



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 634, DE 28 DE MARÇO DE 2018.

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

Art. 1º Disciplinar o custeio de inscrição, diárias e passagens para participação em capacitações externas no país com recursos previstos no Plano Anual de Capacitação aos servidores técnico-administrativos em educação ativos do quadro permanente desta Instituição, assim definidas:

I - eventos externos: compreendem os congressos, colóquios, encontros, conferências, seminários, fóruns, palestras, mesas redondas, oficinas e similar; externos à Ufes;

II - cursos de curta duração para capacitação profissional: compreendem cursos de capacitação profissional, presenciais ou 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.

§ 1º Quando a ação de capacitação implicar deslocamento, poderão também ser concedidas diárias e passagens aéreas via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

§ 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 será concedida, em hipótese alguma, entrega de numerário ao servidor, previamente ou após a realização da capacitação, como forma de ressarcimento.

Art. 3º O valor máximo do custeio, por servidor, não poderá ultrapassar 2,5% (dois e meio por cento) do valor destinado a essa modalidade de capacitação no Orçamento do Plano Anual de Capacitação vigente.

Parágrafo Único. Caso o valor da ajuda de custo requerida (inscrição, passagens e diárias) ultrapasse o limite estipulado no caput deste artigo, 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). Nesse requerimento 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, com as devidas assinaturas do servidor e da chefia



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

imediatamente.

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 Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (DDP/Progep) até o primeiro dia útil do mês anterior ao início do evento.

§ 1º No caso de haver mais de um servidor da unidade solicitando capacitação para o mesmo evento, poderá ser autuado um único processo contemplando todos os interessados.

§ 2º As solicitações serão analisadas até o quinto dia útil do mês anterior ao início do evento, quando será divulgado o deferimento ou o indeferimento das solicitações no sítio eletrônico da Progep.

§ 3º Os servidores poderão interpor recurso em relação às solicitações indeferidas no prazo de dois dias úteis, a partir da divulgação do resultado. Os recursos serão analisados em até dois dias úteis.

§ 4º O resultado final será publicado no sítio eletrônico da Progep.

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 atestará a relevância do evento ou do curso de curta duração para a capacitação profissional do requerente, em consonância com as necessidades 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 2 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).

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:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

- I - a necessidade da Instituição;
- II - adequação ao Plano de Capacitação;
- III - prioridade aos cursos das escolas de governo (art. 3º, inciso XIII do Decreto nº 5.707/2006);
- IV - preferência aos servidores que ainda não foram atendidos com este recurso;
- V - o quantitativo de servidores já atendidos em uma mesma unidade;
- VI - preferência às ações de capacitação com menor custo, incluindo os valores de taxa de inscrição, diárias e passagens.

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 Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) 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 PIS/ Pasep;
- c) apresentar recibo, no valor da inscrição, com data posterior à emissão da nota de empenho, gerada pelo DCF 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 Artigo 8º, a solicitação de custeio não será atendida, mesmo que os itens I a IX do Artigo 6º desta Portaria tenham sido atendidos.

Art. 9º O servidor beneficiado por esta Portaria deverá encaminhar ao DDP/Progep, no prazo de 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

III) bilhetes de embarque da companhia aérea (caso tenha solicitado passagem aérea);

IV) 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).

Parágrafo Único. Os prazos e documentos previstos neste artigo cumprem as normas constantes do Decreto nº 5.992/2006 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 03/2015, que regem a concessão de diárias e passagens no sistema federal. A não prestação de contas pelo servidor implica impedimento para autorização de viagens futuras 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 lotação para apresentar informações sobre o curso ou evento que participou.

Parágrafo Único. A ata da reunião citada no caput deverá conter os nomes dos participantes, breve descrição das informações apresentadas, data, horário e local de realização e ser assinada pelo servidor beneficiado e pela chefia imediata e encaminhada ao DDP/Progep. A não entrega dessa ata implica impedimento para autorização de viagens futuras dos servidores lotados na unidade até serem resolvidas as pendências.

Art. 11. Em caso de cancelamento do curso ou evento, o servidor deverá informar imediatamente o DDP/Progep e restituir as diárias recebidas em excesso em até cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço.

Art. 12. Em caso de ausência, abandono ou desistência do curso ou evento, por qualquer circunstância, serão restituídos, em sua totalidade, os valores recebidos a título de diárias e os valores gastos com pagamento de passagens e com taxa de inscrição, no prazo de até cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço.

Art. 13. Os casos omissos serão analisados pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

Art. 14. Revoga-se a Portaria nº 139/2013-Progepaes.

Parágrafo Único. As solicitações de custeio iniciadas na vigência da Portaria nº 139/2013-Progepaes e ainda em tramitação poderão ser adequadas aos termos desta portaria, desde que exista prazo hábil para adequação e processamento da solicitação.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Cleison Faé
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas