UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

EDITAL Nº04/2024 [ERRATA]

EDITAL DE SELEÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA AUXÍLIO À QUALIFICAÇÃO

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas (PRODEP) da Universidade Federal da Bahia (UFBA), por meio da Coordenação de Desenvolvimento Humano (CDH), torna pública a abertura do processo seletivo de Servidores Técnico-Administrativos da Universidade, para o Programa de Auxílio à Qualificação, de acordo com as disposições a seguir.

O Programa de Auxílio à Qualificação é parte da política institucional de desenvolvimento de pessoas, que tem por finalidade dar apoio às iniciativas dos servidores na busca do seu aprimoramento na carreira.

O presente Edital e seus Anexos estão disponíveis no endereço eletrônico **www.capacitar.ufba.br**.

01. DA FINALIDADE

Prover Auxílio financeiro aos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do quadro ativo e permanente da UFBA, ocupantes de cargo efetivo e em exercício nesta Instituição, visando incentivar os servidores à qualificação e aquisição de conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento na carreira.

02. DA FONTE DE RECURSO

Os valores para pagamento do Auxílio serão providos por meio dos recursos destinados, na Lei Orçamentária Anual, à capacitação dos servidores públicos federais da Universidade Federal da Bahia e compromete o valor anual de **R$ 77.000,00** (setenta e sete mil reais).

03. DA FORMA DE CONCESSÃO

3. Em conformidade com a disponibilidade orçamentária definida pela PRODEP neste Edital serão concedidos:

3.1.1. 06 (seis) Auxílios à graduação, para aqueles servidores que estejam matriculados em cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), em Instituições de Ensino Superior Privadas. O ressarcimento será limitado à quantia mensal de, no máximo, R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).

3.1.2. 06 (seis) Auxílios à pós-graduação *lato sensu,* para aqueles servidores que estejam matriculados em cursos com funcionamento nos termos da Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007, com efetiva cobrança de mensalidade, em Instituições de Ensino Superior Privadas ou Públicas. O ressarcimento será limitado à quantia mensal de, no máximo, R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).

3.1.3.04 (quatro) Auxílios à pós-graduação *stricto sensu* no nível de mestrado*,* para aqueles servidores que estejam matriculados em cursos de Instituições de Ensino Superior brasileiras (Públicas ou Privadas) reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) ou em Instituições de Ensino Superior estrangeiras, ambos com efetiva cobrança de mensalidade. O ressarcimento será limitado a quantia mensal de, no máximo, R$ 600,00 (seiscentos reais).

3.1.4. 02 (dois) Auxílio à pós-graduação *stricto sensu* no nível de doutorado*,* para aqueles servidores que estejam matriculados em cursos de Instituições de Ensino Superior brasileiras (Públicas ou Privadas) reconhecidos pela CAPES ou em Instituições de Ensino Superior estrangeiras, ambos com efetiva cobrança de mensalidade. O ressarcimento será limitado a quantia mensal de, no máximo, R$ 800,00 (oitocentos reais).

Tabela 1 – Descrição dos Auxílios previstos para cada modalidade de curso e limite mensal de ressarcimento.

Modalidade do Curso	**Auxílios previstos**	**Limite mensal para Ressarcimento**
Graduação	06	R$ 250,00 (Duzentos e cinquenta Reais)
Pós-graduação *lato sensu* – Especialização	06	R$ 250,00 (Duzentos e cinquenta Reais)
Pós-graduação *stricto sensu* – Mestrado	04	R$ 600,00 (Seiscentos Reais)
Pós-graduação *stricto sensu* – Doutorado	02	R$ 800,00 (Oitocentos Reais)

3.2. Caso não haja candidatos inscritos em uma das modalidades de titulação, ou se, após o processo de seleção, ainda restarem vagas não preenchidas, essas vagas serão transferidas para a modalidade de menor titulação entre as inscritas. Esta realocação seguirá a ordem de classificação dos candidatos em cada modalidade e respeitará os limites orçamentários estabelecidos para cada uma delas.

3.3. Caso o valor da mensalidade do curso seja inferior ao valor do Auxílio estabelecido neste Edital, o valor ressarcido ao servidor selecionado será igual ao valor efetivamente pago da mensalidade do curso.

04. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROGRAMA

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

I - Ser servidor do quadro efetivo da UFBA e estar exercendo suas atividades no âmbito desta Universidade;

II - Estar regularmente matriculado, exceto na condição de aluno especial, em cursos de graduação e ou pós-graduação (*lato sensu* e *stricto sensu*) ofertados por instituição de ensino, devidamente credenciada pelo MEC ou órgão competente, ou por instituição de ensino estrangeira, sendo que, neste caso, deverá comprovar, dentro do prazo fixado no item 11.4 a revalidação/reconhecimento do curso, nos termos do art. 48, § §2° e 3° da Lei n° 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

III - Estar cumprindo regularmente o programa do curso;

IV- Não estar licenciado ou afastado para pós-graduação, para tratar de interesses particulares, para acompanhamento de cônjuge ou em qualquer outra modalidade com suspensão da remuneração, ou para exercício externo à UFBA durante o período de recebimento do Auxílio.

V - Não se encontrar afastado ou suspenso por força de medida disciplinar;

VI - 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;

05. DOS IMPEDIMENTOS

5.1. Estão impedidos de participar da seleção, servidores técnico-administrativos ativos ocupantes do quadro efetivo e em exercício nesta instituição nas seguintes situações:

5.1.1. Tenham sofrido aplicação de penalidades administrativas disciplinares. A restrição será devida enquanto perdurar/em o/s efeito/s que ensejaram a punição administrativa;

5.1.2. Possuir formação no nível igual ou ~~inferior~~ superior ao pretendido para o Auxílio ofertado pelo presente Edital.

06. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições deverão ser feitas pelo Sistema Integrado de Patrimônio, Educação e Contratos (SIPAC), plataforma em que o servidor deverá abrir processo e encaminhar para o Núcleo de Capacitação (NUCAP), código 12.01.50.03.08, conforme a documentação discriminada nos itens 6.1.1. ao 6.1.6**.** Na abertura do processo pelo SIPAC, o Assunto do processo deve ser "024.2 – Participação em Cursos Promovidos por outros órgãos e entidades" e o Assunto detalhado: "Auxílio à Qualificação a servidores Técnico-Administrativos em Educação", conforme manual de instrução no site: https://capacitar.ufba.br/sites/capacitar.ufba.br/files/tutorial_para_edital_auxilo_a_qualificacao_0.pdf.

6.1.1. Ficha de Inscrição, Anexo I deste Edital, que está disponível no SIPAC para preenchimento, como consta no manual disponibilizado no site, conforme endereço acima, preenchida e assinada eletronicamente pelo servidor.

6.1.2. Comprovante de matrícula no Curso em Instituição de Ensino Superior, devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) ou por ou por instituição de ensino estrangeira. Caso o curso seja ofertado por instituição estrangeira, o servidor deverá apresentar a comprovação de que já houve a revalidação/reconhecimento do curso por instituição brasileira.

6.1.3. Declaração, devidamente assinada pela Instituição de Ensino Superior, indicando o nome do Curso, disciplinas matriculadas no período e previsão de sua conclusão do curso;

6.1.4. Matriz curricular completa e Histórico escolar constando as disciplinas já cursadas (quando for o caso);

6.1.5. 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 quitada/s, quando couber, relativa ao ano letivo de 2024;

6.1.6. Termo de Responsabilidade, Anexo II deste Edital, que está disponível no SIPAC conforme orientação no manual citado no item 6.1, devidamente preenchido e assinado eletronicamente.

6.2. A falta de quaisquer documentos listados acima acarretará em eliminação automática da seleção.

07. DA ANÁLISE PARA DOCUMENTAÇÃO E SELEÇÃO

7.1. Esta etapa será conduzida pelo Núcleo de Capacitação da CDH/PRODEP, responsável pela análise das solicitações, assegurando o cumprimento das disposições estabelecidas neste Edital.

7.2. A análise da documentação observará os critérios exigidos, sendo eliminadas as inscrições que não apresentarem todos os documentos discriminados no item 6 deste Edital.

7.3. A seleção dos candidatos interessados no Auxílio à Qualificação, em sua etapa classificatória, obedecerá aos critérios estabelecidos no Barema (Anexo III) deste Edital.

08. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Havendo empate de candidatos após a aplicação do Barema (Anexo III), o desempate far-se-á conforme os critérios que se seguem:

8.1.1. Não ter anteriormente recebido apoio financeiro referente ao Programa de Auxílio à Qualificação;

8.1.2. O candidato que obtiver maior pontuação no critério tempo de serviço na UFBA, considerando eventual vínculo anterior, ininterrupto, enquanto servidor técnico-administrativo da Universidade;

8.1.3. O candidato que obtiver maior pontuação no critério Nível de Capacitação, segundo o Plano de Carreira;

8.1.4. O candidato que obtiver maior pontuação no critério de conclusão do curso;

8.1.5. Maior idade em anos, meses e dias.

09. DOS RECURSOS

9.1. Em caso de indeferimento de inscrição ou de classificação no resultado do Processo Seletivo, o servidor poderá apresentar recurso fundamentado, conforme Anexo IV, ao Núcleo de Capacitação, via SIPAC, para o código 12.01.50.03.08, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do resultado preliminar no site www.capacitar.ufba.br.

9.2. Na fase de interposição de recursos, não será possível substituir ou acrescentar documentos exigidos para inscrição.

10. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

10.1. O resultado final do processo seletivo de que trata este Edital será disponibilizado no endereço eletrônico www.capacitar.ufba.br **,** conforme cronograma descrito no item 13 deste Edital.

10.2. Será divulgada a lista dos selecionados por ordem de classificação, a partir da pontuação obtida em conformidade com os critérios constantes no Anexo III.

11. DOS COMPROMISSOS

11.1. Em caso de trancamento de matrícula durante o período de vigência deste Edital ou desistência do curso, o servidor deverá proceder a devolução da totalidade dos valores recebidos, salvo quando houver justificativa motivada por problemas de saúde do servidor, comprovado mediante apresentação de Laudo Médico emitido pelo Serviço Médico Universitário Rubem Brasil Soares (SMURB), devendo ser enviado documento via SIPAC para Núcleo de Capacitação, código 12.01.50.03.08.

11.2. Em caso de aposentadoria, redistribuição, afastamentos, licenças, desligamento ou conclusão do curso antes do prazo previsto na declaração apresentada no ato da inscrição, o servidor deverá comunicar imediatamente o fato formalmente ao Núcleo de Capacitação, através do email nucap@ufba.br, para que seja providenciada a suspensão do pagamento.

11.3. O servidor técnico administrativo deverá enviar via SIPAC para o Núcleo de Capacitação, código 12.01.50.03.08, em forma de documento, num prazo de, no máximo, 01 (um) ano após o tempo de conclusão regular do curso, cópia do diploma ou certificado de conclusão do curso pelo qual está concorrendo ao apoio, sob pena de devolver todo ou qualquer ônus que tenha tido a UFBA com a ação de capacitação.

11.4. No caso de curso ofertado por instituição de ensino estrangeira, o servidor, além de cumprir o prazo, deverá apresentar o diploma revalidado/reconhecido no Brasil em, no máximo, 02 (dois) anos da conclusão regular do curso, nos termos do art. 48, §§ 2º e 3º da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, sob pena de ressarcimento ao erário em caso de não obtenção da revalidação.

11.5. O servidor técnico-administrativo poderá ser convidado a critério da Coordenação de Desenvolvimento Humano a apresentar em eventos institucionais o trabalho de conclusão do curso que originou o recebimento do apoio financeiro previsto neste Edital.

12. DA DESISTÊNCIA

12.1. Em caso de desistência formal, o servidor deverá encaminhar via SIPAC, para o Núcleo de Capacitação, código 12.01.50.03.08**,** o termo de desistência (Anexo V)**,** datado e assinado, para oficialização. A formalização da desistência acarretará em suspensão do Auxílio à qualificação e devolução ao erário dos valores previamente ressarcidos.

12.2. Havendo desistência do curso, oficializada ou não, após a concessão do Auxílio, o servidor deverá devolver ao erário os valores recebidos. O servidor estará isento se sua desistência for motivada por problema de saúde comprovado por Laudo da Perícia Médica oficial do SMURB.

13. DO CRONOGRAMA/RESUMIDO

Etapas	**Datas**
Divulgação do Edital	16/09/2024
Inscrição- etapa de caráter eliminatório	16/09/2024 a 27/09/2024
Análise de documentação e seleção	30/09/2024 a 08/10/2024
Publicação preliminar do resultado	09/10/2024
Impetração de Recurso	10/10/2024 a 11/10/2024
Análise dos Recursos	14/10/2024 a 18/10/2024
Publicação do Resultado Final da Seleção	21/10/2024
Envio do documento para implantação do auxílio	22/10/2024 a 01/11/2024

13. DO ENVIO DE DOCUMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO DO AUXÍLIO

13.1. Para os servidores selecionados, será implantado na folha de pagamento o valor que o servidor fará jus de acordo com a modalidade que estiver concorrendo, constante no item 3.1, na forma de ressarcimento parcial ou total, sendo retroativo ao mês de fevereiro/2024, desde que preenchidos os requisitos de comprovação de pagamento das respectivas mensalidades. O Edital se destina a auxiliar o pagamento das mensalidades, não contemplando o pagamento de taxas de matrícula.

13.2. Os servidores selecionados deverão enviar os boletos das mensalidades emitidas pelas Instituições de Ensino Superior juntamente com os comprovantes de pagamentos de títulos emitidos pelos estabelecimentos bancários. O Comprovante de Pagamento deverá ser

encaminhado como documento, via SIPAC, contendo boleto e seu respectivo pagamento, em documento único, e enviado ao Núcleo de Capacitação, código 12.01.50.03.08 conforme manual de instrução no endereço https://capacitar.ufba.br/sites/capacitar.ufba.br/files/tutorial_pagamento_auxilio.pdf.

13.2.1. Não serão aceitos os comprovantes de agendamentos de pagamentos de títulos bancários.

13.2.2. Os boletos das mensalidades juntamente com os comprovantes de pagamentos poderão ser substituídos por declaração de pagamento de mensalidade, emitida pela Instituição de Ensino Superior, ou outro comprovante de pagamento válido, desde que comprovados sua autenticidade.

13.3. Havendo desistência de servidor selecionado, será implantado o Auxílio para o próximo candidato classificado, obedecida à ordem de classificação e assim sucessivamente.

14. DA DURAÇÃO DO AUXÍLIO

14.1. O Auxílio terá duração correspondente ao período regular do curso informado na declaração mencionada no item 6.1.3**.** Caso o servidor contemplado com o Auxílio, por quaisquer motivos, ultrapasse o período para integralização definido no projeto pedagógico do curso, a UFBA fica desobrigada de manter o pagamento do Auxílio, estando o servidor obrigado a apresentar, num prazo de, no máximo, 01 (um) ano após o período regular do curso informado na declaração mencionada no item 6.1.3**,** cópia do diploma ou certificado de conclusão do curso pelo qual está concorrendo ao apoio, sob pena de devolver todo e qualquer ônus que tenha tido a UFBA com a ação de capacitação, de acordo com item 11.3 deste Edital.

14.2. A duração da concessão do Auxílio, na forma de ressarcimento parcial ou total conforme o Edital Nº04/2024 será feita, inicialmente, para o total de mensalidades pagas em 2024 até o momento de implantação do Auxílio, podendo ser prorrogado a cada período letivo seguinte até o final do curso informado no item 6.1.3 desde que o servidor comprove pagamentos efetuados e:

a) Esteja matriculado no período letivo, mediante apresentação de comprovante de matrícula e declaração emitida pela Instituição de Ensino Superior, contendo disciplinas matriculadas e apresentação de histórico escolar atualizado semestralmente comprovando aprovação das disciplinas cursadas no semestre anterior. A reprovação em uma ou mais disciplinas implica no desligamento automático do Programa de Auxílio, salvo com a apresentação de Laudo Médico

expedido pelo SMURB, a partir do 2º semestre deste Edital, e a devolução ao erário dos valores recebidos a título desse Auxílio;

b) Tenha efetuado pagamento da mensalidade para a qual esteja pleiteando o ressarcimento parcial, mediante comprovante de pagamento encaminhado, como documento via SIPAC, contendo boleto e seu respectivo pagamento, em documento único, e enviado ao Núcleo de Capacitação, código 12.01.50.03.08. O pagamento mensal do ressarcimento ocorrerá na folha de pagamento do mês posterior, desde que o servidor envie a documentação até o 5° dia útil de cada mês. Caso não seja possível a realização do pagamento até o 5º dia útil do mês, o servidor receberá o cumulativo na próxima folha disponível.

14.3. Caso o servidor pague o valor total do curso em parcela única, receberá o auxílio mensalmente, respeitando o valor máximo previsto no Edital.

14.4. Ao final do curso, o servidor técnico administrativo deverá enviar a declaração de conclusão de curso emitida pela Instituição do Ensino, em até 60 dias, em forma de documento, via SIPAC, para o Núcleo de Capacitação**,** código 12.01.50.03.08.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O Programa objeto deste Edital fica sob a responsabilidade do Núcleo de Capacitação, da Coordenação de Desenvolvimento Humano e da Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas.

15.2. O Auxílio financeiro para qualificação fica condicionado à disponibilidade orçamentária da UFBA.

15.3. Todo e qualquer pedido de esclarecimento com relação ao Edital deve ser feito por meio do endereço eletrônico: nucap@ufba.br.

15.4. Verificado, em qualquer época, que o candidato apresentou declaração falsa ou dados incorretos na ficha de inscrição, bem como o não preenchimento de qualquer um dos requisitos constantes deste Edital, será cancelada a concessão do Auxílio e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, devendo o candidato devolver ao Erário os valores que, porventura, tenha recebido, uma vez que o candidato atestou a veracidade das informações publicadas neste instrumento à luz do Código Penal brasileiro.

15.5. Os casos omissos, com relação à realização deste processo seletivo, serão resolvidos pelo Núcleo de Capacitação, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis à espécie.

15.6. A implantação do Auxílio será realizada pelo Setor de Gestão Administrativa Financeira (SGAF/PRODEP), conforme item 13.2**.**

15.7. Nas situações em que houver necessidade de reposição ao Erário, observar-se-á o disposto no art. 46, § 1º, da Lei n. 8.112/1990, na Orientação Normativa n. 5/2023 - SGP/MPOG e na Nota Técnica SEI n. 58991/2020 - ME, assegurando-se a ampla defesa e o contraditório. Os valores devolvidos poderão ser debitados em folha de pagamento com a devida autorização do servidor, por meio de valores mensais de até 10% da sua remuneração, ou por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), em valor integral, para ex-servidores.

15.8. Ressalta-se que o auxílio à qualificação concedido durante o curso não garante a concessão do Incentivo à Qualificação. Qualquer solicitação de Incentivo à Qualificação, decorrente da formação obtida, será analisada após a conclusão do curso, mediante requerimento formal do interessado, e estará sujeita à análise conforme as normas vigentes e os critérios estabelecidos pela instituição.

Para informações relativas ao pagamento do Auxílio, entrar em contato sgafprodep@ufba.br**.**

Salvador, 16 de setembro de 2024.

Jeilson Barreto Andrade
Pró-Reitora de Desenvolvimento de Pessoas

Leonardo Serafim Muricy
Coordenador de Desenvolvimento Humano

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO
EDITAL DE AUXÍLIO À QUALIFICAÇÃO

I. DADOS PESSOAIS

Nome:			
E-mail:			
Telefone institucional:		Telefone Celular:	

II - DADOS PROFISSIONAIS

Caso o servidor ainda não tenha SIAPE. CPF:	

III - DADOS SOBRE O CURSO

Nome do Curso:	
Modalidade do Curso:	( ) Graduação ( ) Especialização ( ) Mestrado ( ) Doutorado
Nome da Instituição de Ensino Superior:	
Primeira Graduação:	( ) SIM ( ) NÃO
Primeira Pós-Graduação:	( ) SIM ( ) NÃO
Endereço da Instituição:	
Início do Curso (Ano/Semestre):	
Período Matriculado:	
Mês/Ano Previsto de Conclusão de Curso:	

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE

EDITAL DE AUXÍLIO À QUALIFICAÇÃO

Eu,		matrícula SIAPE/CPF	
Declaro para os devidos fins estar ciente de que a minha participação no Programa de Auxílio à Qualificação			
a partir de (mês/ano)		está condicionada ao atendimento dos	
itens a seguir:			
1. Apresentar as declarações das disciplinas matriculadas no início de cada semestre/período. 2. Apresentar no início de cada semestre/período histórico escolar atualizado, assinado por representantes da Instituição de ensino, da qual deve constar: a) todas as disciplinas já cursadas; b) situação das disciplinas cursadas no semestre anterior, ou seja, aprovação reprovação ou abandono Obs: A aprovação em todas as disciplinas cursadas em cada semestre será condição para a permanência do servidor no Programa de Auxílio, exceto no caso de motivo de saúde comprovado pelo Serviço Médico Universitário Rubens Brasil (SMURB). 3. Apresentar recibo de pagamento da mensalidade correspondente ao mês do ressarcimento solicitado. 4. Os pagamentos das mensalidades ocorrerão no ano do exercício financeiro, não sendo possível o pagamento como exercícios anteriores. Excepcionalmente, a mensalidade do mês de dezembro poderá ocorrer no mês de janeiro do ano subsequente, devido ao fechamento antecipado da folha de pagamento. 5. A duração da concessão do Auxílio à qualificação tomará como referência o tempo de duração regular do Curso, conforme declaração na inscrição e declaração exarada pela instituição de ensino. 6. Caso os valores dos cursos sejam inferiores ao valor do Auxílio estabelecido neste Edital, o ressarcimento será feito pelos valores dos cursos. 7. O valor correspondente à matrícula não será objeto de ressarcimento, ficando o pagamento de responsabilidade do servidor. 8. Apresentar diploma, inclusive reconhecido/revalidado **Afirmo estar ciente e de acordo com as condições listadas acima.**			

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

ANEXO III

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

EDITAL DE AUXÍLIO À QUALIFICAÇÃO

ITENS	PONTUAÇÃO
1. Tempo na UFBA	
1.1. Até 03 anos	02
1.2. Acima de 03 anos a 10 anos	04
1.3. Acima de 10 anos a 20 anos	06
1.4. Acima de 20 anos	08
2. Nível de Capacitação	
2.1. Nível I	08
2.2. Nível II	06
2.3. Nível III	04
2.4. Nível IV	02
3. Tempo para Conclusão do Curso	
3.1. Até 01 ano	06
3.2. Entre 01 e 02 anos	04
3.3. Acima de 02 anos	02

Havendo candidatos com o mesmo total de pontos, o critério para desempate na classificação final deverá ser na ordem apresentada:

I. Não ter anteriormente recebido apoio financeiro referente ao Programa de Auxílio à Qualificação;
II. O candidato que obtiver maior pontuação no critério tempo de serviço na UFBA, considerando eventual vínculo anterior, ininterrupto, enquanto servidor técnico-administrativo da Universidade;

III. O candidato que obtiver maior pontuação no critério Nível de Capacitação, segundo o Plano de Carreira;

IV. O candidato que obtiver maior pontuação no critério de conclusão do curso;

V. Maior idade em anos, meses e dias.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

ANEXO IV

INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DE AUXÍLIO À QUALIFICAÇÃO

EDITAL DE AUXÍLIO À QUALIFICAÇÃO

Servidor/a:		**SIAPE/CPF:**	
Eu, servidor acima identificado, venho solicitar ao Núcleo de Capacitação, por meio deste termo, a revisão do Resultado do Edital Nº04/2024.			
Fundamentação:			

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

ANEXO V

TERMO DE DESISTÊNCIA DE AUXÍLIO À QUALIFICAÇÃO

EDITAL DE AUXÍLIO À QUALIFICAÇÃO

Servidor:		**SIAPE/CPF:**	
Eu, servidor acima identificado, venho comunicar a Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas – PRODEP, que, por meio deste termo, formalizo a desistência do AUXÍLIO À QUALIFICAÇÃO. Declaro que estou ciente de todas as implicações legais da desistência do benefício. Assinatura			