



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 02/2019, de 15 de abril de 2019

**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 poderá ser concedido pelo Programa de Desenvolvimento Institucional para os Servidores da UFMG (PRODIS), para o ano de 2019.

1. OBJETIVO GERAL

1.1. Contribuir para o desenvolvimento dos recursos humanos da Universidade Federal de Minas Gerais.

2. PÚBLICO ALVO

2.1. Servidores técnico-administrativos em educação do quadro permanente da UFMG, ativos e em pleno exercício de suas atividades, cujo curso ou evento pleiteado tenha relação direta com a atividade exercida na instituição;

2.2. Não poderá participar deste Programa o servidor que se enquadre em uma das seguintes situações:

2.2.1. Tiver usufruído do Programa no ano antecedente para custeio de curso ou evento internacional;

2.2.2. Tiver usufruído do Programa no ano antecedente para custeio de mais de um curso ou evento nacional;

2.2.3. Tiver pendência de prestação de contas em razão de auxílio financeiro concedido por este Programa, nos últimos 05 (cinco) anos.

3. DOS ITENS FINANCIÁVEIS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

3.1. Serão custeadas exclusivamente passagens aéreas ou terrestres de ida e volta; diárias nos termos dos Decretos 6.907, de 2009, e 6.576, de 2008; e taxas de inscrição para participação em cursos e eventos de caráter técnico, científico, acadêmico ou cultural;

2.1.1 Os itens financiáveis aplicam-se exclusivamente para eventos nacionais;

2.1.2 O auxílio financeiro ficará limitado ao valor máximo de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) por solicitante;

2.1.3 A concessão ficará condicionada à disponibilidade de recursos financeiros. Na hipótese de haver demandas que ultrapassem os recursos financeiros disponíveis, serão observados os seguintes critérios para seleção das solicitações recebidas, nesta ordem:

- Participação em curso/evento que seja essencial para a realização de suas atividades no local de trabalho;
- Apresentação de trabalho em sessão oral;
- Apresentação de trabalho em formato de pôster.

2 DO ORÇAMENTO

2.1 Os recursos orçamentários e financeiros necessários para viabilizar o presente Edital são oriundos da Resolução 10/95 do Conselho Universitário da UFMG e estarão limitados ao montante de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais) para o ano de 2019.

3 DA SOLICITAÇÃO

3.1 As solicitações devem atender o seguinte calendário:

PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO	DATA LIMITE PARA SOLICITAÇÃO DO PEDIDO
maio, junho e julho de 2019	17 de maio de 2019
agosto, setembro e outubro de 2019	16 de agosto de 2019
novembro e dezembro de 2019 e janeiro de 2020	13 de novembro de 2019
fevereiro, março e abril de 2020	14 de fevereiro de 2020



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

3.2 Para solicitação do auxílio, o servidor deverá realizar a seguinte sequência de procedimentos:

3.2.2 Preencher o Formulário de Solicitação de custeio, Anexo I deste edital;

3.2.3 Anexar ao Formulário de Solicitação a documentação pertinente ao curso/evento que pretende participar (programação, formulário de inscrição, carta de aceite de apresentação de trabalho, etc.);

3.2.4 Anexar parecer da chefia imediata e/ou direção da Unidade constando justificativa e relevância da participação do servidor no curso ou evento;

3.2.5 Solicitar afastamento formal conforme procedimentos descritos em <https://www.ufmg.br/prorh/normas-procedimentos/>;

3.2.6 Toda a documentação deverá ser recebida pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos com no mínimo 30 dias de antecedência ao início do evento.

4 DO RESULTADO DA SOLICITAÇÃO

4.1 O resultado será encaminhado, por meio de correspondência eletrônica, ao servidor solicitante.

5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 O pagamento das diárias ocorrerá em 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);

5.2 A aquisição das passagens aéreas será feita pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos, por meio do SCDP e os bilhetes emitidos serão encaminhados ao servidor por correspondência eletrônica;

5.3 A 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;

5.4 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

5.5 Cabe à Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UFMG a coordenação deste Programa;

5.6 Os casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UFMG.

MARIA MÁRCIA MAGELA MACHADO

Pró Reitora de Recursos Humanos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

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).

DADOS DO SERVIDOR			
UNIDADE:		DEPARTAMENTO/SEÇÃO:	
NOME DO SERVIDOR:			
INSCRIÇÃO SIAPE:		INSCRIÇÃO UFMG:	
DATA DE NASCIMENTO:		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 PODE TRAZER CONTRIBUIÇÃO PARA O SEU PROCESSO DE TRABALHO? NÃO () SIM ()			
* Se sim, anexar justificativa da direção da unidade, fundamentando a contribuição esperada.			
SOLICITANTE			
Sr.(a) Diretor(a), apresento documentação do evento acima mencionado, para o qual solicito o custeio de minha participação, que constará dos seguintes itens:			
DIÁRIAS: NÃO () SIM () PERÍODO ____/____/____ a ____/____/____			
PASSAGENS: NÃO () SIM () PERÍODO ____/____/____ a ____/____/____			
INSCRIÇÃO POR MEIO DE EMPENHO: NÃO () SIM () VALOR:			
Belo Horizonte, ____ de _____ de ____			
Assinatura do servidor (a):			
DIREÇÃO			
Declaro que há interesse institucional da Unidade na participação do servidor no evento mencionado, para o qual solicito sejam atendidos no âmbito do PRODIS.			
Belo Horizonte, ____ de _____ de ____			
Assinatura do Diretor(a):			
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS			
Com base nas informações acima mencionadas, autorizo os seguintes itens:			
() Diárias () Passagens () Empenho da inscrição () Outros			
Belo Horizonte, ____ de _____ de ____			
Assinatura do Pró-Reitor de Recursos Humanos:			