



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
EDITAL PROGEP CDP N° 6/2024

Processo nº 23110.017790/2024-04

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 A DISTÂNCIA**, destinado aos/às servidores/as do quadro permanente da Universidade Federal de Pelotas.

## 1. DO OBJETO

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 ação de capacitação na modalidade a distância, via web, desde que a ação seja iniciada nos meses de Agosto, Setembro, Outubro e Novembro de 2024, seja de educação não formal, esteja prevista no [Plano de Desenvolvimento de Pessoas \(PDP\) 2024](#) e alinhada 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.

## 2. PÚBLICO-ALVO

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

## 3. DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1. Serão destinados R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) dos recursos provenientes do Programa de Capacitação dos/as Servidores/as da UFPel, para as ações de capacitação a distância, com previsão de início de realização nos meses de Agosto, Setembro, Outubro e Novembro de 2024.

3.1.1. As ações deverão ser finalizadas no ano de 2024, tendo em vista que o orçamento da Universidade deve ser executado dentro do próprio exercício financeiro.

3.2. Caso o recurso previsto não seja utilizado em sua totalidade, será realocado em edital subsequente.

3.3. O auxílio para participação na ação não será superior a **R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais)** por servidor/a.

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

3.4.1. Nos casos em que o custo da ação não ultrapassar 20% do previsto no item 3.3, a capacitação for comprovadamente imprescindível para a execução das atividades e houver disponibilidade orçamentária, poderão ser apoiados/as mais de um/a servidor/a para uma mesma ação.

## 4. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

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

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

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

4.1.2.1. A Licença para Capacitação é uma exceção ao item anterior, sendo possível o/a servidor/a solicitar o apoio para gozo da referida licença.

4.1.3. 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

4.1.4. Comprovar anuência da chefia imediata.

## 5. DO PEDIDO

5.1. O pedido deverá ser realizado pelo/a servidor/a através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), após, encaminhado à CDP. No caso da documentação não estar completa ou de haver erro no preenchimento do Requerimento, será feita a devolução à Unidade para as necessárias correções, independentemente de prazos a serem atendidos. Após correções, o/a servidor/a deverá enviar o processo, novamente, à CDP.

5.2. O processo de solicitação deverá ser individual e deverá conter os seguintes documentos: Formulários SEI: "PROGEP Solicitação - Ação Externa a Distância"; "PROGEP Parecer chefia imediata - Ação Externa a Distância"; documento no qual conste o período, instituição ministrante e conteúdo programático da ação; e do presente Edital; Portaria de nomeação/designação para novo cargo/função, se for o caso.

5.3. No pedido deverá constar o valor solicitado, referente à inscrição.

## 6. DA ANÁLISE DOS PEDIDOS

6.1. Os pedidos serão analisados e, atendidos os requisitos do item 4, serão apoiados, respeitando a ordem de inscrição, até o atingimento do limite informado no item 3.1.

6.2. Não será custeada a participação do/a servidor/a em mais de uma ação à distância apoiada por este edital, exceto se houver justificativa plausível e disponibilidade orçamentária.

## 7. DOS RESULTADOS

7.1. O resultado da solicitação será encaminhado via SEI no próprio processo, cabendo aos/solicitantes a inteira responsabilidade de acompanhar as atualizações das informações.

7.2. Sendo negado o pedido de apoio, o/a servidor/a poderá interpor recurso, no prazo de 5 dias, o qual será analisado pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal. Mantida a decisão pela Coordenação, o recurso será submetido à apreciação de Comissão Específica, constituída pela Portaria de Pessoal nº 1.168/2024 (2576820).

## 8. DA RESPONSABILIDADE DA CDP/PROGEP

8.1. Transferir crédito à Unidade do/a solicitante.

## 9. DA RESPONSABILIDADE DA UNIDADE

9.1. 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 – pré-reserva e/ou valor corresponde à capacitação).

9.2. 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.

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

## 10. DA RESPONSABILIDADE DO/A SERVIDOR/A APOIADO/A

10.1. O/A servidor/a que participar das capacitações custeadas com recursos do Programa de Capacitação dos/as Servidores/as da UFPEL, deverá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias, a partir do término do curso, relatório disponível no SEI, juntamente com a cópia do certificado de participação na capacitação e nota fiscal referente ao pagamento da inscrição.

## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

11.2. Quando o/a servidor/a for contemplado 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.

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

- 11.4. 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 faltem com a verdade.
- 11.5. 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.
- 11.6. Os casos omissos serão encaminhados à CDP, que submeterá à apreciação Comissão para decisão final.
- 11.7. Toda e qualquer elucidação em relação ao presente Edital deve ser solicitada à CDP através do sistema de atendimento <https://atendimento.ufpel.edu.br/> ou pelos telefones 3284-3979 e 3284-3980.
- 11.8. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **PAULA LEMOES HAERTEL, Coordenadora, Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal**, em 03/07/2024, às 14:11, 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 03/07/2024, às 17:58, 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 **2650597** e o código CRC **9EDBA616**.