

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

**NORMA INTERNA DE FUNCIONAMENTO
NIF 001/2016**

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; e Anexo II - 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 2014/2016, 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 Auditoria Interna da UFVJM, adotará as seguintes definições e procedimentos:

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 e devolvida para nova solicitação.

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:
 - carga horária;
 - conteúdo programático;
 - público-alvo;
 - instituição e/ou profissional que irá ministrar o curso;
 - cópia do curriculum vitae do Coordenador do Curso;
- 1.4. Para configurar a singularidade do curso solicitado e justificar a inexigibilidade de licitação para sua contratação deve-se:
 - indicar as razões para a contratação e os critérios para a escolha desse curso em especial;
 - anexar o histórico da Instituição / empresa de consultoria / Curso;
 - anexar certidões negativas de débito da Instituição junto ao INSS, FGTS, Receita Federal, CNJ, TST e CEIS.

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

- Apresentar, além do curso pleiteado, mais três pesquisas de preço de pelo menos mais três cursos compatíveis com o primeiro em porte, complexidade e carga horária. Quando do não encaminhamento da pesquisa de preço, deverá ser apresentada declaração de que o curso pleiteado é ofertado com exclusividade pela instituição OU justificativa plausível comprovando que o preço cobrado pela instituição em questão está em consonância com o mercado e não tenham sofrido alteração de valores. Neste último caso, como justificativa pode-se anexar notas fiscais, notas de empenhos ou outro documento comprobatório.
 - ✓ Para acessar a certidão do FGTS:
<https://webp.caixa.gov.br/cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>
 - ✓ Para acessar a certidão da Receita Federal:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CNDConjuntaSegVia/NICertidaoSegVia.asp?Tipo=1>
 - ✓ Para acessar a certidão de INSS:
<http://www010.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html>
 - ✓ Para acessar a certidão do TST:
<http://www.tst.jus.br/certidao>
 - ✓ Para acessar a certidão do CNJ:
http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form
 - ✓ Para acessar a certidão do Portal da Transparência
<http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis/Consulta.seam>
- 1.5 – Preencher o Formulário de Solicitação de Incentivo Financeiro e o Termo de Ciência e Compromisso (Anexos I e II).
- 1.6 – Preencher o Formulário com a Tabela de Quesitos para Pontuação e o Termo de Compromisso (Anexo III).

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 / UFRVJM , fundamentando sua decisão, baseada nos critérios elaborados

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

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:

4.1. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA: para análise de disponibilidade orçamentária as solicitações de capacitações coletivas e individuais deverão seguir o seguinte cronograma:

Capacitações Coletivas

Encaminhamento à PROGEP das solicitações de cursos de capacitação coletivos	Até último dia do mês de novembro do ano anterior ao da realização/início do curso.
Encaminhamento da PROGEP à CIS dos cursos solicitados, após análise baseada nos critérios para elegibilidade anual de capacitações.	Até o último dia do ano.
Análise da CIS das solicitações e retorno à PROGEP para que faça os encaminhamentos necessários para execução dos cursos coletivos autorizados.	Em janeiro do próximo ano ou assim que forem disponibilizados os recursos orçamentários da CIS.

Capacitações Individuais

Análise da CIS e envio ao setor de responsável dos cursos individuais autorizados.	14 de setembro de 2016. As datas limites para submissão da solicitação de auxílio/custeio de cursos e/ou participação em eventos ligados à capacitação individual serão informadas via e-mail Institucional do Grupo dos Técnicos-Administrativos (tasufvjm@ufvjm.edu.br), e foram fixadas de forma que os <i>campi</i> que se utilizam do serviço de malote não sejam prejudicados.
Para o ano de 2016, excepcionalmente , haverá um único momento para o envio de solicitação de capacitação: ▪ Até 02 de setembro - Para cursos que serão realizados a partir de outubro.	

4.2. DEMANDA INSTITUCIONAL: as solicitações deverão atender à necessidade do setor em que estiver lotado o servidor solicitante e estar de acordo com o ambiente organizacional a que ele estiver submetido, Decreto 5.824 – anexo II, de 29 de junho de 2006.

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

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 cinco 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 dias, com cópia para a CIS;
- Fica ainda o servidor contemplado com auxílios de recursos da CIS de qualquer natureza a apresentar o comprovante de participação e/ou aprovação do curso pleiteado, juntamente com o Relatório de Viagem;
- Não receberá o auxílio para deslocamento e hospedagem o servidor que já receber outras bolsas de agências de fomento educacional de qualquer natureza.

IMPORTANTE: os critérios acima, com exceção dos itens 4.1 e 4.2, são válidos para análise das solicitações de Capacitação INDIVIDUAL; as coletivas serão normatizadas pela unidade/setor que estiver organizando o curso, não podendo, no entanto, as propostas deixarem de ser avaliadas pela PROGEP e pela CIS.

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, à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e ao servidor para dar seguimento à contratação do serviço;
- e, em caso de **indeferimento**, a CIS deverá comunicar o fato, através de ofício, ao servidor solicitante, que será encaminhado juntamente com o seu pedido de capacitação, e à PROGEP, explicitando as razões de seu indeferimento.

5 ***Critérios de desempate.*** Os critérios para desempate entre servidores que desejam fazer o curso de **capacitação INDIVIDUAL** irão dirimir sobre os deferimentos das solicitações dos servidores, nessa ordem:

- possuir maior tempo de efetivo exercício na UFVJM;
- ser o curso correlato ao cargo do servidor na UFVJM;
- ter conteúdo diferente dos cursos que o servidor já possui;
- possuir maior idade.

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

**PADRONIZAÇÃO DE CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DE SERVIDORES PARA OS
CURSOS DE CAPACITAÇÕES COLETIVAS**

Todos os servidores da UFVJM deverão ter respeitado o seu direito de participar das capacitações coletivas realizadas na Instituição.

Por este motivo, a CIS entende haver a necessidade de promover a utilização equitativa das vagas oferecidas e orienta que todas as chefias imediatas da UFVJM adotem os mesmos critérios para indicação dos servidores sob sua coordenação aos cursos oferecidos pela Instituição, conforme critérios abaixo estabelecidos:

Críticos de elegibilidade:

- servidores cuja atividade funcional mantenha estreita relação com o curso oferecido;
- servidores que ainda não foram contemplados com capacitação similar ao curso oferecido;

IMPORTANTE: Os setores deverão se organizar para que a liberação dos servidores para capacitação, caso ocorram no horário de trabalho, não prejudiquem o andamento do setor.

Os critérios para desempate entre servidores do mesmo setor que desejam fazer o curso de capacitação coletivo oferecido serão:

- 1) maior tempo de efetivo exercício na UFVJM;
- 2) parecer da chefia imediata.

IMPORTANTE: Nos cursos de capacitação individual, havendo mais de uma solicitação para o mesmo curso, o chefe imediato deverá indicar o servidor com melhor perfil para figurar como agente multiplicador, que assumirá esse compromisso, caso seja aprovada sua participação no referido curso.

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

ANEXO I (fl. 01)

SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO FINANCEIRO

1. Formulário elaborado conforme a Norma Interna de Funcionamento da CIS/UFVJM (NIF);
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:	SLAPE:
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)

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

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
(anexar documentos comprobatórios)**

(Preços de cursos similares, de mesmo porte, complexidade e duração)

ORÇAMENTO 1	INSTITUIÇÃO 1:	Valor: R\$
ORÇAMENTO 2	INSTITUIÇÃO 2:	Valor: R\$
ORÇAMENTO 3	INSTITUIÇÃO 3:	Valor: R\$

JUSTIFICATIVA PLAUSÍVEL PARA O NÃO ENCAMINHAMENTO DA PESQUISA DE PREÇO (ANEXAR DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA PARA O CURSO PLEITEADO PELA INSTITUIÇÃO)

--

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

ANEXO I (fl. 03)

ANEXOS - 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;
- Certidão Negativa - INSS;
- Certidão Negativa - FGTS;
- Certidão Negativa - Receita Federal;
- Certidão Negativa – CNJ;
- Certidão Negativa – TST;
- Certidão Negativa – Portal da transparência;
- Certidão Negativa - Municipal
- Outros (especificar):

Observância, ainda, quanto aos seguintes quesitos:

- ✓ Justificativa contendo a caracterização da situação; razão da escolha do fornecedor; justificativa do preço; aprovação da autoridade superior do requisitante.
- ✓ Minuta de contrato ou justificativa da não utilização deste instrumento.
- ✓ Proposta de preços da pretensa contratada.
- ✓ Mínimo de 03 notas fiscais ou notas de empenho do curso pleiteado 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.
- ✓ 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 Cadastro de Licitantes Inidôneas do TCU. Acesso: <https://contas.tcu.gov.br/pls/apex/f?p=2046:5>

Declaro que li e estou ciente da Norma Interna de Funcionamento da CIS/UFVJM, disponível na página da CIS no Portal da UFVJM (www.ufvjm.edu.br/cis)

Nome do servidor: _____ Siape: _____

_____, ____ de _____ de 2016.

Assinatura

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

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Eu, _____,
SIAPE _____, ocupante do cargo _____ lotado
_____ da Universidade Federal dos
Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM e devidamente matriculado(a) no Curso de Capacitação:
_____, da
empresa / instituição _____, 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 ainda 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 _____.

Assinatura do Servidor

CIS

Testemunha 01

Testemunha 02

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

ANEXO III

TABELA DE QUESITOS PARA PONTUAÇÃO

<i>Quesitos</i>	<i>Respostas</i>	<i>Fator</i>	<i>Pontos</i>
Tempos, em meses, da última capacitação solicitada e aprovada com recursos da CIS.		2	
Desistiu de curso de capacitação aprovado pela CIS, sem justa causa, nos últimos 24 meses? () Sim = 0 () Não = 2		2	
Tempo, em meses, da última progressão de nível por capacitação.		1	
Em qual nível de capacitação você está atualmente? () I = 5 () II = 4 () III = 3 () IV = 1		2	
O curso de capacitação está incluso no Plancap? () Sim = 2 () Não = 1		2	
Dispõe-se a organizar um curso, conjuntamente com a Progep e a CIS, para repassar os conhecimentos adquiridos no curso pleiteado, gratuitamente, a seus pares no período de 01 ano após o retorno? () Sim = 5 () Não = 0		2	
Tempo, em anos, de serviço na UFVJM (considerar fração de 6 meses como 0,5).		1	
TOTAL DE PONTOS			

Declaro ser responsável pela veracidade das informações acima descritas.

_____, ____ de _____ de _____.

Nome: _____

SIAPÉ: _____