



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

### EDITAL PROGEP NUCAP Nº 2/2019

Processo nº 23110.006434/2019-90

A PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, através da COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições no Edital de Apoio à Capacitação de Servidores em Ações Externas, destinado aos servidores do quadro permanente da Universidade Federal de Pelotas.

#### 1. DO OBJETO

1.1. O presente Edital tem como objetivo oportunizar o desenvolvimento integral dos servidores por meio da capacitação, mediante auxílio para participação em ações de capacitação externas à UFPel, desde que não estejam previstas no Plano Anual de Capacitações (PAC) 2019.

1.2. São consideradas ações de capacitação, para fins de apoio, cursos presenciais, intercâmbios, visitas técnicas, mesas redondas, oficinas, palestras, seminários, congressos e similares, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da UFPel.

#### 2. PÚBLICO-ALVO

2.1. Servidores públicos federais pertencentes ao quadro efetivo da UFPel, em exercício na Instituição, e servidores públicos federais de outros órgãos em exercício na UFPel.

#### 3. DOS RECURSOS

3.1. Serão destinados R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) dos recursos provenientes do Programa de Capacitação dos Servidores da UFPel, para as ações de capacitação externas com previsão de realização para os meses de junho, julho e agosto de 2019.

3.2. Os recursos não utilizados serão remanejados para ações contempladas no próximo Edital.

3.3. Serão apoiados no máximo 2 (dois) servidores por Unidade Acadêmica ou Administrativa para a mesma ação.

3.3.1. Excepcionalmente, será autorizada a participação de mais de dois servidores de uma Unidade na mesma ação, desde que apresentada justificativa plausível, a qual será submetida à apreciação da Comissão Especial, conforme item 6.1 do Edital.

3.4. O auxílio para participação na ação não será superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por servidor, incluindo inscrição, diárias e passagens. Quando o valor necessário para a realização da ação exceder o limite acima estipulado, poderá ser autorizado o apoio parcial, devendo o servidor solicitar complementação do valor junto à Unidade de lotação e, na impossibilidade, o mesmo deverá arcar com as demais despesas, assinando Termo de Renúncia.

#### 4. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

4.1. O servidor deverá preencher os requisitos cumulativamente sob pena de ser eliminado da seleção de apoio.

4.1.1. Não estar de férias, licença ou afastamento no período de realização da ação;

4.1.2. Não receber bolsa de Produtividade em Pesquisa;

4.1.3. Apresentar programa ou ementa da ação compatível com as atribuições do cargo ou função exercida pelo servidor;

4.1.4. Comprovar anuência da chefia imediata e da autoridade máxima da Unidade, com a justificativa da relevância da capacitação para a Instituição.

#### 5. DO PEDIDO

5.1. O pedido deverá ser realizado pelo servidor através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no período descrito no cronograma constante no item 7 e, após, encaminhado ao Núcleo de

Capacitação (NUCAP). Havendo necessidade de complementação dos documentos, o servidor deverá realizá-la e enviar o processo ao NUCAP até a data final das inscrições.

5.2. O processo de solicitação deverá ser individual e deverá conter os seguintes documentos: Formulários SEI: "PROGEP Solicitação de Apoio - Ação Externa", "PROGEP Parecer da chefia imediata - Ação Externa", "PROGEP Parecer Dir/Pró-Reitor - Ação Externa" e documento no qual conste o conteúdo programático da ação, o período e o local de realização.

5.3. No pedido deverão constar detalhadamente os valores solicitados, referentes às diárias, às passagens e à inscrição no evento. O cálculo das diárias e das passagens deverá ser realizado pelo servidor responsável pela manutenção do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) da unidade de lotação do servidor que está solicitando apoio. Em se tratando do cálculo das diárias, deve ser observado Decreto nº 5.992/2006, para viagens nacionais, e o Decreto nº 6.576/2008, para viagens ao exterior.

## 6. DA ANÁLISE DOS PEDIDOS

6.1. Será instituída Comissão Especial, a ser designada por Portaria, formada por três servidores, sendo um da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, um docente e um técnico-administrativo, para análise das solicitações conforme o item 4 e os seguintes critérios classificatórios:

<b>Crítérios</b>	<b>Pontuação</b>
Ação promovida por Órgão Superior de Gestão e Controle ou Escola de Governo.	10
Ações realizadas em Pelotas/RS.	10
Curso	08
Visita técnica até 3 dias	06
Visita técnica superior a 3 dias	05
Ações realizadas no Rio Grande do Sul.	05
Intercâmbio	03
Não há pagamento de inscrição.	03
Servidor solicitou apoio do Programa de Capacitação, o pedido foi aprovado, contudo, deixou de ser contemplado por falta de orçamento.	02
Mesa redonda, oficina e palestra	01
Seminário, congresso e similar.	01

6.1.1. Os servidores que fizerem parte do corpo docente permanente de Programa de Pós-Graduação de mestrado ou doutorado somente serão apoiados por este Edital caso o limite previsto no item 3.1 não tenha sido atingido e tenham sido contemplados todos os demais pedidos.

6.1.2. Os servidores que tenham recebido recurso do Programa de Capacitação, durante os anos de 2018 e 2019, somente serão apoiados por este Edital caso o limite previsto no item 3.1 não tenha sido atingido e tenham sido contemplados todos os demais pedidos.

6.2. A Comissão elaborará uma listagem com nome dos servidores por ordem de classificação, sendo que o número de servidores contemplados por este Edital respeitará o limite de recursos previsto no item 3.1. Havendo impossibilidade de participação de servidor contemplado, será chamado o próximo, conforme a lista de classificação.

6.3. Em caso de empate, e não havendo recurso suficiente para todas as solicitações, será adotado, primeiramente, o critério "ação com menor custo", permanecendo o empate, será adotado o critério "ordem de envio da solicitação ao NUCAP" e, por fim, "servidor com maior tempo de serviços prestados à UFPel".

## 7. DO CRONOGRAMA

<b>Mês de Realização da Ação</b>	<b>Período de Solicitação</b>	<b>Resultado Preliminar</b>	<b>Recurso</b>	<b>Resultado Final</b>
Junho/19 Julho/19 Agosto/19	22/04 a 03/05	08/05	08/05 a 10/05	15/05

## 8. DOS RESULTADOS

8.1. Os resultados serão publicados no site da PROGEP: <https://wp.ufpel.edu.br/progep/cdp/nucleo-de-capacitacao/acoes-externas/>, cabendo aos solicitantes a inteira responsabilidade de acompanhar as atualizações das informações.

## 9. DA RESPONSABILIDADE DA CDP/PROGEP

9.1. Transferir crédito à Unidade do solicitante.

## 10. DAS RESPONSABILIDADES DA UNIDADE

10.1. Remanejar o recurso recebido, conforme as rubricas necessárias, e dar andamento aos procedimentos junto à CMP/PRA e no SCDP.

10.2. Realizar a compra das passagens aéreas em tempo hábil para evitar alterações nos valores, desde que confirmada a realização da ação.

10.2.1. Somente serão realizadas complementações de orçamento se o pedido for devidamente justificado, não ultrapassar o limite de recursos previsto no item 3.4 e houver recursos disponíveis.

10.3. Providenciar a anulação dos empenhos e devolução do recurso para o Programa de Capacitação em caso de cancelamento da ação pretendida ou desistência justificada da participação na ação.

10.4. Providenciar a devolução do recurso para o Programa de Capacitação em caso de não utilização do recurso em sua totalidade.

## 11. DAS RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR APOIADO

11.1. Compete ao servidor apoiado por este Edital, realizar sua inscrição junto à Instituição promotora do evento, após a divulgação do resultado final.

11.2. O servidor que participar das capacitações custeadas com recursos do Programa de Capacitação dos Servidores da UFPEL, além de cumprir os procedimentos obrigatórios de prestação de contas previstos no Serviço Público Federal, deverá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias, a partir do retorno às atividades na Unidade, relatório disponível no SEI, juntamente com a cópia do certificado da capacitação.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Quando o servidor for contemplado e o valor da inscrição não for aceito por empenho ou o pagamento antecipado resultar em menor custo, o servidor poderá realizá-lo, desde que autorizado o ressarcimento pela PRA, em processo prévio.

12.1.1. Caso o procedimento acima não seja realizado, o valor não será ressarcido.

12.2. Reserva-se à CDP/PROGEP o direito de indeferir ou cancelar o apoio à participação na ação, caso a documentação requerida apresente insuficiência de informações, incorreções e/ou inconsistências, bem como se, posteriormente, forem constatadas informações que falem com a verdade.

12.3. A qualquer tempo o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da CDP, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, não implicando em direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

12.4. Em caso de ação com obrigatoriedade legal, devidamente comprovada, e desde que o servidor cumpra os requisitos estabelecidos, a solicitação será aprovada sem a necessidade de avaliação dos critérios descritos;

12.5. Os casos omissos serão encaminhados ao NUCAP, para análise da Comissão, que emitirá decisão final.

12.6. Todo e qualquer esclarecimento em relação ao presente Edital deve ser solicitado à CDP pelo e-mail [cdp.capacita@ufpel.edu.br](mailto:cdp.capacita@ufpel.edu.br) ou pelos telefones 3284-3979 e 3284-3980.

12.7. Este Edital entrará em vigor na data de sua assinatura.



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO BATISTA CHRISTINO, Pró-Reitor, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**, em 15/04/2019, às 16:11, 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 [http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0447681** e o código CRC **86B46689**.

