



GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO PARA PESSOAS  
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

**1ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 01/2024 - PROGEPE**

A UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA, por intermédio da PRÓ-REITORIA DE GESTÃO PARA PESSOAS, no uso das suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º - **RETIFICAR** o item 10 do Edital nº 01/2024 – PROGEPE de 16 de julho de 2024.

ONDE SE LÊ:

**10. CRONOGRAMA RESUMIDO**

<b>Cronograma</b>	
<b>Etapa</b>	<b>Período</b>
Período de Inscrição	17/07 a 02/08/2024

LEIA-SE:

**10. CRONOGRAMA RESUMIDO**

<b>Cronograma</b>	
<b>Etapa</b>	<b>Período</b>
Período de Inscrição	17/07 a 07/08/2024

Art. 2º - O referido edital passa a vigorar com a seguinte redação:



**EDITAL Nº 01/2024, PROGEPE**

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

A Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas (PROGEPE), no uso de suas atribuições legais e estatutárias, visando o desenvolvimento das competências dos servidores efetivos da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB), torna público o **EDITAL Nº 01/2024 – PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO PARA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA EM CURSOS DE EDUCAÇÃO FORMAL**, no âmbito da execução de ações de desenvolvimento, regularmente instituídas nesta Universidade, geridas pela Coordenação de Desenvolvimento (CD) e, previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP 2024, para execução no ano de 2024.

Este instrumento encontra-se em observância aos termos do Decreto nº. 9.991/2019 (alterado por meio do Decreto n. 10.506/2020); do Decreto 5825/2006; da Instrução Normativa nº 21/2021 (alterada pela Instrução Normativa nº 69/2021); do disposto no Plano de Desenvolvimento de Pessoas 2024 da UFSB, aprovado pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, do Ministério da Economia. Essa iniciativa contempla os objetivos propostos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFSB e no Plano de Desenvolvimento de Unidades (PDU) da PROGEPE.

## **1. DO OBJETO**

**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 em **Instituição Privada ou Pública de Ensino Pago**.

## **2. FORMA DE CONCESSÃO**

**2.1.** O apoio financeiro, no valor de R\$142.656,86 (cento e quarenta e dois mil, seiscentos e cinquenta e seis reais e oitenta e seis centavos), ocorrerá através das notas de empenho nº 2020NE452 e 2020NE157, fonte 8100.

2.1.1. Em consonância com o limite orçamentário, o ressarcimento do valor do apoio financeiro poderá ser de:

- I. 0% quando tratar-se de primeira Graduação ou Pós-Graduação;
  - II. 0% quando tratar-se de segunda ou demais Graduação ou Pós-Graduação.
- §1º O ressarcimento será limitado ao valor máximo de R\$1.000,00 (hum mil reais).

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

2.1.3. 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.



GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO PARA PESSOAS  
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

2.1.3.1. 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 2024.

2.1.4. O apoio financeiro de que trata este edital, somente será concedido para o período de janeiro a dezembro de 2024, totalizando doze parcelas, não cabendo o pagamento referente aos trancamentos, desistências e reprovações ou aproveitamento dos valores não utilizados para custeio de outras mensalidades.

2.1.5. 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

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

**2.2.** O pagamento aos participantes será processado mensalmente. Os estudantes deverão enviar o comprovante de pagamento da mensalidade referente ao mês corrente ao Setor de Capacitação da Coordenação de Desenvolvimento da Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas (PROGEPE), através do e-mail [capacitacao@ufsb.edu.br](mailto: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/2024, para atender ao cronograma do SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos).

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 UFSB;

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 9.4 e 9.4.1**, 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 se encontrar aposentado;

V - 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;

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



GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO PARA PESSOAS  
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

VII - 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;

VIII - Não estar recebendo bolsa ou incentivo para fins de capacitação, qualificação, projeto de pesquisa e/ou extensão de programas de agências de fomento pública, nacional ou internacional, ou empresa pública ou privada nos meses que fizer jus a concessão do apoio financeiro de incentivo.

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](mailto:apoioeducacaoformal@ufsb.edu.br) no período de **17/07 a 07/08/2024**, 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. 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;
- IV. Valor da mensalidade
- V. Número de mensalidades do ano corrente (pagas e a pagar).

4.1.3. 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, relativo ao período de janeiro a dezembro de 2024, conforme item 2.1.4. Deste edital.

4.1.4. 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 à concessão do apoio financeiro de incentivo (**Anexo II**);

4.1.5. 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 9.8 deste edital, e que impeça/impossibilite a certificação no curso que originou o recebimento do apoio financeiro (**Anexo III**);

4.1.6. Comprovante ou declaração de matrícula no semestre em curso como aluno regular, constando nome do aluno e nome do curso, carimbado e assinado pelo representante legal da instituição e pelo servidor;

4.1.7. Cópia do trecho do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2024 onde esteja prevista a necessidade de desenvolvimento, disponível em:

[https://ufsb.edu.br/progepe/images/PDP2024\\_ResumoDevolutiva.pdf](https://ufsb.edu.br/progepe/images/PDP2024_ResumoDevolutiva.pdf)

§ 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 seja enviada mais de uma inscrição, será considerada válida a última, respeitado o período de inscrição.

4.1.8. A relação com o resultado preliminar será divulgada no site <http://www.ufsb.edu.br/> até o dia **14/08/2024**.



GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO PARA PESSOAS  
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

## 5. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

5.1. A Comissão Avaliadora fará a análise das solicitações recebidas considerando os seguintes critérios:

Categories Avaliadas	Detalhamento	Pontuação por item	Pontuação Máxima	Forma de Comprovação
Atividade Profissional na UFSB (no cargo atual)	Menos de 1 (um) ano de tempo de serviço	5	25	Apuração será realizada pela base de dados da PROGEPE
	De 1 a 3 anos de serviço	10		
	De 3 a 5 anos de serviço	15		
	Acima de 5 anos de serviço	25		
Cursos de Capacitação com 20h ou mais	Participante	5	35	Certificados
	Facilitador/Instrutor	15		
Eventos Científicos (congressos, simpósios, seminários, etc)	Participante	5	30	Certificados
	Organizador	10		
	Expositor/Apresentador	15		
Produção Científica	Resumo simples ou expandido publicado em anais	5	30	Cópia da folha de rosto da produção científica que permita identificar o autor, o tipo e a edição da publicação
	Trabalho completo publicado em anais	10		
	Capítulo de livro editado com ficha catalográfica publicado em editora	10		
	Livro editado com ficha catalográfica publicado em editora	15		
	Artigos publicados em periódicos científicos	15		
Participação como membro em Comissões da UFSB	Participação como membro em Comissões da UFSB, designados por Portaria, ou como Representante da Categoria TAE em instâncias de discussões coletivas	2 pontos por participação (ou ano, quando tratar-se de comissões permanentes)	10	Cópia das Portarias ou documento que comprove a participação como representante
Previsão da necessidade de desenvolvimento no PDP	A necessidade de desenvolvimento está prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do ano vigente	5	5	O servidor deverá informar o item no PDP que se refere à sua necessidade de desenvolvimento
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL</b>			<b>135</b>	



## DA COMISSÃO AVALIADORA

6.1. Será constituída Comissão Avaliadora, composta por três servidores TAE, indicados pela Pró- Reitoria de Gestão para Pessoas e designados em portaria.

## 7. DOS RECURSOS

7.1. 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 [apoioeducacaooformal@ufsb.edu.br](mailto:apoioeducacaooformal@ufsb.edu.br), no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação do resultado preliminar no site da UFSB.

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

## 8. RESULTADO FINAL

8.1. Após análise dos recursos interpostos, o resultado final será divulgado no site <http://www.ufsb.edu.br/> até o dia **20/08/2024**.

## 9. DA RESPONSABILIDADE

9.1. Faz-se imprescindível o conhecimento do edital por quem realiza a inscrição.

9.2. 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 registrada e aprovada no Setor de Capacitação da PROGEPE, imediatamente será suspenso o apoio financeiro.

9.3. O servidor contemplado com o apoio financeiro deverá comunicar por escrito ao Setor de Capacitação da PROGEPE 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.

9.4. O servidor técnico administrativo deverá apresentar, num prazo de, no máximo, 01 (um) ano após o tempo de conclusão regular do curso, cópia autenticada 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 UFSB com a ação de capacitação.

9.4.1. No caso de curso ofertado por instituição de ensino estrangeira, o servidor, além de cumprir o item supracitado, deverá apresentar o certificado/diploma revalidado 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.

9.5. É de responsabilidade do servidor informar ao Setor de Capacitação sobre situações que ensejam eventual reprovação no curso, a fim de possibilitar o imediato ressarcimento pelo servidor do investimento recebido através do edital.

9.6. A partir do término do recebimento do auxílio, o servidor deverá exercer suas atividades no serviço público federal 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.



GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO PARA PESSOAS  
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

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

**9.8. Sobre a desistência formal:**

9.8.1. O servidor deverá encaminhar Termo de Desistência (**Anexo V**), datado e assinado, para oficialização, via e-mail [capacitacao@ufsb.edu.br](mailto:capacitacao@ufsb.edu.br).

9.8.2. Nos casos de desistência não justificados 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.

**9.9.** 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.

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

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

**10. CRONOGRAMA RESUMIDO**

Cronograma	
Etapa	Período
Período de Inscrição	17/07 a 07/08/2024
Divulgação do Resultado Preliminar	14/08/2024
Período para interposição de Recursos	Até 16/08/2024
Divulgação do Resultado Final	20/08/2024

**11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** A Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas 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.

**11.2.** 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.

**11.3.** Esclarecimentos e informações adicionais poderão ser obtidos através do e-mail [apoioeducacaoformal@ufsb.edu.br](mailto:apoioeducacaoformal@ufsb.edu.br)



**GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO PARA PESSOAS  
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO**

**11.4.** 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 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.

**11.5.** Casos omissos serão analisados pelo Gabinete da Reitoria.

Itabuna, 31 de julho de 2024.

**RAQUEL FIGUEIREDO DE CARVALHO**  
PRÓ-REITORA DE GESTÃO PARA PESSOAS EM EXERCÍCIO



GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO PARA PESSOAS  
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

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:

Graduação  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 01/2024 da PROGEPE, sobre os quais não poderei alegar desconhecimento.

Assinatura do(a) servidor(a):



GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO PARA PESSOAS  
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

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:**

1. 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 à Educação Formal, nos moldes deste Edital;
2. Não estou sofrendo, até a presente data, penalidades administrativas e/ou respondendo a processo administrativo disciplinas por qualquer motivo;
3. Estou cumprindo regularmente o prazo de realização do curso;
4. Tenho ciência de que:
  - 4.1. 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 PROGEPE, conforme item 9.2. deste Edital;
  - 4.2. Além da suspensão do apoio financeiro, serei obrigado a devolver ao erário os valores previamente recebidos, nos seguintes casos:
    - 4.2.1. 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);
    - 4.2.2. Não apresentação da documentação de conclusão do curso dentro do prazo estabelecido no item 9.4;
    - 4.2.3. Exoneração do cargo, a pedido, antes de findo o prazo de permanência na UFSB, conforme item 9.6 deste Edital.
    - 4.2.4. Exoneração do cargo, de ofício, quando não satisfeitas as condições do Estágio Probatório;
5. Tenho total conhecimento do teor do Edital nº 01/2024 da PROGEPE/UFSB, estando de acordo com todas as cláusulas.

Local e Data:

Assinatura do (a) Servidor (a):



**GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO PARA PESSOAS  
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO**

**ANEXO III**

**TERMO DE COMPROMISSO**

Eu \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_  
declaro ter ciência de que:

- I. 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 PROGEPE, imediatamente será suspenso o apoio financeiro;
- II. Ao término do Curso, objeto deste Edital, fornecerei uma cópia autenticada do certificado/diploma, e poderei, a critério da Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas, realizar apresentação oral do referido trabalho de conclusão do curso que originou o recebimento do Apoio Financeiro.
- III. 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 GESTÃO PARA PESSOAS  
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

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 ° 01/2024 À COMISSÃO AVALIADORA DO PROCESSO SELETIVO			
Nome do(a) servidor(a)			
SIAPE		Cargo	
<i>Campus</i>			Lotação
<b>Fundamentação:</b>			

Local e Data:

Assinatura do (a) Servidor (a):



**GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO PARA PESSOAS  
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO**

**ANEXO V**

**TERMO DE DESISTÊNCIA DE APOIO À EDUCAÇÃO FORMAL**

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula  
SIAPE nº \_\_\_\_\_, venho comunicar à Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas da  
UFSB, que por meio deste termo formalizo a desistência da participação no Programa de Apoio  
Financeiro à Educação Formal. Declaro ainda que estou ciente de todas as implicações legais da  
desistência formal do benefício, conforme discriminado no item 9.8 do Edital nº 01/2024.

Justificativa da Desistência:

Local e Data:

Assinatura do(a) Servidor(a):