



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

EDITAL PROGEP CDP Nº 2/2024

Processo nº 23110.004141/2024-35

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/as em Ações Externas, na **MODALIDADE PRESENCIAL**, destinado aos/às servidores/as do quadro permanente da Universidade Federal de Pelotas.

1. **FINALIDADE**

1.1. O presente Edital tem como objetivo oportunizar o desenvolvimento integral dos/as servidores/as por meio da capacitação, mediante auxílio para participação em ações de capacitação, na modalidade presencial, externas à UFPel, que estejam previstas no [Plano de Desenvolvimento de Pessoas \(PDP\) 2024](#) e que não haja na localidade de exercício do/a servidor/a ação com objetivo similar na qual o custo total seja inferior ao solicitado, conforme artigo 17 do Decreto nº 9.991/2019, exceto quando devidamente justificada a necessidade, que será analisada pela Pró-Reitora de Gestão de Pessoas.

2. **PÚBLICO-ALVO**

2.1. Poderão participar deste edital, somente os/as servidores/as pertencentes ao quadro efetivo da UFPel, em exercício na Instituição.

2.2. É vedada:

2.2.1. A participação de professores/as voluntários/as, visitantes ou substitutos/as, pesquisadores/as colaboradores/as ou outros/as colaboradores/as que não tenham vínculo permanente com a UFPel;

2.2.2. A participação de servidores/as de outras instituições em exercício provisório na UFPel;

2.2.3. A participação de servidores/as da UFPel cedidos/as, requisitados/as ou movimentados/as para compor força de trabalho de outros órgãos ou entidades;

2.2.4. A participação de servidores/as da UFPel em exercício provisório em outros órgãos ou entidades.

3. **DAS DEFINIÇÕES**

3.1. **AÇÕES DE CAPACITAÇÃO:** eventos, cursos de curta duração ou visita técnica que visem ao atendimento das necessidades de desenvolvimento previstas no PDP 2024.

3.1.1. **EVENTOS:** Congressos, Seminários, Simpósios, Ciclo de Conferências, Ciclo de Palestras, Encontros e Workshops de natureza científica, tecnológica e de inovação, ou que contribua para o desenvolvimento das atividades do/a servidor/a e da unidade;

3.1.2. **CURSOS DE CURTA DURAÇÃO:** cursos realizados em Instituições Públicas ou Privadas de Ensino e Pesquisa, Institutos e Centros de Pesquisa e Desenvolvimento em Ciência, Tecnologia e Inovação;

3.1.3. **VISITA TÉCNICA:** treinamento, troca de experiências profissionais ou atividades de pesquisa a serem realizadas em Instituições Públicas ou Privadas de Ensino e Pesquisa, Institutos e Centros de Pesquisa e Desenvolvimento em Ciência, Tecnologia e Inovação.

3.2. **UNIDADE DE LOTAÇÃO:** unidade registrada na ficha funcional do/a servidor/a, obtida no Cobalto.

4. **DO OBJETO**

4.1. Poderá ser solicitado apoio financeiro à participação em ação de capacitação externa, que vise atender às necessidades de desenvolvimento previstas no PDP 2024, obedecendo aos procedimentos estabelecidos no Plano Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) – Decreto nº 9.991/2019.

4.1.1. As necessidades de desenvolvimento do PDP 2024 estão disponíveis no [site da PROGEP](#).

4.1.2. As necessidades de desenvolvimento já atendidas por meio de ações de capacitação oferecidas pela Enap ou por outras escolas de governo, bem como aquelas previstas no cronograma anual da Seção de Formação de Servidores/as não serão objeto de custeio, exceto em casos específicos devidamente justificados pela Unidade requerente.

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

4.2.1. Não estão abrangidas por este edital ações nas quais o objetivo seja a apresentação de trabalhos/artigos ou em que o/a servidor/a atue como ministrante/facilitador/a.

## 5. **DA DURAÇÃO**

5.1. As ações de capacitação contempladas neste Edital terão, no máximo, 5 (cinco) dias ou 40 (quarenta) horas de duração.

## 6. **DOS RECURSOS FINANCEIROS**

6.1. Serão destinados R\$ 70.000,00 (setenta mil reais) dos recursos provenientes do Programa de Capacitação dos/as Servidores/as da UFPel para as ações de capacitação externas. Destes, R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais) serão destinados para capacitações de docentes e R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais) para capacitações de técnicos/as administrativos/as em educação.

6.1.1. Poderá haver reajuste ou supressão do montante de recursos destinado à finalidade prevista neste edital a critério da CDP/PROGEP.

6.2. Os recursos devem ser utilizados para ações a serem realizadas nos meses de maio, junho ou julho de 2024.

6.3. Os recursos não utilizados neste Edital poderão ser remanejados a critério da CDP/PROGEP.

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

6.4.1. Excepcionalmente, será autorizada a participação de mais de um/a servidor/a de uma Unidade na mesma ação, desde que apresentada justificativa plausível, a qual será submetida à apreciação da Comissão Especial designada pela Portaria de Pessoal nº 1.168/2024 (2576820), conforme item 9.1 do Edital.

6.5. O auxílio para participação na ação não será superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por servidor/a, 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/a servidor/a solicitar complementação do valor junto à Unidade de lotação e, na impossibilidade, o/a mesmo/a deverá arcar com as demais despesas, assinando Termo de Renúncia.

## 7. **PRAZOS PARA EXECUÇÃO DO EDITAL**

7.1. Este Edital será realizado em fluxo contínuo, a partir da sua data de publicação.

7.2. Os auxílios serão concedidos até o limite de recursos financeiros previstos para este Edital.

## 8. **DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS**

8.1. O/A servidor/a deverá preencher os seguintes requisitos cumulativamente, sob pena de ser eliminado/a da seleção de apoio:

8.1.1. A ação estar prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2024;

8.1.2. Não estar em férias, licença ou afastamento ou outros impedimentos legais no período da ação, incluindo o trânsito;

8.1.3. Não estar recebendo bolsa de Produtividade em Pesquisa;

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

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

## 9. DO PEDIDO

9.1. O pedido deverá ser realizado pelo/a servidor/a através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), e, após, encaminhado à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP), com antecedência mínima de 30 dias para o início da ação. Havendo necessidade de complementação dos documentos, o/a servidor/a deverá realizá-la e enviar o processo à CDP.

9.2. 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.

9.3. O processo de solicitação deverá ser individual e deverá conter os seguintes documentos:

- a) Formulário SEI: "PROGEP Solicitação de Apoio - Ação Externa";
- b) Formulário SEI "PROGEP Parecer da chefia imediata - Ação Externa",
- c) Formulário SEI "PROGEP Parecer Dir/Pró-Reitor - Ação Externa"; e
- d) Folder e programação da ação ou documento no qual conste o período, carga-horária (ou horário de início e fim), o local de realização e conteúdo programático da ação;
- e) Comprovante de preço: valor da inscrição, quando houver, disponível em página *web*, *e-mail*, ou em outros meios oficiais de comprovação; e
- f) Em caso de visita técnica, incluir a carta convite da Instituição e o roteiro/programação da visita.

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

9.5. 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/a servidor/a responsável pela manutenção do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) da unidade de lotação do/a servidor/a que está solicitando apoio. Em se tratando do cálculo das diárias, deve ser observado Decreto nº 5.992/2006.

9.5.1. A organizadora do evento/curso deve aceitar o pagamento de inscrição por meio de nota de empenho. É responsabilidade do/a requerente verificar junto à empresa/organização sobre o pagamento de inscrição via nota de empenho. A CDP/PROGEP não realiza reembolso de inscrições já pagas pelo/a requerente

## 10. DA ANÁLISE DOS PEDIDOS

10.1. A CDP/PROGEP verificará o atendimento dos requisitos e das condições de participação e avaliará a documentação contida no processo SEI para análise das solicitações conforme o item 8 e avaliará os seguintes critérios classificatórios:

<b>Crítérios</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Duração da programação ou proposta da ação de capacitação	Programação diária com carga-horária de atividades de capacitação de, no mínimo, 6 horas. – 02 pontos Programação diária com carga-horária de atividades de capacitação inferior a 6 horas. – 0 pontos	02 pontos
Justificativa para realização da ação	Recomendação normativa ou institucional da realização da ação.* -	02 pontos

	Não há recomendação normativa ou institucional para realização da ação. - 0 pontos	
Tipo de Instituição ofertante da ação	Órgão Superior de Gestão e Controle ou Escola de Governo - 02 pontos Pública - 01 pontos Privada - 0 pontos	03 pontos
Inscrição	Não há pagamento de inscrição - 02 pontos Há há pagamento de inscrição - 0 pontos	02 pontos
Localidade da ação de capacitação	Ação em Pelotas/RS - 02 pontos Ação no Rio Grande do Sul – 01 ponto Ação fora do Rio Grande do Sul – 0 pontos	03 pontos
Participação em evento presencial de capacitação externo custeado pelos recursos do Programa de Capacitação dos/as Servidores/as no ano de 2023.	Não - 02 pontos Sim - 0 pontos	02 pontos
<b>TOTAL:</b>		<b>14 pontos</b>
<i>*Incluir comprovante da recomendação (Ex.: Nova Lei, Relatório de Auditoria e afins)</i>		

10.2. A pontuação final da solicitação de apoio financeiro será obtida pela soma dos critérios descritos na tabela acima.

10.3. É necessário obter pontuação mínima de 6 (seis) pontos para ter o pleito aprovado.

10.4. Os pedidos serão analisados e, atendidos os requisitos do item 8, serão apoiados, respeitando a ordem de inscrição, com documentação completa, até o atingimento dos limites informados no item 6.1.

10.4.1. No caso da documentação do item 9.3 não estar completa ou havendo erro no preenchimento do Requerimento, será feita a devolução à Unidade para as necessárias correções. Após correções, o/a servidor/a deverá enviar o processo, novamente, à CDP e será alterada a ordem de inscrição, conforme o recebimento da documentação válida.

## 11. DOS RESULTADOS

11.1. O resultado será informado, exclusivamente, via SEI, em até 15 dias após o recebimento do processo de solicitação pela CDP/PROGEP.

11.2. Caberá pedido de recurso ao resultado da análise, que deverá ser inserido no processo original e encaminhado à CDP/PROGEP no prazo de até 2 (dois) dias úteis a contar da data de envio do resultado à unidade de lotação do/a servidor/a.

11.3. A análise e o julgamento dos pedidos de recurso serão recebidos pela CDP que poderá reconsiderar a decisão anterior ou encaminhar à Comissão Especial designada para análise dos pedidos.

## **12. DA RESPONSABILIDADE DA CDP/PROGEP**

12.1. Transferir crédito à Unidade do/a solicitante.

## **13. DAS RESPONSABILIDADES DA UNIDADE**

13.1. 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).

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

13.2.1. Somente serão realizadas complementações de orçamento se o pedido for devidamente justificado, não ultrapassar o limite de recursos previsto no item 6.5 e houver recursos disponíveis.

13.3. 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.

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

## **14. DAS RESPONSABILIDADES DO/A SERVIDOR/A APOIADO/A**

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

14.2. O/A servidor/a que participar das capacitações custeadas com recursos do Programa de Capacitação dos/as Servidores/as 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.

## **15. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

15.2. O/A servidor/a contemplado/a pelo apoio financeiro tem a responsabilidade de compartilhar os conhecimentos obtidos na ação de capacitação com os/as demais servidores/as da unidade de lotação.

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

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

15.4. 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.

15.5. 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.

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

15.7. Os casos omissos e situações excepcionais serão encaminhados à CDP, para análise da Comissão, que emitirá decisão final.

15.8. Dúvidas ou solicitações de informações sobre este Edital devem ser encaminhadas à CDP pelo e-mail [cdp.capacita@ufpel.edu.br](mailto:cdp.capacita@ufpel.edu.br), através do sistema de atendimento ou pelos telefones 3284-3979 e 3284-3980.

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



Documento assinado eletronicamente por **PAULA LEMOES HAERTEL, Coordenadora, Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal**, em 03/04/2024, às 08:57, 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 **TAIS ULLRICH FONSECA, Pró-Reitora, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**, em 03/04/2024, às 11:18, 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](http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2518047** e o código CRC **721D1095**.