



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

### EDITAL: 001/2020

**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!**

**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:**

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.



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

[www.ufvjm.edu.br](http://www.ufvjm.edu.br)

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



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:	09 de novembro a 31 de dezembro de 2020
Inscrição e envio da documentação à Progep	31/08/2020 a 14/09/2020
Resultado Progep	16/09/2020
Análise de quesitos CIS	16/09/2020 e 17/09/2020
Resultado parcial	18/09/2020
Prazo de recurso	21/09/2020 a 22/09/2020
Resultado final	23/09/2020

**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 esta condicionada a provação 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;



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



[www.ufvjm.edu.br](http://www.ufvjm.edu.br)

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

- 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](http://www.ufvjm.edu.br)

E-mail: [cisufvjm@ufvjm.edu.br](mailto: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:

- possuir maior tempo de efetivo exercício na UFVJM;
- possuir maior tempo de efetivo exercício no serviço público federal
- possuir maior idade



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

[www.ufvjm.edu.br](http://www.ufvjm.edu.br)

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



## ANEXO I

### 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 incluir o documento do tipo "Pessoal: ação de desenvolvimento", realizar o preenchimento e o assinar;
- Inserir os documentos elencados nos anexos de II a VIII, exceto anexo VII.



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

[www.ufvjm.edu.br](http://www.ufvjm.edu.br)

[E-mail: cisufvjm@ufvjm.edu.br](mailto:cisufvjm@ufvjm.edu.br) 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 – INFORMAAR LOCAL DO CURSO (Cidade /UF)



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

[www.ufvjm.edu.br](http://www.ufvjm.edu.br)

[E-mail: cisufvjm@ufvjm.edu.br](mailto:cisufvjm@ufvjm.edu.br) 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.



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

[www.ufvjm.edu.br](http://www.ufvjm.edu.br)

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



**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](http://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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ 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



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

[www.ufvjm.edu.br](http://www.ufvjm.edu.br)

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



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.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

*Assinatura:* \_\_\_\_\_



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

[www.ufvjm.edu.br](http://www.ufvjm.edu.br)

E-mail: [cisufvjm@ufvjm.edu.br](mailto: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 – Solicitação de curso para capacitação individual com menor valor = 10		
3 - 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		