, inclusive, solicitar a atuação de órgãos de controle interno;

VIII - Analisar, deliberar e decidir sobre os casos omissos.

Seção II - Órgão de Operacionalização

Art. 7º O Órgão de Operacionalização será composto pelo(s) servidor(es) vinculado(s) à Gerência de Programas de Qualificação.

§1º - Compete ao Órgão de Operacionalização, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - Formatar e gerir os editais e/ou portaria do Programa de Apoio à Qualificação (PROQUALI), que disciplinarão a participação de servidores do quadro de pessoal ativo da UFJF, ocupantes de cargos de provimento efetivo no âmbito das carreiras TAE e Magistério Federal;

II - Analisar os históricos escolares e relatórios semestrais de atividades acadêmicas dos bolsistas, os dados apresentados pelas instituições de ensino superior, bem como outros instrumentos que os órgãos integrantes deste Programa vierem a implementar, executando as medidas cabíveis;

III - Solicitar informações e dados de outros órgãos ou setores integrantes da UFJF;

IV - Organizar e manter arquivos relativos ao Programa; V -

Efetuar os registros próprios para fins de controle;

VI - Construir, analisar e apresentar relatórios e indicadores da gestão do Programa.

§2º - Para os fins específicos de operacionalização dos editais e/ou portaria de chamada, de modo a cumprir tempestivamente o cronograma neles previstos, o Órgão de Operacionalização contará com a participação de:

I - 01 (um) representante da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE);

II - 01 (um) representante da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPOF);

III - 01 (um) representante da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP);

IV - 01 (um) representante da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD);

§3º - As indicações tratadas no parágrafo anterior deverão ser remetidas ao Presidente da Comissão Gestora, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis que antecedem à primeira reunião ordinária do ano, permitida a recondução.

Título III DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA

Art. 8º A execução do Programa será realizada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, principalmente por meio do Órgão de Operacionalização, que contará com a supervisão da Comissão Gestora.

Capítulo I - Modalidades de bolsa

Art. 9º O Programa de Apoio à Qualificação abrange as seguintes modalidades de bolsa:

I – Bolsa PROQUALI GRADUAÇÃO: destinada aos servidores do quadro de pessoal ativo da UFJF, ocupantes de cargos de provimento efetivo no âmbito das carreiras de Técnico-Administrativo em Educação, desde que matriculados e frequentes em cursos

regulares de graduação, de instituições regulares nacionais de ensino superior, públicas ou privadas;

II – Bolsa PROQUALI PÓS-GRADUAÇÃO: destinada aos servidores do quadro de pessoal ativo da UFJF, ocupantes de cargos de provimento efetivo no âmbito das carreiras de Técnico-Administrativo em Educação e de Magistério Federal, desde que matriculados e frequentes em cursos regulares de pós-graduação *stricto sensu*, de instituições regulares de ensino superior, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

III – Bolsa PROQUALI LATO-SENSU: destinada aos servidores do quadro de pessoal ativo da UFJF, ocupantes de cargos de provimento efetivo no âmbito das carreiras de Técnico-Administrativo em Educação e de Magistério Federal, desde que matriculados e frequentes em cursos regulares de pós-graduação *lato sensu*, de instituições regulares de ensino superior, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

§1º - Os cursos de pós-graduação *stricto sensu* oferecidos por instituições nacionais deverão possuir recomendação da CAPES.

§2º - Os cursos ministrados por instituições estrangeiras dependerão da emissão de parecer favorável da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa para serem considerados regulares para fins de participação no PROQUALI, o que não caracteriza revalidação do diploma estrangeiro.

§3º - Os cursos de pós-graduação *lato sensu* devem atender ao disposto na Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.

§4º - A Comissão Gestora definirá no âmbito de cada edital e/ou portaria de chamada e em consonância com as demandas institucionais, com a disponibilidade orçamentária e financeira e com o planejamento estratégico da Instituição:

I - o oferecimento das diferentes modalidades de bolsa;

II - o valor e o quantitativo de bolsas ofertadas para cada modalidade de bolsa;

§5º Para cada modalidade de bolsa será concedido um único valor, vedado o seu fracionamento.

§6º Os editais e/ou portarias de chamada deverão conter critérios objetivos que definam as necessidades de qualificação dos servidores visando ao desenvolvimento institucional.

§7º - É vedada a concessão de bolsas PROQUALI para aqueles que:

I - não pertençam ao quadro de pessoal ativo da UFJF e/ou que não sejam ocupantes de cargos de provimento efetivo no âmbito das carreiras de Técnico- Administrativo em Educação e de Magistério Federal;

II - forem beneficiários de qualquer outra bolsa, salvo aquelas cuja cumulação seja permitida em lei;

III - estiverem cursando apenas dependências ou disciplinas isoladas;

IV - já possuam titulação acadêmica equivalente àquela que pode ser alcançada com a concessão da bolsa.

Capítulo II – Limites de bolsas

Art. 10 As bolsas serão concedidas, mensalmente, a cada exercício financeiro, para cada servidor beneficiado, observando-se os limites de cotas abaixo discriminados para cada modalidade:

I - Graduação: até 30 (trinta) cotas de bolsas para cursos de Tecnólogo, até 60 (sessenta) bolsas para cursos de Licenciatura ou Bacharelado, excetuando-se cursos de Medicina, que terão limite de até 72 (setenta e duas);

II - Especialização: até 12 (doze) cotas de bolsas;

III - Mestrado: até 24 (vinte e quatro) cotas de bolsas;

IV - Doutorado: até 48 (quarenta e oito) cotas de bolsas.

§1º Para a contagem dos limites previstos neste artigo, considerar-se-á a participação do servidor contemplado em todos editais e/ou portarias de chamada, inclusive aqueles sob a vigência das Resoluções nº 40 de 2010 e nº 07 de 2013.

§2º Caberá ao bolsista comunicar à Comissão Gestora, no prazo de 15 (quinze) dias de sua ocorrência, qualquer alteração na previsão de término do curso.

§3º Incumbe à Comissão Gestora analisar e deliberar sobre a alteração tratada no parágrafo anterior a fim de efetuar manutenção ou cancelamento da bolsa, observando-se os limites previstos neste artigo.

Capítulo III – Requisitos para inscrição e seleção de bolsistas Seção I –

Requisitos para inscrição

Art. 11. São requisitos para a inscrição nos editais e/ou portarias de chamada da bolsa PROQUALI GRADUAÇÃO:

I - ser servidor do quadro de pessoal ativo da UFJF, ocupante de cargo de provimento efetivo no âmbito das carreiras de Técnico-Administrativo em Educação (TAE), níveis A, B, C e D;

II - ser considerado habilitado no Programa de Avaliação de Desempenho da UFJF

(PROADES/UFJF) no último período avaliativo concluído, quando couber;

III - estar matriculado em curso regular de graduação, em instituição regular nacional de ensino superior, pública ou privada;

IV - em caso de servidor em período de estágio probatório, estar com a(s) respectiva(s) avaliação(ões) de estágio probatório ou equivalente(s) analisada(s) de forma satisfatória.

Parágrafo único – Poderão ser exigidos outros requisitos para a respectiva inscrição, conforme previsão legal e/ou referência expressa constante dos editais ou portarias de chamada.

Art. 12 São requisitos para a inscrição nos editais e/ou portarias de chamada de bolsa PROQUALI PÓS-GRADUAÇÃO e LATO SENSU:

I - ser servidor do quadro de pessoal ativo da UFJF, ocupante de cargo de provimento efetivo no âmbito das carreiras de Técnico-Administrativo em Educação (TAE) ou de Magistério Federal;

II - se TAE: ser considerado habilitado no Programa de Avaliação de Desempenho da UFJF (PROADES/UFJF) no último período avaliativo concluído, quando couber;

III - se Docente: ter avaliações positivas no Departamento onde se encontra lotado;

IV - estar matriculado em curso regular de pós-graduação, de instituição regular de ensino superior, nacional ou estrangeira, pública ou privada;

V - em caso de servidor em período de estágio probatório, estar com a(s) respectiva(s) avaliação(ões) de estágio probatório ou equivalente(s) analisada(s) de forma satisfatória.

Parágrafo único – Poderão ser exigidos outros requisitos para a respectiva inscrição, conforme previsão legal e/ou referência expressa constante dos editais ou portarias de chamada.

Seção II – Requisitos para seleção

Art. 13 Os requisitos para seleção serão disciplinados nos editais e/ou portarias de chamada e atenderão aos seguintes critérios norteadores:

I - Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

II - Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE);

III - Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; IV -

Programa de Dimensionamento Institucional;

V - Programa de Avaliação de Desempenho (PROADES);

VI - Objetivos que definam as necessidades de qualificação dos servidores visando ao desenvolvimento institucional.

Capítulo IV – Obrigações dos bolsistas

Seção I – Obrigações do bolsista durante a realização do curso

Art. 14 O servidor selecionado deverá firmar termo de compromisso aprovado pela Comissão Gestora, previsto do edital e/ou portaria de chamada.

Art. 15 Durante a realização do curso, o bolsista deverá:

I - frequentar regularmente o curso, na perspectiva da não interrupção, culminando com a obtenção do grau pretendido mediante aquisição de certificado ou diploma respectivo;

II - apresentar, quando solicitado, documentos, relatórios e informações pertinentes requeridos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) e/ou pelos órgãos que integram o presente Programa;

III - os bolsistas matriculados em instituições privadas deverão apresentar ao final do ano declaração de quitação anual de débitos emitido pela instituição de ensino;

IV - no caso de Graduação: apresentar à PROGEPE, até 30 (trinta) dias após o vencimento do semestre acadêmico, histórico escolar comprovando rendimento acadêmico satisfatório;

V - no caso de Pós-Graduação: apresentar à PROGEPE, até 30 (trinta) dias após o vencimento do semestre acadêmico, relatório semestral de atividades acadêmicas, destacando as etapas já concluídas do seu curso e respectivos rendimentos, assinada pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação ou pelo Orientador;

Art. 16 Qualquer alteração que o bolsista pretenda realizar em sua situação acadêmica deverá ser comunicada, por escrito, à PROGEPE para as providências cabíveis, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. A não conclusão do curso a que se propôs o bolsista deverá ser devidamente justificada, por escrito em formulário próprio, juntamente com a documentação comprobatória direcionado à Comissão Gestora que fará a respectiva análise. O não aceite da justificativa será razão de devolução dos recursos recebidos, nos termos do capítulo IX.

Seção II – Obrigações do bolsista após a conclusão do curso

Art. 17 Após a conclusão do curso, o bolsista deverá:

I – apresentar à PROGEPE, para os devidos registros, o comprovante de conclusão do curso, tais como certificado, diploma, declaração de término dos estudos, ata de defesa de monografia, de trabalho de conclusão de curso, de dissertação ou tese, fornecidos pela

instituição formadora, até 30 (trinta) dias após a ocorrência. Não sendo possível o atendimento a este prazo, o servidor deverá comunicar à PROGEPE e apresentar justificativa com previsão da entrega do comprovante de conclusão.

II – responder, dentro dos prazos solicitados, aos levantamentos que vierem a ser realizados pela PROGEPE ou pela Comissão Gestora, fornecendo as informações solicitadas e apresentando os documentos ou comprovantes eventualmente exigidos;

III – devolver à UFJF qualquer importância recebida indevidamente, mesmo que a constatação dessa incorreção venha a ocorrer após o encerramento do prazo de vigência de sua bolsa;

IV – restituir à UFJF os valores relativos à bolsa, caso a mesma venha a ser cancelada por comprovação do não cumprimento de compromissos firmados, quando da concessão da bolsa ou por desistência de conclusão do curso;

V - apresentar, quando solicitado pela Comissão Gestora, contrapartidas a serem definidas em edital e/ou portaria da Pró-Reitora de Gestão de Pessoas, ouvida a Comissão.

Capítulo V - Alterações na pendência do curso

Seção I - Do trancamento do curso

Art.18 O trancamento do curso pelo bolsista determinará a imediata suspensão de sua bolsa.

§1º - O bolsista deverá comunicar o fato ao Órgão de Operacionalização, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o ocorrido, mediante a entrega dos documentos formalizados junto à instituição de ensino, bem como de justificativa fundamentada e previsão de reativação da matrícula para análise da Comissão Gestora, respeitando o prazo máximo de 18 (dezoito) meses.

§2º - Caso o bolsista não efetue a reativação do curso dentro do prazo informado à Comissão Gestora, ou não formalize o fato junto ao Órgão de Operacionalização, o mesmo deverá restituir todos os valores recebidos, nos termos do capítulo IX.

§3º - Se o bolsista comprovar ao Órgão de Operacionalização a reativação da matrícula na vigência do mesmo edital e/ou portaria em que houve o trancamento, a bolsa voltará a ser concedida, deduzindo-se o quantitativo de bolsas já efetivamente pagas.

§4º - Caso já tenha terminado a vigência do edital e/ou portaria em que se deu o trancamento, a bolsa será cancelada e o servidor deverá se submeter a um novo edital e/ou portaria de chamada.

§5º - Será permitida a concessão de uma nova bolsa, na mesma modalidade, deduzindo-se desta nova concessão o quantitativo de bolsas efetivamente pagas quando da primeira

solicitação.

§6º - Será permitida a reativação ou concessão de uma nova bolsa, caso o trancamento de matrícula tenha sido efetivado uma única vez.

Seção II - Do abandono do curso

Art. 19 O abandono do curso pelo bolsista determinará o cancelamento de sua bolsa, ficando o mesmo obrigado a restituir todos os valores recebidos a esse título, nos termos do capítulo IX.

§1º - O bolsista deverá comunicar o abandono do curso à Comissão Gestora, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o ocorrido.

§2º - Caso o bolsista não comunique o fato à Comissão Gestora, serão consideradas hipóteses de abandono do curso, dentre outras:

I – o bolsista deixar injustificadamente de frequentar o curso por no mínimo 02 (dois) meses consecutivos, sem efetivar o regular trancamento da matrícula, nos termos do art. 18, desta Resolução;

II – o bolsista deixar injustificadamente de comprovar frequência ao Órgão de Operacionalização pelo período de 02 (dois) meses consecutivos;

III – a reprovação do bolsista em todas as disciplinas, em qualquer período;

§3º - A não comunicação do abandono do curso à Comissão Gestora implica a restituição dos respectivos valores recebidos a título de bolsa PROQUALI, nos termos do capítulo IX.

Seção III - Da troca de curso

Art. 20 A troca de um curso para outro, seja este promovido na mesma ou em outra instituição, durante a vigência de uma bolsa, será admitida em casos especiais, desde que atendidas às seguintes exigências:

I - solicitação de mudança de curso à Comissão Gestora, devidamente justificada, sendo necessário que haja a exposição dos motivos para a mudança pleiteada, acompanhada do certificado de seleção para o novo curso e respectiva grade curricular, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes da efetivação da troca;

II - a Comissão Gestora fará a análise da solicitação, observando se o novo curso atende às exigências estabelecidas pelo Programa, se há possibilidade para o aproveitamento de créditos e outras consequências pertinentes. Após a análise, a Comissão emitirá decisão e o bolsista só poderá continuar recebendo a bolsa, se o parecer for favorável;

III - a troca de curso não poderá implicar concessão de bolsas para além do limite máximo estabelecido para cada modalidade, devendo a Comissão deduzir as bolsas já efetivamente

pagas.

§1º Caso a troca de curso implique também mudança de modalidade de bolsa, a Comissão Gestora deverá deduzir as bolsas já efetivamente pagas.

§2º A troca de curso pelo bolsista não autorizada pela Comissão Gestora provocará o imediato cancelamento da bolsa, devendo o bolsista restituir todos os valores recebidos, nos termos do capítulo IX. Depois de efetivada a restituição, o bolsista poderá se submeter a um novo edital e/ou portaria de chamada, quando será realizada a análise de documentação para o novo curso.

§3º Será permitida a reativação ou concessão de uma nova bolsa, caso a troca de curso seja efetivada uma única vez.

Seção IV - Da transferência de curso

Art. 21 A transferência de curso para outra instituição de ensino, motivada pelo bolsista ou pela instituição, durante a vigência de um edital e/ou portaria, será admitida uma única vez, em casos especiais e, desde que atendidas às seguintes exigências:

I – solicitação de transferência de curso para outra instituição formalizada à Comissão Gestora, devidamente justificada, sendo necessário que haja a exposição dos motivos para a transferência, acompanhada do documento de aceite da instituição destino, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes da efetivação da transferência;

II – a Comissão Gestora fará a análise da solicitação, observando se o curso atende às exigências estabelecidas pelo Programa, o aproveitamento de créditos e outras consequências pertinentes, bem como o limite do prazo definido inicialmente para a conclusão do curso. Após a análise, a Comissão emitirá uma decisão e o bolsista só poderá continuar recebendo a bolsa, se o parecer for favorável;

III – a transferência de curso não poderá gerar concessão de bolsas para além do limite máximo estabelecido para cada modalidade, devendo a comissão deduzir as bolsas já efetivamente pagas.

Parágrafo único. A transferência de curso para outra instituição não autorizada pela Comissão Gestora implicará o imediato cancelamento da bolsa, devendo o bolsista restituir todos os valores recebidos, nos termos do capítulo IX. Depois de efetivada a restituição, o bolsista poderá se submeter a um novo edital e/ou portaria de chamada, quando será realizada nova análise de documentação.

Capítulo VI – Cumprimento de Interstício

Art. 22 Considera-se interstício, para fins do PROQUALI, o período em que o bolsista mantiver-se em exercício, prestando serviços UFJF, pelo mesmo prazo em que receber a bolsa.

§1º Para os servidores contemplados com a bolsa PROQUALI e que não se afastarem para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, o cumprimento do interstício se dará durante o efetivo exercício na UFJF, concomitantemente ao recebimento da bolsa.

§2º Para os servidores contemplados com a bolsa PROQUALI e afastados para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, o cumprimento do interstício se dará nos termos da Lei 8.112/90.

Capítulo VII – Licença para tratamento de saúde

Art. 23 A licença para tratamento de saúde não impede que o servidor participe dos editais e/ou portarias de chamada, desde que haja parecer favorável do serviço de perícia médica da UFJF.

§1º - Caso não haja suspensão das atividades acadêmicas, o bolsista deverá comprovar semestralmente rendimento satisfatório nas atividades acadêmicas, apresentando documentação comprobatória.

§2º- Caso o tratamento implique a suspensão do curso, a bolsa também deverá ser imediatamente suspensa.

§3º - Após o tratamento de saúde e efetivada a reativação da matrícula no curso, na vigência do mesmo edital e/ou portaria em que houve a suspensão, a bolsa voltará a ser concedida, deduzindo o quantitativo de bolsas já efetivamente pagas.

§4º - Após o tratamento de saúde e não havendo efetivação da matrícula dentro da vigência do edital e/ou portaria em que se deu a suspensão, a bolsa será cancelada e o ex-bolsista deverá se submeter a uma nova chamada. Será permitida a concessão de uma nova bolsa, no mesmo nível, deduzindo desta nova concessão, o quantitativo de bolsas efetivamente pagas antes da(s) licença(s) para tratamento de saúde.

§5º - Não havendo possibilidade de reativação da matrícula em decorrência do tratamento de saúde, o bolsista deverá apresentar justificativa fundamentada juntamente com documentação comprobatória à Comissão Gestora para análise e decisão, quanto à devolução de recursos ao erário.

Capítulo VIII - Do cancelamento e reativação da bolsa

Seção I - Do cancelamento

Art. 24 Haverá cancelamento da bolsa nas seguintes hipóteses:

I - o bolsista deixar de preencher os requisitos previstos nesta Resolução, bem como no edital e/ou portaria de chamada a que estiver vinculado;

II - desligamento do servidor do quadro de pessoal ativo da UFJF;

III - conclusão do curso, ainda que não tenha recebido o limite máximo de bolsas previsto

no art. 10;

IV - recebimento do limite máximo de bolsas, nos termos do art. 10; V -

trancamento de matrícula, nos termos do art. 18;

VI - desistência ou abandono do curso, nos termos do art. 19;

VII - troca de curso sem atender aos procedimentos previstos nesta Resolução;

VIII – insuficiência de rendimentos acadêmicos que implique reprovação do bolsista com a perda do semestre ou ano letivo

Art. 25 O bolsista que desejar solicitar o cancelamento de sua bolsa poderá fazê-lo a qualquer tempo, respeitando-se os compromissos firmados com a Instituição quando da inscrição no PROQUALI.

Seção II - Da reativação

Art. 26 A reativação do pagamento da bolsa, assegurada exclusivamente para os casos de suspensão autorizada, previstos nos artigos 18 e 23, será efetivada mediante aprovação da Comissão Gestora e desde que atendidos os critérios e requisitos previstos nesta Resolução e no respectivo edital e/ou portaria de chamada.

Capítulo IX - Restituição

Art. 27 A restituição de valores correspondentes à bolsa PROQUALI, quando couber, será efetuada através de Guia de Recolhimento da União (GRU), na forma da lei.

§1º - Ocorrida qualquer das hipóteses que ensejam a restituição de valores, o (a) Presidente da Comissão Gestora notificará o servidor para pagamento da GRU, comunicando-lhe, inclusive, que o não pagamento até a data de vencimento acarretará o cadastramento do débito em dívida ativa, conforme legislação em vigor.

§2º - Efetivada a restituição, o servidor poderá concorrer a um novo edital e/ou portaria de chamada.

TÍTULO IV DO FINANCIAMENTO

Art. 28 A Universidade Federal de Juiz de Fora, por meio da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, alocará, a cada exercício financeiro, verbas para garantir a execução anual deste Programa, de acordo com o planejamento orçamentário da UFJF, aprovado pelo Conselho Superior, e com demanda institucional existente.

Título V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29 A partir da data da publicação desta Resolução ficam revogadas as disposições das Resoluções nº 40/2010 e nº 07/2013 do Conselho Superior da UFJF.

§1º - Os atos, relativos ao Programa de Apoio à Qualificação, vinculados às Resoluções nº 40/2010 e nº 07/2013, reger-se-ão pelas respectivas Resoluções, ressalvados os casos dispostos nesta Resolução;

§2º - Os beneficiários do Programa de Apoio à Qualificação, em período anterior à entrada em vigor desta Resolução, que passarem a ser beneficiários da bolsa PROQUALI na vigência desta Resolução, manifestarão, por meio de termo de compromisso, que se submeterão integralmente às normas desta Resolução, independentemente da data do ato praticado.

§3º - É facultado à Comissão Gestora aplicar as novas disposições aos casos em que a presente norma seja mais vantajosa aos beneficiários da bolsa PROQUALI.

Art. 30 A divulgação dos atos relativos ao PROQUALI será feita mediante edital e/ou portaria próprio (a), que definirá os demais critérios para participação no Programa.

Art. 31 Os casos omissos serão analisados e decididos pela Comissão Gestora, havendo urgência e não sendo possível a reunião dos membros, poderá a Pró-Reitora de Gestão de Pessoas emitir decisão *ad referendum* da Comissão.

Art. 32 Na Resolução nº 09/2007 do Conselho Superior da UFJF, para todos os fins, e quando couber, onde se lê “Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas” ou “CCDP”, leia-se “Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas” ou “PROGEPE”.

Art. 33 Para efeito de transição, será publicado, em 2016, Edital para contemplar servidores que já receberam bolsas para as qualificações em andamento e para aqueles que já iniciaram qualificação, com as seguintes referências:

I - Máximo de bolsas por servidor: 12 bolsas

II – Valor total máximo a ser investido: 2.575.000,00 (dois milhões, quinhentos e setenta e cinco mil reais)

III - Prioridade: servidores contemplados com a bolsa PROQUALI para as qualificações em andamento.

IV – Valor da bolsa de graduação: R\$500,00 (quinhentos reais)

V – Valor da bolsa de pós-graduação: R\$1300,00 (mil e trezentos reais)

Art.34 Os editais e/ou portarias de chamada a partir de 2017 atenderão integralmente as disposições desta Resolução.

Art. 35 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura.

Juiz de Fora, 26 de julho de 2016.

Rodrigo de Souza Filho
Secretário Geral

Marcus Vinicius David
Presidente do CONSU