

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO
EDITAL Nº 01/2021

EDITAL DE APOIO À PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES DA UFMT EM EVENTOS EXTERNOS DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA E/OU CIENTÍFICA E DEMAIS EVENTOS NO BRASIL

A Secretaria de Gestão de Pessoas da UFMT, por meio da Coordenação de Desenvolvimento Humano, torna pública a abertura do Edital de Apoio para Participação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE) e Docentes em Evento Externo de ações de desenvolvimento.

O Programa de Auxílio à Participação em Eventos é parte da política institucional de desenvolvimento de pessoas, que tem por finalidade dar apoio aos servidores na busca do seu aprimoramento na carreira. O presente Edital e seus Anexos estão disponíveis no endereço eletrônico <https://www.ufmt.br/secretaria/sgp>.

Os recursos serão destinados ao pagamento de inscrição de ações online e presenciais, sendo que o presente edital tem caráter de fluxo contínuo, obedecendo ao cronograma anual de utilização dos recursos orçamentários da Universidade.

1. FINALIDADE

1.1. O presente Edital tem por finalidade: Disponibilizar auxílio financeiro na forma de pagamento de inscrição via empenho, para participação dos servidores do quadro permanente da UFMT, para participação em eventos que contribuam para o desenvolvimento de competências que serão aplicadas no desempenho das atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que o servidor ocupa, bem como, em eventos de caráter técnico-científico no qual tenha trabalho formalmente aprovado.

2. PÚBLICO ALVO

Servidores públicos federais docentes e técnico-administrativos pertencentes ao quadro da UFMT, em exercício na Instituição.

3. DAS DEFINIÇÕES

3.1. **AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO:** eventos, cursos de curta duração que visem ao desenvolvimento de competências institucionais da UFMT;

3.2. **EVENTOS:** Congressos, Seminários, Simpósios, Ciclo de Conferências, Ciclo de Palestras, Grupos Formais de Estudo, Encontros e Workshops no país de natureza científica, tecnológica e de inovação, ou que contribua para o desenvolvimento das atividades do servidor, com duração máxima de 7 (sete) dias;

3.3. **CURSOS DE CURTA DURAÇÃO:** cursos de educação não formal com duração máxima de 07 (sete) dias, realizados por instituições públicas ou privadas de Ensino e Pesquisa, Institutos e Centros de Pesquisa e Desenvolvimento em Ciência e Tecnologia e Inovação no país.

4. DO AUXÍLIO FINANCEIRO

4.1. Os recursos financeiros disponibilizados para este Edital, no montante de R\$ 30.000,00 (Trinta mil reais), têm origem no orçamento anual da UFMT (LOA/2021 - Ação 4572 - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação).

4.2. O auxílio financeiro será destinado a inscrições em ações de desenvolvimento, que aconteçam no período de 02 de agosto a 10 de dezembro de 2021.

4.2.1. O auxílio financeiro destinado a inscrições não será concedido caso o processo de solicitação com o termo de referência (TR), já revisado e finalizado no SISREQ, e demais documentações necessárias, chegue à Coordenação de Aquisição e Contratos de Serviços (CACs) após o encerramento do exercício financeiro.

4.2.1.1 A Pró-reitora Administrativa – PROAD, através da Coordenação de Aquisições e Contratos de Serviços e da Coordenação Financeira, não garantirá a emissão de empenho e pagamento das inscrições cujos processos (SEI) com o termo de referência (TR), já revisado e finalizado no SISREQ, não sejam encaminhados à CACS com no mínimo 15 dias de antecedência da data de início do curso/evento.

4.3. O público-alvo que pretenda concorrer ao auxílio financeiro, para custeio das inscrições, deverá submeter-se às condições presentes neste Edital.

4.4. A Coordenação de Desenvolvimento Humano (CDH) não se compromete a custear as despesas com diárias e passagens aos contemplados neste Edital.

4.5. 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;

4.6. Os recursos financeiros não utilizados neste Edital poderão ser remanejados a critério da CDH/SGP;

4.7. Poderá haver reajuste do montante de recursos destinados à finalidade prevista neste Edital a critério da CDH/SGP.

5. DO CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS
Lançamento do edital	02/08/2021
Período e Local para inscrições neste Edital	60 dias antes do início do evento deverá o servidor interessado encaminhar via SEI – para CDH/Coord.
Resultado das solicitações	Até 10 dias após inscrição neste Edital.
Elaboração, aprovação e finalização do Termo de Referência - TR	45 dias antes do início do evento anexado ao processo inicial - Encaminhar para CACS

6. DOS REQUISITOS E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO

6.1. São requisitos cumulativos:

- A ação de desenvolvimento pretendida deverá possuir correlação com as atividades acadêmicas e administrativas desenvolvidas pelo servidor na unidade de sua lotação;
- Pertencer ao quadro de pessoal permanente e estar em efetivo exercício na UFMT;
- Apresentar parecer favorável da chefia imediata, por meio de assinatura conjunta no formulário SEI - SOLICITAÇÃO DE APOIO A PARTICIPAÇÃO EM EVENTO, onde consta texto concordando com a participação do servidor no evento;

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

- Encontra-se licenciado ou afastado de suas funções no período do evento;
- Encontra-se aposentado;
- Servidor que estiver respondendo a Processo Administrativo Disciplinar.

6.3. As solicitações deverão ser encaminhadas por meio de processo eletrônico tramitado via SEI para a CDH (SGP - CDH - Coord. - Coordenação de Desenvolvimento Humano), até as datas definidas no cronograma constante do item 5, acompanhadas dos documentos e seguindo o trâmite abaixo:

- Iniciar processo eletrônico SEI: SOLICITAÇÃO DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR;
- Inserir o formulário eletrônico SEI: SOLICITAÇÃO DE APOIO A PARTICIPAÇÃO EM EVENTO corretamente preenchido e assinado pelo servidor e chefia imediata ou dirigente da Unidade;
- Anexar folder, programação ou divulgação do curso ou evento, explicitando valor da inscrição, local e data;
- Anexar um orçamento quando o curso tratar de área específica, ou três orçamentos de instituições diferentes quando tratar de curso de área comum ou não específica, dentre os quais será autorizado o curso que melhor se enquadrar nos interesses da instituição e demonstrar o menor preço; (o servidor deverá demonstrar que o curso não é oferecido por escolas de governo)
- No caso de apresentação de trabalho, comprovação de aceite;
- Declaração de que não responde ou respondeu a PAD nos últimos 12 meses (emitida pela Comissão Permanente de Processos Administrativos/PROAD).

6.4. Não será permitida a substituição da documentação total e/ou parcial, posteriormente à data e hora final para submissão de propostas, exceto quando devidamente orientados no processo pela CDH/SGP.

6.5. A veracidade das informações prestadas e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do demandante e do gestor (chefia imediata) da unidade acadêmica ou administrativa, reservando-se à CDH/SGP o direito de cancelar a ação proposta caso a documentação requerida apresentar insuficiência de informações,

inconsistências em qualquer fase do processo, bem como se constatado posteriormente serem as informações inverídicas.

7. DA ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

- a) A CDH fará a análise da documentação (requisitos de admissibilidade do pedido);
- b) Para aprovação da solicitação a CDH levará em consideração a adequação do custo da ação de capacitação solicitada ao limite orçamentário previsto neste Edital;
- c) A participação do servidor em mais de um evento ao ano fica condicionada à disponibilidade orçamentária anual para ações de desenvolvimento;
- d) Serão financiados até 2 (dois) servidores por unidade administrativa/acadêmica para o mesmo evento;
- e) Limite de inscrição de até R\$1.000,00 (mil reais) por participante.

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Esta etapa será realizada pela CDH/SGP para a análise das solicitações quanto ao atendimento do disposto nos itens 2 (dois), 4 (quatro), 6.1 (seis pontos um) e 6.2 (seis pontos dois) deste Edital.

8.1. Estarão eliminadas as solicitações que:

- a) Não atendam aos requisitos dispostos nos itens 2 (dois), 4 (quatro), 6.1 (seis ponto um) e 6.2 (seis ponto dois) deste Edital;
- b) Não contenham todos os documentos exigidos no item 6.3 (seis ponto três) deste Edital;
- c) Cujo evento não tenha correlação com o cargo ocupado e o ambiente organizacional do servidor proponente, conforme item 1 (um) deste Edital;

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate quando o número de propostas apresentadas a CDH atingir o limite de recursos orçamentários para custeio das ações no período, serão adotados os seguintes critérios de priorização:

- a) Avaliação da abrangência do evento: evento internacional (realizado no país), evento nacional, evento estadual.
- b) Servidor com maior tempo de efetivo exercício junto a Universidade Federal de Mato Grosso.
- c) Aceite para apresentação de trabalho em sessão oral terá prioridade em relação aos trabalhos em forma de pôster.

10. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

O resultado das solicitações aprovadas será publicado no portal da UFMT de acordo com o cronograma constante do item 5 do presente Edital, cabendo aos solicitantes a inteira responsabilidade de acompanhar e informar-se dos mesmos.

11. DA EXECUÇÃO

11.1. Compete ao servidor apoiado por este Edital, realizar sua inscrição junto à instituição promotora do evento, após a divulgação do resultado;

11.2. Compete ao servidor selecionado após o resultado final do Edital:

- I. Abrir o Termo de Referência para pagamento da inscrição via Sistema de requisição para materiais de consumo, bens e serviços - SisReq, no mínimo 30 (trinta) dias antes da data de início do curso/evento, preenchendo os seus campos conforme modelo exemplificativo constante no Anexo I deste Edital, assim como, acompanhar todas as orientações/solicitações da CACS encaminhadas via SisReq;
- II. Providenciar junto à empresa/instituição organizadora do curso/evento escolhido, os seguintes documentos:
 - a. Declaração de Não Emprego de Menor (conforme modelo constante no Anexo II deste Edital), devidamente acompanhada dos e-mails de solicitação e recebimento de tal documento;
 - b. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, disponível para emissão, com o número do CNPJ, no link (<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1>);
 - c. Certidão de Regularidade do FGTS, disponível para emissão no link (<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>);

- d. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, disponível para emissão no link (<https://www.tst.jus.br/certidao1>);
 - e. Certidão de Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica – TCU, disponível para emissão no link (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);
- III. Nos casos de participação em cursos de capacitação, realizar pesquisa de demais cursos oferecidos por outras empresas, que tratem do mesmo conteúdo programático, afim de justificar o curso escolhido e comprovar a sua vantajosidade;
- IV. Encaminhar o processo eletrônico de solicitação de pagamento de inscrição, no prazo estabelecido no item 4.2.1.1, com o Termo de Referência finalizado e toda a documentação necessária, após a autorização e orientação da CACS.
- 11.3. O pagamento da inscrição será realizado somente via nota de empenho e diretamente à Pessoa Jurídica responsável pela organização do evento, não haverá possibilidade de reembolso.

12. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1. Ao retornar do evento, o servidor deverá anexar ao processo eletrônico SEI, aberto na inscrição, em ATÉ 15 DIAS CORRIDOS, os seguintes documentos:

- a) Certificado de participação no evento digitalizado e em PDF;
- b) Certificado de apresentação do trabalho ou da palestra proferida – nas situações em que o servidor teve trabalho aprovado ou convite para proferir palestra, digitalizado e em PDF;
- c) Relatório descritivo das atividades das quais participou, devidamente preenchido e assinado, conforme formulário do SEI SGP - RELATÓRIO DE ATIVIDADES EM EVENTOS EXTERNOS.

12.2. Demais documentos que a CDH entender necessários para a prestação de contas.

12.3. No caso de o solicitante ser contemplado e não participar do evento, por quaisquer motivos, o mesmo deve encaminhar, via processo, justificativa informando a CDH para que sejam tomadas as devidas providências, e caso o solicitante já tenha recebido os recursos deverá devolvê-los integralmente à Universidade, via GRU.

12.4. A não prestação de contas ou devolução dos valores no prazo estabelecido implicará na inadimplência do beneficiário junto à UFMT e seu nome constará na dívida ativa da União.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

13.1. O apoio financeiro para pagamento de inscrição em evento de capacitação fica condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira da UFMT, no limite estabelecido por este Edital.

13.2. Os gestores devem se comprometer a liberar os servidores participantes da ação de desenvolvimento nos dias e horários previstos para sua ocorrência, devendo ser resguardadas as prerrogativas de chefia, no sentido de planejar com o servidor a melhor data para participação no evento, de modo a adequar o bom andamento das atividades do setor com a necessidade de capacitação do servidor interessado;

13.3. 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;

13.4. A qualquer tempo o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da SGP, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, não implicando em direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza;

13.5. Os casos omissos serão encaminhados à CDH para análise e emissão de parecer, que tomará a decisão final.

13.6. A continuidade da vigência deste Edital dependerá da disponibilidade orçamentária da UFMT. Todo e qualquer pedido de esclarecimento com relação ao presente Edital e outras informações sobre o apoio a participação em eventos externos deverão ser encaminhados via SEI para a Coordenação de Desenvolvimento Humano, SGP-CDH-Coord.- Coordenação de Desenvolvimento Humano.

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

Cuiabá, 22 de julho de 2021.

André Baptista Leite - Secretário de Gestão de Pessoas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE COMPRAS

TERMO DE REFERÊNCIA
2021

OBJETO						
Pagamento de taxa de inscrição para as servidoras xxxxxx (SIAPE: xxxxx) e yyyyyy (SIAPE:yyyyy), lotadas na Gerência zzzzzz, vinculada à Coordenação de Aquisições e Contratos - UFMT, no curso xxxxxxxxxxxxxx, que terá a duração de 30 dias + 20 dias de acesso para revisão, contados a partir do envio do empenho/ordem de serviço.						
Item	Descrição	Unidade	Quantidade			
1	Pagamento de taxa de inscrição para as servidoras xxxxxx (SIAPE: xxxxx) e yyyyyy (SIAPE:yyyyy), lotadas na Gerência zzzzzz, vinculada à Coordenação de Aquisições e Contratos - UFMT, no curso xxxxxxxxxxxxxx, que terá a duração de 30 dias + 20 dias de acesso para revisão, contados a partir do envio do empenho/ordem de serviço.	Und	2			
Local de entrega		UFMT - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO - O curso será ofertado na modalidade EAD, no site da contratada.				
ESTIMATIVA DE CUSTOS						
Item	Qtde (A)	Preço 1 (R\$)	Preço 2 (R\$)	Preço 3 (R\$)	Preço Médio (B)	Total (A x B)
1	2	1350,00	-	-	1350,00	2700,00
TOTAL GLOBAL						R\$ 2.700,00
Justificativa das Cotações:						
<p>I. Tratando-se de Seminários/Congressos, considerando a singularidade e natureza do evento, uma vez que são realizados apenas por uma empresa, não será necessário a cotação de outros eventos.</p> <p>II. Tratando-se de curso de capacitação, deverá ser realizada pesquisa de demais cursos oferecidos por outras empresas, que tratem do mesmo conteúdo programático, a fim de justificar o curso escolhido e comprovar a sua vantajosidade, anexando tal pesquisa no processo eletrônico quando da finalização do TR no sistema SISREQ;</p> <p>III. No TR deverá ser inserido somente o preço da empresa na qual o servidor fará o curso.</p> <p>Exemplo de Justificativa de cotações: Foram localizados outros 02 (dois) cursos com conteúdo programático que atenderia às necessidades das solicitantes, porém o da empresa 01 tem um valor bem mais elevado e é presencial. Quanto ao curso ofertado pela empresa 02, o mesmo é similar, porém existe uma pequena diferença de preço o que o torna mais oneroso. Diante disso escolhemos o curso com melhor custo benefício.</p>						

1. PRAZO DE ENTREGA

O serviço contratado deverá ser prestado em sua totalidade nos horários, datas e locais indicados no site oficial da Contratada, em conformidade com a Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento a ser emitida pela Contratante a Contratada – PERÍODO DO CURSO/EVENTO: xx a xx de Julho de 2021.

7. OBRIGAÇÕES COMPLEMENTARES DA LICITANTE VENCEDORA

a) Realizar o curso/evento na data programada;

- b) Cumprir a carga horária do curso/evento;
- c) Cumprir o conteúdo programático do curso/evento;
- d) Avisar com antecedência qualquer alteração na programação do curso/evento;
- e) Fornecer certificado para os participantes nos termos contratados;
- f) Garantir profissional competente para ministrar os módulos, com formação e estudos na área de conhecimento do curso/evento;
- g) Avisar com antecedência o endereço eletrônico em que o curso/evento será transmitido;
- h) Responsabilizar-se pela qualidade do serviço fornecido, arcando com eventuais encargos decorrentes por descumprimento dessa obrigação.

8. OBRIGAÇÕES COMPLEMENTARES DA CONTRATANTE

- a) Providenciar o pagamento conforme estabelecido neste Termo de Referência;
- b) No momento do recebimento dos serviços, averiguar quanto às obrigações exigidas neste Termo de Referência;
- c) Após a realização do evento, averiguar quanto ao atendimento das exigências e posteriormente atestar as Notas Fiscais do Fornecedor.

11. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE COMPRA

Deve ser escrito de maneira detalhada e fundamentada, justificando, além da necessidade de participação no curso/evento, que benefícios trará para o desempenho de suas funções, para o setor e para a instituição de modo geral.

12. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

Deve justificar de forma detalhada o motivo de escolha do curso/evento, inclusive em relação ao valor financeiro.

13. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

Informar se há faixas de desconto no valor da inscrição, de acordo com a data de pagamento, ou se há desconto específico para determinada categoria, etc.

**ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DO MENOR QUE DEVE SER EMITIDA PELA
EMPRESA ORGANIZADORA DO CURSO/EVENTO**

DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DO MENOR

....., inscrito no CNPJ nº, por
intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a),
portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº,
DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27
de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, insalubre, perigoso ou penoso,
e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de (14) quatorze anos, na condição de aprendiz ().

_____, ____ de _____ de 2021.

(Assinatura, nome e número da identidade do representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)