

**EDITAL DE APOIO À PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES DA UFSJ EM AÇÕES DE
CAPACITAÇÃO TÉCNICA, CIENTÍFICA E EVENTOS Nº 001/2026
RETIFICADO**

A Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP) da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ), no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público o presente Edital de Fluxo Contínuo para concessão de apoio financeiro à participação de servidores em ações de capacitação, desenvolvimento profissional e eventos técnico-científicos, nos termos da legislação vigente e das disposições estabelecidas neste Edital.

1. DA FINALIDADE

1.1. O presente Edital tem por finalidade conceder apoio financeiro para participação de servidores do quadro permanente da UFSJ em ações de capacitação e desenvolvimento profissional, tais como cursos, congressos, seminários, simpósios, fóruns, workshops, visitas técnicas e outros eventos correlatos que contribuam para o aperfeiçoamento das competências institucionais e profissionais relacionadas às atribuições do cargo, função ou ambiente organizacional de atuação do servidor.

1.2. O apoio previsto neste Edital visa fomentar a qualificação contínua dos servidores e o aprimoramento das atividades acadêmicas e administrativas da UFSJ.

1.3. O presente Edital possui caráter de fluxo contínuo, condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira da UFSJ.

1.4. As ações apoiadas deverão possuir relação direta com as atividades desenvolvidas pelo servidor e com os objetivos institucionais da Universidade.

2. DO PÚBLICO-ALVO

2.1. Poderão participar deste Edital os servidores docentes e técnico-administrativos em educação pertencentes ao quadro permanente e em efetivo exercício na UFSJ.

2.2. Não poderão participar deste Edital os servidores que:

- a) estejam em férias, afastados ou licenciados integralmente de suas atividades;
- b) estejam em licença para tratar de interesses particulares;
- c) tenham desistido injustificadamente de ações de capacitação financiadas pela UFSJ nos últimos 12 (doze) meses;
- d) possuam pendências relativas à prestação de contas de ações anteriormente financiadas pela UFSJ.

3. DAS DEFINIÇÕES

3.1. Para fins deste Edital, consideram-se:

I – Ação de Capacitação: atividade destinada ao desenvolvimento de competências institucionais e profissionais, incluindo cursos de curta duração, treinamentos, oficinas, visitas técnicas e eventos científicos.

II – Evento: congressos, seminários, simpósios, ciclo de conferências, ciclo de palestras, encontros, *workshops* e ações correlatas realizadas no país de natureza científica, tecnológica ou de inovação, que contribuam para o desenvolvimento das atividades do servidor, com duração máxima de 7 (sete) dias.

III – Curso de Curta Duração: curso presencial de educação não formal com duração máxima de 7 (sete) dias ou até 60 (sessenta) horas, realizado por instituições públicas ou privadas.

IV – Visita Técnica: treinamento, aprendizagem em serviço ou atividade de pesquisa realizada, no país, em instituições públicas ou privadas de ensino e pesquisa, de ciência ou de tecnologia, com duração máxima 5 (cinco) dias.

3.2. A duração máxima das ações de capacitação descritas no item 3.1 não inclui o período de deslocamento.

3.3. Por este Edital, não serão financiadas ações realizadas fora do território nacional.

4. DOS RECURSOS FINANCEIROS E ITENS FINANCIÁVEIS

4.1. Os recursos destinados ao presente Edital serão provenientes do orçamento institucional destinado às ações de capacitação dos servidores da UFSJ, observados os limites orçamentários estabelecidos anualmente pela PROGP.

4.2. O apoio financeiro poderá contemplar:

- a) pagamento de inscrição em cursos e eventos;
- b) pagamento de diárias e passagens, observada a legislação vigente.

4.3 O apoio financeiro será de até R\$6.000,00 (seis mil reais) por servidor, o qual será utilizado para os fins do item 4.2, com prioridade para o pagamento de inscrições em evento.

4.4 O apoio para pagamento de diárias e passagens somente será concedido caso haja saldo remanescente em relação ao limite estabelecido no item 4.3, mediante realocação do recurso para a unidade de lotação do servidor, a qual será responsável pelos trâmites administrativos pertinentes.

4.5 O valor a ser realocado para pagamento de diárias e passagens corresponderá exatamente ao gasto efetivamente realizado, sendo de responsabilidade do interessado apresentar os gastos estimados juntamente com o Formulário de Inscrição para Participação em Eventos de Capacitação.

4.6. O apoio financeiro previsto neste Edital destina-se às ações de capacitação com conclusão até o dia 18 de dezembro de 2026.

5. DO CRONOGRAMA

Etapas	Datas
Publicação do edital	Julho de 2026
Submissão das solicitações	Fluxo contínuo até ~~30/10/2026~~ 10/10/2026
Prazo mínimo para solicitação	30 (trinta) dias antes do início do evento
Divulgação do resultado preliminar	Até 5 (cinco) dias úteis após a submissão
Interposição de reconsideração ou de recurso	Até 2 (dois) dias úteis após divulgação da fase anterior
Divulgação do resultado final	Até 3 (três) dias após a interposição da reconsideração ou do recurso.

6. DOS REQUISITOS E PROCEDIMENTOS PARA A SUBMISSÃO

6.1. São requisitos para solicitação do apoio:

- a) pertencer ao quadro permanente da instituição e estar em efetivo exercício na UFSJ;
- b) apresentar anuência da chefia imediata;
- c) demonstrar relação entre a ação de capacitação e as atividades desempenhadas pelo servidor, salvo em condições analisadas e justificadas pela chefia imediata, de acordo com a legislação vigente;
- d) não possuir pendências administrativas relativas a capacitações anteriores;
- e) observar os prazos estabelecidos neste Edital.

6.2. As solicitações deverão ser encaminhadas ao Setor de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas (SESED), por meio de processo administrativo instruído pela unidade de lotação do servidor interessado.

6.3. Nos casos de solicitação de pagamento de inscrição, o processo deverá conter:

a) Documentos de abertura e formalização do processo: Termo de Abertura de Processo; Formulário de Inscrição para Participação em Eventos de Capacitação; comprovação de gasto estimado com diárias e passagens, se for o caso.

~~b) Documentos de planejamento da contratação: Documento de Formalização de Demanda (DFD); Estudo Técnico Preliminar (ETP); justificativa de não elaboração da Matriz de Gerenciamento de Riscos; Termo de Referência Digital; justificativa de alterações no modelo do Termo de Referência, quando houver.~~

b) Documentos de planejamento da contratação: Documento de Formalização de Demanda (DFD), que consta no Manual do Setor de Compras e Licitações; Estudo Técnico Preliminar (ETP); justificativa de não elaboração da Matriz de Gerenciamento de Riscos; Termo de Referência Digital; justificativa de alterações no modelo do Termo de Referência.

c) Documentos de fundamentação da contratação: comprovação da notória especialização da ofertante; parecer técnico; justificativa de preço; habilitação da empresa ou instituição promotora.

d) Autorizações: autorização da chefia imediata do servidor.

e) Informações do evento: proposta comercial ou folder e documentação contendo dados bancários e CNPJ/CPF da organizadora; programação oficial; comprovante de inscrição, pré-inscrição ou cadastro no evento; comprovante de aceite de trabalho, se for o caso.

6.4. Quando a solicitação não envolver pagamento de inscrição, ficam dispensados os documentos previstos nas alíneas “b” e “c” do item 6.3.

~~6.5. Os modelos e orientações referentes aos documentos previstos no item 6.2 podem ser obtidos nos sites https://ufsj.edu.br/progp/pagamento_de_inscricao_capitacao.php e <https://ufsj.edu.br/dimap/contdireta-habilitacaobrasileira.php>.~~

6.5. Os modelos e orientações referentes aos documentos previstos no item 6.3, alíneas “b” e “c” podem ser obtidos em <https://ufsj.edu.br/dimap/contdireta-pagamentodeinscricao.php>.

6.6. A ausência de documentação obrigatória poderá acarretar o indeferimento da solicitação.

6.7. A veracidade das informações prestadas e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do demandante, reservando-se à PROGP o direito de cancelar o apoio caso a documentação requerida apresentar insuficiência de informações, inconsistências em qualquer fase do processo, bem como se constatado posteriormente serem as informações inverídicas.

6.8. Somente poderá ser apoiada a participação em ações que não tenham previsão de oferta pela PROGP por meio do PDP.

7. DA ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

7.1. As solicitações serão analisadas pelo SESED, que dará os devidos encaminhamentos.

7.2. A análise considerará:

- a) adequação da ação às atribuições do servidor;
- b) alinhamento ao PDP;
- c) relevância institucional;
- d) disponibilidade orçamentária e financeira;
- e) conformidade documental.

7.3. Cada servidor poderá ser contemplado com apoio para participação em apenas 1 (um) evento durante a vigência deste Edital.

~~7.4. Será financiada a participação de até 2 (dois) servidores por unidade administrativa ou acadêmica para o mesmo evento.~~

7.4. Será financiada a participação de até 2 (dois) servidores por unidade administrativa ou acadêmica para o mesmo evento, havendo ser instruído apenas um processo para essa finalidade”.

8. DO RESULTADO E DOS RECURSOS

8.1. O resultado preliminar das solicitações será encaminhado aos requisitantes pelo SESED.

8.2. Caberá pedido de reconsideração ou recurso administrativo no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a divulgação do último resultado.

8.3. O pedido de reconsideração deverá ser direcionado ao SESED, sobre o qual, se desfavorável, poderá ser interposto recurso dirigido à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas (DIDEP).

8.4. As solicitações de reconsideração e recurso deverão ser apresentados formalmente, contendo fundamentação e documentação pertinente.

9. DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

9.1. O pagamento das despesas aprovadas ocorrerá conforme os procedimentos administrativos e financeiros da UFSJ.

9.2. O servidor beneficiado deverá observar os procedimentos estabelecidos pelos setores responsáveis pelas áreas de compras, contratos, diárias e passagens.

9.3. As instituições promotoras das ações deverão aceitar pagamento por meio de Nota de Empenho, quando ensejar pagamento de inscrição.

10. DAS RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR BENEFICIADO

10.1. Compete ao servidor beneficiado:

- a) realizar a inscrição na ação aprovada;
- b) providenciar toda a documentação exigida para os trâmites administrativos, conforme itens 6.1 a 6.8;
- b) participar integralmente da ação de capacitação;
- c) apresentar documentação comprobatória da participação;
- d) compartilhar os conhecimentos adquiridos no âmbito da unidade ou da UFSJ, quando solicitado;
- e) cumprir integralmente as exigências de prestação de contas.

11. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1. O servidor deverá prestar contas no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o término da ação de capacitação.

11.2. A prestação de contas deverá ser realizada pelo encaminhamento dos seguintes documentos ao SESED.

- a) certificado ou documento equivalente que comprove a participação na ação apoiada;

Universidade Federal de São João del-Rei

Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

- b) relatório descritivo das atividades das quais participou no evento, assinado pelo servidor e pela chefia imediata;
- c) comprovantes financeiros exigidos;
- d) demais documentos solicitados pela PROGP.

11.3. A não apresentação da prestação de contas no prazo estabelecido poderá implicar impedimento para novas solicitações e demais sanções administrativas cabíveis.

11.4. Em caso de não participação na ação financiada, o servidor deverá restituir os recursos eventualmente recebidos, salvo justificativa aceita pela PROGP.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O apoio financeiro concedido por este Edital está condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira da UFSJ, podendo ser encerrado caso o limite de recursos disponíveis seja integralmente utilizado.

12.2. Os recursos poderão ser remanejados ou suplementados conforme disponibilidade orçamentária da instituição.

12.3. Não serão ressarcidas despesas ou valores de inscrição eventualmente pagos pelo servidor antes da aprovação formal da solicitação.

12.4. O apoio financeiro previsto neste Edital não gera direito adquirido e não se incorpora, para quaisquer efeitos, à remuneração e aos vencimentos do servidor.

12.5. As chefias imediatas deverão organizar a participação dos servidores de forma a não comprometer o funcionamento das unidades.

12.6. Os casos omissos serão analisados pela PROGP.

12.7. Informações adicionais poderão ser obtidas junto ao SESED.

12.8. O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência durante o exercício de 2026, podendo ser alterado, suspenso ou revogado a qualquer tempo, no todo ou em parte, a critério da PROGP, não implicando direito à indenização ou reclamações de qualquer natureza.

São João del-Rei, 29 de setembro de 2026

LUCAS RESENDE
AARAO:0736413
7661

Assinado de forma digital
por LUCAS RESENDE
AARAO:07364137661
Dados: 2026.09.29 14:55:07
-03'00'

Lucas Resende Aarão
Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas