SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

QUALI-UFU 2016

Norma complementar nº 01

1. Conforme exigências do Programa QUALI-UFU 2016 e, em especial, aos itens 7.4 e 7.5 do Edital nº 01/2016, o Formulário para Solicitação de Ressarcimento deverá ser enviado **mensalmente** à DICAP **até a data limite especificada no cronograma abaixo, visando a prestação de contas de cada parcela a ser ressarcida.**

2. CRONOGRAMA PARA ENVIO DE DOCUMENTOS QUE COMPROVAM OS GASTOS PARA EFEITO DE RESSARCIMENTO.

PARCELAS	DATA DE ENVIO DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA EFEITO DE RESSARCIMENTO
1 - MARÇO	01 a 13 DE MAIO de 2016
2 - ABRIL	
3 - MAIO	01 a 14 DE JUNHO de 2016
4 - JUNHO	01 a 14 DE JULHO de 2016
5 - JULHO	01 a 17 DE AGOSTO de 2016
6 - AGOSTO	01 a 15 DE SETEMBRO de 2016
7 - SETEMBRO	01 a 17 DE OUTUBRO de 2016
8 - OUTUBRO	01 a 16 DE NOVEMBRO de 2016
9 - NOVEMBRO	01 a 14 DE DEZEMBRO de 2016
10 - DEZEMBRO	01 a 13 DE JANEIRO de 2017

3. Os recibos que comprovam as despesas pagas (boletos quitados, recibos autenticados ou outras declarações emitidas pela instituição de ensino que identifiquem o pagamento) deverão ser originais ou autenticados por outro servidor da UFU que ofereça fé pública ao documento, com carimbo e SIAPE do mesmo e deverão apresentar de maneira evidente os dados do servidor (nome e CPF) e da instituição que se encontra matriculado e cursando (Nome, CNPJ da Instituição de Ensino).

4. O Formulário para Solicitação de Ressarcimento relativo a cada uma das parcelas, bem como os comprovantes originais de pagamento deverão ser protocolados no Setor de Protocolo da UFU ou enviados pelo correio impreterivelmente até as datas fixadas pelo cronograma (item 2), não cabendo pagamento de parcelas retroativas, devido ao não cumprimento dos prazos aqui fixados.

5. Os gastos com matrícula e/ou mensalidades, efetuados desde o mês de janeiro de 2016, poderão ser comprovados em qualquer das datas fixadas na 2ª coluna do Cronograma (Item 2). O comprovante de pagamento original apresentado uma vez não poderá ser utilizado novamente e não haverá saldo para o mês seguinte, relativo ao comprovante utilizado, ainda que o mesmo supere o valor da parcela ressarcida.

6. Os documentos originais (com nome e CNPJ da Instituição de Ensino e nome e CPF do servidor) para efeito de ressarcimento ficarão na DICAP, constando no processo do servidor.

7. É de inteira responsabilidade do servidor o não ressarcimento das parcelas devido ao extravio de documentos não protocolados ou por conta de protocolizar documentos equivocados, incorretos ou com rasuras.

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Programa de Apoio à Qualificação – Quali-UFU.

15 de abril de 2016