



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 427/2023/PRORH-GAB-UFMG

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL PARA OS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (PRODIS)

A Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), no uso de suas atribuições, torna público, no âmbito interno da Universidade Federal de Minas Gerais, o presente Edital que dispõe sobre as normas para solicitação, concessão e utilização de auxílio financeiro para participação em cursos e eventos externos à Universidade, que poderão ser concedidos pelo Programa de Desenvolvimento Institucional para os servidores técnico-administrativos em educação da UFMG (PRODIS), para o ano de 2023.

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. Objetivo do Programa:

1.1.1. Contribuir com o desenvolvimento dos recursos humanos da UFMG, em sua área de atuação.

1.2. Recursos Orçamentários e Financeiros

1.2.1. Os recursos orçamentários e financeiros necessários para viabilizar o presente Programa são oriundos da RESOLUÇÃO 10/95 (a ser substituída ao longo do ano pela 13/22) do Conselho Universitário da UFMG.

1.2.2. Os itens financiáveis serão:

1.2.2.1. Taxas de inscrição para participação em cursos e eventos de caráter técnico, científico, acadêmico ou cultural;

1.2.2.2. Passagens aéreas ou terrestres de ida e volta; diárias conforme redação dada pelo DECRETO Nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, DECRETO Nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 e DECRETO Nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

1.2.3. A concessão ficará condicionada à disponibilidade de recursos financeiros.

1.3. Modalidades de solicitação:

1.3.1. Individual – caracteriza-se quando o pedido é formalizado individualmente pelo próprio servidor, limitado a 01 (um) auxílio financeiro por ano para uma atividade em território nacional, com valor máximo de R\$ 4.000,00 por solicitação, ou internacional com valor máximo de R\$ 6.000,00 por solicitação.

1.3.2. Coletiva – caracteriza-se quando o pedido é formalizado pela direção de uma unidade acadêmica ou administrativa, visando realizar ação de capacitação na qual múltiplos servidores desta e/ou de outras unidades serão atendidos *in loco*, ou seja, a ação será realizada na UFMG por prestador externo. O valor destinado a este tipo de solicitação será definido por análise de mérito de cada ação, pelo Departamento de Recursos Humanos e aprovado pela PRORH.

2. INSTRUÇÕES NORMATIVAS

- 2.1. São elegíveis à solicitação de apoio de servidores técnico-administrativos em educação:
 - 2.1.1. Ativos do quadro permanente da UFMG e encontrar-se em pleno exercício de suas atividades na UFMG.
 - 2.1.2. Cuja participação no curso ou evento seja diretamente relacionada à sua atividade fim na instituição.
- 2.2. Não poderá participar deste Programa o servidor que se enquadre em uma das seguintes situações:
 - 2.2.1. Ter sofrido sanção administrativa disciplinar, nos termos da Lei 8.112/90, nos últimos 05 anos.
 - 2.2.2. Tiver usufruído do Programa no ano antecedente, para custeio de um curso ou evento internacional.
 - 2.2.3. Tiver usufruído do Programa no ano antecedente, para custeio de mais de um curso ou evento nacional.
 - 2.2.4. Tiver pendência de prestação de contas de custeio concedido em quaisquer anos anteriores em que o Programa tenha ocorrido.
 - 2.2.5. Se encontre em gozo de férias, licença ou qualquer outro tipo de afastamento legal, salvo as exceções previstas em lei.
- 2.3. Tratando-se de um mesmo curso/evento, o benefício individual será concedido a no máximo 2 (dois) servidores de uma mesma unidade e a no máximo 5 (cinco) servidores de toda a Universidade.
- 2.4. Salvo casos excepcionais de reconhecido interesse institucional e a critério do dirigente máximo da instituição, não será concedido auxílio financeiro para participação em cursos e eventos externos à Universidade, nas seguintes hipóteses de deslocamentos:
 - 2.4.1. Por período superior a cinco dias contínuos;
 - 2.4.2. Em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por pessoa no ano;
 - 2.4.3. De mais de cinco pessoas para o mesmo evento;
 - 2.4.4. Que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
 - 2.4.5. Com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida;
 - 2.4.6. Para o exterior com ônus.
- 2.5. O beneficiário de apoio para curso/evento no exterior não poderá receber novos recursos, nesta mesma modalidade, no ano civil subsequente.

3. PROCESSO DE INSCRIÇÃO

- 3.1. Para solicitação do auxílio, o servidor deverá realizar todos os passos da seguinte sequência de procedimentos:
 - 3.1.1. Abrir processo, via SEI, do tipo "Administração: Pedidos e oferecimentos de informações";
 - 3.1.2. Inserir documentação pertinente ao curso/evento ao qual se pretende participar, como programação, formulário de pré-inscrição, carta de aceite de trabalho(s), etc;
 - 3.1.3. Inserir ofício da direção da unidade ou órgão constando autorização e justificativa e relevância para participação do servidor na atividade;
 - 3.1.4. Inserir um documento do tipo "Proposta de Concessão de Diárias e Passagens", quando estas forem demandadas;

- 3.1.5. Inserir um documento do tipo "Termo de Renúncia de Diárias e Passagens", quando pelo menos uma destas não for demandada;
- 3.1.6. Enviar o processo para o setor "PRORH-DCP";
- 3.1.7. Solicitar afastamento formal, quando for o caso, conforme procedimentos descritos em <https://www.ufmg.br/prorh/afastamentos-e-licencas/>
- 3.1.8. Toda a documentação, devidamente preenchida e assinada pelo servidor solicitante e pela direção da unidade, deverá ser recebida pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos com no mínimo 60 dias de antecedência no caso de evento nacional, e de 90 dias para evento internacional.
- 3.2. Para solicitação na modalidade coletiva, o diretor da unidade acadêmica ou administrativa deverá realizar todos os passos da seguinte sequência de procedimentos:
- 3.2.1. Projeto de curso contendo: Descrição da ação, justificativa, objetivo geral e objetivos específicos, metodologia utilizada, conteúdo programático e cronograma.
- 3.2.2. O prazo para entrega do projeto deverá ser de, no mínimo, 90 dias de antecedência ao início das atividades descritas.
- 3.2.3. Não serão aceitas solicitações que não contenham toda a documentação solicitada no item 3.2.1, ou que sejam apresentadas fora do prazo.

4. PROCESSO DE SELEÇÃO

- 4.1. O processo seletivo será composto por três fases, todas eliminatórias, compreendidas, respectivamente, de: verificação da consistência documental; análise do mérito; e, seleção final.
- 4.1.1. Na análise de mérito será avaliada a qualidade e a pertinência do trabalho a ser apresentado e/ou a importância do evento para a área do conhecimento e para a atuação profissional do candidato.
- 4.1.2. Serão pontuados candidatos cuja:
- 4.1.2.1. Participação no curso/evento for fundamental para a realização de suas atividades no local de trabalho.
- 4.1.2.2. Obtiverem o aceite do trabalho para apresentação em sessão oral.
- 4.1.2.3. Obtiverem o aceite do trabalho para apresentação em formato de pôster.
- 4.2. A divulgação do resultado da seleção se dará por meio de correspondência eletrônica dirigida ao candidato, bem como através de ofício encaminhado a unidade demandante/autorizadora.

5. OPERACIONALIZAÇÃO

- 5.1. O pagamento da taxa de inscrição será realizado à entidade organizadora do curso/evento por meio de empenho, após a aprovação da solicitação.
- 5.2. O pagamento das diárias ocorrerá em até 48 horas de antecedência ao dia da viagem, sendo feito através do SCDP (Sistema de concessão de diárias e Passagens) na conta bancária do servidor cadastrada no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos).
- 5.3. A aquisição das passagens aéreas ou terrestres será feita pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos através do SCDP e os bilhetes emitidos serão dirigidos ao servidor por correspondência eletrônica.
- 5.4. A prestação de contas da viagem deverá ser realizada em até 05 (cinco) dias após a data de encerramento do curso/evento, mediante o envio via SEI dos seguintes documentos:
- 5.4.1. Relatório de Viagem nacional ou internacional, devidamente preenchido e assinado;

5.4.2. Bilhetes de embarque e desembarque;

5.4.3. Certificado de participação no curso/evento.

6. ALTERAÇÕES NA SITUAÇÃO

6.1. Quaisquer alterações nas datas definidas para a programação do curso/evento, bem como sua suspensão ou cancelamento, deverão ser informadas imediatamente à PRORH.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Cabe à PRORH a coordenação deste Programa.

7.2. As excepcionalidades e os casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UFMG.

Belo Horizonte, 03 de março de 2023.

Profa. Maria Márcia Magela Machado
Pró-Reitora de Recursos Humanos



Documento assinado eletronicamente por **Maria Marcia Magela Machado, Pró-reitor(a)**, em 03/03/2023, às 10:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2117602** e o código CRC **8DFC26B8**.