



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

Edital nº 01/2022 UFJF/GV

**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 01/2022 - 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 técnicos-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 2022.

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, em exercício na Instituição, lotado na Diretoria-Geral;

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 2022 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.

3. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. Os recursos financeiros disponibilizados para este Edital, no montante de R\$ 12.000,00 (doze mil reais) para diárias e passagens, tem origem nas dotações orçamentárias no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), conforme propostas para distribuição aprovada em reunião, no dia 26/07/2022 (Processo SEI 23071.925725/2022-98). Também será disponibilizado o valor de R\$3.000,00 para reembolso de taxas de inscrição.

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 27 de outubro de 2022 a 31 de dezembro de 2022, em âmbito regional e nacional.

3.3. O atendimento às solicitações de auxílio está condicionado à previsão da ação de desenvolvimento no PDP 2022, 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 204/2020 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: no estado de Minas Gerais;

4.2.2. Modalidade II: outras unidades da federação.

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\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais);

4.3.1.2. Modalidade II: até R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

4.3.2. Limite por participante, para passagens:

4.3.2.1 Modalidade I: até R\$ 2.000,00 (dois mil reais) por participante;

4.3.2.2. Modalidade II: até R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

4.3.3. Limite por participante, para inscrição: R\$ 600,00 (seiscentos reais).

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/administrativogy.

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 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, 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 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

5.1. As datas de solicitação estão definidas no cronograma a seguir. Os eventos podem ocorrer em qualquer data entre 27 de outubro de 2022 a 31 de dezembro de 2022.

ITEM	ATIVIDADE	DATAS PREVISTAS
1	Divulgação do Edital	05/10/2022
2	Recebimento de propostas	até 14/10/2022
3	Divulgação do resultado preliminar	até 18/10/2022
4	Prazo para interposição de recursos por e-mail	2 dias após a divulgação do resultado preliminar

ITEM	ATIVIDADE	DATAS PREVISTAS
5	Divulgação do resultado final	até 21/10/2022

5.2. As datas descritas neste cronograma poderão sofrer alterações sem aviso prévio, diante da divulgação do Calendário de Encerramento do Exercício de 2022 pela Administração Central da UFJF.

6. INSCRIÇÕES E REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO

6.1. As solicitações deverão ser feitas, exclusivamente, pelo formulário eletrônico disponível em: <https://forms.gle/7ZxWLryUFNU2ASCv9>. 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. autodeclaração 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 anuência 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 de 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. Dar-se-á prioridade, sucessivamente, à proposta:

7.5.1. Aqueles que participarão de Curso de capacitação/treinamento com tema compatível à área de atuação na UFJF/GV;

7.5.2. Aqueles que participarão de congresso para apresentação de artigo;

7.5.3. Aqueles que participarão de congresso para apresentação de pôster, banner, painel e outros;

7.5.4. Aqueles que participarão de eventos (congressos, conferências, seminários, encontros, jornadas, workshops, convenções, fóruns e afins) como ouvinte;

7.5.5. Outras atividades de interesse institucional.

7.6. Caso o número de propostas apresentadas atinja o limite de recursos orçamentários para custeio das ações, o desempate seguirá, sucessivamente, os seguintes critérios:

7.6.1. Respeitando a ordem de prioridade descrita no item 7.5;

7.6.2. Cujo solicitante tenha maior tempo de exercício na UFJF, contado em dias;

7.6.3. Sorteio.

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 01/2022”.

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/administrativogy), principalmente no que concerne à ação de desenvolvimento, para que os trâmites de concessão dos benefícios sejam iniciados e concedidos.

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/administrativogy; 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 a outro solicitante, 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. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1. 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.

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

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

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

11.5. 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”.

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

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

Governador Valadares, 05 de outubro de 2022.

Prof. Dr. Ângelo Marcio Leite Denadai

DIRETOR-GERAL / CAMPUS GOVERNADOR VALADARES - UFJF



Documento assinado eletronicamente por **Angelo Marcio Leite Denadai, Diretor (a)**, em 05/10/2022, às 10:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Ufjf (www2.ufjf.br/SEI) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **0981262** e o código CRC **DC8C3E54**.