



**NORMA INTERNA DE FUNCIONAMENTO
NIF 001/2017**

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!

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:
 - carga horária;
 - conteúdo programático;
 - público-alvo;
 - instituição e/ou profissional que irá ministrar o curso;
 - cópia do *curriculum vitae* do Coordenador do Curso;



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



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.
- 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>

✓ Para acessar o Cadastro de Licitantes Inidôneas do TCU

<http://contas.tcu.gov.br/pls/apex/f?p=2046:5>

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).



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



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. **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 30 de julho 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 31 de outubro do ano anterior ao da realização/início do curso.
Análise da CIS das solicitações e retorno à PROGEP para que faça os encaminhamentos necessários para execução dos cursos coletivos autorizados.	Até 30 de novembro do ano anterior ao da realização/início do curso.

Capacitações Individuais – primeira janela 2017

Envio da documentação à PROGEP: de 06 a 12 de abril de 2017	Para solicitações de custeio de cursos individuais que acontecerão de 10 de maio a 31 de julho de 2017
Para o ano de 2017, poderão haver até 02 (dois) momentos para o envio de solicitação de capacitação, sempre divulgados pelos canais de comunicação institucionais..	



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



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.

A Comissão Interna de Supervisão irá apreciar as solicitações de custeio para capacitações individuais de modo a atender todos campi da UFVJM, sempre que houver.

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.

4.3. DAS MODALIDADES DAS CAPACITAÇÕES INDIVIDUAIS: os cursos de capacitação individual serão considerados em duas modalidades, **a distância** e **presencial**, sendo contemplados alternadamente entre elas até o limite dos recursos orçamentários.

4.4. 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 (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, quando for o caso.

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.



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



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;

5 **Crítérios 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.

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

Esta Comissão Interna de Supervisão 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 coletivos oferecidos pela Instituição, conforme critérios abaixo estabelecidos:

Crítérios 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.



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 I (fl. 01)
SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO FINANCEIRO

1. Formulário elaborado conforme a Norma Interna de Funcionamento da CIS/UFVJM (NIF 001/2017);
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)



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 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

www.ufvjm.edu.br

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





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 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;
- Justificativa da necessidade do curso;
- Pré-inscrição no curso (quando houver);
- Certidão Negativa - INSS;
- Certidão Negativa - FGTS;
- Certidão Negativa - Receita Federal;
- Certidão Negativa – CNJ;
- Certidão Negativa – TST;
- Certidão Negativa – Portal da transparência;
- Certidão do SICAF;
- 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);
- Documentos comprobatórios acerca da especialidade do contratado e que permitem inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto de contrato.
- Justificativa com caracterização da situação; razão da escolha do fornecedor; justificativa do preço; aprovação motivada pela autoridade competente;
- Mínimo de três notas fiscais 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;
- Minuta de contrato ou justificativa da não utilização deste instrumento.
- 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.
- Proposta de preços da pretensa contratada.



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



DECLARAÇÃO DO SERVIDOR

Declaro que li e estou ciente da Norma Interna de Funcionamento da 001/2017 CIS/UFVJM, 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.

Nome do servidor: _____ Siape: _____

Lotação (setor / campus): _____

_____, ____ de _____ de 2017.
(local)

Assinatura do servidor técnico-administrativo

Anuência da Chefia Imediata



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 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 2017..
(local)

Assinatura do Servidor

CIS

Testemunha 01

Testemunha 02



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 III (fl. 01)
TABELA DE QUESITOS PARA PONTUAÇÃO

<i>Quesitos</i>	<i>Respostas</i>	<i>Fator</i>	<i>Pontos</i>
Pontuação inicial (vide critérios abaixo)			
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	
<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 cem pontos aos já obtidos na Tabela de Quesitos para Pontuação.
- 2) Servidores que solicitaram capacitações individuais entre quatro e cinco anos atrás, somarão setenta e cinco pontos aos já obtidos na Tabela de Quesitos para Pontuação.
- 3) Servidores que solicitaram capacitações individuais entre três e quatro anos atrás, somarão cinquenta pontos aos já obtidos na Tabela de Quesitos para Pontuação.
- 4) Servidores que solicitaram capacitações individuais entre dezoito meses e três anos atrás, somarão vinte e cinco pontos aos já obtidos na Tabela de Quesitos para Pontuação.
- 5) Servidores que solicitaram capacitações individuais há menos de dezoito meses, não somarão ponto algum na Tabela de Quesitos para Pontuação.



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 III (fl. 02)

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 ____.

Nome: _____

SIAPE: _____