



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

EDITAL PROGEP CDP Nº 5/2022

Processo nº 23110.016261/2022-13

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, na **MODALIDADE PRESENCIAL**, 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, na modalidade presencial, externas à UFPel, desde que estejam previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2022 (1580238) e que não haja na localidade de exercício do servidor ação com objetivo similar na qual o custo total seja inferior ao solicitado, conforme artigo 17 do Decreto nº 9.991/19, exceto quando devidamente justificada a necessidade, que será analisada pela Pró-Reitora de Gestão de Pessoas.

1.2. São consideradas ações de capacitação, para fins de apoio, a participação em 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. Não estão abrangidas por este edital ações nas quais o objetivo seja a apresentação de trabalhos/artigos ou em que o servidor atue como ministrante/facilitador.

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 FINANCEIROS**

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 julho, agosto e setembro de 2022.

3.2. Será apoiado no máximo 1 (um/uma) servidor(a) por Unidade para a mesma ação.

3.2.1. Excepcionalmente, será autorizada a participação de mais de um servidor 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.

3.3. 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 seguintes requisitos cumulativamente, sob pena de ser eliminado da seleção de apoio:

- 4.1.1. A ação estar prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2022;
- 4.1.2. Não estar em férias, licenciado ou afastado no período de realização da ação;
- 4.1.3. Não estar recebendo bolsa de Produtividade em Pesquisa;

4.1.4. O evento de capacitação estar alinhado ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas a sua Unidade de lotação; a sua carreira/cargo efetivo; ou ao cargo de direção/função gratificada; e

4.1.5. Comprovar anuência da chefia imediata e da autoridade máxima da Unidade.

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 à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP). Havendo necessidade de complementação dos documentos, o servidor deverá realizá-la e enviar o processo à CDP até a data final das inscrições.

5.2. Somente serão aceitos pedidos de apoios para mais de uma ação, quando forem subsequentes e realizadas na mesma localidade, sendo atribuída a cada uma delas pontuação distinta.

5.3. 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 período, o local de realização e conteúdo programático da ação, para fins de análise do requisito constante no item 4.1.3 do presente Edital.

5.4. Nos casos em que o Diretor ou Pró-Reitor for a chefia imediata do servidor, deverá ser apresentado somente o formulário da chefia imediata.

5.5. 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 Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal/PROGEP, um docente e um técnico-administrativo, para análise das solicitações conforme o item 4 e os seguintes critérios classificatórios:

Critérios	Pontuação
Ação promovida por Órgão Superior de Gestão e Controle ou Escola de Governo.	10
Ações realizadas em Pelotas/RS.	10
Curso	08
Visita técnica/Intercâmbio	06
Ações realizadas no Rio Grande do Sul.	05
Não há pagamento de inscrição.	03
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.

6.2. 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 à CDP” e, por fim, “servidor com maior tempo de serviços prestados à UFPel”.

7. DO CRONOGRAMA

Mês de Realização da Ação	Período de Solicitação	Resultado Preliminar	Recurso	Resultado Final
Julho/22				
Agosto/22	23/05 a 01/06	06/06	06/02 a 08/02	15/06
Setembro/22				

8. DOS RESULTADOS

8.1. Os resultados serão publicados no [site da PROGEP](#), cabendo aos solicitantes a inteira responsabilidade de acompanhar as atualizações das informações.

8.2. O servidor poderá interpor recurso do Resultado Preliminar, no prazo constante no item 7, o qual será analisado pela Comissão. Mantida a decisão pela Comissão, o recurso será submetido à apreciação da Pró-Reitora de Gestão de Pessoas para decisão final.

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 Coordenação de Material e Patrimônio/PRA (empenho para pagamento de inscrição), à Seção de Diárias e Passagens/PRA (empenho de diárias e passagens rodoviárias), ao Núcleo de Contratos/PRA (empenho de passagens aéreas) e no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (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 3.3 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 de participação na capacitação, comprovante do SCDP e nota fiscal referente ao pagamento da inscrição, quando for o caso.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Em todas as etapas do Edital deverão ser observados os Princípios da Transparência, Economicidade e da Eficiência.

12.2. 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.

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

12.3. 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 faltem com a verdade.

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. Os casos omissos serão encaminhados à CDP, para análise da Comissão, que emitirá decisão final.

12.7. Toda e qualquer elucidação em relação ao presente Edital deve ser solicitada à CDP pelo e-mail cdp.capacita@ufpel.edu.br, através do [sistema de atendimento](#) ou pelos telefones 3284-3979 e 3284-3980.

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



Documento assinado eletronicamente por **TAIS ULLRICH FONSECA, Pró-Reitora, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**, em 17/05/2022, às 16:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **PAULA LEMOES HAERTEL, Coordenadora, Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal**, em 17/05/2022, às 16:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



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, informando o código verificador **1693244** e o código CRC **A564FAEB**.