



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 917/2022/PRORH-GAB-UFMG

Processo nº 23072.228963/2022-41

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 2022.

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.

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 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(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. Esteja ativo do quadro permanente da UFMG e encontrar-se em pleno exercício de suas atividades na 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 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. Abrir processo, via SEI, do tipo "Administração: Pedidos e oferecimentos de informações".

3.1.2. Inserir 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. Inserir ofício/parecer da chefia imediata e/ou direção da unidade constando justificativa e relevância da participação do servidor na atividade;

3.1.4. Inserir um documento do tipo "Proposta de Concessão de Diárias e Passagens", quando for o caso.

3.1.5. Enviar o processo para o setor "PRORH-DCP".

3.1.6. Solicitar afastamento formal, quando for o caso, conforme procedimentos descritos em <https://www.ufmg.br/prorh/afastamentos-e-licencas/>

3.1.7. Toda a documentação, devidamente preenchida e assinada, 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 do documento "Relatório de Viagem" nacional ou internacional, devidamente preenchido e assinado, bem como dos bilhetes 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 informadas imediatamente à 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.

Belo Horizonte, 18 de maio de 2022

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



Documento assinado eletronicamente por **Maria Marcia Magela Machado, Pró-reitor(a)**, em 18/05/2022, às 12:31, 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 **1464882** e o código CRC **1FE1D3E6**.

Referência: Processo nº 23072.228963/2022-41

SEI nº 1464882