



EDITAL Nº 001/2019
PROCESSO SELETIVO PARA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES TAES DA
UFAM EM EVENTOS EXTERNOS DE CAPACITAÇÃO NO BRASIL.

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas por meio do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas torna pública a abertura do **EDITAL DE SELEÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (TAE) EM EVENTO EXTERNO DE CAPACITAÇÃO DA UFAM**, edital que permite ao Servidor TAE solicitar apoio financeiro para participação em ações de capacitação. Atende-se assim ao interesse da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, de acordo com a Lei nº 11.091/05, aos Decretos nº 5.707/2006 e 5.825/06 e ao disposto no Plano Anual de Capacitação da UFAM aprovado pela Resolução nº. 022/2018 CONSAD/UFAM. Os recursos destinados a esta finalidade fazem parte da rubrica orçamentária destinada às ações de capacitação dos servidores TAES da UFAM.

1. OBJETIVO

1.1 Apoiar a participação do servidor TAE da Universidade Federal do Amazonas (UFAM) em ações de capacitação no Brasil, no exercício de 2019 como segue: (1) Fornecer auxílio financeiro de pagamento de inscrição, diárias e passagens à participação em eventos que tratam da capacitação e o compromisso no desenvolvimento permanente do servidor público, a melhoria da eficiência, da eficácia e da qualidade dos serviços prestados ao cidadão; (2) Cumprir com os objetivos e premissas da política institucional de desenvolvimento de pessoas que tende dar apoio às iniciativas individuais dos servidores na busca do seu aprimoramento na carreira; e (3) Racionalizar os investimentos com capacitação.

2. PÚBLICO ALVO

2.1 Servidores públicos federais Técnico-Administrativos do quadro permanente e ativo da UFAM, em exercício na Instituição.

3. DAS DEFINIÇÕES

3.1 AÇÃO DE CAPACITAÇÃO: eventos, cursos de curta duração ou visita técnica que visem ao desenvolvimento de competências institucionais da UFAM.

3.1.1 EVENTOS: congressos, seminários, simpósios, encontros, workshops no país de natureza científica, tecnológica e de inovação, e/ou que contribua para o desenvolvimento das atividades do servidor em seu ambiente de trabalho.

3.1.2 CURSOS DE CURTA DURAÇÃO: cursos com duração máxima de até 180 horas, realizados em Instituições Públicas ou Privadas de Ensino e Pesquisa, Institutos e Centros de Pesquisa e Desenvolvimento em Ciência, Tecnologia e Inovação, no País.

3.1.3 VISITA TÉCNICA: treinamento ou atividade de pesquisa a serem realizadas em Instituições Públicas ou Privadas de Ensino e Pesquisa, Institutos e Centros de Pesquisa e Desenvolvimento em Ciência, Tecnologia e Inovação no País.



4. DO AUXÍLIO FINANCEIRO

4.1 Os recursos financeiros disponibilizados para este Edital, no montante de R\$ 200.000,00 tem origem no orçamento anual da UFAM (PLOA/2019 – Ação Orçamentária nº 4572 - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação) e será dividido em 2 chamadas;

4.2 O auxílio financeiro será destinado a eventos que aconteçam no primeiro semestre de 2019 período de Abril a Junho de 2019 e segundo semestre no período de Julho a Dezembro de 2019;

4.3 Poderão ser custeadas despesas de taxa de inscrição em evento, de diárias e de passagens;

4.4 O público-alvo que pretenda realizar capacitação com apoio financeiro da UFAM deverá participar deste Edital;

4.4.1 O servidor que solicitar participação nos eventos previstos no item 3 deste edital que não estejam de acordo com os prazos estipulados no item 5 do edital serão indeferidos.

4.5 O recurso financeiro previsto neste Edital não se destina a ações de divulgação de resultados de pesquisas em eventos científicos, exceto se os resultados forem decorrentes de pesquisa realizada pelo servidor em seu ambiente de trabalho e que contribua diretamente para o aprimoramento dos processos e resultados daquele setor.

4.6 Das Distribuições dos Recursos:

1ª Chamada	2ª Chamada	Total
70.000	130.000	200.000

4.7 Os recursos utilizados neste Edital poderão ser remanejados a critério do DDP/PROGESP;

4.8 Poderá haver reajuste do montante de recursos destinados à finalidade prevista neste Edital a critério do DDP/PROGESP.

5. CRONOGRAMA

PERÍODO DO EVENTO	PERÍODO DE SOLICITAÇÃO AO DDP/PROGESP	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO (lista de aprovados e lista de espera)	PERÍODO DE RECURSO	RESULTADO FINAL
Eventos com início entre Abril a Junho de 2019	21/02 até 11/03/2019	18/03/2019	19 e 20/03/2019	21/03/2019
Eventos com início entre Julho a Dezembro de 2019	15/04 até 17/05/2019	03/06/2019	04 e 05/06/2019	06/06/2019



5.1 O cronograma deste edital poderá sofrer alteração critério do DDP/PROGESP;

6. DOS PROCEDIMENTOS E REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO

6.1 As solicitações deverão ser encaminhadas eletronicamente e por meio de Processo Físico, tramitado pelo SIE e enviado a Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento – DDP/PROGESP, até as datas definidas no cronograma constante do item 5 acompanhadas dos seguintes documentos:

- Formulário de solicitação devidamente preenchido e carimbado disponível no endereço eletrônico <http://progesp.ufam.edu.br> ;
- Folder, programação ou divulgação do evento, constando horário de início e fim das atividades;
- Comprovação de aceitação de trabalhos a serem apresentados em congressos, encontros, fóruns, painéis, convenções, conferências e congêneres, nos casos de eventos científicos, quando for o caso nos termos do item 4.5;
- Requerimento de solicitação de diárias e passagens devidamente preenchido, quando couber;

6.2 O servidor que realizar solicitação de evento externo, não previsto no PAC, só fará jus ao auxílio para participação em um evento por exercício conforme resolução interna;

6.3 Não poderá participar deste edital o servidor que no período de realização do evento de capacitação se enquadre em uma das seguintes situações:

- Estiver em gozo de férias ou de qualquer das licenças previstas nos art.81, art.83 ao art.86, art.91 ao art.92, art.202, art.207, art.208, art.210, art.211, da Lei 8.112/90;
- Ter sofrido sanção administrativa disciplinar, nos termos da Lei 8.112/90, nos últimos 05 anos;
- Ter reprovado ou abandonado injustificavelmente, a contar da data de inscrição do evento, ações de capacitação realizadas ou apoiadas pelo DDP/PROGESP nos últimos 6 meses.
- Não possuir pendências com a Biblioteca Central.

7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E PONTUAÇÃO

7.1 A Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas fará a análise das solicitações conforme os seguintes critérios:

Nº	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
1	Programação ou ementa compatível com as atividades do cargo/função e necessidades do setor ou ambiente organizacional.	2
2	Portaria que comprove vínculo do servidor com às ações do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI	2
3	Ação presente no PAC ou LNC vigente do Setor	2
4	Capacitação expressamente solicitada para o servidor em Ficha de Avaliação de Estágio Probatório	1,5



Poder Executivo
Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento



5	Solicitante não recebeu apoio do DDP/PROGESP para eventos externos no último exercício.	1
6	Servidor com aceite de trabalho para apresentação em sessão oral ou formato de pôster.	1
7	Não há pagamento de Diárias e Passagens.	0,5
8	Tipo de instituição ofertante da capacitação	Escolas de Governo (ENAP, ESAF): 5 pontos Outras Instituições Públicas: 2 pontos Instituição Privada: 0 ponto
9	Duração da capacitação	Até 3 dias: 5 pontos Entre 4 e 5 dias: 3 pontos Acima de 5 dias: 0 ponto
10	Estar cadastrado e atuar como agente de capacitação	1
11	Servidor que não está no nível máximo de capacitação e acima de 5 anos em efetivo exercício.	1
TOTAL		22

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Em caso de empate quando o número de propostas apresentadas ao DDP atingir o limite de recursos orçamentários para custeio das ações no período, o DDP adotará os seguintes critérios de priorização:

- a) Servidor com maior tempo de efetivo exercício junto a Universidade Federal do Amazonas;
- b) Servidor que não participou, no último exercício, de evento de natureza ou objetivo similar ao que está sendo solicitado;
- c) Demanda por participação em congressos, simpósios, seminários, encontros, fóruns, painéis, convenções e conferências com apresentação de trabalho oral ou banner, em evento nacional, nos termos do item 4.5;
- d) Curso de curta duração na modalidade EAD.

9. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1 O resultado das solicitações aprovadas por ordem de pontuação nos dois períodos será publicado em sítio oficial de acordo com o cronograma constante do item 5 do presente Edital, cabendo aos solicitantes à inteira responsabilidade de acompanhar e informar-se dos mesmos.

9.2 O prazo recursal será de dois dias após a divulgação do resultado preliminar.

10. DA EXECUÇÃO

10.1 Serão atendidas as solicitações melhores classificadas, mediante mensagem de aceite do DDP/PROGESP e observada a disponibilidade financeira e orçamentária para o período.

10.1.1 Caso não haja disponibilidade financeira e orçamentária, o pedido não será atendido;



10.1.2 Caso servidor tenha solicitado o pagamento de inscrição, diárias e passagens e não haja disponibilidade financeira e orçamentária para fazer face ao todo solicitado, o DDP/PROGESP informará ao servidor interessado sobre a situação e o consultará de deseja continuar com o pedido. O servidor poderá optar pelo fornecimento de apenas alguns dos itens em detrimento dos demais (inscrição ou diárias e passagens, ou combinação destes).

11. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1 O beneficiado se responsabilizará pela prestação de contas junto ao DDP/PROGESP, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após o evento, contendo a seguinte documentação:

- a) Certificado ou documento equivalente que comprove a participação e/ou apresentação do trabalho apoiado pelo presente Edital;
- b) Relatório Avaliativo Individual de Participação em Evento Externo (Anexo II), assinado pelo requerente e chefia imediata;
- c) Relatório de Viagem, bem como outros documentos que se façam necessários para comprovação da viagem, a fim de ser prestado contas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), quando couber;
- d) Relatório de Multiplicação de Conhecimento (Anexo III).

11.2 Poderá ser solicitado pelo DDP/PROGESP outros documentos não previstos neste Edital que forem necessários à prestação de contas.

11.3 No caso de o solicitante ser contemplado e não participar do evento, por quaisquer motivos, o mesmo deve encaminhar, via processo, justificativa informando ao DDP/PROGESP, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis antes do evento para que sejam tomadas as devidas providências, e caso o solicitante já tenha recebido os recursos deverá devolvê-los integralmente à Universidade.

11.4 O DDP/PROGESP poderá requerer do servidor apresentação de documento adicional que se fizer necessário à prestação de contas.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 O DDP/PROGESP não ressarcirá valores de pagamento de inscrição, diárias não autorizadas previamente por meio deste Edital eventualmente pagas pelo servidor;

12.2 A veracidade das informações prestadas e a documentação apresentada será de inteira responsabilidade do demandante e do gestor (chefia imediata) da unidade acadêmica ou administrativa, reservando-se o DDP o direito de devolver o processo para ajuste da ação proposta caso a documentação requerida apresente insuficiência de informações, inconsistências em qualquer fase do processo, bem como se constatado posteriormente informações inverídicas;

12.2.1 Na hipótese de, a qualquer momento for constatada a declaração e/ou documento falso, o servidor não deverá perceber os valores deste edital até a conclusão de procedimento administrativo e, caso já tiver sido contemplado, ficará sujeito à devolução dos valores repassados, não excluída a possibilidade de apuração de responsabilidade com procedimento administrativo e em que lhe sejam assegurados, em todo caso, o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

12.3 Não será permitida a substituição da documentação total e/ou parcial, posteriormente à data e hora finais para submissão de propostas;



Poder Executivo
Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento



12.4 O servidor contemplado poderá substituir a sua capacitação em caso de doença devidamente comprovada por atestado médico ou caso haja cancelamento da ação pela empresa concedente, na condição de que comunique o setor competente no prazo máximo previsto no item 11.3;

12.5 Deverá ser observada a adequação do custo da ação de capacitação solicitada ao limite orçamentário previsto neste Edital.

12.6 Este edital poderá ser revogado, no todo ou em parte, a critério do DDP/PROGESP não implicando em direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza;

12.7 Poderá haver revisão do montante de recursos destinados à finalidade prevista neste Edital em função de necessidade de adequação orçamentária do montante total inicialmente previsto

12.8 Os casos omissos serão encaminhados pelo DDP à Pró-Reitora de Gestão de Pessoas para análise e emissão de parecer, que tomará a decisão final.

12.9 Este edital entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

12.10 Este edital não impede que o servidor busque capacitação às suas expensas, desde que haja autorização prévia formal da chefia imediata e não ocorra prejuízo às atividades do setor.

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO
AMAZONAS**, em Manaus, 21/02/2019

MARIA VANUSA DO SOCORRO DE SOUZA FIRMO

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



ANEXO I
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO EM EVENTO EXTERNO

1. IDENTIFICAÇÃO DO (A) SERVIDOR (A)		
NOME:		
MATRÍCULA SIAPE:	CPF:	
LOTAÇÃO:	Data de Nascimento: / /	
CARGO/FUNÇÃO:		
DESCRIÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO:		
CATEGORIA: <input type="checkbox"/> TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	NÍVEL: Escolher um item.	CLASSE: Escolher um item.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: <input type="checkbox"/> Fundamental <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado		
ÁREA DE FORMAÇÃO:		
TEL./CELULAR:	E-MAIL DO SERVIDOR:	
PCD? <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não		
Necessita de atendimento diferenciado? <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	Qual?	
2. DADOS DO EVENTO		
TIPO DO EVENTO(<i>item 3 do edital</i>): EVENTOS <input type="checkbox"/> CURSO DE CURTA DURAÇÃO <input type="checkbox"/> VISITA TÉCNICA <input type="checkbox"/>		
TÍTULO:		
INSTITUIÇÃO PROMOTORA:		
CNPJ:	TELEFONE DA EMPRESA:	
E-MAIL DA EMPRESA:		
ENDEREÇO:		
LOCAL DE REALIZAÇÃO:		
PERÍODO:	HORÁRIO:	CARGA-HORÁRIA:
VALOR DA INSCRIÇÃO:	VALOR GLOBAL DO EVENTO: R\$	
3. SOLICITAÇÃO		
<input type="checkbox"/> Inscrição	<input type="checkbox"/> Passagens	<input type="checkbox"/> Diárias
4. JUSTIFICATIVA (Campo a ser preenchido pelo chefe imediato) A chefia imediata enunciará, abaixo, o interesse institucional na participação do servidor no evento pleiteado, estabelecendo a relação do seu conteúdo com as atividades do servidor e sua aplicabilidade prática em seu setor de trabalho. É necessário anexar o folder do evento ao formulário.		
NOME COMPLETO DA CHEFIA IMEDIATA:		
E-MAIL DA CHEFIA IMEDIATA:		
_____, / /	_____	_____
Local e data	Chefia Imediata	Diretor (a) da Unidade
5. POSSUI PORTARIA QUE COMPROVE VÍNCULO COM AS ATIVIDADES DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL? É necessário anexar a portaria ao formulário.		
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		



Poder Executivo
Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento



6. TERMO DE COMPROMISSO

Comprometo-me a comparecer ao evento acima citado e, após o seu término, **apresentar ao DDP o relatório de participação no prazo máximo de 15 dias ao término da ação**. Fico ciente do meu compromisso em promover a disseminação dos conhecimentos adquiridos no evento em minha unidade de lotação ou em treinamento em serviço para os demais servidores, através da entrega do Relatório de Multiplicação do Conhecimento.
Declaro conhecer e concordar com as condições acima, estando ciente, inclusive, de que o não cumprimento total ou parcial do presente termo acarretará em impedimento para novas solicitações.

_____/_____/_____
Local e data

Assinatura e Carimbo do Servidor

7. DECISÃO DA COORDENAÇÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

DEFERIDO INDEFERIDO

Encaminhe-se a Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento para providências cabíveis:

Manaus/_____/_____/_____
Local e data

Assinatura e carimbo

Assinatura e carimbo

8. ORIENTAÇÕES

1. Caso o evento seja realizado em outro estado e o servidor queira solicitar diárias e passagens será necessário encaminhar juntamente com o pedido de realização do curso o formulário de diárias e passagens disponível no site da UFAM através do link: <http://www.ufam.edu.br/index.php/component/content/article?id=624>
2. É de fundamental importância à observância dos critérios estabelecidos no Ofício Circular nº 003/2011 – SCDP disponível no mesmo link;
3. O preenchimento do formulário de passagem, no que se refere ao **solicitante**, será **sempre preenchido pelo DDP/PROGESP**. Os **dados do beneficiário deverão ser preenchidos pelo servidor que está requerendo a participação no evento externo**.




ANEXO II
RELATÓRIO AVALIATIVO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EXTERNO DE
CAPACITAÇÃO

1. PARTICIPANTE	
Nome:	SIAPE:
2. AÇÃO DE CAPACITAÇÃO	
Nome:	Carga-horária:
Instituição promotora:	Período:
Local:	
3. PERTINÊNCIA DA PARTICIPAÇÃO NA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO	
O conteúdo programático atendeu às expectativas iniciais? <input type="checkbox"/> Sim (justificar) <input type="checkbox"/> Não (justificar) Justificativa (justificar)	
O conteúdo apresentado aplica-se às atividades desenvolvidas pelo participante em seu ambiente de trabalho? <input type="checkbox"/> Sim (justificar) <input type="checkbox"/> Não(justificar) Justificativa	
4. AVALIAÇÃO	
A instituição apresenta capacidade técnica necessária para a promoção desse evento? <input type="checkbox"/> Sim (justificar) <input type="checkbox"/> Não(justificar) Justificativa:	
_____/_____/_____. Local e data	<u>Assinatura e carimbo</u> _____ Servidor
	_____ Chefia Imediata



ANEXO III
FORMULÁRIO PARA MULTIPLICAÇÃO DO CONHECIMENTO

 <p>PODER EXECUTIVO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS COORDENAÇÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO</p> 	
FORMULÁRIO PARA MULTIPLICAÇÃO DO CONHECIMENTO	
1. DADOS SOBRE A AÇÃO DE CAPACITAÇÃO	
Nome da ação de capacitação:	
Servidor participante da ação:	
Período:	Local:
Objetivo da ação (descrição sucinta):	Instituição Realizadora:
Descrição e importância da ação:	
2. DADOS SOBRE A MULTIPLICAÇÃO	
Setor da multiplicação:	
Data da multiplicação:	Nº de servidores envolvidos/participantes no processo de multiplicação:
3. DESCRIÇÃO DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO	
Convidados principais/especiais: Na ocasião foi abordado: Os resumos estão disponíveis em (tipo: CD Room, site, etc.) Contatos pertinentes:	
4. LOCAL DESTINADO PARA ASSINATURA DOS PARTICIPANTES DA REUNIÃO DE MULTIPLICAÇÃO DO CONHECIMENTO	