

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
CAMPUS GOV. VALADARES
DIREÇÃO GERAL 2021-2025**

Edital nº 01/2025 UFJF/GV

Edital de programa de auxílio à participação de servidores lotados na Diretoria-Geral do Campus GV, em eventos técnico-científicos, cursos de capacitação/treinamento ou outras missões de interesse institucional.

O Diretor-Geral da UFJF - Campus Governador Valadares, no uso de suas atribuições legais, e considerando o Plano de Desenvolvimento Institucional da universidade, torna público o Edital 01/2025 - Programa de auxílio à participação de servidores efetivos, lotados da Unidade Diretoria-Geral, pertencentes ao quadro da UFJF/GV, que estabelece normas e condições para solicitação de auxílio à participação de servidores técnico- administrativos em educação e docentes em eventos técnico-científicos (congressos, conferências, seminários, encontros, jornadas, workshops, convenções, fóruns e afins), cursos de capacitação/treinamento ou outras missões de interesse institucional.

1. OBJETIVOS

- 1.1. Financiar total ou parcialmente a participação de servidor da UFJF, lotados da Unidade Diretoria-Geral, pertencentes ao quadro da UFJF, em eventos técnico-científicos, cursos de capacitação/treinamento ou outras missões de interesse institucional, até 31 de dezembro de 2025.
- 1.2. Contribuir para a difusão dos conhecimentos produzidos no âmbito da pesquisa, ensino e extensão na UFJF, *Campus Governador Valadares*.
- 1.3. Possibilitar a troca de experiências entre pesquisadores da UFJF e de outras instituições.

2. ELEGIBILIDADE

2.1. Para submeter a proposta, o solicitante:

2.1.1. deve ser servidor do quadro permanente da UFJF - Campus Governador Valadares, lotado na Diretoria-Geral e estar em efetivo exercício na instituição;

2.1.2. não ter sofrido sanção administrativa nos últimos 05 (cinco) anos, nos termos da Lei 8.112/90;

2.1.3. não deve receber ou dispor de recursos financeiros concedidos por agências de fomento que possam cobrir os mesmos gastos parcial ou integralmente ao que está sendo solicitado neste Edital; e

2.1.4. ter ciência de que as propostas que dizem respeito à ação de desenvolvimento devem estar previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do exercício de 2024 para que os recursos os quais este edital diz respeito sejam devidamente disponibilizados. Informações sobre o PDP disponíveis em:

<https://www2.ufjf.br/progepe/inicial/proadj/nudep/plano-de-desenvolvimento-de-pessoas-pdp/>

2.2. Será considerada apenas uma solicitação por servidor. Em caso de mais de uma solicitação será validada apenas a última enviada.

2.3. Eventos que não são do interesse da instituição não poderão ser financiados.

3. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. Os recursos financeiros disponibilizados para este Edital, no montante de **R\$12.500,00** (doze mil e quinhentos reais) para diárias, passagens e inscrições, têm origem nas dotações orçamentárias recebidas pelo campus GV.

3.2. O auxílio financeiro será destinado à participação de servidores lotados na Diretoria-Geral do Campus GV em eventos tais como (congressos, conferências, seminários, encontros, jornadas, workshops, convenções, fóruns e afins), cursos de capacitação/treinamento ou outras missões de interesse institucional, que aconteçam no período de **15 de junho de 2025 a 31 de dezembro de 2025**, em âmbito regional e nacional.

3.3. O atendimento às solicitações de auxílio está condicionado à previsão da ação de desenvolvimento no PDP 2025, se for o caso, à liberação no SCDP e à disponibilidade de recursos orçamentários.

3.4. Os recursos não utilizados no presente edital poderão ser utilizados pela Diretoria-Geral do Campus GV em ações voltadas ao interesse da instituição.

4. ITENS FINANCIÁVEIS

4.1. Os recursos deste Edital serão destinados ao pagamento de despesas relacionadas aos seguintes itens:

4.1.1. passagens aéreas, rodoviárias e (ou) ferroviárias, na classe econômica, convencional ou equivalente, exceto quando houver justificativa para outras classes, nos parâmetros estabelecidos pelas Instruções Normativas MPOG no 03/2015 e 04/2017;

4.1.2. taxas de inscrição;

4.1.3. diárias e adicional de deslocamento, nos parâmetros estabelecidos pelo Decreto nº 5992/2006 e pelas Portaria MEC nº 928/2022 e Portaria/SEI UFJF nº 75/2020;

4.2. Para concessão do auxílio, serão consideradas as duas modalidades abaixo relacionadas:

4.2.1. **Modalidade I:** Participação em eventos como palestrante ou com apresentação de trabalho;

4.2.2. **Modalidade II:** outros tipos de participação.

4.3. A concessão do auxílio poderá ser total ou parcial, podendo ser financiados até 3 itens (inscrição, diárias e/ou passagens) nos limites estabelecidos a seguir, para cada modalidade:

4.3.1. Limite por participante, para o somatório de **diárias**:

4.3.1.1. Modalidade I: até R\$ 2.500 (dois mil e quinhentos reais);

4.3.1.2. Modalidade II: até R\$ 1.500 (dois mil e quinhentos reais).

4.3.2. Limite por participante, para **passagens**:

4.3.2.1. Modalidade I: até R\$ 3.000,00 (três mil reais) por participante;

4.3.2.2. Modalidade II: até R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

4.3.3. Limite por participante, para **inscrição**:

4.3.3.1. Modalidade I: até R\$1.500,00 (um mil e quinhentos reais) por participante.

4.3.3.2. Modalidade II: até R\$1.000,00 (um mil reais) por participante.

4.3.3.1. No caso em que o evento seja realizado em Governador Valadares ou quando se tratar de evento online, só poderá ser custeado o valor da inscrição, de acordo com as orientações disponíveis no site www.ufjf.br/financeirogv.

4.4. Caso o valor relativo às diárias não possa ser financiado em sua totalidade, considerando o teto por participante na respectiva Modalidade, seu custeio poderá ser realizado de forma parcial, possibilitando que o interessado arque com o restante com recursos próprios. Neste caso, serão custeadas por este edital as quantidades de diárias cujos valores se enquadrem dentro dos limites dispostos no item 4.3.1.

4.4.1. Na hipótese de custeio de parte das diárias pelo próprio interessado, este deverá efetuar o preenchimento dos campos pertinentes ao Termo de Renúncia no Formulário de Afastamento.

4.5. Caso o montante solicitado para custear as passagens aéreas não possam ser financiadas em sua totalidade, considerando o teto por participante na respectiva Modalidade, seu custeio poderá ser realizado de forma parcial por trecho, possibilitando que o interessado arque com o restante. Neste caso, poderão ser financiados os valores referentes às passagens de alguns trechos até os limites estabelecidos por este edital, onde o próprio interessado se responsabilizará pelo custeio dos demais trechos.

4.5.1. Na hipótese de custeio de parte do trecho das passagens pelo próprio interessado, este deverá efetuar o preenchimento dos campos pertinentes ao Termo de Renúncia no Formulário de Afastamento.

4.6. A taxa de inscrição somente poderá ser custeada em sua totalidade, considerando o teto por participante na respectiva modalidade, não havendo possibilidade de que este custeio se dê de forma parcial.

4.7. Os auxílios de diárias e passagens serão providenciados pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e o reembolso da taxa de inscrição deverá ser solicitado via SIGA.

5. CRONOGRAMA

R. São Paulo, nº 745, Centro, Governador Valadares-MG. Tel.: (33) 3301-1000 | (33) 3301-1002

5.1. As datas de solicitação estão definidas no cronograma a seguir. Os eventos podem ocorrer em qualquer data entre 15 de junho de 2025 a 31 de dezembro de 2025.

ITEM	ATIVIDADE	DATAS PREVISTAS
1	Divulgação do Edital	13/05/2025
2	Recebimento de propostas	02/06/2025
3	Divulgação do resultado preliminar	até 03/06/2025
4	Prazo para interposição de recursos por e-mail	2 dias após resultado preliminar
5	Divulgação do resultado final	até 06/06/2024
6	Pedidos de reembolso inscrições no SIGA	Conforme calendário de encerramento do exercício a ser divulgado pela PROGEFI
7	Pedidos de viagens no SCDP	Conforme calendário de encerramento do exercício a ser divulgado pela PROGEFI
8	Cadastramento de viagens SCDP	Conforme calendário de encerramento do exercício a ser divulgado pela PROGEFI

5.2. As datas descritas neste cronograma poderão sofrer alterações sem aviso prévio.

5.3. O prazo para realização de requisições no SIGA obedecerá o calendário de encerramento do exercício a ser divulgado pela PROGEFI.

5.4. É necessário proceder com os devidos trâmites até 3 dias úteis antes da finalização destes prazos para que haja tempo hábil para realizar os devidos procedimentos.

5.5. Dúvidas quanto aos prazos poderão ser verificadas no e-mail financeiro.gv@ufjf.br.

6. INSCRIÇÕES E REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO

6.1. As solicitações deverão ser feitas, exclusivamente, pelo formulário eletrônico disponível em: <https://forms.gle/ekmVDG6Kkk26kcvr6>. O servidor deverá preencher o formulário de solicitação, prestando as informações e anexando os documentos abaixo listados:

6.1.1. identificação do solicitante: nome completo, SIAPE, cargo, lotação;

6.1.2. comprovante de data de entrada em exercício;

6.1.3. ~~R. São Paulo, n° 745, Centro, Governador Valadares-MG. Tel.: (33) 3301-1000 | (33) 3301-1002~~ autodeclaracão de que não sofreu sanção administrativa nos últimos 05 (cinco) anos, nos termos da Lei 8.112/90;

- 6.1.4. declaração de que não recebe e (ou) não dispõe de recursos financeiros concedidos por agências de fomento que possam cobrir os mesmos gastos parcial ou integralmente ao que está sendo solicitado pelo servidor neste edital;
- 6.1.5. modalidade de inscrição;
- 6.1.6. identificação do evento: título completo, instituição promotora, local e período de realização;
- 6.1.7. documento com informações do evento: local, programação e valor de inscrição, sendo aceitos folder, panfleto, website e similares;
- 6.1.8. carta emitida pela chefia imediata, com anuênci a da participação do servidor no evento, constando justificativa e relevância da participação do servidor na atividade, bem como que o setor não ficará prejudicado e que não haverá paralisação de atividades com o afastamento do servidor;
- 6.1.9. cópia da primeira página do Currículo Lattes, em formato PDF, no mês da solicitação;
- 6.1.10. em caso de apresentação de trabalho, incluir carta convite, aceite do trabalho ou documento equivalente em formato PDF. Caso ainda não tenha a carta de aceite até a data limite de protocolo da solicitação, a aprovação/liberação do recurso estará condicionada ao envio desse documento em até 15 (quinze) dias antes do início do período de afastamento para participação no evento, por e-mail para secretaria.diretoria.gv@ufjf.br com cópia (Cc) para financeiro.gv@ufjf.br;
- 6.1.11. em caso de solicitação de reembolso da taxa de inscrição, deverá entregar comprovante do valor pago, por meio de impressos promocionais do evento (folder/prospectos) ou declaração firmada pela comissão organizadora. Caso ainda não tenha o comprovante, a aprovação/liberação do recurso estará condicionada ao envio desse documento em até 15 (quinze) dias antes do início do período de afastamento para participação no evento, por e-mail para secretaria.diretoria.gv@ufjf.br com cópia (Cc) para financeiro.gv@ufjf.br.
- 6.1.11.1. O conteúdo e a integridade da documentação fornecida serão de responsabilidade direta e exclusiva do solicitante.

6.1.11.2. O solicitante poderá, a qualquer momento, requerer o cancelamento de sua inscrição, encaminhando e-mail com justificativa para secretaria.diretoria.gv@ufjf.br com cópia (Cc) para financeiro.gv@ufjf.br identificando no assunto “Cancelamento de inscrição”.

7. ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

- 7.1. As solicitações de auxílio financeiro deste Edital, após serem recebidas, serão encaminhadas para avaliação pela Comissão Avaliadora, designada pela Diretoria-Geral.
- 7.2. A Comissão Avaliadora emitirá um parecer para cada uma das solicitações, recomendando ou não a aprovação da concessão do auxílio solicitado.
- 7.3. As propostas somente serão avaliadas se contiverem todos os documentos pertinentes à modalidade, sendo indeferidas as solicitações fora do prazo ou solicitações com documentação incompleta ou inconsistente.
- 7.4. As propostas aprovadas serão publicadas conforme cronograma deste Edital.
- 7.5. Somente eventos em que houver interesse da administração poderão ser subsidiados.
- 7.6. Todos as propostas aprovadas receberão recursos ponderadamente divididos, observado limites estabelecidos no item 4.3.1, observado a modalidade de cada proposta, a partir da seguinte fórmula:

$$\text{Recurso por participante} = \frac{\text{R\$12.500,00}}{\text{Número de participantes aprovados}}$$

Limite Modalidade I:

$$\text{Recurso por participante MI} \leq \text{R\$ 6.250,00}$$

Limite Modalidade II

$$\text{Recurso por participante MII} \leq \text{R\$ 4.125,00}$$

7.7. Não será permitida a troca de participante após aprovação da solicitação, salvo por motivos de força maior (impedimentos legais, problemas de saúde, falecimento, etc.) devidamente justificados e comprovados.

8. APRESENTAÇÃO DE RECURSOS

8.1. Caso o solicitante tenha justificativa para contestar o resultado, poderá interpor recurso da decisão à Comissão Avaliadora conforme cronograma (item 5.1), exclusivamente via e-mail para secretaria.diretoria.gv@ufjf.br com cópia (Cc) para financeiro.gv@ufjf.br, identificando no assunto “Recurso ao Edital no 01/2025”.

8.2. A Comissão Avaliadora publicará o resultado final, com deferimento e indeferimento de cada recurso, conforme cronograma (item 5.1).

8.3. Não serão aceitos documentos adicionais enviados fora do prazo de inscrição, para fins de recurso.

9. EXECUÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1. É obrigatório a apresentação dos documentos necessários para as solicitações de diárias, passagens e/ou reembolso de taxa de inscrição, nos devidos prazos de antecedência (ver check list e Procedimentos Operacionais Padrão em: www.ufjf.br/financeirogv), principalmente no que concerne à ação de desenvolvimento, para que os trâmites de concessão dos benefícios sejam iniciados e concedidos.

9.1.1 Os afastamentos que se enquadram como Ação de Desenvolvimento deverão ser solicitados como “Treinamento Regularmente Instituído”.

9.1.2 Os processos pertinentes às solicitações de diárias, passagens e/ou reembolso de taxa de inscrição relativos a eventos que ocorrerão após os prazos definidos no Cronograma de Encerramento do Exercício 2025, desde que munidos de toda a documentação necessária, deverão ser encaminhados ao setor responsável pelo cadastramento no devido sistema em até, no máximo, 3 (três) dias úteis antes da data limite para encerramento do prazo descrito no cronograma, sob a pena de não ter a solicitação atendida em caso de inobservância às datas estipuladas.

- 9.2. As propostas aprovadas serão atendidas dentro dos limites financeiros disponíveis e levando em consideração a priorização das solicitações aprovadas neste Edital.
- 9.3. Para usufruir do recurso, o servidor não poderá estar inadimplente e/ou com pendências no SCDP.
- 9.4. A solicitação de afastamento deverá ser feita via Sistema Eletrônico de Informação (SEI). O preenchimento do formulário do SCDP é obrigatório para todos os eventos, mesmo que no pedido não haja solicitação de custeio de diárias e/ou passagens, exceto se o evento ocorrer na mesma cidade de lotação do servidor. Em caso de dúvidas na tramitação do Processo, consultar POP, as regras e documentações de reembolso e SCDP no endereço www.ufjf.br/financeirogv; ou solicitar apoio ao servidor responsável pelo SCDP no Campus, por meio do e-mail financeiro.gv@ufjf.br.
- 9.5. O servidor, na data do evento, não poderá estar usufruindo de afastamento total para participação em programas de pós-graduação, para capacitação ou treinamento, de licença para tratamento de saúde, de férias, de licença para interesses particulares, de licença gestante ou adotante ou qualquer outra licença prevista pela legislação vigente.
- 9.6. O solicitante poderá requerer cancelamento da proposta aprovada, e o pedido deverá ser feito via Sistema Eletrônico de Informação (SEI), dentro do mesmo processo em que foi solicitado o afastamento, desde que a compra de passagens aéreas ainda não tenha sido efetivada, quando for o caso.
- 9.7. Em caso de desistência posterior à liberação de recursos para diárias e/ou realizada a compra das passagens aéreas, o solicitante deverá comunicar por e-mail, para financeiro.gv@ufjf.br, ou despacho, os quais deverão ser gerados e encaminhados por meio do processo SEI o qual fez a solicitação do afastamento, e realizar os trâmites necessários com o SCDP para a devolução do recurso via GRU.
- 9.8. Em caso de desistência posterior à liberação de recursos para diárias e/ou realizada a compra das passagens aéreas, os valores ressarcidos pelo servidor via GRU retornarão para o Tesouro Nacional e não para o saldo deste Edital.
- 9.9. Após a publicação do resultado final, havendo a desistência de um dos aprovados, o recurso financeiro destinado a este será concedido ao próximo colocado no edital, desde que não ocorridos os casos descritos nos itens 9.7. e 9.8., e ainda esteja vigente o prazo

para o cadastramento das solicitações de custeio que dizem respeito ao SCDP e ao SIGA, respeitando os mesmos critérios de priorização e desempate citados neste Edital.

10. PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1. Os cadastros no SCDP das solicitações contempladas neste edital serão realizados por TAEs designados pela Direção-Geral do Campus.

10.2. Cada solicitante contemplado deverá enviar, via SEI, dentro do mesmo processo em que foi solicitado o afastamento, os documentos solicitados pelo SCDP, de acordo com as normas vigentes na data de lançamento.

11 - COMISSÃO AVALIADORA DAS PROPOSTAS

11.1. A comissão avaliadora das propostas será composta pelas servidoras lotadas na secretaria da direção geral e pelos servidores que operam o SCDP do setor financeiro da direção geral.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1. A qualquer tempo este edital poderá ser revogado, retificado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza.

12.2. É vedada a utilização dos recursos contemplados para outro evento que não seja o pleiteado no processo de submissão.

12.3. O pagamento dos recursos contemplados está sujeito às datas de liberação do sistema gestor financeiro, podendo ser pagos após o evento.

12.4. A UFJF não arcará com eventuais despesas adicionais decorrentes da participação do servidor no evento.

12.5. Diante de dúvidas sobre o edital, compete ao solicitante entrar em contato pelo e-mail secretaria.diretoria.gv@ufjf.br com cópia (Cc) para financeiro.gv@ufjf.br identificando no assunto “Dúvidas”.

12.6. A Comissão Avaliadora reserva-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital.

12.7. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

R. São Paulo, nº 745, Centro, Governador Valadares-MG. Tel.: (33) 3301-1000 | (33) 3301-1002

Governador Valadares, 13 de maio de 2025.

Prof. Dr. Ângelo Márcio Leite Denadai

DIRETOR-GERAL / CAMPUS GOVERNADOR VALADARES - UFJF



R. São Paulo, nº 745, Centro, Governador Valadares-MG. Tel.: (33) 3301-1000 | (33) 3301-1002
