



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

PORTARIA Nº 2.349, DE 20 DE DEZEMBRO 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 e visitas técnicas 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 ou em município diferente do local de exercício do servidor;

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

III - visitas técnicas: compreendem visitas a setores de instituições públicas ou privadas que realizam atividades iguais ou análogas àquelas desempenhadas pelo servidor na Ufes, com objetivo de conhecer técnicas, procedimentos e tecnologias que possam melhorar os processos de trabalho da unidade de lotação, aprimoramento técnico e troca de experiências.

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 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 Não serão custeados, em hipótese alguma, deslocamentos rodoviários, ferroviários ou marítimos.

§ 3º Servidores licenciados, em gozo de férias, cedidos ou afastados, mesmo que parcialmente, não fazem jus à concessão do custeio previsto no art. 1º.

§ 4º 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.

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



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

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, 30 (trinta) dias antes do início do evento, pelo Departamento 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, e o deferimento ou o indeferimento da solicitação será comunicado ao interessado, via e-mail institucional.

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

§ 4º Os recursos serão analisados em até 5 (cinco) dias, contados a partir do dia do seu recebimento.

§ 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 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;



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

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);

X - o limite de 5 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 - a necessidade da Instituição;

II - a adequação ao Plano Anual de Capacitação;

III - a prioridade aos cursos das escolas de governo (art. 3º, inciso XIII do Decreto nº 5.707/2006);

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

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

VI - a 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



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

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 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 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 ao DDP/Progep, no prazo de 5 (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 - 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).

§ 1º 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, e a não prestação de contas pelo servidor implica impedimento para autorização de viagens futuras até serem resolvidas as pendências.

§ 2º 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.

§ 3º A não entrega dos documentos listados neste artigo constitui impedimento para autorização de viagens futuras 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 encaminhada ao DDP/Progep contendo 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.

§ 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, o DDP/Progep ser comunicado para orientação quanto ao projeto e os registros do treinamento.



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

§ 3º A não entrega da ata constitui impedimento para autorização de viagens futuras 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 ou visita técnica custeada, quando solicitado pelo DDP/Progep, conforme previsto no Plano Anual de Capacitação.

Art. 12. 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 5 (cinco) dias contados da data do retorno à sede originária de serviço.

Art. 13. 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.

Parágrafo único. Para o caso previsto no caput será instaurado procedimento administrativo para apuração dos fatos e decisão quanto à restituição de valores, sendo garantido ao servidor beneficiado o direito de contraditório e ampla defesa.

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

Art. 15. Revoga-se a Portaria nº 634, de 28 de março de 2018, do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

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


Cleison Faé
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas



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

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 e carimbo: _____

P.

