

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO
PROGEP PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS
Portaria nº 3642, de 24 de setembro de 2020

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar o custeio de taxa de inscrição para participação em capacitações externas no país, realizada durante o ano de 2020, com recursos previstos no Plano de Desenvolvimento de Pessoas aos servidores ativos do quadro permanente desta Instituição, assim definidas:



I - eventos externos: compreendem os congressos, colóquios, encontros, conferências, seminários, fóruns, palestras, mesas redondas, oficinas e similares, realizados a distância;

II - cursos de curta duração para capacitação profissional: compreendem cursos de capacitação profissional realizados a distância, que visam ao desenvolvimento e à atualização dos servidores, em consonância com as necessidades da Instituição e que não sejam ofertados pela Ufes.

Art. 2º Poderá ser concedido o pagamento da taxa de inscrição em eventos externos e em cursos de curta duração somente aos servidores em exercício na Ufes, vedados os casos previstos no art. 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 1º Não serão custeados, em hipótese alguma, diárias, passagens, deslocamentos rodoviários, ferroviários ou marítimos.

§ 2º Servidores licenciados, em gozo de férias, cedidos ou afastados, mesmo que parcialmente, não fazem jus à concessão do custeio previsto no art. 1º.

§ 3º O pagamento de taxa de inscrição somente será efetuado por meio de nota de empenho, não sendo concedida, em hipótese alguma, entrega de numerário ao servidor, previamente ou após a realização da capacitação, como forma de ressarcimento.

§ 4º O Reitor poderá, em caráter excepcional, deferir o reembolso da inscrição do servidor em ações de desenvolvimento, atendidas as seguintes condições:

I - a solicitação de reembolso tenha sido efetuada antes da inscrição na ação de desenvolvimento;

II - existência de disponibilidade financeira e orçamentária;

III - atendimento das condições previstas no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, para a realização da ação de desenvolvimento;

IV - existência de justificativa do requerente, com a concordância da Administração, sobre a imprescindibilidade da ação de desenvolvimento para os objetivos organizacionais do órgão, observado o parágrafo único do art. 28 da Instrução Normativa nº 201, de 11 de setembro de 2019; e

V - O processo administrativo deve ser instruído com:

a) justificativa da relevância da ação de desenvolvimento alinhada aos objetivos organizacionais do órgão ou da entidade; e

b) indicação do motivo pelo qual não foi possível realizar as despesas pelo órgão em tempo hábil.

Art. 3º O valor máximo do custeio, por servidor, não poderá ultrapassar 2,0% (dois por cento) do valor destinado a essa modalidade de capacitação no orçamento do Plano de Desenvolvimento de Pessoas vigente.

Parágrafo único. Caso o valor da ajuda de custo requerida ultrapasse o limite estipulado no caput deste artigo e exista tempo hábil, o servidor solicitante será consultado sobre a possibilidade de alteração da solicitação, a fim de atender o valor máximo do custeio.

Art. 4º As solicitações serão feitas por meio do Requerimento de Participação em Capacitação Externa (Anexo I), ao qual devem ser anexados os seguintes documentos:

I - documento contendo informações e programação do curso ou evento;

II - documento que comprove as informações sobre a empresa;

III - confirmação de inscrição ou pré-inscrição na capacitação;

IV - cadastro de ambiente organizacional do servidor.

Art. 5º A solicitação para a participação em capacitação externa, contendo todos os documentos supracitados, deverá ser encaminhada por meio de processo (Assunto: [022.121] No Brasil) e recebida, no mínimo, 40 (quarenta) dias antes da data limite para emissão da nota de empenho, pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (DDP/Progep).

§ 1º Deverá ser autuado um processo para cada servidor interessado.

§ 2º As solicitações serão analisadas até o quinto dia útil contado a partir do dia do recebimento do processo. Em caso de indeferimento o processo será encaminhado para análise da contratação. Em caso de indeferimento o processo será devolvido ao setor de origem para ciência da chefia imediata e do servidor solicitante.

§ 3º Das decisões de indeferimento cabe recurso, que deverá ser dirigido à DDP/Progep, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia da ciência do indeferimento.

§ 4º Os recursos serão analisados em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia do seu recebimento. A reconsideração da decisão de indeferimento fica condicionada a existência de tempo hábil para análise da contratação e emissão de nota de empenho (30 dias até a data limite referida no caput).

§ 5º Caso o recurso não seja reconsiderado no prazo indicado no parágrafo anterior, será encaminhado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 6º As solicitações de custeio serão avaliadas considerando-se:

I - a justificativa apresentada pelo servidor e a manifestação da chefia imediata (Anexo I), que deve atestar a relevância do evento ou do curso de curta duração para a capacitação profissional do requerente, em consonância com as necessidades de desenvolvimento previstas no PDP vigente e específicas da unidade.

II - a análise quanto à relação entre o cargo, o ambiente organizacional e a

função do servidor com o curso ou evento pretendido;

III - a situação fiscal da pessoa física ou jurídica que está promovendo o curso ou evento;

IV - a disponibilidade orçamentária e financeira;



V - o limite disposto no art. 3º desta Portaria;

VI - o limite de 2 eventos ou cursos por servidor anualmente;

VII - o limite de 5 servidores da Ufes, independente da unidade de lotação, por evento ou curso;

VIII - o limite de 5 servidores lotados em uma mesma unidade para um mesmo evento ou curso;

IX - a instrução do processo com os documentos indicados no art. 4º, bem como o completo preenchimento do Requerimento de Participação em Capacitação Externa (Anexo I);

X - o limite de 10 custeios por unidade estratégica anualmente.

Art. 7º Na impossibilidade de atender à totalidade de solicitações, em razão de limitação orçamentária ou de outra natureza ou nos casos previstos nos itens VII e VIII do art. 6º, serão utilizados para análise dos pedidos os seguintes critérios, na ordem em que se apresentam:

I - prioridade prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas;

II - a prioridade aos cursos das escolas de governo;

III - a preferência aos servidores que ainda não foram atendidos com este recurso;

IV - o quantitativo de servidores já atendidos em uma mesma unidade;

V - a preferência às ações de capacitação com menor custo.

Art. 8º A pessoa física ou jurídica que estiver promovendo o curso ou evento a ser pago deverá atender às seguintes condições:

I - pessoa jurídica:

a) estar inscrita no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf) e/ou comprovar regularidade fiscal junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), à Previdência Social, à Receita Federal, à Dívida Ativa da União e à Justiça do Trabalho através da apresentação das Certidões Negativas de Débitos (CNDs);

b) apresentar nota fiscal ou recibo com o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da empresa, no valor da inscrição e com data posterior à data da nota de empenho digitada pelo Superintendência de Contabilidade e Finanças (SCF) da Ufes.

II - pessoa física:

a) estar inscrita no Sicaf ou apresentar as certidões negativa de débito da Receita Federal, da Dívida com a União e da Justiça do Trabalho;

b) apresentar cópia do PIS/Pasep;

c) apresentar recibo, no valor da inscrição, com data posterior à emissão da nota de empenho; gerada pela SCF da Ufes.

Parágrafo único. No caso da empresa promotora do curso ou evento estar irregular em relação aos órgãos citados na alínea "a" do inciso I do art. 8º, a solicitação de custeio não será atendida, mesmo que os itens I a X do art. 6º desta Portaria tenham sido atendidos.

Art. 9º O servidor beneficiado por esta Portaria deverá encaminhar à DDP/Progep, no prazo de 10 (cinco) dias úteis, contados a partir do término do evento, os seguintes documentos:

I - relatório sobre o curso de curta duração ou evento, conforme Anexo II;

II - cópia autenticada do certificado ou declaração de participação no curso/evento;



III - nota fiscal do evento ou curso, em que o servidor ateste, por meio de sua assinatura no verso da nota, que o evento ou curso estava de acordo com o que foi contratado.

§ 1º Para os casos em que não seja possível o encaminhamento da nota fiscal do evento ou curso no prazo indicado no caput deste artigo, o servidor beneficiado deverá apresentar justificativa e entregar o documento em até 30 (trinta) dias.

§ 2º A não entrega dos documentos listados neste artigo constitui impedimento para custeios futuros dos servidores lotados na unidade até serem resolvidas as pendências.

Art. 10. O servidor beneficiado por esta Portaria deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do término do evento, em conjunto com sua chefia imediata, realizar reunião com os demais servidores da unidade de exercício para apresentar informações sobre o curso ou evento que participou.

§ 1º A ata da reunião citada no caput deverá ser submetida à homologação pela chefia imediata contendo os nomes dos participantes, breve descrição das informações apresentadas, data, horário e local de realização e ser assinada pelo servidor beneficiado, antes de ser encaminhada à DDP/Progep.

§ 2º A chefia imediata e o servidor beneficiado poderão optar pela realização de treinamento em serviço em substituição à reunião indicada no caput, devendo, nesse caso, a DDP/Progep ser comunicado para orientação quanto ao projeto e os registros do treinamento.



§ 3º A não entrega da ata constitui impedimento para autorização de custeios futuros dos servidores lotados na unidade até serem resolvidas as pendências.

Art. 11. O servidor beneficiado por esta portaria e sua chefia imediata deverão realizar avaliação da capacitação externa custeada, quando solicitado pela DDP/Progep, conforme previsto no Plano de Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 12. Em caso de cancelamento do curso ou evento, o servidor deverá informar imediatamente à DDP/Progep para cancelamento da nota de empenho emitida.

Art. 13. Em caso de ausência, abandono ou desistência do curso ou evento, por qualquer circunstância, serão apurados os fatos e a necessidade de restituição de valores pelo servidor beneficiado.

Art. 14. Os casos omissos serão analisados pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

Art. 15. Revoga-se a Portaria nº 2.349, de 20 de dezembro de 2018, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ANEXO I – REQUERIMENTO DE PARTICIPAÇÃO EM CAPACITAÇÃO EXTERNA (fl. 1)

Nome:

Matrícula SIAPE:

Requer o pagamento de: () taxa de inscrição

Nome do curso/evento:

Carga horária do curso/evento:

Período:

Cidade/UF:

Preencher somente no caso de pagamento de taxa de inscrição

Valor: _____ Prazo máximo para pagamento: ___/___/___

JUSTIFICATIVA E TERMO DE COMPROMISSO

Informar a **necessidade de desenvolvimento** (prevista no PDP) a ser atendida e descrever a **relevância** do curso ou evento para o desenvolvimento das atribuições do cargo ou função ocupada:



Comprometo-me, caso minha solicitação seja aprovada, a enviar à DDP/Progep, em até 10 (dez) dias úteis após o término do curso/evento, os seguintes documentos:

1. Relatório devidamente preenchido (Anexo II);
2. Cópia autenticada do certificado ou declaração de participação no curso/evento;
3. Nota fiscal do evento ou curso, em que o servidor ateste, por meio de sua assinatura no verso da nota, que o evento ou curso estava de acordo com o que foi contratado (caso tenha solicitado pagamento de inscrição).

Comprometo-me também, caso minha solicitação seja aprovada, a enviar ao DDP/Progep, em até 30 (trinta) dias, contados a partir do término do evento/curso, a ata da reunião prevista no art. 10º da Portaria nº 3642/2020-Progep.

Data: ___/___/___ Assinatura do requerente: _____

ANEXO I – REQUERIMENTO DE PARTICIPAÇÃO EM CAPACITAÇÃO EXTERNA (fl. 2)

DADOS DO PROMOTOR DO CURSO/EVENTO

Nome da empresa: _____

CNPJ: _____ Aceita pagamento por meio de Nota de Empenho? () Sim () Não

Endereço: _____

CEP: _____ Bairro: _____ Município: _____ Estado: _____

Contato: _____ Telefone: _____ E-mail: _____

Dados Bancários: Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

No caso de solicitação de pagamento de cursos, **justificar** a escolha da empresa promotora:

MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

() Capacitação autorizada () Capacitação não autorizada

Justificativa:



Data: ___/___/___ Assinatura: _____

ANEXO II – RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM CAPACITAÇÃO

Nome: _____ Matrícula SIAPE: _____

Nome do curso/evento: _____

Carga horária do curso/evento: _____

Período: _____ Cidade: _____



1. RESUMO DO CURSO / EVENTO: *Neste campo serão descritos de forma resumida os principais assuntos discutidos.*

2. CONSIDERAÇÕES E RECOMENDAÇÕES: *Como essa participação pode melhorar o seu cotidiano de trabalho. Sugestões de como implementar no setor os conhecimentos adquiridos. Sua avaliação do curso/evento realizado.*

Comprometo-me a, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do término do evento, em conjunto com minha chefia imediata, realizar reunião ou treinamento em serviço com os demais servidores da unidade de lotação para apresentar informações sobre o curso ou evento de que participei, conforme art. 10 da Portaria nº 3642/2020-Progep.

Data: ___/___/___ Assinatura do requerente: _____

ANEXAR: Cópia autenticada do certificado ou declaração de participação no curso/evento; Nota fiscal do evento ou curso, em que o servidor ateste, por meio de sua assinatura no verso da nota, que o evento ou curso estava de acordo com o que foi contratado (caso tenha solicitado pagamento de inscrição).



JOSIANA BINDA

Documento assinado eletronicamente por JOSIANA BINDA, PRO-REITOR, em 24/09/2020, às 19:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.planejamento.gov.br/publicacao/detalhar/42692>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe