

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal**  
**Edital PROGEP/UFRB Sem número, de 2 de novembro de 2022**  
**EDITAL N° 09/2022/PROGEP/CDP/NUGAC.**

**PROGRAMA DE INCENTIVO, ATRAVÉS DE APOIO FINANCEIRO, À PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES E TREINAMENTOS REGULARMENTE INSTITUÍDOS.**

A Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, por intermédio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal, torna pública, para conhecimento de todos os Servidores da UFRB que desejam participar de ações de capacitação técnicas, científicas ou acadêmicas, bem como de ações de capacitação regularmente instituídas e de curta duração, a obtenção de apoio financeiro para pagamento de inscrições, de acordo com as condições definidas neste Edital.

### **1. DO OBJETIVO**

1.1 Incentivar, a partir de pagamento de inscrições, a participação de servidores ativos, do quadro efetivo da UFRB e que estejam exercendo suas atividades no âmbito desta Universidade, em ações de capacitação de curta duração, de acordo com o Decreto 11.091 de 28 de agosto de 2019, a Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005 e a Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990.

1.1.1 Esquadra-se como ações de capacitação de curta duração: cursos, seminários, congressos, fóruns, encontros, mesas redondas, palestras e outras ações que fomentem o conhecimento técnico, científico ou acadêmico, presenciais, à distância ou híbridas, realizadas por instituições públicas ou privadas com comprovado know how na área, com carga horária de até 120 (cento e vinte) horas.

### **2. DOS RECURSOS FINANCEIROS E RESSARCIMENTO**

2.1 O apoio financeiro, no valor total de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), será oferecido na forma de pagamento através de Nota de Empenho de inscrições em cursos e ações.

2.1.1. O valor máximo despendido por servidor, para pagamento de inscrições em ações de capacitação, será de R\$ 500,00 (quinhentos reais). A inscrição na ação de capacitação não poderá ultrapassar o valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

2.1.2. Não será concedido apoio financeiro, sob qualquer forma, para pagamento de despesas com diárias e passagens para cursos presenciais.

2.1.3. O apoio financeiro que trata este edital, somente será concedido para ações de capacitação que aceitem pagamento através de Nota de Empenho e que estejam devidamente programados e com inscrições abertas, ainda que não ocorra no ano em curso.

2.2 Em caso de não execução da totalidade dos recursos reservados para custeio do Edital do programa de apoio financeiro para participação de servidores da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia em cursos de educação formal de nível superior( Edital N° 09/2022/PROGEP/CDP/NUGAC), os valores não utilizados naquela ação poderão ser realocados como suplementação financeira para custeio de ações inerentes ao presente edital.

### **3. DOS IMPEDIMENTOS**

3.1 Estão impedidos de participar da seleção, servidores ativos ocupantes de cargo efetivo nesta

Instituição que:

3.1.1 Estejam cumprindo penalidades administrativas.

3.1.2 Não estejam exercendo suas atividades no âmbito da UFRB, em função de afastamentos previstos nos Artigos 81 § II, IV, VI e VII e 102, § II, III, V VII da Lei 8.112/90.

3.1.3 Estejam na condição de cedidos, requisitados, em exercício provisório, em colaboração de acordo com a Lei 11.091/2005.

3.1.4 Estejam com pendência nas Avaliações de Desempenho dos anos de 2020 e/ou 2021 ou que não tenha todos os PITs e RITs dos anos de 2020 e/ou 2021 devidamente homologados.

#### **4. PRAZOS**

4.1. Período de inscrição: **07/11/2022 a 16/11/2022**, ou até que se atinja o limite orçamentário previsto no item 2.1, o que ocorrer primeiro, através de Solicitação eletrônica no Sistema de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH.

4.1.1. A concessão do recurso será empenhado de acordo com a ordem de chegada dos pedidos que atenderem aos requisitos previstos no presente Edital. Uma vez atingindo o limite do orçamento previsto no item 2.1, o Edital será encerrado, ocasião em que os servidores serão comunicados através do sítio PROGEP/CAPACITAÇÃO ([www.ufrb.edu.br/progep](http://www.ufrb.edu.br/progep)).

4.2. Divulgação da análise e resposta ao pedido: Até 10 (dez) dias úteis, no sítio PROGEP/CAPACITAÇÃO ([www.ufrb.edu.br/progep](http://www.ufrb.edu.br/progep)).

4.3. Período para interposição de recursos: Até 01 (um) dia útil após a divulgação da análise.

4.3.1. Os recursos deverão ser protocolados através de Solicitação eletrônica no Sistema de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH, até às 23h59min do dia útil seguinte ao resultado da análise.

4.4. Resposta ao Recurso interposto em até 05 (cinco) dias úteis, a contar do dia seguinte do recebimento do recurso.

#### **5. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

5.1. O curso ou ação de curta duração deve guardar correlação com o ambiente organizacional e/ou cargo e/ou função ocupada pelo servidor.

5.2. Cada servidor ocupante de cargo efetivo, ativo e em exercício nesta Instituição, somente poderá solicitar o apoio financeiro para participação em até um curso ou ação de curta duração.

5.3. No ato da inscrição, deverão ser anexados os documentos abaixo relacionados:

5.3.1 Formulário Próprio de Inscrição (ANEXO I);

5.3.2 Declaração do servidor informando que não está sofrendo penalidades administrativas ou que não está respondendo a processo disciplinar por qualquer motivo (ANEXO II);

5.3.3 Estudo Técnico Preliminar (ANEXO III);

5.3.4 Programação da ação de desenvolvimento (caso esteja em língua estrangeira, anexar a tradução livre para o português);

5.3.5 Currículo SIGEPE (disponível no aplicativo SouGov.br);

5.3.6 Formulário indicativo do ambiente organizacional disponível no SIGRH, em caso de servidor(a) técnico(a);

5.3.7 Detalhamento das informações referentes à ação de desenvolvimento:

a) Carga horária prevista;

b) Período do afastamento previsto, incluído o período de trânsito, se houver, sendo dispensada a apresentação prévia de documentos comprobatórios;

c) Instituição promotora;

d) Informação de despesas para custeio da inscrição (orçamento atualizado ou informação extraída da página da organizadora);

5.3.8 Número do CNPJ da instituição promotora;

5.3.9 Certidão de regularidade de FGTS, da instituição promotora;

5.3.10 Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, da instituição promotora;

5.3.11 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, da instituição promotora;

5.3.12 Comprovação de qualificação técnica da instituição promotora (três notas de empenho ou notas fiscais de da mesma capacitação emitidas pela instituição promotora para outras instituições/empresas).

5.4 Em nenhuma hipótese será permitida a apresentação de protocolos em substituição aos documentos exigidos.

## **6. DOS RECURSOS**

6.1. O julgamento do recurso ao resultado do apoio financeiro caberá à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal.

## **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1 A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal não assume qualquer compromisso de suplementação de recursos para fazer frente às despesas adicionais decorrentes de quaisquer fatores externos e/ou internos, relacionadas à ação de capacitação pretendida.

7.2. O servidor beneficiado com o Apoio Financeiro deverá apresentar ao Núcleo de Gestão de Avaliação e Capacitação da PROGEP, em até 30 (trinta) dias após do término do evento, o comprovante de participação na ação de capacitação.

7.3. Caso o servidor não tenha participado ou não tenha sido aprovado (quando for o caso) na ação, deverá ressarcir os cofres públicos, na forma do art. 47 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990 de todo o recurso despendido pela UFRB em razão deste edital.

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

7.5 Esclarecimentos e informações adicionais poderão ser obtidos contatando-se o Núcleo de Gestão de Avaliação e Capacitação no e-mail: capacitacao@progep.ufrb.edu.br.

7.6 Verificado, a qualquer tempo, que o candidato apresentou declaração falsa ou dados incorretos na ficha de inscrição, bem como que não preencheu qualquer um dos requisitos constantes neste edital, será cancelada a concessão do apoio financeiro e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, com a devolução, pelo servidor, de todo o recurso despendido pela UFRB, além da aplicação dos procedimentos e das penalidades legais previstas.

7.7 Os casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal.

**Wagner Tavares da Silva**

**Pró Reitor de Gestão de Pessoal**

## **ANEXO I**

### **FORMULÁRIO PRÓPRIO DE INSCRIÇÃO**

#### **1. DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS**

Nome Completo:

Matricula SIAPE:      Lotação:

Cargo:      Função:

#### **2. DADOS SOBRE O CURSO**

Nome do Curso:

Instituição Promotora:

Valor da Ação de Capacitação:

CNPJ da Instituição Promotora:

### 3. JUSTIFICATIVAS DE CONTRIBUIÇÃO DO CURSO PARA A UFRB:

#### ANEXO II

#### DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE \_\_\_\_\_, declaro sob as penas da Lei que:

Não recebi outra modalidade de subvenção, auxílio, subsídio ou benefício (para custeio da ação de qualificação requerida) do Governo Federal;

Não estou sofrendo, até a presente data, penalidades administrativas e/ou respondendo a processo disciplinar por qualquer motivo;

Tenho total conhecimento do teor do Edital nº 02/2022/PROGEP/CDP/NUGCAP, estando de acordo com todas as cláusulas.

#### ANEXO III

#### MODELO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

##### 1. Informações Básicas

(Informe gerais do evento: Nome, local, carga horária, período, etc)

##### 2. Descrição da necessidade

*De acordo com o art. 7º, §2º, este campo é obrigatório.*

(descreva a necessidade da compra/contratação, evidenciando o problema identificado e a real necessidade que ele gera, bem como o que se almeja alcançar com a contratação. (inciso I, art. 7º, IN 40/2020).

##### 3. Área requisitante

(Nome do(s) órgão(s), setor(es) ou área(s) que solicitou(aram) a contratação.)

#### **4. Descrição dos Requisitos da Contratação**

*De acordo com o art. 7º, §2º, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.*

(Especifique os requisitos indispensáveis de que a ação a ser contratada deve dispor para atender à necessidade, incluindo padrões mínimos de qualidade.)

#### **5. Levantamento de Mercado**

*De acordo com o art. 7º, §2º, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.*

(O levantamento de mercado consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e

b) ser realizada consulta, audiência pública ou realizar diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

Caso, após o levantamento do mercado de que trata o inciso III, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível. (inciso III, art. 7º, c/c §1º, art. 7º, IN 40/2020.)

#### **6. Descrição da solução como um todo**

*De acordo com o art. 7º, §2º, este campo é obrigatório.*

(Definir a descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução. (inciso IV, art. 7º, IN 40/2020).)

#### **7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas**

*De acordo com o art. 7º, §2º, este campo é obrigatório.*

(Em observância ao disposto no Art. 15, § 7º, II, da Lei nº 8.666/93, as quantidades a serem adquiridas devem ser justificadas em função da real necessidade.)

#### **8. Estimativa do Valor da Contratação**

*De acordo com o art. 7º, §2º, este campo é obrigatório.*

(Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação.(inciso, VI, IN 40/2020).)

#### **9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução**

*De acordo com o art. 7º, §2º, este campo é obrigatório.*

(A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado.

No mesmo sentido, e especificamente para compras, o § 7º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, aplicável subsidiariamente ao pregão (art. 9º da Lei nº 10.520, de 2002), prevê a cotação de quantidade inferior à demandada na licitação, com vistas a ampliação da competitividade, podendo o edital fixar quantitativo mínimo para preservar a economia de escala (inciso VII, art. 7º, IN 40/2020.)

## **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

*De acordo com o art. 7º, §2º, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.*

(Informar se há contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras.(inciso VIII, art. 7º, IN 40/2020)

## **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

*De acordo com o art. 7º, §2º, este campo é obrigatório.*

(Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão;(inciso IX, art. 7º, IN 40/2020))

## **12. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

*De acordo com o art. 7º, §2º, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.*

(Demonstrar os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a contratação, essencialmente efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável e sempre que possível, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.(inciso X, art. 7º, IN 40/2020))

## **13. Providências a serem Adotadas**

*De acordo com o art. 7º, §2º, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.*

(Informar, se houver, todas as providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização;(inciso XI, art. 7º, IN 40/2020).)

## **14. Possíveis Impactos Ambientais**

*De acordo com o art. 7º, §2º, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.*

(Descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes. (inciso XII, art. 7º, IN 40/2020).)

## **15. Declaração de Viabilidade**

*De acordo com o art. 7º, §2º, este campo é obrigatório.*

(Declarar expressamente se a contratação é viável e razoável (ou não), justificando com base nos elementos colhidos durante os Estudos Preliminares.(inciso XIII, art. 7º, IN 40/2020))

### **15.1. Justificativa da Viabilidade**

## **16. Responsáveis**

( Nome, CPF, cargo e despacho do(s) responsável(is) pelo preenchimento deste ETP.)

**WAGNER TAVARES DA SILVA**

Documento assinado eletronicamente , com certificado digital, por WAGNER TAVARES DA SILVA, Pro-reitor, em 03/11/2022, às 18:11,  
*conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020*



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigep.planejamento.gov.br/publicacao/detalhar/150538>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigep