



**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, DESTINADAS AOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO – EDITAL 1/2015.**

A Pró-reitoria de Gestão com Pessoas, por intermédio da Comissão do Programa de Incentivo à Qualificação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação – 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-auxílio à realização de cursos nacionais e/ou internacionais em nível de graduação e pós-graduação (*Lato Sensu e Stricto Sensu*) aos servidores técnico-administrativos em educação ocupantes de cargo ativo e em exercício nesta Instituição, que não tenham 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 2015 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.

### **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 do Programa de Incentivo à Qualificação preenchido e assinado pelo requerente (disponível para *download* na página da Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas);

5.2 Declaração (ou atestado) 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 (ou atestado) expedida pela Instituição de ensino.

5.3 Cópias dos boletos E comprovantes de pagamento das mensalidades do período previsto para ressarcimento, conforme 2.3 deste edital;



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal de São Paulo**  
**Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas**

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 e 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 do Programa de Incentivo à Qualificação – CPIQTAE- o seu desligamento do programa, 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 do Programa de Incentivo à Qualificação – CPIQTAE, 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 solicitação de bolsa-auxílio pela Comissão do Programa de Incentivo à Qualificação - 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 estiver lotado, no horário de funcionamento da mesma, ou no Departamento de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas – Rua Sena Madureira, 1500, Térreo, das 07h-19h, dentro do prazo estabelecido no cronograma;

6.2.1 A Comissão do Programa de Incentivo à Qualificação - CPIQTAE acompanhará o processo para esclarecimentos cabíveis;

6.3 Para a concessão da bolsa-auxílio, nos termos deste Edital, será rigorosamente observado o cronograma constante do **anexo I**; uma vez iniciado o processo de análise pela Comissão do Programa de Incentivo à Qualificação - 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 às Divisões de Recursos Humanos dos *Campi* UNIFESP receberem as documentações dos servidores requerentes e encaminhá-las à Comissão do Programa de Incentivo à Qualificação – CPIQTAE;

8.2 Caberá à Comissão do Programa de Incentivo à Qualificação – CPIQTAE analisar as solicitações dos servidores requerentes; classificá-las, considerando os requisitos estabelecidos no item 7 (sete) deste Edital; emitir os pareceres de deferimento e indeferimento das solicitações recebidas; divulgar lista a de servidores contemplados e acompanhar todo o processo de ressarcimento aos contemplados;

8.3 Caberá ao Departamento de Gestão Contábil – DGCON controlar a execução orçamentária e financeira do pagamento dos auxílios concedidos;

8.4 Caberá ao Ordenador de Despesas autorizar a despesa, o empenho e o pagamento dos valores das bolsas.

## 9. DOS RELATÓRIOS E ACOMPANHAMENTOS

9.1 O beneficiário do Programa de Incentivo à Qualificação (PIQTAE) deverá apresentar o histórico escolar ao término de cada período letivo. Para tanto, a Comissão do Programa de Incentivo à Qualificação – CPIQTAE lançará, nos meses de janeiro e julho de cada ano, utilizando-se dos diversos canais de comunicação da UNIFESP, convocatórias solicitando a entrega dessa documentação. A não entrega da mesma, no período determinado na convocatória, acarretará o cancelamento da bolsa e a devolução dos valores recebidos;

9.1.1 Os documentos deverão ser entregues na Divisão de Recursos Humanos do Campus em que o servidor estiver lotado, no horário de funcionamento da



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal de São Paulo**  
**Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas**

mesma, ou no Departamento de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas – Rua Sena Madureira, 1500, Térreo, das 07h-19h, dentro do prazo estabelecido na convocatória;

9.2 Ao final do curso, o beneficiário do Programa de Incentivo à Qualificação (PIQTAE) deverá apresentar o Certificado ou Diploma de conclusão do respectivo curso para encerramento do processo;

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 Recursos Humanos do Campus em que o servidor estiver lotado, no horário de funcionamento da mesma, ou no Departamento de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas – Rua Sena Madureira, 1500, Térreo, das 07h-19h, em até 2 (dois) dias úteis após a divulgação dos resultados, devendo em igual prazo se manifestar a CPIQTAE;

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

10.3 Os casos omissos serão resolvidos pela CPIQTAE.



## **ANEXO I**

<b>CRONOGRAMA</b>	
05/10/2015 A 23/10/2015	PERÍODO DE INSCRIÇÃO
26/10/2015 A 28/10/2015	ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES PELA CPIQTAE
29/10/2015	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR
03/11 E 04/11/2015	INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
06/11/2015	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL



