



**EDITAL Nº 02/2018, de 15 de março de 2018**  
**PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL PARA OS SERVIDORES DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (PRODIS)**

A Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UFMG - PRORH, 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 da UFMG (PRODIS), para o ano de 2018.

## **1. INFORMAÇÕES GERAIS**

### **1.1. Objetivo do Programa:**

1.1.1. Contribuir com o desenvolvimento dos recursos humanos da Universidade Federal de Minas Gerais.

### **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 do Conselho Universitário da UFMG e estarão limitados ao montante de R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais) para o ano de 2018.

1.2.2. Os itens financiáveis serão exclusivamente passagens aéreas ou terrestres de ida e volta; diárias conforme redação dada pelos Decretos nº 6.907, de 2009 e Decreto nº 6.576, de 2008; e taxas de inscrição para participação em cursos e eventos de caráter técnico, científico, acadêmico ou cultural.

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 (quatro mil reais) por solicitação, ou internacional com valor máximo de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) por solicitação.

1.3.2. Coletiva – caracteriza-se quando o pedido é formalizado pela direção de uma unidade acadêmica ou administrativa, visando realizar ação(ões) de capacitação onde múltiplos servidores desta e/ou de outras unidades serão atendidos. 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 Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UFMG.

## **2. INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

### **2.1. São elegíveis à solicitação de apoio de servidores técnico-administrativos em educação que:**

2.1.1. Estejam ativos e em pleno exercício de suas atividades no quadro permanente da UFMG;

2.1.2. Sua participação no curso ou evento seja diretamente relacionada com a atividade fim do profissional 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 (cinco) 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.

### **2.3. 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. Preencher completamente o Formulário de solicitação de custeio, Anexo I deste edital;
  - 3.1.2. Anexar toda a documentação pertinente ao curso/evento ao qual pretende participar, como programação, formulário de pré-inscrição, carta de aceite de apresentação de trabalho(s), etc.
  - 3.1.3. Anexar parecer da chefia imediata e/ou direção da unidade constando justificativa e relevância da participação do servidor na atividade.
  - 3.1.4. Solicitar afastamento formal, quando for o caso, conforme procedimentos descritos em <https://www.ufmg.br/prorh/normas-procedimentos/>
  - 3.1.5. As solicitações devem atender o seguinte calendário:

DATA LIMITE PARA ENTRADA DO PEDIDO	PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO
10 de abril de 2018	Maior, junho, julho e agosto de 2018
14 de agosto de 2018	Setembro, outubro, novembro e dezembro de 2018
14 de novembro de 2018	Janeiro, fevereiro, março e abril de 2019

- 3.1.6. Toda a documentação deverá ser recebida pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos com no mínimo 30 dias de antecedência no caso de evento nacional, e de 60 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 conforme descrito no manual do Sistema de Informação da Extensão – SIEIX UFMG, que pode ser acessado no endereço:  
<https://www2.ufmg.br/proex/content/download/329/2021/version/1/file/Manual%2Bdo%2BSiex.pdf>
  - 3.2.2. O prazo para entrega do projeto deverá ser de, no mínimo, 90 dias de antecedência ao início das atividades do mesmo.
  - 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:
  - 4.1.3. Participação no curso/evento for fundamental para a realização de suas atividades no local de trabalho;
  - 4.1.4. Obtiverem o aceite do trabalho para apresentação em sessão oral.
  - 4.1.5. Obtiverem o aceite do trabalho para apresentação em formato de pôster.
- 4.2. A divulgação do resultado final da seleção se dará por meio de correspondência eletrônica dirigida ao candidato, bem como por ofício encaminhado à 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.



- 5.1.1. Nos casos em que o reembolso da taxa de inscrição for autorizado pela PRORH, o servidor deverá efetuar o pagamento da mesma e apresentar comprovante original para operacionalização desta restituição em até 30 (trinta) dias subsequentes à apresentação deste.
- 5.2. O pagamento das diárias ocorrerá com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência ao dia da viagem, sendo feito por meio 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 por meio do SCDP e os bilhetes emitidos serão dirigidos ao servidor por correspondência eletrônica.
- 5.4. Prestação de contas deverá ser realizada em até 05 (cinco) dias após a data de encerramento do curso/evento, na forma do envio do Relatório de Viagem (Anexo II) devidamente preenchido e assinado, bem como os bilhetes originais de embarque e desembarque.

## **6. ALTERAÇÕES NA SITUAÇÃO**

- 6.1. Quaisquer alterações nas datas definidas para a programação do curso/evento, bem como suspensão ou cancelamento do mesmo, deverão ser informados imediatamente a Pró-Reitoria de Recursos Humanos, visando o não cancelamento do benefício concedido.

## **7. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 7.1. Cabe à Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UFMG a coordenação deste Programa.
- 7.2. As excepcionalidades e os casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UFMG.

**Leônor Gonçalves**  
**Pró-Reitora Adjunta de Recursos Humanos da UFMG**



**ANEXO I**  
**PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL PARA SERVIDORES DA UFMG**  
**PRODIS**

*Este formulário destina-se a identificar as demandas de capacitação/participação de servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE) em eventos técnicos e científicos, conforme os termos definidos no Programa de Desenvolvimento Institucional para Servidores da UFMG (PRODIS).*

*Orientações para preenchimento:*

1. Serão custeadas somente passagens, diárias e/ou inscrição;
2. Terão prioridade os pedidos cujo servidor for apresentar trabalho;
3. O servidor deverá solicitar afastamento formal junto à seção de pessoal de sua unidade;
4. Somente serão aceitos formulários devidamente preenchidos;
5. As assinaturas dos envolvidos são imprescindíveis.
6. Solicitações de reembolso de despesas só serão aceitas mediante autorização prévia da PRORH.

DADOS DO SERVIDOR			
UNIDADE:		DEPARTAMENTO/SEÇÃO:	
NOME DO SERVIDOR:			
INSCRIÇÃO SIAPE:		CPF:	
CARGO:		E-MAIL:	
TEL. CONTATO:		CELULAR:	
INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO			
NOME DO EVENTO:			
ENTIDADE PROMOTORA:		CNPJ DA ENT. PROMOT:	
CIDADE/ESTADO:		PERÍODO:	
O SERVIDOR IRÁ APRESENTAR TRABALHO? NÃO ( ) SIM ( )			
* Se sim, anexar título do trabalho, resumo e carta de aceite da entidade promotora do evento.			
A PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR É DE INTERESSE INSTITUCIONAL? NÃO ( ) SIM ( )			
* Se sim, anexar justificativa da direção da unidade, fundamentando o interesse institucional.			

SOLICITANTE
<b>Sr.(a) Diretor(a), apresento documentação do evento acima mencionado, para o qual solicito o custeio de minha participação, que constará dos seguintes itens:</b>
DIÁRIAS: NÃO ( ) SIM ( ) PERÍODO ____/____/____ a ____/____/____
PASSAGENS AÉREAS: NÃO ( ) SIM ( ) PERÍODO ____/____/____ a ____/____/____
INSCRIÇÃO POR MEIO DE EMPENHO: NÃO ( ) SIM ( ) VALOR:
Belo Horizonte, ____ de ____ de ____
<b>Assinatura do servidor (a):</b>

DIREÇÃO
<b>Declaro que há interesse institucional da Unidade na participação do servidor no evento mencionado, para o qual solicito sejam atendidos no âmbito do PRODIS.</b>
Belo Horizonte, ____ de ____ de ____
<b>Assinatura do Diretor(a):</b>

PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>Com base nas informações acima mencionadas, autorizo os seguintes itens:</b>
( ) Diárias ( ) Passagens ( ) Empenho da inscrição
Belo Horizonte, ____ de ____ de ____
<b>Assinatura da Pró-Reitora de Recursos Humanos:</b>