



PROCESSO SELETIVO PARA CUSTEIO DE CAPACITAÇÃO INDIVIDUAL DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DA UFVJM

EDITAL: 001/2020 - 2º CHAMADA 2020

SUMÁRIO: Este documento é composto por: Orientações para Solicitação de Capacitação Individual; Padronização de Critérios de Elegibilidade de Servidores para os Cursos de Capacitações Individuais; Anexo I – Instrução para Iniciar o Processo no SEI!; Anexo II - Formulário de Solicitação de incentivo; Anexo III - Justificativa; Anexos IV, V e VI - Termo de Declaração e Termos de Ciência e Compromisso; e Anexo VII – Tabela de quesitos para pontuação.

Para fins de apreciação das solicitações de incentivo financeiro para participação dos servidores Técnico-Administrativos da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, em cursos de capacitação, a Comissão Interna de Supervisão – CIS, gestão 2018/2021, em consonância com as Leis 11.091, de 12 de janeiro de 2005, regulamentada pelo Decreto 5824, de 29 de junho de 2006, Decreto 9991, de 28 de agosto de 2019 e Resolução CONSU 21, de 20 de dezembro de 2019, bem como com orientações da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e da Pró-Reitoria de Administração da UFVJM, adotará as seguintes definições e procedimentos:

1. ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE CAPACITAÇÃO INDIVIDUAL

Importante!

É de inteira responsabilidade do servidor solicitante a verificação de que todos os requisitos e documentações exigidas estejam presentes antes de iniciar o trâmite do processo. O servidor que não cumprir tais exigências terá sua solicitação indeferida.

São vedadas solicitações de custeio para cursos de idiomas.

1. Servidor Solicitante:

Para participar do edital para custeio de capacitação individual dos técnicos administrativos, o servidor deverá seguir as orientações no ANEXO I. A solicitação será tramitada no SEI!.

O servidor deverá solicitar, por ofício, à chefia imediata a anuência para participar do processo seletivo e anexar os documentos pertinentes ao edital.

No ofício deverá constar:



- 1.1. cargo, função e lotação;
- 1.2. justificativa da necessidade e da relevância da capacitação para o seu desenvolvimento profissional e melhoria dos serviços prestados à UFVJM;
- 1.3. descrição do curso pleiteado:
 - carga horária;
 - conteúdo programático;
 - público-alvo;
 - instituição e/ou profissional que irá ministrar o curso;
- 1.4. Preencher o Formulário de Solicitação de Incentivo Financeiro, Justificativa e os Termos de Ciência e Compromisso (Anexos II, III, IV, V e VI);
- 1.5. Preencher o anexo VII a Tabela de Quesitos para Pontuação;
- 1.6. Anexar à portaria da última progressão por capacitação.

2. Chefia Imediata

Diante do ofício de solicitação, a chefia imediata deverá:

- 2.1. analisar a relevância para a instituição da participação do servidor no curso pleiteado;
- 2.2. emitir parecer ratificando a necessidade do curso para as atividades e funções exercidas pelo solicitante;
- 2.3. tramitar o processo para Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas/ PROGEP/ UFVJM.

3. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP

- 3.1. analisar o alinhamento de acordo com o PDP vigente e verificar se a ação de desenvolvimento está prevista no PDP - Plano de Desenvolvimento de Pessoas 2019/2020;
- 3.2. verificar se as necessidades foram cadastradas pelo servidor ou unidade administrativa da UFVJM;
- 3.3. tramitar o processo à apreciação da CIS.

4. Comissão Interna de Supervisão – CIS

A CIS adotará o critério para apreciação das solicitações de capacitação individual, conforme anexo VII - Tabela de quesitos para pontuação.

- 4.1. **DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA:** a disponibilidade orçamentária para contemplação do presente edital será de R\$ 50.000,00 e poderá ser



suplementado.

4.2. Neste edital será obedecido o seguinte cronograma:

Capacitação Individual	
Cronograma	Data
Solicitações de custeio de curso individual realizados no período de:	26 de outubro a 31 de dezembro de 2020
Inscrição e envio da documentação à Progep	28/09/2020 a 02/10/2020
Resultado Progep	05/10/2020
Análise de quesitos CIS	06/10/2020
Resultado parcial	07/10/2020
Prazo de recurso	08/10/2020 a 09/10/2020
Resultado final	13/10/2020

IMPORTANTE: Nos cursos de capacitação individual, havendo mais de uma solicitação para o mesmo curso, no mesmo período, caberá à chefia imediata a liberação das solicitações indicando o servidor com melhor perfil para figurar como agente multiplicador, que assumirá esse compromisso, caso seja aprovada sua participação no referido curso.

4.3. DAS MODALIDADES DAS CAPACITAÇÕES INDIVIDUAIS: os cursos de capacitação individual serão considerados em duas modalidades, à ***distância*** e ***presencial***;

4.4. OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR CONTEMPLADO COM AUXÍLIO FINANCEIRO DE QUALQUER NATUREZA PELA CIS:

- Caso seja contemplado com o auxílio para deslocamento e hospedagem (diárias e passagens), o servidor deverá prestar contas à CIS no prazo máximo de três dias corridos após o retorno de sua viagem, preenchendo o modelo de Relatório de Viagem constante na Portaria nº. 343, de 17 de fevereiro de 2020. Conforme estipulado pela Pró-reitoria de Administração, em: <http://www.ufvjm.edu.br/proad/diarias.html>;
- Após a conclusão de cursos custeados pela CIS, o servidor deverá apresentar à PROAD ofício encaminhando nota fiscal do serviço prestado em um prazo máximo de 15 (quinze) dias, com cópia para a CIS;



- Fica ainda o servidor contemplado com auxílios de recursos da CIS de qualquer natureza obrigado a apresentar o comprovante de participação e/ou aprovação do curso pleiteado, juntamente com o Relatório de Viagem, bem como comprovantes de embarque, quando for o caso.

Observação: A liberação de diárias e passagens está condicionada aprovação da reitoria.

4.5. Após análise e definição quanto ao deferimento ou indeferimento, todos os processos serão devolvidos à Progep para ciência e arquivamento junto à pasta funcional do servidor.

5 Pró-reitoria de Administração

5.1. Após divulgado resultado final, a CIS solicitará à Proad a elaboração do cronograma com os prazos, para apresentação dos documentos mencionados no item 5.5, que instruirão os processos de contratação dos cursos.

Parágrafo Único: Considerando os trâmites para contratação atentar para brevidade da apresentação dos documentos;

5.2. Para que seja formalizado o processo administrativo de contratação, o servidor que tiver a solicitação de custeio deferida deverá apresentar a documentação nos moldes e prazos estabelecidos no cronograma mencionado no item acima.

5.3. A não apresentação da documentação, a sua apresentação incompleta ou sua apresentação inconsistente, inviabilizará a instrução do processo de contratação e a CIS convocará o servidor imediatamente subsequente na lista de classificação.

5.4. O processo de contratação do curso é autônomo e não está vinculado ao presente edital.

5.5. O processo administrativo de contratação será composto pela seguinte documentação, a qual deverá ser apresentada à Proad pelo servidor classificado:

- a) Documento de Formalização de Demanda (modelo disponível no SEI!);
- b) Termo de Referência (modelo será disponibilizado pela Proad);
- c) Minuta de contrato ou justificativa para não adoção deste instrumento (modelo será disponibilizado pela Proad);
- d) Justificativa da contratação com a caracterização da situação que enseja a necessidade do curso almejado, as razões para escolha da empresa e do curso por ela ofertado bem como a justificativa do preço (modelo será disponibilizado pela Proad);
- e) No mínimo 03 (três) notas fiscais ou notas de empenho para demonstrar a compatibilidade dos preços propostos pela empresa com os valores cobrados de outros órgãos/instituições, ou seja, demonstrar ser esse preço adequado, razoável e proporcional ao custo da contratação;



- f) Declaração de Composição de Custos na qual seja realizada a análise crítica dos preços de que se trata a alínea anterior (modelo disponível no SEI!);
- g) Declaração de Prestação de Serviços de Natureza Singular (modelo disponível no SEI!);
- h) Demais documentos que comprovem a especialidade do contratado e que permitam inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato, tais como: Histórico da Instituição; Conteúdo Programático; Currículo do Coordenador; Pré-inscrição
- i) Consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) quanto à eventual penalidade de impedimento ou suspensão do direito de licitar e contratar (esta consulta deverá ser requerida à Divisão de Licitações da Proad);
- j) Declaração da empresa prestadora do serviço de que não emprega menor;
- k) Consultas quanto à existência de sanção que impeça a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros mediante acesso ao link: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>
- i. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;
 - ii. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;
 - iii. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
- l) Comprovação da regularidade jurídico, fiscal e trabalhista da empresa prestadora do serviço através de consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) (esta consulta deverá ser requerida à Divisão de Licitações da Proad);
- m) Caso a empresa não possua cadastro no SICAF, deverá ser apresentadas as consultas aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões:
- i. Receita Federal:
<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1>
 - ii. Receita Estadual: consultar sítio do domicílio fiscal da empresa
 - iii. Receita Municipal: consultar sítio do domicílio fiscal da empresa
 - iv. Regularidade junto ao TST:
<http://www.tst.jus.br/certidao>
 - v. Regularidade junto ao FGTS:
<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E
MUCURI

COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO

www.ufvjm.edu.br

E-mail: cisufvjm@ufvjm.edu.br Tel: (38) 3532-6800 Voip: 8216



6 Critério de desempate.

O critério para desempate entre servidores que desejam fazer o curso de **CAPACITAÇÃO INDIVIDUAL** seguirá a seguinte ordem:

- curso solicitado de menor valor;
- possuir maior tempo de efetivo exercício na UFVJM;
- possuir maior tempo de efetivo exercício no serviço público federal
- possuir maior idade



INSTRUÇÃO PARA INICIAR O PROCESSO NO SEI!

O processo é instruído pelo próprio servidor interessado, que deve seguir as instruções constantes na Resolução CONSU/UFVJM nº 21, de 20 de dezembro de 2019.

O servidor interessado iniciará o processo no SEI! da seguinte forma:

- Tipo do Processo: Pessoal: ação de desenvolvimento;
- Especificação: nome completo;
- Classificação por Assuntos (preenchido automaticamente): 024.12 – Pessoal: Capacitação do servidor – Inscrição e frequência;
- Interessados: servidor e unidade administrativa;
- Nível de acesso: público;
- Criado o processo, deve-se inserir os documentos elencados nos anexos de II a VII", realizar o preenchimento e o assinar;
- Tramitar o processo para Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas/ PROGEP/ UFVJM;
- Encerrar o processo na unidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E
MUCURI

COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO

www.ufvjm.edu.br

[E-mail: cisufvjm@ufvjm.edu.br](mailto:cisufvjm@ufvjm.edu.br) [Tel: \(38\) 3532-6800](tel:(38)3532-6800) Voip: 8216



ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO FINANCEIRO

DADOS DO CURSO DE CAPACITAÇÃO

INSTITUIÇÃO RECEBEDORA DO PAGAMENTO:

CNPJ:

TELEFONE(S) / FAX:

INSTITUIÇÃO PRESTADORA DO SERVIÇO:

CNPJ:

TELEFONE(S) / FAX:

CURSO:

VALOR DO CURSO:

CARGA HORÁRIA DO CURSO:

PERÍODO DE REALIZAÇÃO:

MODALIDADE: () EaD () PRESENCIAL – INFORMAR
LOCAL DO CURSO (Cidade /UF)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E
MUCURI

COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO

www.ufvjm.edu.br

[E-mail: cisufvjm@ufvjm.edu.br](mailto:cisufvjm@ufvjm.edu.br) [Tel: \(38\) 3532-6800](tel:(38)3532-6800) Voip: 8216



ANEXO III

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE/RELEVÂNCIA DO CURSO PARA O SEU DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

**1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE/RELEVÂNCIA DO CURSO PARA O SEU
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E MELHORIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS À
UFVJM**

**2. RAZÕES PARA A CONTRATAÇÃO E OS CRITÉRIOS PARA A ESCOLHA DESTE CURSO
EM ESPECIAL**

3. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O servidor deverá anexar os documentos comprobatórios, tais como:

- Nota de empenho ou nota fiscal comprovando que o valor praticado pela empresa para outros órgãos;
- é compatível o valor proposto para UFVJM, quando for o caso.



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DO SERVIDOR

Declaro que li e estou ciente do EDITAL CIS N° 01/, disponível na página da CIS no Portal da UFVJM (www.ufvjm.edu.br/cis) e que todas as informações apresentadas por mim são verdadeiras, sob o risco de indeferimento de minha solicitação e sanções da lei.

Nome do servidor:

SIAPE:

Lotação:

(Local), *_de* de 2020.

Assinatura do solicitante

Anuência da Chefia Imediata



ANEXO V

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Eu, _____,
SIAPE _____, ocupante do cargo _____ lotado em
(setor/campus) _____ da Universidade Federal dos Vales do
Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM e devidamente pré-inscrito(a) no Curso de Capacitação:
_____, com a carga horária de _____ horas,
da empresa _____, declaro estar ciente das obrigações
que constam no Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Técnico Administrativos
em Educação – PROCAPE/UFVJM, Resolução 15/CONSU, de 03 de agosto de 2012. Comprometo-
me a permanecer na UFVJM por igual período do referido curso, após a sua conclusão ou restituir aos
cofres da Instituição valor equivalente ao investido na minha capacitação. Declaro ainda ser
responsável pela veracidade das informações e documentos apresentados.

_____, de _____ de 2020.
(local)

Assinatura do Servidor



ANEXO VI

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Eu,

SIAPE _____, ocupante do cargo

lotado na(o) _____ da

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, declaro estar ciente das obrigações que constam no Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Técnico Administrativos em Educação – PROCAPE/UFVJM, Resolução 15/CONSU, de 03 de agosto de 2012; e comprometo-me a organizar um curso, conjuntamente com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e a CIS, para repassar os conhecimentos adquiridos no curso pleiteado, **gratuitamente**, aos meus pares no período de 01 (hum) ano após a sua conclusão ou restituir aos cofres da Instituição o valor equivalente ao investido no curso de capacitação.

(local) ,__de_____de 2020.

Assinatura:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E
MUCURI

COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO

www.ufvjm.edu.br

E-mail: cisufvjm@ufvjm.edu.br Tel: (38) 3532-6800 Voip: 8216



ANEXO VII

TABELA DE QUESITOS PARA PONTUAÇÃO

<i>Quesitos</i>	<i>Respostas</i>	<i>Pontos</i>
1 – Em qual nível de capacitação você está atualmente? () I = 10 () II = 8 () III = 6 () IV = 2		
2 - Já ofereceu gratuitamente algum curso através dos conhecimentos adquiridos em capacitações individuais custeadas pela CIS? () Sim = 15 () Não = 0 (Caso sim, apresentar comprovante /declaração/certificado do curso ofertado)		
Total		