



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Pró-Reitoria de Administração**

**Secretaria de Gestão com Pessoas
SEGESPE**

PROGRAMA DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO PARA BOLSA AUXÍLIO GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO (*Lato Sensu e Stricto Sensu*), EM CONFORMIDADE COM A LEI 11.091 DE 12 DE JANEIRO DE 2005 E DECRETO 5.707 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2006, ARTIGOS 1º E 3º, E DESTINADAS AOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO – **EDITAL 2/2014**.

A Secretaria de Gestão com Pessoas, por intermédio da Comissão para elaboração, redação e acompanhamento das Bolsas auxílio graduação e pós-graduação (*Lato Sensu e Stricto Sensu*) – CPIQTAE torna público, no âmbito da Universidade Federal de São Paulo, que estão abertas as inscrições para o Programa de Incentivo à Qualificação dos servidores Técnico Administrativos em Educação (PIQTAE) da UNIFESP.

1. DOS OBJETIVOS

1.1 Promover o desenvolvimento dos recursos humanos da Universidade Federal de São Paulo, de maneira a conciliar os interesses individuais e as metas institucionais, por meio da oferta de Bolsas de auxílio à realização de cursos nacionais e/ou internacionais em nível de graduação e de pós-graduação (*Lato Sensu e Stricto Sensu*) aos servidores técnico-administrativos em educação ocupantes de cargo ativo e em exercício nesta Instituição que não tenha concessão de qualquer outro tipo de bolsa de estudos e que estejam regularmente matriculados em cursos de graduação ou pós-graduação reconhecidos pelo MEC.

2. DO APOIO À QUALIFICAÇÃO

2.1 Serão concedidas Bolsas auxílio graduação e pós-graduação (*Lato Sensu e Stricto Sensu*) para os servidores técnico-administrativos em educação que atenderem aos requisitos previstos no item 4 (quatro) deste edital, até o limite orçamentário disponível para este fim;

2.2 A vigência das Bolsas será até a conclusão do curso, condicionado ao item 9.1 deste edital;

2.3 As Bolsas auxílio graduação e pós-graduação (*Lato Sensu e Stricto Sensu*) serão oferecidas aos selecionados na forma de ressarcimento mensal de 50% do valor da mensalidade, à exceção de multas por atraso, até o teto máximo de R\$ 700,00 (setecentos reais), podendo retroagir a janeiro de 2014 no caso do curso ter se iniciado;

PARÁGRAFO ÚNICO: no caso de cursos internacionais, será mantido o valor máximo da bolsa nacional.

2.4. Será reservado o percentual de 5% das vagas para portadores de necessidades especiais, em consonância ao Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Pró-Reitoria de Administração**

**Secretaria de Gestão com Pessoas
SEGESPE**

3. DOS REQUISITOS DOS CURSOS

3.1 Ser oferecido por instituição de educação superior credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), na modalidade presencial, semi-presencial ou à distância e reconhecido pelo MEC.

4. DOS REQUISITOS PARA O REQUERENTE

4.1 Ser servidor técnico-administrativo em educação, ativo, do quadro permanente da UNIFESP e em pleno exercício nesta Instituição;

4.2 O curso poderá apresentar correlação direta ou indireta com o atual ambiente organizacional onde esteja lotado o pretendente;

4.3 O curso deverá ser realizado em horário adequado e negociado, de forma a não ser prejudicial ao servidor e ao trabalho que este realiza em consonância ao artigo 98 da Lei 8112/90;

4.4 Não receber quaisquer tipos de bolsa de estudos, auxílios ou incentivos financeiros para o mesmo fim, parciais ou integrais, de qualquer outra fonte ou órgão de fomento, exceto o desconto concedido pelas Instituições de Ensino quando se efetua o pagamento adiantado da mensalidade do curso;

4.5 Do montante total das Bolsas Auxílio a serem concedidas, 70% serão para atendimento aos cursos de graduação e 30% para os de pós-graduação (*Lato Sensu e Stricto Sensu*). Caso as inscrições não atinjam os percentuais respectivamente previstos poderá haver remanejamento de valor de uma modalidade para outra para outra, de acordo com o caso.

5. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

5.1 Formulário padrão de inscrição da bolsa auxílio graduação e pós-graduação (*Lato Sensu e Stricto Sensu*), preenchido e assinado pelo requerente (disponível para *download* na página da Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas).

5.2 Declaração expedida pela Instituição de ensino superior ou Protocolo de solicitação dessa declaração, comprovando o vínculo do requerente como discente regular;

PARÁGRAFO ÚNICO: No caso de apresentação de Protocolo, o recebimento dos valores da bolsa dar-se-á apenas após a apresentação da Declaração expedida pela Instituição de ensino.

5.3 Cópias dos boletos e comprovantes de pagamento da mensalidade do período previsto para ressarcimento, conforme 2.3 deste edital;



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Pró-Reitoria de Administração**

**Secretaria de Gestão com Pessoas
SEGESPE**

5.4 Termo de Compromisso e responsabilidade do servidor requerente, em formulário próprio garantindo a permanência no quadro ativo da UNIFESP por tempo não inferior ao do recebimento da Bolsa Auxílio, se comprometendo a, caso não cumpra o prazo estipulado ou seja reprovado por faltas ou abandono, devolver a totalidade dos valores percebidos a título de bolsa Auxílio, observado o disposto no item 5.4.2 (disponível para *download* na página da Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas);

5.4.1 O servidor requerente, dentro do período máximo de 3 (três meses) após a concessão da bolsa Auxílio, poderá solicitar formalmente à Comissão o seu desligamento do programa de bolsas, justificando os motivos para a sua desistência do curso. Após esta análise a comissão avaliará a necessidade de realizar o ressarcimento dos valores concedidos;

5.4.2 Em caso de reprovação por desempenho (notas) no período letivo ou caso exceda o limite de três dependências de disciplinas no curso o beneficiário perderá a bolsa; entretanto, não terá a obrigatoriedade do ressarcimento dos valores concedidos;

Parágrafo único: Em casos justificados e excepcionais ocorridos no acompanhamento dos beneficiários pela Comissão, esta poderá reconsiderar, mesmo com a reprovação por desempenho, a permanência da bolsa Auxílio para o beneficiário, reavaliando a continuidade da concessão por um prazo máximo de 6 (seis) meses;

5.5 A ausência de qualquer documento solicitado acarretará o indeferimento da bolsa Auxílio pela CPIQTAE.

6. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES

6.1 Os prazos para solicitação, análise, julgamento e divulgação de resultados são os estabelecidos no Cronograma constante do Anexo I deste Edital;

6.2 Os formulários e documentos constantes no item 5 (cinco) deste edital deverão ser entregues na divisão de Recursos Humanos do Campus em que o servidor está lotado, no horário de funcionamento da mesma. Para os servidores do Campus São Paulo e do Hospital Universitário, a entrega deverá ser feita na Divisão de Capacitação na Rua Botucatu, 740, 3º andar, das 07h-19h30, dentro do prazo estabelecido no cronograma;

6.2.1 A CPIQTAE acompanhará o processo para esclarecimentos cabíveis;

6.3 Para a concessão da Bolsa Auxílio Graduação e Pós-graduação (*Lato Sensu e Stricto Sensu*) - nos termos deste Edital - será rigorosamente observado o



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Pró-Reitoria de Administração**

**Secretaria de Gestão com Pessoas
SEGESPE**

cronograma constante do Anexo III; uma vez iniciado o processo de análise pela CPIQTAE novas solicitações não serão incorporadas ao contingente;

7. DOS CRITÉRIOS

7.1 Para a análise das solicitações serão observados os critérios de seleção e desempate abaixo relacionados, na seguinte ordem:

Priorização do servidor que fará sua primeira graduação ou pós-graduação;
Servidor com data de efetivo exercício mais antiga na UNIFESP;
Servidor com maior idade;
Servidor que fará graduação ou pós-graduação em área correlata direta com seu cargo, ambiente organizacional e lotação.

8. DAS COMPETÊNCIAS

8.1 Caberá à Comissão do Programa de Incentivo à Qualificação - CPIQTAE:

8.1.1 Receber a documentação dos servidores requerentes, analisar as solicitações e classificar, considerando os requisitos estabelecidos no item 7 (sete) deste Edital e divulgar lista a de servidores contemplados.

8.2 Caberá ao Departamento de Gestão Contábil – DGCON:

8.2.1 Organizar e controlar a execução orçamentária e financeira do pagamento dos auxílios concedidos;

8.3 Caberá ao Ordenador de Despesas:

8.3.1 Autorizar a despesa, o empenho e o pagamento dos valores das bolsas.

9. DOS RELATÓRIOS E ACOMPANHAMENTOS

9.1 O beneficiário da Bolsa Auxílio Graduação e Pós-graduação (*Lato Sensu e Stricto Sensu*) deverá apresentar o histórico escolar ao término de cada período letivo, de acordo com o período de matrícula do respectivo curso, sob pena de cancelamento da bolsa e devolução dos valores recebidos;

9.1.1 Os documentos deverão ser entregues na Rua Sena Madureira, 1500 – Térreo – no Departamento de Desenvolvimento de Pessoas;

9.2 Ao final do curso, o beneficiário da Bolsa Auxílio deverá apresentar o Certificado ou Diploma de conclusão do respectivo curso para encerramento do processo;



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Pró-Reitoria de Administração**

**Secretaria de Gestão com Pessoas
SEGESPE**

9.3 Anualmente, após o último mês de vigência previsto para o pagamento da bolsa Auxílio, o Departamento de Gestão Contábil – DGCON apresentará à Comissão o relatório referente às concessões do período.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Em atendimento ao artigo 56 da Lei 9.784/99 caberão recursos à decisão da Comissão para elaboração, redação e acompanhamento do Programa de Incentivo à Qualificação dos servidores Técnico Administrativos em Educação - CPIQTAE, os quais deverão ser protocolados na Divisão de Treinamento e Capacitação – Rua Botucatu, 740, 3º andar, das 07h-19h30 em até 2 (dois) dias úteis após a divulgação dos resultados finais, devendo em igual prazo se manifestar a CPIQTAE;

10.2 A concessão e manutenção das bolsas ficam atreladas à disponibilidade orçamentária e financeira anual;

10.3 Os casos omissos serão resolvidos pela CPIQTAE.



Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Pró-Reitoria de Administração

Secretaria de Gestão com Pessoas
SEGESPE

ANEXO I

CRONOGRAMA	
03/11/2014 A 14/11/2014	PERÍODO DE INSCRIÇÃO
12/11/2014 A 14/11/2014	ANÁLISE DOS PEDIDOS PELA COMISSÃO
17/11/2014	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO
18/11/2014 A 19/11/2014	PERÍODO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
25/11/2014	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL