



EDITAL Nº 01/2018, PROPA

PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO PARA PARTICIPAÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA EM CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO.

A Universidade Federal do Sul da Bahia, por intermédio da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, considerando a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, e os Decretos nº 5.707, de 23/02/2006; nº 5.824, de 29/06/2006; e nº 5.825, de 29/06/2006, torna pública, para conhecimento de todos os Servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE) da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB), a abertura de processo seletivo para a obtenção de apoio financeiro à educação formal, através de ressarcimento parcial, de acordo com as condições definidas neste Edital.

1. DO OBJETIVO

1.1. Promover a formação continuada do quadro de servidores técnico-administrativos em educação da UFSB, mediante a concessão de apoio financeiro para educação formal aos servidores que estejam devidamente matriculados em cursos de graduação e pós-graduação.

2. FORMA DE CONCESSÃO

2.1. O apoio financeiro, no valor de R\$ 135.000,00 (cento e trinta e cinco mil reais), ocorrerá através do plano de trabalho 12.364.2109.4572.0029, fonte 100.

2.1.1. Em consonância com o limite orçamentário, o ressarcimento do valor do apoio financeiro será de até 90% do valor da mensalidade do curso, limitado ao valor máximo de R\$ 500,00 (quinhentos reais) mensais, por servidor.

2.1.2. Para os servidores matriculados em **Instituição Pública ou Privada de Ensino Gratuito** será concedido apoio financeiro correspondente ao valor mensal de até R\$200,00 (duzentos reais) para Graduação e Pós-graduação Lato Sensu (Especialização); e de até R\$400,00 (quatrocentos reais) para Pós-graduação Stricto Sensu (Mestrado/Doutorado).

2.1.3. O apoio financeiro será concedido individualmente aos servidores que satisfaçam os pré-requisitos estabelecidos neste Edital.

2.1.4. Não será concedido apoio financeiro, sob qualquer forma, para pagamento de valores relativos a taxas, matrículas, juros e multas incidentes sobre o valor da mensalidade do curso.

2.1.4.1. Poderá ser ressarcido o valor utilizado para a matrícula, e somente para a matrícula, desde que o servidor comprove que a matrícula componha a quantidade de parcelas do contrato, limitado ao ressarcimento de 12 (doze) mensalidades no ano de 2018.

2.1.5. O apoio financeiro de que trata este edital, somente será concedido para o período de janeiro a dezembro de 2018, totalizando doze parcelas, não cabendo o pagamento referente aos trancamentos, desistências e reprovações ou, aproveitamento dos valores não utilizados para custeio de outras mensalidades.

2.1.6. O prazo máximo de concessão do apoio financeiro, considerando editais anteriores, será de acordo com o quadro abaixo:

Curso	Prazo máximo de concessão do apoio financeiro
Graduação/Pós-graduação Lato Sensu	Duração regular do curso, a ser comprovada por declaração ou contrato da instituição de ensino.
Pós-Graduação Stricto Sensu - Mestrado	24 meses
Pós-Graduação Stricto Sensu - Doutorado	48 meses

2.1.7. Não caberá prorrogação do prazo de apoio financeiro citado no item anterior.

2.2. O pagamento aos participantes será processado mensalmente. Os estudantes de instituições de ensino privado deverão enviar o comprovante de pagamento da mensalidade referente ao mês corrente ao Setor de Capacitação da Coordenação de Desenvolvimento da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), através do e-mail capacitacao@ufsb.edu.br, até o dia cinco de cada mês ou, no máximo, até o dia cinco do mês seguinte, não sendo realizados ressarcimentos cujos comprovantes sejam apresentados fora desse prazo. Caso o dia 05 (cinco) seja final de semana ou feriado, a entrega deverá ocorrer no primeiro dia útil subsequente, podendo esse prazo de entrega ser alterado no mês de dezembro/2018, para atender ao cronograma do SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos). Os estudantes de instituições de ensino gratuito deverão apresentar semestralmente o histórico escolar.

2.2.1. Não serão aceitos comprovantes de agendamento de pagamento ou declaração de pagamento em cheques, para fins de comprovação de pagamento da mensalidade.

3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROGRAMA

3.1. Para participar do Programa o servidor técnico-administrativo deverá atender, cumulativamente, às seguintes condições:

- I - Estar em efetivo exercício na UFESB;
- II - Estar regularmente matriculado em cursos de graduação e pós-graduação (*lato sensu e stricto sensu*) **com relação direta com o cargo ocupado**, ofertados por instituição de ensino brasileira, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (INEP/CAPES/MEC), ou por instituição de ensino estrangeira, sendo que, neste caso, deverá comprovar, dentro do prazo fixado nos **itens 8.3 e 8.4**, a revalidação nos termos do art. 48, § 2º e 3º da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;
- III – Estar cumprindo regularmente o programa/cronograma do curso;
- IV - Não possuir titulação no mesmo nível pretendido, exceto se esta formação for em área cuja relação seja indireta com o ambiente organizacional de atuação;
- V - Não se encontrar aposentado;
- VI - Não se encontrar em gozo de licenças ou afastamentos previstos nos arts. 84, 85, 86, 87, 91, 92, 93, 94, 95 da Lei nº 8.112/90;
- VII - Não se encontrar afastado ou suspenso por força de medida disciplinar;
- VIII - Estar de acordo com as disposições do presente programa acerca do cumprimento das condições estabelecidas para a concessão do apoio financeiro de incentivo à qualificação;
- IX – Não possuir histórico de abandono no Programa de Apoio Financeiro para Participação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal do Sul da Bahia em cursos de Graduação e Pós-graduação.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O interessado deverá enviar e-mail para Comissão Avaliadora no endereço apoioeducacaoformal@ufsb.edu.br no período de 08/03 a 19/03/2018, anexando **um único arquivo em formato PDF**, contendo os documentos listados abaixo, respeitando a seguinte ordem:

4.1.1. Formulário de Inscrição (ANEXO I);

4.1.2. Declaração do servidor informando que não está sofrendo penalidades administrativas ou que não está respondendo a processo disciplinar por qualquer motivo, bem como não está recebendo qualquer modalidade de bolsa ou incentivo para fins de capacitação, qualificação, projeto de pesquisa e/ou extensão financiado por agentes públicos ou privados nos meses que fizer jus a concessão do apoio financeiro de incentivo (ANEXO II);

4.1.3. Termo de Compromisso no qual o servidor declara ciência de perder o direito a concorrer a futuros apoios financeiros, nos casos de desistência/abandono, sem aviso e justificativa conforme previsto no item 8.2 deste edital, e que impeça/impossibilite a certificação no curso que originou o recebimento do apoio financeiro (ANEXO III);

4.1.4. Comprovante ou declaração de matrícula no semestre em curso como aluno regular,



**GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

constando nome do aluno e nome do curso, carimbado e assinado pelo representante legal da instituição e pelo servidor.

4.1.5. Para os estudantes de instituições de ensino privado, é necessário que sejam acrescidos os seguintes documentos:

a) Contrato, assinado pelo representante legal da instituição e pelo servidor, em que constem:

I. Dados de identificação do servidor

II. Período de duração do curso

III. Data de ingresso do servidor no curso

III. Valor da mensalidade

IV. Número de mensalidades do ano corrente (pagas e a pagar)

b) Cópia do (s) comprovante (s) de pagamento ou de documento expedido pela Instituição a qual o curso se vincula que ateste a(s) mensalidade(s) já quitadas, quando couber, relativo ao período de janeiro a dezembro de 2018, conforme item 2.1.5 deste edital.

§ 1º Caso no contrato não constem todas as informações solicitadas, será necessário apresentar documento emitido pela instituição de ensino que possa atender às exigências.

§ 2º A inscrição somente será efetivada quando a documentação exigida neste edital for recebida completa e de uma só vez. Caso sejam enviadas mais de uma inscrição, será considerada válida a última, respeitado o período de inscrição.

4.2. A relação com o resultado preliminar será divulgada no site <http://www.ufsb.edu.br/> até o dia 26/03/2018.

5. SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES

5.1. Será constituída Comissão Avaliadora, composta por três servidores TAE, indicados pela Diretoria de Gestão de Pessoas e designados em portaria a ser emitida pela Secretaria Executiva da Reitoria.

5.2. O percentual do ressarcimento será definido através da divisão do valor total do recurso pelo número de servidores selecionados, gerando um percentual comum a todos os beneficiados, limitado ao máximo de 90% incidente sobre a mensalidade, restrito ao valor máximo de R\$500,00 (quinhentos reais).

6. DOS RECURSOS

6.1. Em caso de indeferimento de inscrição ou de classificação no resultado do Processo Seletivo, o servidor poderá apresentar recurso fundamentado, conforme ANEXO IV, à Comissão Avaliadora do Programa de Apoio Financeiro à Educação Formal, digitalizado, via e-mail



**GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

apoioeducacaoformal@ufsb.edu.br , no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação do resultado preliminar no site da UFSB.

6.2. Na fase de interposição de recursos não será possível substituir os documentos exigidos para inscrição.

7. RESULTADO FINAL

7.1. Após análise dos recursos interpostos o resultado final será divulgado no site <http://www.ufsb.edu.br/> até o dia 02/04/2018.

8. DA RESPONSABILIDADE

8.1. O servidor técnico-administrativo deverá apresentar, ao final de cada período letivo, o boletim de desempenho/histórico. Caso a frequência do servidor no curso seja inferior a 75% (setenta e cinco por cento), ou haja reprovação em qualquer disciplina, sem justificativa prévia registrada no Setor de Capacitação da DGP, imediatamente será suspenso o apoio financeiro.

8.2. O servidor contemplado com o apoio financeiro deverá comunicar por escrito ao Setor de Capacitação da DGP qualquer alteração em sua situação junto ao curso, no prazo máximo de sete dias após a ocorrência, apresentando justificativa para a mudança e documentação comprobatória no prazo máximo de trinta dias a contar da primeira comunicação, para as providências cabíveis.

8.3. O servidor técnico administrativo deverá apresentar, ao final do curso, cópia autenticada do diploma ou certificado de conclusão do curso pelo qual está concorrendo ao apoio.

8.4. No caso de curso ofertado por instituição de ensino estrangeira, o servidor terá o prazo de 01 (um) ano para revalidar o certificado no Brasil, nos termos do art. 48, §§ 2º e 3º da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, sob pena de devolver todo e qualquer ônus que tenha tido a UFSB com a ação de capacitação.

8.5. A partir do término do recebimento do auxílio, o servidor deverá exercer suas atividades na UFSB por período, no mínimo, igual ao tempo de participação no Programa de Apoio Financeiro para Participação dos Servidores Técnico-administrativos em Educação da Universidade Federal do Sul da Bahia em Cursos de Graduação e Pós-graduação ou devolver os valores proporcionais ao período de permanência não cumprido.

8.6. O servidor técnico-administrativo poderá ser convocado a critério da Diretoria de Gestão de Pessoas a apresentar o trabalho de conclusão do curso que originou o recebimento do apoio financeiro previsto neste Edital.

8.7. Sobre a desistência formal:

8.7.1 O servidor deverá encaminhar Termo de Desistência (ANEXO V), datado e assinado, para



**GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

oficialização, via e-mail capacitacao@ufsb.edu.br .

8.7.2 Nos casos de desistência não justificado ou cuja justificativa não seja deferida, o servidor técnico-administrativo ficará vetado de concorrer a novos Editais de Apoio Financeiro à Educação Formal, e deverá devolver ao erário os valores previamente repassados.

8.8. No caso do servidor que solicitar “Vacância por posse em cargo inacumulável” para assumir outro no Serviço Público Federal, não será processada a reposição ao erário pelo curso de qualificação, desde que o servidor apresente ao final do curso o certificado ou diploma de conclusão e se comprometa a permanecer no Serviço Público Federal pelo mesmo período.

8.9. Para os servidores em estágio probatório será processada a devolução ao erário, nos seguintes casos:

- a) se exonerados do cargo, a pedido, antes de findo o prazo de permanência na UFSB;
- b) se exonerados de ofício quando não satisfeitas as condições do estágio probatório.

9. CRONOGRAMA RESUMIDO

Cronograma	
Etapa	Período
Período de Inscrição	08/03 a 19/03/2018
Divulgação do Resultado Preliminar	26/03/2018
Período para interposição de Recursos	Até 28/03/2018
Divulgação do Resultado Final	02/04/2018

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração não assume qualquer compromisso de suplementação de recursos para fazer frente às despesas adicionais decorrentes de quaisquer fatores externos e/ou internos, relacionadas ao curso de graduação ou pós-graduação pretendido.

9.2. A qualquer tempo este Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza.

9.3. Esclarecimentos e informações adicionais poderão ser obtidos através do e-mail apoioeducacaoformal@ufsb.edu.br .

9.4. Verificado, a qualquer tempo, inclusive após o encerramento do prazo de vigência do apoio, que o candidato apresentou declaração falsa ou dados incorretos na ficha de inscrição, bem como que não preencheu qualquer um dos requisitos constantes neste edital, será cancelada a concessão



**GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

do Apoio Financeiro e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, com a devolução pelo servidor de todo o recurso despendido pela UFSB, além da aplicação dos procedimentos e das penalidades legais previstas.

9.5. Casos omissos serão analisados pelo Setor de Capacitação da Coordenação de Desenvolvimento da Diretoria de Gestão de Pessoas.

Itabuna, 02 de março de 2018

PRÓ-REITOR
PRÓ-REITORA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO



ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO	
PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO PARA PARTICIPAÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UFSB EM CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO.	
Nome:	
SIAPE:	Lotação:
Cargo:	
E-mail:	
Data de ingresso na UFSB:	
Nome do Curso:	
Instituição:	
<input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Pós-graduação	
Data de ingresso no curso:	
Tempo de duração regular do curso:	
Número de mensalidades do ano corrente:	
Valor da mensalidade:	
_____, _____ de _____ de _____.	
Declaro concordar com todos os termos do Edital nº 01/2018 da PROPA/UFSB, sobre os quais não poderei alegar desconhecimento.	
Assinatura do(a) servidor(a): _____	



ANEXO II

DECLARAÇÃO

PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO PARA PARTICIPAÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UFSB EM CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO.

Eu, _____,

SIAPE _____, declaro sob as penas da Lei que:

- Não recebo qualquer modalidade de bolsa ou incentivo para fins de capacitação, qualificação, projeto de pesquisa e/ou extensão financiado por agentes públicos ou privados nos meses que fizer jus à concessão do apoio financeiro de incentivo;
- Não estou sofrendo, até a presente data, penalidades administrativas e/ou respondendo a processo disciplinar por qualquer motivo;
- Estou cumprindo regularmente o prazo de realização do curso;
- Tenho ciência de que:
 - O apoio financeiro será imediatamente suspenso nos casos de frequência no curso inferior a 75% (setenta e cinco por cento) e/ou reprovação em qualquer disciplina, sem justificativa prévia registrada no Setor de Capacitação da DGP, conforme item 8.2 deste Edital.

Além da suspensão do apoio financeiro, serei obrigado a devolver ao erário os valores previamente recebidos, nos seguintes casos:

- Desistência ou abandono sem aviso e justificativa que impeçam/impossibilitem a certificação no Curso que originou o recebimento do apoio financeiro (ficarei vetado a concorrer a novos Editais de Apoio Financeiro da mesma natureza);
- Exoneração do cargo, de ofício, quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- Exoneração do cargo, a pedido, antes de findo o prazo de permanência na UFSB.
- Tenho total conhecimento do teor do Edital nº 01/2018 da PROPA/UFSB, estando de acordo com todas as cláusulas.

Local e Data: _____, ____/____/____

Assinatura do (a) Servidor (a): _____



ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO

Eu _____, matrícula SIAPE nº _____, declaro ter ciência de que:

- Deverei apresentar, ao final de cada período letivo, o boletim de desempenho/histórico. Caso haja reprovação em qualquer disciplina, sem justificativa prévia ao Setor de Capacitação da DGP, imediatamente será suspenso o apoio financeiro;
- Ao término do Curso, objeto deste Edital, fornecerei uma cópia autenticada do certificado/diploma, e poderei, a critério da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, realizar apresentação oral do referido trabalho de conclusão do curso que originou o recebimento do Apoio Financeiro.
- A partir do término do recebimento do auxílio, exercerei minhas atividades na UFSB por período, no mínimo, igual ao tempo de participação no programa.

Local e Data: _____, ____/____/____

Assinatura do (a) Servidor (a): _____



**GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO À E D U C A Ç Ã O F O R M A L - E D I T A L N º 01/2018 À COMISSÃO AVALIADORA DO PROCESSO SELETIVO			
Nome do(a) servidor(a)			
SIAPE		Cargo	
<i>Campus</i>		Lotação	
	Instituição Pública ou Privada de Ensino Gratuito		Instituição Pública ou Privada de Ensino com pagamento de mensalidade
Fundamentação:			

Local e Data: _____, ____/____/____

Assinatura do (a) Servidor (a): _____



ANEXO V

TERMO DE DESISTÊNCIA DE APOIO À EDUCAÇÃO FORMAL

Eu, _____, matrícula SIAPE nº _____, venho comunicar à Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração da UFSB, que por meio deste termo formalizo a desistência do Apoio Financeiro à Educação Formal. Declaro ainda que estou ciente de todas as implicações legais da desistência formal do benefício, conforme discriminado no item 8.7 do Edital 01/2018.

Justificativa da Desistência:

Local e Data: _____, ____/____/____

Assinatura do (a) Servidor (a) _____