



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Escola de Governança em Gestão Pública**

**EDITAL DE APOIO A INICIATIVAS DE CAPACITAÇÃO nº 02/2022**

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), por meio da Escola de Governança em Gestão Pública (EGGP), torna público o Edital Nº 02/2022 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 em Educação, Professores do Magistério Superior e Professores do Magistério Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, do quadro permanente e em exercício nesta Universidade.

**1. DO OBJETIVO**

1.1 Disponibilizar, mediante análise e deferimento de processo próprio, recursos no valor de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) com a finalidade de incentivar as iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais, garantindo o acesso dos servidores da UFF a eventos de capacitação externamente ao seu local de trabalho, com pagamento de diárias e passagens.

1.2. 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.

**2. DOS CRITÉRIOS DE CONCESSÃO**

2.1 A vigência deste edital é da data da sua publicação até novembro de 2022.

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\$ 4.000,00 (quatro mil reais) o pagamento diárias e passagens por servidor.

2.3 A concessão de AIC (diárias e passagens) será para servidores desta Universidade que, prioritariamente, tiverem trabalho aprovado em Evento Externo (congresso, seminário e similares), independente se em condição de autoria ou co-autoria, na modalidade de comunicação oral, pôster, relato de experiência ou similares ou for convidado para apresentação no evento.

2.3.1 Será concedido o AIC (diárias e passagens) para 1 (um) servidor de cada carreira e cargo por UORG para um mesmo evento;

2.3.2 Será autorizada a participação de, no máximo, três servidores por evento, independentemente da UORG e/ou carreira e cargo, observado o disposto no parágrafo anterior.

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

### **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 evento;
- b) Não estiverem devidamente instruídos;
- c) Que não cumprirem pendência(s) dentro do prazo estipulado no item 6.1.2;
- d) Forem fora do Território Nacional;
- f) Tenham servidores de licença, afastados ou em férias no período do evento;
- g) Aqueles servidores que tenham prestação de contas pendente no SCDP.

### **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 Anexar ao processo, em caso de alteração na data ou cancelamento do evento, documentação da instituição ou empresa promotora comprovando a alteração e informando a nova data para realização ou comprovante do cancelamento.

### **5. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

5.1 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) Formulário de solicitação de diárias e passagens devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pela chefia;
- c) Despacho de concessão de afastamento para a participação no evento que solicita pagamento de diárias e passagens via AIC;
- d) Material de divulgação do evento (folder, folheto com a programação, período de realização/duração e demais documentos que comprovem a realização do evento);

e) Comprovante de pré-inscrição no evento;

5.1.1 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.

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

5.2 O interessado deverá ficar atento ao preenchimento dos formulários, a saber:

5.2.1 No Formulário de Diária e Passagem o Proponente/Concedente é o nome do chefe que está autorizando a liberação do servidor para o Evento e o Proposto é o nome do servidor que solicita o 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-Reitora 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 e-mail 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.

## **7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

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

7.2.1 Relatório de Viagem referente a Solicitação de Diária e Passagem (SCDP);

7.2.2 Comprovante de embarque (ida e volta ou cada trecho), caso tenha utilizado passagem (bilhetes ou comprovantes);

7.2.3 Certificado de participação do evento;

7.3 Caso o servidor não faça a prestação de contas o mesmo não poderá solicitar diárias e passagens, bem como inscrições para outros Eventos pela UFF. Além disso, deverá ressarcir ao erário os valores das diárias e passagens, salvo apresentando justificativa plausível.

7.4 Em caso de impossibilidade de prestação de contas referente à diária e passagens dentro do prazo estipulado no item 7.1 deste edital, o interessado deverá justificar o atraso para a entrega da documentação no Relatório de Viagem do SCDP.

## **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 Caso o servidor necessite inclusive do pagamento de inscrição em evento, deverá fazer a solicitação no mesmo processo que trata este edital, observando o disposto no Edital AIC 01/2022, disponível em <http://www.editais.uff.br/7699> .

8.3 O (A) requerente poderá receber apenas 1 (um) Apoio a Iniciativas de Capacitação por semestre.

8.4 Os casos omissos ou controversos serão resolvidos pela Direção da EGGP.

\*\*\*\*\*

**Alexandre Bomfim dos Reis**

Diretor da Escola de Governança em Gestão Pública

\*\*\*\*\*

**Aline da Silva Marques**

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas