



**NORMA INTERNA DE FUNCIONAMENTO
NIF 001/2018**

SUMÁRIO: Este documento é composto por: Orientações para Solicitação de Capacitação Individual; Padronização de Critérios de Elegibilidade de Servidores para os Cursos de Capacitações Coletivas e Individuais; Anexo I - Formulário de Solicitação; Anexo II e III- Termo de Ciência e Compromisso.

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 e 12.772 de 28 de dezembro de 2012, bem como, com orientações da Diretoria de Logística da Pró-Reitoria de Administração da UFVJM quanto ao atendimento dos normativos legais no que concerne as contratações públicas de serviços técnicos profissionais especializados de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, adotará as seguintes definições e procedimentos:

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE CAPACITAÇÃO INDIVIDUAL

Importante!

A) 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.

B) São vedadas solicitações de custeio para cursos de idiomas.

1. Servidor Solicitante:

O servidor solicitante deverá encaminhar à sua chefia imediata ofício constando as seguintes informações:

- 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:
 - a) carga horária;
 - b) conteúdo programático;
 - c) público-alvo;
 - d) instituição e/ou profissional que irá ministrar o curso;
 - e) *curriculum vitae* do Coordenador do Curso;
- 1.4. Preencher o Formulário de Solicitação de Incentivo Financeiro e o Termo de Ciência e Compromisso (Anexos I, II e III).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO

www.ufvjm.edu.br



1.5. Preencher o Formulário com a Tabela de Quesitos para Pontuação.

- 1.4 No que diz respeito ao aspecto jurídico-formal necessário à formalização do processo administrativo de contratação, o servidor solicitante deverá apresentar:
- Documento de Formalização da Demanda;
 - Estudos Preliminares, para os casos em que o valor da contratação ultrapassar o limite estabelecido no art. 24, inciso II da Lei 8.666/93;
 - Mapa de Riscos, para os casos em que o valor da contratação ultrapassar o limite estabelecido no art. 24, inciso II da Lei 8.666/93;
 - Termo de Referência ou Projeto Básico constando, minimamente, a descrição do objeto, os critérios de habilitação, as penalidades aplicáveis e as obrigações entre as partes;
 - Minuta de contrato ou justificativa para não adoção deste instrumento;
 - Justificativa da contratação com a caracterização da situação que enseja a necessidade do curso almejado, as razões para escolha do empresa e do curso por ela ofertado bem como a justificativa do preço;
 - 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;
 - Declaração de Composição de Custos na qual seja realizada a análise crítica dos preços de que se trata a alínea anterior;
 - Declaração da Natureza Singular do Serviço a ser contratado e 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;
 - 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;
 - Comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da empresa prestadora do serviço através de consultas e expedições de certidões nos seguintes sítios oficiais:

Regularidade junto ao FGTS: <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/EgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

Regularidade junto à Receita Federal e ao INSS:

<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>

Regularidade junto ao TST: <http://www.tst.jus.br/certidao>

Regularidade junto à Receita Estadual: consultar sítio do domicílio fiscal da empresa

Regularidade junto à Receita Municipal: consultar sítio do domicílio fiscal da empresa



OBSERVAÇÃO 1: As comprovações das regularidades mencionadas acima poderão ser substituídas por consulta ao SICAF, desde que a empresa possua todos os níveis regularidade cadastrados no referido sistema.

Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas no Portal da Transparência:
<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>

Consulta ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do CNJ:
http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

Consulta ao Cadastro de Licitantes Inidôneas do TCU: <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:::NO:3,4,6::&cs=3Q97fxRiU6atvzcwr14b9p91z1MA>

OBSERVAÇÃO 2: Vários dos documentos mencionados acima possuem modelos que estão disponibilizados no Portal de Licitações da UFVJM em:
http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/cat_view/1290-/1303-modelos.html

2 Chefia Imediata

Diante do ofício de solicitação, a chefia imediata deverá:

- 2.1. verificar se a documentação exigida está completa;
- 2.2. analisar a relevância para a Instituição da participação do servidor no curso pleiteado;
- 2.3. emitir parecer ratificando a necessidade do curso para as atividades e funções exercidas pelo solicitante;
- 2.4. encaminhar toda a documentação para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP/UFVJM.

3 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP

A PROGEP deverá manifestar-se sobre a adequação da solicitação ao ambiente organizacional e ao Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação – PROCAPE / UFVJM, fundamentando sua decisão, baseada nos critérios elaborados para elegibilidade anual de capacitações e, em seguida, encaminhar todo o processo à apreciação da CIS.

4 Comissão Interna de Supervisão – CIS

A CIS adotará, na seguinte ordem, os seguintes critérios para apreciação das solicitações de capacitação individual:

- 4.1.1. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA: para análise de disponibilidade orçamentária a solicitação de capacitação individual deverá seguir o seguinte cronograma:

Capacitação Individual



Cronograma	Data
Solicitações de custeio de curso individual realizados no período de:	15 de outubro a 15 de dezembro de 2018
Envio da documentação à PROGEP:	01 a 24 de agosto de 2018
Resultado Preliminar	04/09/2018
Prazo de Recurso	05 e 06/09/2018
Resultado Final	11/09/2018

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 indicar o servidor com melhor perfil para figurar como agente multiplicador, que assumirá esse compromisso, caso seja aprovada sua participação no referido curso.

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

4.3. OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR CONTEMPLADO COM AUXÍLIO FINANCEIRA 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 (ver modelo de Relatório de Viagem 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.

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.

Em caso de **deferimento** do pedido, será encaminhado ofício à Pró-Reitoria de Administração e à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. Ao servidor contemplado será enviado para o e-mail informado na ficha cadastral para que tome ciência do deferimento e verifique junto à PROAD todos os procedimentos necessários para o prosseguimento da solicitação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO

www.ufvjm.edu.br



5 ***Critérios de desempate.*** Os critérios para desempate entre servidores que desejam fazer o curso de **capacitação INDIVIDUAL** seguirão a seguinte ordem:

- possuir maior tempo de efetivo exercício na UFVJM;
- ser o curso correlato ao cargo do servidor na UFVJM;
- possuir maior tempo de efetivo exercício no serviço público federal
- possuir maior idade



SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO FINANCEIRO ANEXO I (fl. 01)

1. Formulário elaborado conforme a Norma Interna de Funcionamento da CIS/UFVJM (NIF 001/2018);
2. Antes do preenchimento, o servidor deverá ler a NIF – www.ufvjm.edu.br/cis;
3. Todos os dados deverão ser preenchidos e documentos anexados, sob pena de devolução do processo pela CIS;
4. O formulário e anexos deverão ser apresentados a Chefia Imediata do servidor que acrescentará parecer ratificando a necessidade do curso para as atividades exercidas pelo solicitante, além da relevância para a UFVJM da participação do mesmo no curso pleiteado;
5. A Chefia Imediata deverá encaminhar toda documentação à SRH.

DADOS DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

NOME:	
CPF:	IAPE:
CARGO:	FUNÇÃO:
LOTAÇÃO:	
TELEFONE(S) PARA CONTATO:	EMAIL INSTITUCIONAL:
BREVE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES QUE EXERCE:	

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:	LOCAL DO CURSO (Cidade /UF)



ANEXO I (fl. 02)

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

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

PESQUISA DE PREÇOS: 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.

DECLARAÇÃO DO SERVIDOR

Declaro que li e estou ciente da Norma Interna de Funcionamento da CIS/UFVJM N 01/2018, disponível na página da CIS no Portal da UFVJM (www.ufvjm.edu.br/cis) e que todas as informações apresentadas por mim são verdadeiras, sobre o risco de indeferimento de minha solicitação e sanções da lei.

Nome do servidor: _____

SIAPE: _____ Lotação: _____

_____, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do solicitante

Anuência da Chefia Imediata



TABELA DE QUESITOS PARA PONTUAÇÃO

<i>Quesitos</i>	<i>Respostas</i>	<i>Fator</i>	<i>Pontos</i>
1 - Pontuação inicial (vide critérios abaixo)			
2 - Desistiu de curso de capacitação aprovado pela CIS, sem justa causa, nos últimos 24 meses? () Sim = 0 () Não = 2		2	
3 - Em qual nível de capacitação você está atualmente? () I = 5 () II = 4 () III = 3 () IV = 1		2	
4 - Já realizou gratuitamente algum curso através dos conhecimentos adquiridos em capacitações individuais custeadas pela CIS? () Sim = 5 () Não = 0 (Caso sim, apresentar comprovante/declaração)		3	
	<i>TOTAL DE PONTOS</i>		

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO INICIAL:

- 1) Servidores que nunca solicitaram capacitações individuais ou o fizeram há mais de cinco anos, somarão dez pontos aos já obtidos na Tabela de Quesitos para Pontuação.
- 2) Servidores que solicitaram capacitações individuais entre cinco e quatro anos atrás, somarão sete pontos aos já obtidos na Tabela de Quesitos para Pontuação.
- 3) Servidores que solicitaram capacitações individuais entre três e dois anos atrás, somarão cinco pontos aos já obtidos na Tabela de Quesitos para Pontuação.
- 4) Servidores que solicitaram capacitações individuais em período inferior, somarão dois pontos aos já obtidos na Tabela de Quesitos para Pontuação.

Obs.: 1 – No quesito 1 será considerado o valor do quesito de maior pontuação, sendo vedada a pontuação em mais de um quesito.

Obs.: 2- Nos quesitos 2, 3 e 4 multiplicar o valor informado na coluna resposta pelo fator correspondente.



ANEXO I

DOCUMENTAÇÕES NECESSÁRIAS (CHECK-LIST)

- Apresentação/Histórico da Instituição;
- Apresentação/Conteúdo Programático do Curso;
- Curriculum Vitae do(s) profissional(is) que irá(ao) ministrar o Curso;
- Parecer da Chefia Imediata;
- Justificativa da necessidade do curso;
- Pré-inscrição no curso (quando houver);
- Documento de Formalização da Demanda;
- Estudos Preliminares (quando couber);
- Mapa de Riscos (quando couber);
- Termo de Referência;
- Minuta de contrato ou justificativa da não utilização deste instrumento.
- Justificativa com caracterização da situação; razão da escolha do fornecedor; justificativa do preço; aprovação motivada pela autoridade competente;
- Mínimo de três notas fiscais ou nota de empenho para evidenciar a razoabilidade dos preços contratados, demonstrando ser esse valor razoável, ou seja, adequado, compatível e proporcional ao custo da contratação que se pretende realizar;
- Declaração de Composição de Custos: Análise fundamentada dos valores ofertados pelas empresas, inclusive cotejando-os com os valores obtidos junto a outras fontes de consulta.
- Declaração da Natureza Singular do Serviço a ser contratado e 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;
- Certidão Negativa Conjunta INSS e Receita Federal (caso a empresa não possua SICAF ou se estiver vencida no referido sistema);
- Certidão Negativa – FGTS (caso a empresa não possua SICAF ou se estiver vencida no referido sistema);
- Certidão Negativa – CNJ;
- Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas no Portal da Transparência;
- Consulta ao SICAF; emitida pela Divisão Licitações
- Certidão Negativa de Débitos Estadual (caso a empresa não possua SICAF ou se estiver vencida no referido sistema);
- Certidão Negativa de Débitos Municipal (caso a empresa não possua SICAF ou se estiver vencida no referido sistema);
- Certidão Negativa – TST (caso a empresa não possua SICAF ou se estiver vencida no referido sistema);
- Consulta ao Cadastro de Licitantes Inidôneas do TCU;
- Consulta ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do CNJ;
- Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas no Portal da Transparência



ANEXO II

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 2018.
(local)

Assinatura do Servidor

CIS

Testemunha 01

Testemunha 02



ANEXO III
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.

_____, de _____ de 2018.

Assinatura: _____

SIAPE: _____