



## **EDITAL PROGEP/PROAP/PROPESP/Nº 01/2017 – APOIO FINANCEIRO À REALIZAÇÃO DE CURSOS DE QUALIFICAÇÃO – IN/Nº02/2016**

### **INSTRUÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

#### **1. INFORMAÇÕES GERAIS**

Somente poderão concorrer os projetos de capacitação por qualificação de cursos realizados no país e com execução financeira no primeiro semestre de 2017.

**Para fins deste certame somente serão considerados os valores referentes às mensalidades e taxas de matrículas vincendas a partir de 01 de janeiro de 2017.**

Poderão concorrer ao apoio financeiro todos/as os/as servidores/as Docentes e Técnicos-Administrativos em Educação - TAE's - que satisfaçam as condições estabelecidas na Instrução Normativa Nº02/2016, de 12 de agosto de 2016 - IN/Nº01/2016 -, as definidas no Edital PROGEP/PROAP/PROPESP-IFSUL-Nº 01/2017 e que não possuam qualquer impedimento de natureza legal.

Serão indeferidas, a qualquer tempo, as inscrições que:

- a) Não tenham sido registradas no SUAP, ou cujo registro ocorra após às 18:00h do dia 10/03/2017; e,
- b) Cujo formulário de inscrição não seja completamente preenchido, bem como as que não apresentarem todos os documentos exigidos.

**SOMENTE PODERÃO SE INSCREVER SERVIDORES/AS QUE POSSUAM PROJETO PREVIAMENTE DEFERIDO PELO REITOR OU PROJETO EM TRAMITAÇÃO, NOS TERMOS DEFINIDOS PELO EDITAL.**

São considerados como “**Projeto em Tramitação**”, exclusivamente, os projetos propostos por servidores/as que ainda não concluíram a seleção para ingresso no respectivo curso, ou que uma vez selecionados ainda não efetivaram a matrícula, desde que tenham concluído a tramitação nos respectivos câmpus de lotação e já tenham sido registrados pela CODEPE até a data do início das inscrições.

#### **2. DA REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

As inscrições serão realizadas das 08:00h do dia 06/03/2017 até as 18:00h do dia 10/03/2017, na recepção da PROGEP, situada no segundo andar do prédio da Reitoria, em Pelotas, ou nas unidades responsáveis pela gestão de pessoas dos campus de lotação dos/as servidores/as, respeitados os seus horários de funcionamento.

São documentos obrigatórios para a realização das inscrições:

- a) Formulário de inscrição completamente preenchido e assinado; e,
- b) Termo de Ciência e Compromisso assinado.



Os Formulários de Inscrição deverão ser preenchidos pelos/as candidatos/as com o uso do computador com a digitação das informações nos campos abertos e utilizando-se as caixas com opções previamente estabelecidas, quando disponíveis.

**O CORRETO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E AS INFORMAÇÕES NELE REGISTRADAS SÃO DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DOS/AS CANDIDATOS/AS.**

Ao receber os Formulários de Inscrição o setor responsável pela gestão de pessoas no campus deverá verificar se todos os campos obrigatórios estão preenchidos e proceder ao registro da inscrição no sistema de protocolo eletrônico (SUAP). Cada requerimento de Inscrição ensejará a abertura de um único processo.

O registro no sistema eletrônico de protocolo deverá observar as seguintes especificações:

- a) **Interessado:** nome do servidor;
- b) **Assunto:** Inscrição no Edital de seleção de projetos de qualificação para apoio financeiro – IN/Nº02/2016;
- c) **Tipo:** Protocolo;
- d) **Palavras-Chave:** Apoio Financeiro, Qualificação, Instrução Normativa Nº 02/2016.

Após o protocolo das inscrições no SUAP os processos deverão ser remetidos, exclusivamente por malote, para a PROGEP/DADEP/CODEPE até o dia 15/03/2017. Previamente ao envio dos processos com as inscrições, o setor responsável pela gestão de pessoas nos campus deverá proceder à tramitação do processo para a CODEPE pelo sistema eletrônico de protocolo.

### **3. DO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

O Formulário de Inscrição é dividido em quatro seções: FUNCIONAL, DADOS DO CURSO, DADOS FINANCEIROS e CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA.

- a) **FUNCIONAL** – o/a servidor/a deverá selecionar as opções correspondentes, ou digitar, conforme solicitado. Todos os campos deverão ser preenchidos e as informações podem ser obtidas junto ao contra-cheque do/a servidor/a;
- b) **DADOS DO CURSO** - os campos deverão ser preenchidos ou selecionados de acordo com as informações contidas no projeto de capacitação previamente deferido e o Projeto Pedagógico do respectivo curso.
- c) **DADOS FINANCEIROS** - os campos deverão ser preenchidos considerando-se as informações contidas no Contrato firmado com a respectiva instituição de ensino e, no caso de “Projetos em Tramitação”, considerando-se as informações disponibilizadas pela respectiva Instituição de Ensino, e ainda:

#### **PARA O CUSTO TOTAL DO CURSO**

- **VALOR TOTAL DO CURSO:** corresponde ao valor nominal total contratado, conforme especificado no contrato no momento de sua assinatura;



- **NÚMERO DE MENSALIDADES:** corresponde ao total de mensalidades especificadas no contrato;
- **VALOR DE CADA MENSALIDADE:** corresponde ao valor nominal de cada mensalidade especificada no contrato;
- **NÚMERO DE TAXAS DE MATRÍCULA:** corresponde à quantidade de taxas de matrícula especificadas no contrato;
- **VALOR DA TAXA DE MATRÍCULA:** corresponde ao valor nominal das taxas de matrícula mencionadas em contrato. Nos casos em que os valores das taxas de matrícula sejam iguais aos valores das mensalidades, os valores correspondentes às Taxas de Matrícula deverão ser informados separadamente;
- **INÍCIO DO PAGAMENTO:** corresponde à data de vencimento da primeira taxa de matrícula/inscrição ou da primeira mensalidade, conforme especificado no contrato.
- **TÉRMINO DO PAGAMENTO:** corresponde à data de vencimento da última mensalidade, conforme especificado no contrato.

**IMPORTANTE:** O número de mensalidades multiplicado pelo valor de cada mensalidade, somado ao valor das taxas de matrícula, deverá corresponder ao valor total do curso.

Nos casos dos “Projetos em Tramitação” em que ainda não foi assinado o contrato com a respectiva instituição de ensino, o/a servidor/a deverá informar os valores previstos conforme informado pela instituição de ensino.

### **PARA OS VALORES REQUERIDOS**

**Considerar exclusivamente as mensalidades e taxas de matrícula vincendas a partir de 01/01/2017.**

- **NÚMERO DE MENSALIDADES RESTANTES:** corresponde ao número de mensalidades vincendas a partir de 01/01/2017;
- **VALOR DE CADA MENSALIDADE:** corresponde ao valor nominal de cada mensalidade vincenda a partir de 01/01/2017;
- **NÚMERO DE TAXAS DE MATRÍCULA RESTANTES:** corresponde ao número de taxas de matrícula vincendas a partir de 01/01/2017;
- **VALOR DA TAXA DE MATRÍCULA:** corresponde ao valor nominal das taxas de matrícula vincendas a partir de 01/01/2017;
- **VALOR TOTAL REQUERIDO:** corresponde ao total resultante do Número de Mensalidades Restantes multiplicado pelo Valor de cada Mensalidade, somado ao Número de Taxas de Matrícula Restantes multiplicado pelo Valor nominal da Taxa de Matrícula;
- **DATA DO TÉRMINO DO PAGAMENTO:** corresponde à data de vencimento da última mensalidade, conforme especificado no contrato.



- d) **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA** - as informações devem corresponder à quantidade e ao valor das mensalidades requeridas a partir do primeiro semestre de 2017 (01/01/2017).

O preenchimento consiste em informar, para cada semestre, o número total de mensalidades e taxas de matrículas incluídas e valor nominal correspondente, iniciando-se pelo I semestre de 2017.

O valor requerido de cada semestre será obtido a partir da multiplicação do número de mensalidades do semestre pelo valor de cada mensalidade, acrescidos dos valores das taxas de matrícula, calculados em conformidade com os valores informados na Seção DADOS FINANCEIROS/Valores Requeridos.

O/a candidato/a deverá fazer a totalização tanto do número de mensalidades quanto dos valores requeridos de todos os semestres, até o final do curso.

**IMPORTANTE:** No momento da inscrição o/a candidato/a deve certificar-se de lançar nas Seções **Dados Financeiros/Valores Requeridos** e **Cronograma de Execução Financeira**, os valores vigentes no I semestre de 2017, em conformidade com o contrato atualizado e/ou declaração da instituição de ensino informando os valores vigentes das mensalidades a partir de 01 de janeiro de 2017 - documento obrigatório para efetivação do Apoio Financeiro, conforme previsto no item 12 do Edital PROGEP/PROAP/PROPESP/Nº01/2017.

Em caso de divergência entre os valores das mensalidades e taxas requeridos e demonstrados no Cronograma de Execução Financeira, com os valores vigentes a contar de 01/01/2017, para fins da análise financeira prevalecerá o menor valor.

Nos casos dos “Projetos em Tramitação”, em que ainda não foi assinado o contrato com a respectiva instituição de ensino, o/a servidor/a deverá informar os valores conforme informado pela instituição de ensino. Neste caso, para efetivação do apoio serão considerados os valores informados no contrato firmado com a respectiva instituição de ensino, desde que não sejam superiores aos valores requeridos na inscrição.

**EM TODOS OS CASOS, CONFORME DEFINIDO NO ITEM 12 DO EDITAL, APÓS A SELEÇÃO DOS PROJETOS NÃO PODERÁ OCORRER A ELEVAÇÃO DOS VALORES REQUERIDOS, QUE DEVERÃO SER ESPECIFICADOS NO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO, CUJO PREENCHIMENTO E INFORMAÇÕES SÃO DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DOS/AS CANDIDATOS/AS INSCRITOS/AS.**

EM CASO DE DÚVIDAS, ANTES DE REALIZAR SUA INSCRIÇÃO, ENTRE EM CONTATO COM A CODEPE PELOS TELEFONES (53) 3026-6146 OU 3026-6142.