

---

**PORTARIA NORMATIVA Nº 004/2022/PROGESP/UFRR, de 12 de agosto de 2022.**

Estabelece normas para concessão do incentivo à participação em ações de desenvolvimento externas dos servidores técnicos administrativos da Universidade Federal de Roraima (UFRR).

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA, nomeada pela portaria nº 232/2020/GR, de 11/03/2020, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e:

**CONSIDERANDO** o anexo II da Resolução nº 009/2014-Cuni, assim como os incisos I e II do Art. 3º do Decreto nº 9991, de 28 de agosto de 2019;

**CONSIDERANDO** a sistemática de concessão de diárias e passagens nas viagens a serviço de servidores, colaboradores eventuais e de convidados, no país e no exterior, pelo disposto nos Decretos 71.733/1973, 91.800/1985, 5.992/2006, 6258/2007, 6.576/2008, 6.907/2009, 9.280/2018 e 10.193/2019; na Portaria MEC/SE nº 1.561/2019; Portaria MEC Nº 2.227/2019; nas Portarias MP 505/2009, 205/2010 e 555/2014; e nas Instruções Normativas SEGES/MP nº 04/2017, 05/2017 e 05/2018, IN SLTI/MP 03/2015;

**RESOLVE:**

Estabelecer normas para concessão de pagamento de despesas com taxas de inscrição, passagens e/ou diárias a fim de viabilizar a participação dos servidores técnicos administrativos da Universidade Federal de Roraima (UFRR) em ações de desenvolvimento externo singulares, nas modalidades presenciais, on-line ou híbridas.

**Art. 1º:** Para fins de ação de desenvolvimento considera-se:

I- Toda ação ou atividade voltada para o desenvolvimento de competências, organizada de maneira formal, individual ou coletiva, presencial ou a distância com acompanhamento didático na forma de supervisão, orientação ou tutoria comprovado via certificado, ou acompanhamento hierárquico imediato aferido via aprovação de relatório, apresentado pelo servidor, a ser adotada externamente a UFRR, podendo ser promovidas pelas escolas de governo, universidades e afins, instituições públicas e/ou instituições privadas.

**Art. 2º.** A ação de desenvolvimento externo poderá ocorrer durante toda a vida funcional do servidor, iniciando-se por ocasião de sua admissão, de modo a propiciar-lhe a oportunidade de desenvolver uma carreira de acordo com suas potencialidades e interesses da instituição.

**Art. 3º.** A análise das demandas e a gestão dos recursos competem à Coordenação de Capacitação do Servidor (CAPS).

---

**Art. 4º.** O custeio das despesas respeitará os seguintes limites, por curso:

I- Até 10 (dez) diárias.

II- Taxa do curso: até R\$ 2.900 (dois mil e novecentos), compreendendo matrícula/inscrição e mensalidades ou parcelamentos.

§ 1º. A participação em ação de desenvolvimento externa de servidor que implicar despesa com diárias e passagens somente poderá ser realizada se o custo total for inferior ao custo de participação em evento com objetivo similar na própria localidade de exercício.

§ 2º. Se o custo total das despesas com pagamento de taxa de inscrição, passagens e/ou diárias para participação do servidor na ação de desenvolvimento externa solicitada for um valor superior ao da contratação de curso por turma exclusiva em escolas de governo ou *in company* ou ao pagamento de taxas de inscrição que contemple um número maior de servidores, será dada prioridade a esta alternativa em detrimento daquela, sob a justificativa de contemplar mais servidores com o mesmo recurso.

§ 3º. Será divulgado para as unidades administrativas questionário em busca de interessados no tema de cursos que em que houve solicitação de pagamento de taxas e/ou passagens e diárias a fim de avaliar se o custo total empregado em pagamento de uma ação de desenvolvimento externo poderá contemplar um número maior de servidores.

**Art. 5º.** Serão priorizadas as solicitações para participar de cursos alinhados ao Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) e ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) vigente, assim como os oferecidos por escolas de governo ou em ações de desenvolvimento que não gerem ônus com taxas de inscrições/matriculas.

§ 1º. Poderão ser priorizados custeio de ações de desenvolvimento que visem somente o pagamento de taxa de inscrição ou passagens e diárias em virtude da disponibilidade orçamentária da CAPS.

§ 2º. A participação em ação de desenvolvimento de pessoas que implicar despesa com diárias e passagens somente poderá ser realizada se o custo total for inferior ao custo de participação em evento com objetivo similar na própria localidade de exercício.

**Art. 6º.** A iniciativa para a participação em ação de desenvolvimento se dará a partir de requerimento do servidor, ou com a anuência deste, quando se tratar de afastamento por interesse da Instituição, devendo, obrigatoriamente, estar comprovada a imprescindibilidade e correlação entre a ação de desenvolvimento externa e as atribuições do cargo ou atividades exercidas pelo servidor, mediante manifestação da chefia imediata quanto à justificativa pela necessidade do desenvolvimento da ação e apontando possíveis prejuízos para a falta das habilidades e competências que serão aprimoradas.

§ 1º. A solicitação será submetida à CAPS, e cumprirá os seguintes requisitos:

- I. Entregar na CAPS o requerimento para concessão de pagamento de passagens e diárias para participação em ação de desenvolvimento externa devidamente preenchido conforme o modelo disponível no site da unidade;
- II. Apresentação da programação ação de desenvolvimento externa;
- III. Apresentação da confirmação de inscrição, reserva, carta ou declaração de aceite no evento de capacitação;
- IV. Aprovação da chefia imediata, com explanação dos motivos que justifiquem a necessidade de desenvolvimento da ação apontando quais ganhos de desempenho e competência espera-se ao final da capacitação;
- V. Assinatura de Termo de Compromisso do servidor, na forma do disposto no art. 9º desta norma;
- VI. Currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE - Banco de Talentos;
- VII. Justificativa quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor;
- VIII. Cópia do trecho do PDP onde está indicada a necessidade de desenvolvimento;
- IX. Informações sobre os instrutores/palestrantes (caso não tenha na programação);

§ 2º. Quando houver solicitação de pagamento de taxa de inscrição esta deve cumprir os seguintes requisitos além dos descritos no § 1º;

- I. Termo de Referência;
- II. Termo de Justificativa para inexigibilidade;
- III. Termo de Justificativa de Preço;
- IV. Declaração da empresa informando que não emprega menor de dezoito anos;
- V. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- VI. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- VII. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- VIII. Mapa de Risco;
- IX. Declaração de Elaboração de documentos da fase de planejamento da contratação;
- X. Declaração de Elaboração de Termo de Referência;
- XI. Estudo Técnico Preliminar (ETP)
- XII. Declaração da empresa promotora do curso, informando que não emprega menor de 18 anos (se houver pagamento de taxa de inscrição).

§ 3º. A documentação referente ao § 1º e § 2º e deverá ser entregue a CAPS com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias antes do início da realização do evento, no caso de solicitação de custeio de taxa de inscrição, diárias e passagens, e de 30 (trinta) dias se a solicitação envolver somente o custeio de taxa de inscrição ou de diárias e passagens.

§ 4º. Toda solicitação de custeio de ação de desenvolvimento externa requerida deve estar prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) vigente, salvo nos cursos não previstos

demandados pela própria instituição/chefia imediata com a devida justificativa, ou de servidores que entrarem em exercício no corrente ano, devendo esta ser incluída nas revisões anuais do PDP.

§ 5º. Será solicitada a abertura de processo somente após a entrega de todos os documentos citados no § 1º e § 2º.

**Art. 7º.** É indispensável ao custeio da capacitação a assinatura do Termo de Compromisso no qual o servidor se obrigará a:

- I. Apresentar **relatório da capacitação, avaliação de reação e relatório de viagem**, de acordo com o modelo disponibilizado no site da unidade, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a data de conclusão da capacitação;
- II. Apresentar **comprovante de conclusão da ação de desenvolvimento e comprovantes da viagem**, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a data de conclusão da capacitação;
- III. Apresentar Nota Fiscal emitida pela empresa promotora do curso, devidamente atestada, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a data de conclusão da ação de desenvolvimento (no caso de pagamento de taxa de inscrição);
- IV. Responder ao questionário de **Avaliação de Impacto**, em até 5 (cinco) dias após solicitado;
- V. Promover uma apresentação ou curso aberto à comunidade acadêmica após a data de conclusão da capacitação, caso solicitado pela CAPS;
- VI. Indenizar as despesas, corrigidas monetariamente nos termos da Legislação Federal, caso não atenda quaisquer obrigações e prazos estabelecidos nos itens I, II, III, IV e V.

**Art. 8º.** Não poderão participar da mesma ação de desenvolvimento externa mais de um servidor pertencente ao mesmo setor, salvo nos casos devidamente justificados pela chefia imediata, devendo, nestes casos, serem avaliados pela PROGESP a imprescindibilidade, oportunidade e conveniência.

§ 1º. Considera-se do mesmo setor, servidores lotados na menor unidade administrativa definida no organograma da UFRR.

§ 2º. Em caráter de exceção serão pagas taxas de inscrição para ações de desenvolvimento para mais de um servidor quando cumpridos os seguintes requisitos cumulativamente:

- I- demonstrada a imprescindibilidade da participação de mais de um servidor,
- II - após avaliação do planejamento da contratação de turma *in company*, ficar demonstrada que os pagamentos das taxas de inscrição são mais benéficas do que a contratação da turma.

**Art. 9º.** A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo, dois representantes para eventos no país e um representante para eventos no exterior, por unidade, órgão singular ou entidade vinculada.

## AUTORIZAÇÕES EXCEPCIONAIS

**Art. 10.** Somente a Autoridade Superior autorizará despesas com diárias e passagens de servidores e colaboradores eventuais nas hipóteses de deslocamentos:

- I — por período superior a 05 (cinco) dias contínuos;
- II — em quantidade superior a 30 (trinta) diárias intercaladas por pessoa no ano;
- III — de mais de 05 (cinco) pessoas para o mesmo evento;
- IV — que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
- V — com prazo de antecedência inferior a 15 (quinze) dias da data de partida; e
- VI — para o exterior com ônus ou com ônus limitado.

## CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

**Art. 11.** A concessão de taxas de inscrição, diárias e passagens será limitada a uma única vez por servidor no mesmo exercício financeiro, ressalvadas as solicitações para participar de cursos alinhados ao e/ou previstos no PDP vigente, salvo nos casos devidamente justificados pela chefia imediata sob a sua imprescindibilidade, oportunidade e conveniência, devendo, nestes casos, serem avaliados pela PROGESP.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 12.** O servidor, ao término de sua ação de desenvolvimento, poderá participar de ações de desenvolvimento ou projetos específicos, no âmbito desta instituição, por solicitação da CAPS ou da PROGESP, de forma a ter a oportunidade de multiplicar os conhecimentos adquiridos.

**Art. 13.** Os casos omissos serão resolvidos pelo titular da PROGESP.

**Art. 14.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e revoga a PORTARIA NORMATIVA Nº 01/2019-PROGESP/UFRR de 13 de fevereiro de 2019, PORTARIA NORMATIVA Nº 002/2022/PROGESP/UFRR, de 28 de março de 2022, bem como as demais disposições em contrário.

Prof. Dr<sup>a</sup>. Daniele da Costa Cunha Borges Rosa  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas