



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Escola de Governança em Gestão Pública
EDITAL DE APOIO A INICIATIVAS DE CAPACITAÇÃO - Nº 01/2021

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), por meio da Escola de Governança em Gestão Pública (EGGP), torna público o Edital Nº 01/2021 de Apoio a Iniciativas de Capacitação (AIC), atendendo ao disposto na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, na Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, no Decreto nº 9.991 de 28 de agosto de 2019, no Decreto nº 9991, de 28 de agosto de 2019, na Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21 de 1º de fevereiro de 2021, na Norma de Serviço nº 681 de 22 de abril 2020 e no Plano de Desenvolvimento de Pessoas vigente, voltado para servidores Técnico-Administrativos e docentes do quadro permanente e em exercício nesta Universidade.

1. DO OBJETIVO

1. Disponibilizar, mediante análise e deferimento de processo próprio, recursos financeiros no valor de **R\$80.000,00** (oitenta mil reais) da Ação Orçamentária **4572** com a finalidade de incentivar as iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais, garantindo o acesso aos servidores da UFF na modalidade de Apoio a Iniciativas de Capacitação.

2. Serão apoiados através deste serviço os seguintes tipos de ações de capacitação:

- Ações de capacitação de curta duração, tais como: palestras, seminários, congressos, workshops realizados em território nacional com duração máxima de 7 (sete) dias na modalidade *on-line*.
- Cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, de educação não-formal, que tenham duração máxima de 12 meses e sejam realizados em território nacional, na modalidade EAD.

3. Para fins deste edital, será concedido apoio financeiro referente ao **pagamento de inscrição** a servidores e/ou grupos de servidores nas ações de desenvolvimento, nos termos Art. 16 e 17 da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21 de 1º de fevereiro de 2021.

3.1 O apoio financeiro também poderá ser concedido para cursos exclusivos ou *in company*, desde que os valores estejam dentro do previsto neste edital, conforme subitem 2.2.1.

2. DOS CRITÉRIOS DE CONCESSÃO

2.1 A vigência deste edital é da data da sua publicação até novembro de 2021.

2.2 A concessão de AIC será condicionada à liberação orçamentário -financeira da verba para capacitação da UFF.

2.2.1 Estará limitado em até **R\$ 3.000,00** (três mil reais) por servidor o pagamento de inscrição de curso/evento durante a vigência deste edital.

2.2.2 A contratação de ações de desenvolvimento para grupos de servidores em turmas fechadas ou *in company* não poderá exceder o valor estipulado no subitem 2.2.1 por servidor, nem ultrapassar o valor limite total de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais).

2.3 Será concedido o AIC para 1 (um) servidor de cada cargo por UORG para um mesmo curso.

2.4 Todas as solicitações deverão estar diretamente relacionadas com o cargo e ambiente organizacional do servidor.

2.5. A solicitação de AIC deverá ocorrer através da autuação de processo próprio no Sistema Eletrônico de Informação - SEI/UFF (<http://www.uff.br/?q=processo/apoio-iniciativas-de-capacitacao>) e encaminhado à Seção de Análise Técnica (SANT/DDA).

3. DOS INDEFERIMENTOS

3.1 Serão indeferidos os pedidos de concessão de AIC que se enquadrem nos termos deste Edital que:

- a) Forem autuados no prazo superior a 60 dias e inferior a 40 dias antes do início do curso de capacitação;
- b) Não estiverem devidamente instruídos;
- c) Não forem na modalidade EAD;
- d) Que forem curso de educação formal;
- e) Que não forem realizados em Território Nacional;
- f) Que estiverem sendo oferecidos de forma gratuita por escolas de governo ou órgão similar.

4. DOS REQUISITOS PARA O SOLICITANTE

4.1 Ser servidor técnico-administrativo ou docente do quadro permanente e ativo da UFF, ocupante de cargo efetivo e em exercício nesta Instituição.

4.1.1 Não fazem jus à concessão de AIC, de que trata este edital, profissionais técnicos contratados em caráter temporário, com fulcro na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, convidados ocupantes de cargos comissionados e servidores cedidos e requisitados de outras instituições em exercício nesta Universidade.

4.1.2 Servidores abrangidos por este Edital em situação de afastamento ou licença oficial somente poderão solicitar a concessão de AIC após o término ou suspensão do afastamento ou licença.

4.2 Certificar que a instituição promotora do curso aceita a formalização da inscrição por nota de empenho.

4.3 Anexar ao processo, em caso de alteração na data do curso/evento, documentação da instituição promotora comprovando a alteração e informando a nova data para realização.

5. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

5.1 Para solicitação do AIC deverá ser instruído processo administrativo com a devida justificativa para a contratação da despesa com terceiros, nos termos Art. 16 da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21 de 1º de fevereiro de 2021.

5.1.1 Para as ações de desenvolvimento que envolverem grupos de servidores em cursos exclusivos ou *in company*, deverá ser instruído processo administrativo com a justificativa da necessidade da despesa, nos termos Art. 17 da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21 de 1º de fevereiro de 2021.

5.2 Para Instrução do processo serão necessários os seguintes documentos:

- a) Requerimento para Apoio a Iniciativas de Capacitação no SEI com todos os campos devidamente preenchidos, com a justificativa da chefia e assinado pelo servidor e pela chefia;
- b) Termo de renúncia de diárias e passagens; (mesmo que não envolva pagamento de diárias e passagens)
- c) Despacho de concessão de afastamento (se for o caso).

- d) Material de divulgação do curso/evento (folder, folheto com a programação, período de realização/duração e demais documentos que comprovem a realização do curso/evento);
- e) Comprovante de pré-inscrição no curso; e
- f) Comprovante de que a empresa aceita pagamento por nota de empenho e os dados para o pagamento.
- g) Dados dos servidores participantes do curso/evento: nome completo, cargo e matrícula SIAPE (inclusive em caso de cursos de turmas fechadas ou *in company*);
- h) Comprovante de pré-inscrição de todos os participantes.

5.2.1 No caso da chefia imediata não ter o cargo ou função no SEI poderá ser anexado documento como declaração ou documento de nomeação publicado no Diário Oficial da União ou em boletim de serviço.

5.2.2 A justificativa fundamentada da chefia para liberação do servidor para o curso/evento é parte integrante da análise de concessão do AIC.

6. DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

6.1 O processo será analisado pela equipe técnica da Seção de Análise Técnica - SANT da Escola de Governança em Gestão Pública.

6.1.1 Em caso de deferimento, será encaminhado o despacho de concessão para assinatura da Direção da EGGP e em seguida, para a assinatura da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. Na sequência o processo será encaminhado para os setores para prosseguimento.

6.1.2 Em caso de pendência, será enviado um email para o interessado no processo resolver a pendência, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

6.1.3 Em caso de indeferimento, será encaminhado um despacho para assinatura da Direção da EGGP e em seguida será encaminhado o processo para o setor do interessado, para ciência e conclusão.

6.2 - O servidor ou a chefia imediata (no caso de curso/evento que envolva grupos ou *in company*) deverá ficar atento ao recebimento de e-mail com a **NOTA DE EMPENHO**, pois sem a emissão da mesma pelo setor responsável não será permitida a participação do servidor no curso/evento.

7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1 O servidor deverá prestar contas no prazo de no máximo 05 (cinco) dias contados do término do curso/evento e apresentar os documentos comprobatórios da participação.

7.2 Para fins da prestação de contas deverão ser anexados ao processo:

- a) Comprovante de participação no curso/evento;
- b) Nota fiscal e/ou recibo da empresa que ofereceu ou promoveu o curso, atestada pelo(s) interessado(s).

7.2.1 Nos casos em que a solicitação da inscrição no curso/evento seja feita para grupos de servidores ou *in company* a chefia imediata será responsável por incluir os documentos solicitados no item 7.2 de todos os servidores participantes.

7.3 Caso o servidor ou a chefia imediata (em caso de grupo de servidores ou turmas *in company*) **não preste contas dentro do prazo** estipulado no subitem 7.1, deverá ser incluído no processo um despacho justificando a não prestação de contas e o mesmo será responsável por enviar a documentação assim que a empresa organizadora disponibilizar.

7.4 Caso o servidor ou a chefia imediata (em caso de grupo de servidores ou turmas *in company*) **não faça a prestação de contas**, o mesmo não poderá solicitar inscrições para outros cursos via AIC. Além disso, deverá ressarcir ao erário os valores da inscrição, salvo com apresentação de justificativa plausível.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1 Em caso de disponibilização de novos recursos financeiros durante o período de vigência deste edital, a critério da PROGEPE, poderá ser ampliado o valor investido neste serviço.
- 8.2 O (A) requerente poderá receber, individualmente, apenas 1 (um) Apoio a Iniciativas de Capacitação por semestre.
- 8.3 Os casos omissos ou controversos serão resolvidos pela direção da EGGP.

Alexandre Bomfim dos Reis
Diretor da Escola de Governança em Gestão Pública

Denise Aparecida de Miranda Rosas
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas