



UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, - Bairro Alto da Jacuba, Diamantina/MG, CEP 39100-000
Telefone: (38) 3532-1200 - <http://www.ufvjm.edu.br>

EDITAL Nº 04, DE 10 DE AGOSTO DE 2026

Processo nº 23086.009071/2026-18

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições, juntamente com a Comissão do Programa de Apoio Financeiro à Qualificação – PROFQUALI e de acordo com a Resolução nº 20/2024 – CONSU de 20/08/2024, torna pública a abertura das inscrições para candidatos às bolsas de estudo destinadas aos servidores da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, regida pelo presente Edital e pelas normas contidas na referida Resolução.

1. OBJETIVOS DO PROGRAMA

1.1. GERAL

O Programa de Apoio Financeiro à Qualificação da UFVJM tem por objetivo a concessão de bolsas para seus servidores efetivos para o custeio de despesas com matrículas, mensalidades, deslocamentos e outras despesas relacionadas à participação destes em programas de graduação, pós-graduação *lato e stricto sensu*, ou pós-doutorado.

1.2. ESPECÍFICOS

- I - Estimular a formação, no nível de graduação, pós-graduação *lato e stricto sensu*, ou pós-doutorado dos servidores da UFVJM;
- II - Auxiliar no fomento de despesas com matrículas, mensalidades, deslocamentos e outras despesas relacionadas à participação, destes, em programas de graduação, pós-graduação *lato e stricto sensu*, ou pós-doutorado;
- III - Buscar os meios necessários para implantar na UFVJM a formação e a qualificação de servidores como uma política institucional, considerando um conjunto integrado de iniciativas de curto, médio e longo prazo dentro do planejamento e das ações de interesse institucional;
- IV - Contribuir para a implementação de uma política permanente de formação e qualificação de servidores da UFVJM, alinhada ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

2. FORMAS DE CONCESSÃO DAS BOLSAS

2.1. O Programa disponibilizará bolsas aos servidores técnico-administrativos e docentes efetivos da UFVJM contemplados pelas normas deste Edital, considerando a disponibilidade orçamentária para o exercício do corrente ano, sendo o total de recursos rateados igualmente para a qualificação de docentes e técnicos administrativos.

2.2. Caso haja sobra de recursos para uma categoria funcional, a mesma será repassada à outra categoria.

2.3. A disponibilização de bolsas pelo PROFQUALI visa propiciar o custeio de despesas relacionadas à participação nos cursos de graduação, pós-graduação *lato sensu e stricto sensu* ou pós-doutorado.

2.4. O pagamento aos bolsistas será processado mensalmente, mediante depósito em sua conta bancária até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente.

2.5. O bolsista terá direito ao recebimento da bolsa referente ao mês de conclusão da qualificação, caso esta ocorra na vigência deste Edital, limitado ao número máximo de parcelas de bolsas previstas.

2.6. A conclusão da qualificação deverá ser comunicada à PROGEP, pelo e-mail dcd.progep@ufvjm.edu.br, ficando o direito ao recebimento da bolsa extinto a partir do mês subsequente ao da data de término da qualificação.

3. VALOR DA BOLSA:

3.1. O valor da bolsa será de R\$ 600,00 (seiscentos reais) mensais.

3.2. A bolsa concedida somará um máximo de 12 (doze) parcelas mensais, referentes ao **período de outubro de 2026 a setembro de 2027**, não havendo qualquer impedimento ao servidor beneficiário para concorrer a novo edital, caso não tenha integralizado seu curso.

I - A continuidade do pagamento das bolsas para o exercício de 2027 estará condicionada à disponibilidade orçamentária autorizada na Lei Orçamentária anual - LOA 2027 e deverá estar de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO 2027.

3.3. Parágrafo único. Servidores que estão em período de dilação de prazo do curso de qualificação não poderão solicitar a bolsa PROFQUALI.

4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROGRAMA

4.1. Terá direito de participar no Programa o servidor que satisfaça cumulativamente às seguintes condições:

I - encontrar-se em efetivo exercício na instituição, a pelo menos 03 (três) anos;

II - estar regularmente matriculado em curso de graduação, pós-graduação, ou apresentar a carta de aceite para cursar o pós-doutorado, em instituição de ensino superior devidamente reconhecida e credenciada pelo Ministério da Educação;

III - não possuir titulação equivalente ou superior àquela a ser alcançada com o PROFQUALI;

IV - não ser beneficiário de qualquer outra modalidade de apoio financeiro de outro programa da UFVJM ou de outra agência de fomento, pública ou privada, exceto o recebimento de bolsas de tutoria ou professor UAB, conforme Portaria nº 133, de 10 de julho de 2023;

V - não tenha sofrido punição disciplinar administrativa de suspensão de mais de 15 (quinze) dias nos últimos 3 (três) anos.

4.1.1. É responsabilidade do servidor beneficiário do PROFQUALI informar à PROGEP quando for contemplado com outras modalidades de apoio financeiro, nos termos do inciso IV do art. 5º.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Os servidores interessados deverão realizar o pedido de inscrição pelo Sei! - Sistema Eletrônico de Informações. O processo deverá ser instruído conforme orientações abaixo:

I - Tipo de Processo: *Pessoal: PROFQUALI*;

II - Especificação: Nome do servidor - Inscrição Edital PROFQUALI nº 04, de 4 de agosto de 2026;

III - Nível de Acesso: *Restrito*;

- IV - Hipótese legal: *Informação pessoal*.
- V - Incluir todos os documentos conforme item 5.2 deste edital;
- VI - Encaminhar o processo para a **unidade SEI PROFQUALI**, dentro do período de inscrição previsto no cronograma deste edital;
- VII - Não serão admitidas inscrições enviadas pelos Correios, e-mail ou fora do período de inscrição previsto no cronograma deste edital.

5.2. No ato da inscrição, o servidor deverá apresentar os seguintes documentos:

- I - formulário de inscrição, devidamente preenchido; (disponível no SEI com o nome: *Pessoal: Formulário de Inscrição - Profiquali*)
- II - declaração/Termo de compromisso, conforme modelo disponibilizado pela comissão PROFQUALI. (disponível no SEI com o nome: *Pessoal: Declaração Escolaridade - Profiquali*)
- III - para servidor técnico-administrativo, declaração de compatibilidade do horário de trabalho devidamente assinada pelo servidor e pela chefia imediata e/ou a portaria de afastamento; (disponível no SEI com o nome: *Pessoal: Declaração de Compatibilidade de Horário de Trabalho - Profiquali*)
- IV - termo ciência e concordância com todos os dispositivos da Resolução CONSU nº 20 de 20 de agosto 2024 e do Edital do Processo Seletivo do PROFQUALI. (disponível no SEI com o nome: *Pessoal: Termo de Ciência e Concordância - Profiquali*)
- V - cópia de certificado de conclusão do ensino médio, no caso de pretendente à formação de graduação; de ensino superior, se pretendente à formação de pós-graduação *lato sensu*, de mestrado ou de doutorado; de doutorado, se pretendente ao pós-doutorado.
- VI - cópia de comprovante de matrícula em curso de graduação ou pós graduação *lato sensu*, autorizado ou reconhecido pelo Ministério da Educação, ou de mestrado e doutorado, recomendado pela CAPES, ou carta de aceite para o pós-doutorado;
- VII - declaração de que o curso de Pós-graduação *stricto sensu* é reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e, no caso de curso ministrado por instituições internacionais, o respectivo reconhecimento deverá ser declarado pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PRPPG).
- VIII - portaria de homologação do estágio probatório;
- IX - declaração emitida pela instituição pública ou privada da duração normal do curso em que estiver matriculado e a previsão estimada de conclusão do curso pelo candidato;
- X - comprovante de habilitação na última avaliação de progressão por mérito mediante apresentação do anexo IV da Resolução CONSU 15/2014 - Parecer conclusivo de avaliação de desempenho ou portaria;
- XI - termo de registro no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP (disponível no SEI com o nome: *Pessoal: Termo de registro no PDP*), assinado pelo servidor e pela chefia. Para os cursos que se estenderem para o ano de 2027, a respectiva necessidade deverá ser devidamente cadastrada no PDP – Ano: 2027. Nesse sentido, o servidor obriga-se a apresentar, posteriormente, o Termo de Registro contendo a necessidade cadastrada no PDP – Ano: 2027;
- XII - comprovante de residência, sendo aceitos: conta de água, energia, gás, telefone, boletos bancários, correspondência de planos de saúde, extratos bancários

ou de cartão de crédito, correspondência oficial de instituições públicas, que estejam no nome do candidato com o endereço atualizado, ou contrato de locação assinado que indique o nome do candidato e o endereço do imóvel, ou declaração assinada pelo proprietário do imóvel confirmando onde o candidato reside, acompanhada de documento que comprove a propriedade, ou declaração de residência em conformidade com o disposto na Lei 7.115, de 29 de agosto de 1983 (modelo anexo), assinada via GOV.BR.

5.3. Não serão aceitas inscrições condicionadas à apresentação posterior de qualquer um dos documentos solicitados, sendo analisadas somente as inscrições que apresentarem a documentação completa, dentro do prazo de inscrição previsto no cronograma deste edital.

5.4. A não apresentação dos documentos previstos no item 5.2 deste edital implicará no indeferimento da inscrição do candidato.

6. CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO DOS BOLSISTAS:

6.1. A classificação dos servidores beneficiários das bolsas será realizada utilizando a fórmula a seguir, construída pelo método de análise hierárquica de processo (AHP), sendo:

$$Pb = (0,5030 \times Tp) + (0,2603 \times (10.000/Rb)) + (0,1345 \times RL) + (0,0591 \times TS/5) + (0,0431 \times I/30).$$

6.1.1. A fórmula é composta pelos seguintes variáveis e respectivos conceitos:

Pb - é a pontuação do servidor para obtenção da bolsa;

Tp- é a titulação pretendida pelo(a) servidor(a);

Rb - é a remuneração bruta do(a) servidor(a), excetuadas as rubricas de férias e décimo terceiro. O numerador com valor de 10.000, em relação ao denominador Rb, objetiva equiparar a ordem de grandeza das demais variáveis utilizadas nesta fórmula;

RL - é a relação locacional entre o curso e o município de residência;

TS - é o tempo de serviço do(a) servidor(a) na UFVJM em anos completos; e

I - é a idade do(a) servidor(a) (em anos completos).

6.1.2. A titulação pretendida (Tp) pelo(a) servidor(a), será considerada na seguinte escala de valor:

I - Graduação (valor = 1,00);

II - Especialização (valor = 0,80);

III - Mestrado (valor = 0,60);

IV - Doutorado (valor = 0,40);

V - Pós-Doutorado (valor = 0,20).

6.1.3. A remuneração bruta (Rb) do(a) servidor(a) deverá considerar o valor bruto da sua respectiva folha de pagamento do mês anterior ao da inscrição para concorrer ao PROFQUALI.

6.1.4. A relação locacional (RL) considera a distância entre a localização do curso e o ambiente de lotação do(a) servidor(a), considerando-se a seguinte escala:

I - servidor(a) cujo curso ocorrer de forma presencial fora do município de residência (valor = 1,00);

II - servidor(a) cujo curso ocorrer de forma presencial dentro do município de residência (valor = 0,80);

III - servidor(a) cujo curso ocorrer de forma semi-presencial fora do município de residência (valor = 0,60);

IV - servidor(a) cujo curso ocorrer de forma semi-presencial dentro do

município de residência (valor = 0,40);

V - servidor(a) cujo curso ocorrer de forma integralmente remota (valor = 0,20).

6.1.5. Para eventuais situações de empate serão utilizados os critérios para desempate a seguir, na seguinte ordem:

I - servidor que tiver maior idade.

II - servidor que tiver mais tempo de serviço na UFVJM.

6.1.6. Se após a aplicação dos critérios de desempate previstos nos incisos I e II, do item 6.1.5, persistir o empate utilizar-se-á a técnica de sorteio para a concessão da bolsa, sendo dada integral transparência ao referido procedimento.

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. A seleção dos candidatos a serem contemplados cabe à Comissão PROFQUALI considerando o disposto no presente Edital e na Resolução nº 20/2024 CONSU, de 20 de agosto de 2024.

8. OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO SELECIONADO

8.1. O servidor ao se tornar beneficiário do PROFQUALI assume, automaticamente, as seguintes obrigações perante à UFVJM:

I - manter-se em exercício na UFVJM, por período mínimo igual ao período de duração do recebimento do apoio financeiro, sob pena de ressarcimento dos recursos financeiros despendidos pelo PROFQUALI;

II - frequentar regularmente o curso visando a sua conclusão sem qualquer interrupção;

III - comunicar, à Comissão PROFQUALI quando da conclusão ou interrupção do curso no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da ocorrência do fato;

IV - apresentar à Comissão PROFQUALI o certificado, diploma ou declaração de conclusão do curso, fornecidos pela instituição formadora, em até 30 (trinta) dias após a ocorrência;

V - dar crédito à UFVJM como instituição de apoio, nas diversas publicações produzidas;

VI - responder, dentro dos prazos solicitados, aos levantamentos que vierem a ser realizados pela PROGEP ou pela Comissão do PROFQUALI, fornecendo as informações solicitadas e apresentando os documentos requeridos;

VII - restituir à UFVJM qualquer importância recebida indevidamente por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), a qualquer momento que identificada a incorreção;

VIII - assegurar a observância e cumprimento de todas as regras estabelecidas na Resolução n.º 20/2024 CONSU de 20/08/2024;

IX - assinar um termo que concorda com todas condições do Programa de Apoio Financeiro à Qualificação (PROFQUALI).

8.2. A participação no PROFQUALI deverá ser obrigatoriamente cancelada ou encerrada quando se configurarem as seguintes situações:

I - conclusão do curso, ainda que de forma antecipada;

II - decurso do prazo máximo de participação no programa;

III - interrupção, desistência ou trancamento do curso;

IV - deixar de ser servidor efetivo ativo dos quadros da UFVJM;

V - deixar de exercer suas atividades na UFVJM, ainda que se mantenha como efetivo ativo.

8.2.1. O trancamento de matrícula deverá ser, de imediato, comunicado pelo servidor à PROGEp pelo e-mail dcd.progep@ufvjm.edu.br, através de documento exarado pela instituição de ensino. Cabe à Divisão de Capacitação e Desenvolvimento informar a Comissão PROFISQUALI sobre o trancamento de matrícula do servidor, via processo SEI.

8.2.2. O servidor bolsista ao descumprir as normas do Programa ou solicitar, durante o período de participação no PROFISQUALI, exoneração, aposentadoria voluntária, abandonar ou trancar o curso, não concluindo o curso a que se propôs, salvo pelos motivos previstos em legislação vigente, deverá ressarcir a UFVJM o investimento a ele destinado pelo PROFISQUALI, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

9. CRONOGRAMA

9.1. Neste edital será obedecido o seguinte cronograma:

Publicação do Edital	11/08/2026
Período de Impugnação	12/08/2026 e 13/08/2026
Período de inscrições	14/08/2026 a 31/08/2026
Análise da documentação	01/09/2026 a 08/09/2026
Publicação do resultado	09/09/2026
Prazo para interposição de recursos	10/09/2026 a 11/09/2026
Resultado final	até 15/09/2026

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. À Comissão PROFISQUALI é resguardado o direito de, a qualquer momento, solicitar informações ou documentos adicionais que julgar necessários.

10.2. Para este edital está prevista a contemplação de 26 beneficiários com bolsas mensais no valor de R\$ 600,00, até o limite de 12 parcelas. Desse quantitativo de vagas, 50% serão destinadas aos servidores docentes e 50% aos servidores técnico-administrativos.

10.3. O acompanhamento das publicações, dos avisos e comunicados referentes a este edital é de inteira responsabilidade do servidor, no portal da UFVJM.

10.4. Serão incorporados a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, retificações e anexos que visem a correção e aperfeiçoamento do processo para a concessão das bolsas.

10.5. Será admitido pedido de impugnação deste Edital no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia de sua publicação na página da Progep disponível no link: <<https://antigo.ufvjm.edu.br/rh/profisquali.html>>.

10.6. A impugnação deverá ser formalizada por meio de solicitação dirigida à Diretora de Desenvolvimento de Pessoas protocolados na DSD para o endereço diretoriasd.progep@ufvjm.edu.br, devendo a solicitação estar assinada, digitalizada e enviada até às 23h59m do dia final do prazo, para este caso, sendo consideradas intempestivas as solicitações enviadas após esse horário.

10.7. Os pedidos de impugnação sem indicação dos fatos e fundamentos serão indeferidos.

10.8. Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

10.9. Em caso de superveniência de disponibilidade orçamentária após a publicação deste edital, poderão ser contemplados servidores classificados na lista de resultado final como excedente.

10.10. Caso haja o desligamento de beneficiário classificado, as parcelas não usufruídas serão destinadas ao candidato classificado como excedente, respeitada a ordem de classificação, e limitado ao número máximo de parcelas de bolsas previstas, a partir do mês subsequente ao desligamento do titular da bolsa.

10.11. Os casos omissos na Resolução e no presente Edital serão decididos pela Comissão PROFIQUALI.

Diamantina, 10 de agosto de 2026.

Marina Ferreira da Costa
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Marina Ferreira da Costa, Pro-Reitor(a)**, em 11/08/2026, às 11:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2188005** e o código CRC **AB9EFDCA**.

Referência: Processo nº 23086.009071/2026-18

SEI nº 2188005