



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

## **EDITAL Nº 736/2024/PRORH-GAB-UFMG**

### **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 2024.

#### **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 aqueles previstos na Resolução Nº 13/2022, de 1º de dezembro de 2022, do Conselho Universitário da UFMG.

1.2.2. Os itens financiáveis são:

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 do financiamento ficará condicionada aos limites estabelecidos no presente edital e à disponibilidade de recursos financeiros.

##### **1.3. Modalidades de solicitação:**

1.3.1. Individual – caracteriza-se pela solicitação formalizada, de

forma individual, pelo próprio servidor. A concessão está limitada a 01 (um) auxílio financeiro por ano. O valor máximo a ser concedido é de R\$ 4.500,00, para realização de atividade em território nacional, e de R\$ 6.500,00 para realização de atividade fora do Brasil.

1.3.2. Coletiva – caracteriza-se pela solicitação formalizada pela direção de uma unidade acadêmica ou administrativa, visando a realização de ação(ões) de capacitação de múltiplos servidores da própria unidade e/ou de outras, com atendimento *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 da demanda, pelo Departamento de Recursos Humanos e aprovado pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UFMG.

## **2. INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

São elegíveis solicitações de apoio de servidores técnico-administrativos em educação do quadro permanente da UFMG, ativos e em exercício de suas atividades nesta Instituição, para realização de curso ou participação em evento diretamente relacionado com a atividade fim do servidor solicitante na UFMG.

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

2.1.1. Ter sofrido sanção administrativa disciplinar, nos termos da Lei 8.112/90, nos últimos 05 anos.

2.1.2. Tiver pendência de prestação de contas de custeio concedido em quaisquer anos anteriores em que o Programa tenha ocorrido.

2.1.3. No período a que se refere a solicitação, se encontre em gozo de férias, licença ou qualquer outro tipo de afastamento legal, salvo as exceções previstas em lei.

2.2. Tratando-se de um mesmo curso/evento, o benefício será concedido a no máximo 2 (dois) servidores de uma mesma unidade, e a no máximo 5 (cinco) de toda a Universidade.

2.3. 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:

2.3.1. Por período superior a cinco dias contínuos;

2.3.2. Que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;

2.3.3. Com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida;

2.4. 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 Sistema Eletrônico de Informações (SEI), do tipo "Pessoal: Participação em Curso de Capacitação Promovido por Outros Órgãos".

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), orçamento, etc.;

3.1.3. Inserir ofício da direção da unidade constando 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.

## **5. OPERACIONALIZAÇÃO**

5.1. Da taxa de inscrição:

5.1.1. Caso deferido o pagamento de taxa de inscrição, a Pró-Reitoria de Recursos Humanos repassará à Unidade solicitante os recursos necessários para pagamento da taxa de inscrição, via nota de crédito.

5.1.2. A Unidade solicitante deverá lançar a ação de capacitação em seu Planejamento e Gerenciamento das Contratações (PGC), caso ainda não tenha feito.

5.1.3. O setor/agente de compras da Unidade solicitante deverá elaborar, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), processo de inexigibilidade de licitação (em acordo com a Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021) para formalização da contratação da organizadora do curso/evento.

5.1.4. Posteriormente, enviar o processo para a Divisão de Compras sem Licitação (DLO-DCSL).

5.2. Do pagamento das diárias e passagens

5.2.1. O pagamento das diárias será realizado pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos, através do SCDP (Sistema de concessão de diárias e Passagens).

5.2.2. O crédito ocorrerá em até 48 horas em antecedência ao dia da viagem, sendo feito na conta bancária do servidor cadastrada no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos).

5.2.3. 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.

5.3. 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:

5.3.1. Relatório de Viagem nacional ou internacional, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e por sua chefia;

5.3.2. Bilhetes de embarque e desembarque;

5.3.3. Certificado de participação no curso/evento ou outros documentos que comprove a participação, tais como crachá, fotos, relatórios, etc.

## 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, 11 de março de 2024.

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



Documento assinado eletronicamente por **Maria Marcia Magela Machado, Pró-reitor(a)**, em 11/04/2024, às 16:43, 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](https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3177998** e o código CRC **200B51FE**.