



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

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, realizadas 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 (dez) 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.

JOSIANA BINDA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Publicado em ___/___/___ no

() DOU, Seção ____, Página ____

() BGP



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

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:	
<hr/>	
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: _____	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

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: _____



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

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: <i>Neste campo serão descritos de forma resumida os principais assuntos discutidos.</i>	
<hr/>	
2. CONSIDERAÇÕES E RECOMENDAÇÕES: <i>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.</i>	
<hr/>	
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).