



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Escola de Governança em Gestão Pública APOIO A INICIATIVAS DE CAPACITAÇÃO EDITAL Nº 103/2023

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), por meio da Escola de Governança em Gestão Pública (EGGP), torna público o Edital Nº 103/2023 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, 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 do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, do quadro permanente e em exercício nesta Universidade.

1. DO OBJETIVO

1.1 Disponibilizar, mediante análise e deferimento, em processo próprio, recursos financeiros no valor de **R\$ 100.000,00** (cem 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 a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho na modalidade de Apoio a Iniciativas de Capacitação.

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 5 (cinco) dias corridos nas modalidades *on-line*, híbrida ou presencial, com o pagamento **de inscrição, diárias e/ou passagens**.
- 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 *on-line*, híbrida ou presencial, com o **pagamento do curso**.

1.2.1 Para fins deste edital, será concedido apoio financeiro referente ao **pagamento do curso** a servidores e/ou turma(s) fechada(s) nas ações de desenvolvimento, nos termos do Art. 16 e 17 da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021.

1.3 O apoio financeiro para o pagamento do curso poderá ser concedido para turma(s) fechada(s), desde que os valores estejam dentro do previsto neste edital, conforme subitem 2.5.

1.4 A solicitação para concessão de AIC para o pagamento do curso em ações com turma(s) fechada(s), conforme previsto no item 1.3, deverá ter justificativa fundamentada por chefia mediata ou imediata de pelo menos um dos servidores que participarão do curso.

1.5 apoio financeiro relativo a diárias e/ou passagens e inscrições poderá ser concedido para 1 (um) servidor do mesmo cargo, UORG e para uma mesma ação de desenvolvimento.

2. DOS CRITÉRIOS DE CONCESSÃO

2.1 A vigência deste edital é da data da sua publicação até novembro de 2023 ou término do recurso disponível.

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

2.3 O processo deverá ser **enviado** à SANT/DDA com prazo **NÃO** superior a 60 dias **NEM** inferior a 40 dias antes do início do curso/evento de capacitação.

2.3.1 Estará limitado em até **R\$ 3.000,00** (três mil reais) por servidor o pagamento de inscrição.

2.3.2 Em caso de ações de capacitação de curta duração, com apresentação de trabalho, poderá ser concedido AIC com solicitação feita com prazo inferior a 40 dias, desde que devidamente justificada e que não haja pendência no processo, estando a concessão condicionada à disponibilidade administrativa de operacionalizar tal solicitação.

2.4 A concessão de pagamento de inscrição, diárias e passagens em ações de capacitação de curta duração (congresso, seminário e similares) será, **prioritariamente**, para o servidor que tiver trabalho aprovado, 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.

2.4.1 Respeitado o previsto no item 1.5, poderá ser autorizada a participação de, no máximo, três servidores por evento, de diferentes UORGs e/ou cargo, observado o disposto no item 2.4 deste edital e que tenha justificativa fundamentada da chefia imediata para a contratação ou participação no curso/evento.

2.5 A contratação de ações de desenvolvimento para turma(s) fechada(s) não poderá exceder o valor estipulado no subitem 2.3.1 por servidor, nem ultrapassar o valor limite total de **R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais)** para o pagamento das inscrições.

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

2.7 A solicitação de AIC deverá ocorrer através da autuação de processo próprio no Sistema Eletrônico de Informação - SEI/UFF <https://sei.uff.br/sei> e enviado à Seção de Análise Técnica (SANT/DDA) para análise, conforme prazo estipulado no item 2.3 deste edital.

3. DOS INDEFERIMENTOS

3.1 Serão **INDEFERIDOS** os pedidos de concessão de AIC nos termos deste Edital:

- a) Quando forem enviados à SANT/DDA fora dos prazos estipulados no item 2.3 e 2.3.2;
- b) Quando **não** estiverem devidamente instruídos com todos os documentos exigidos no item 5 deste edital;
- c) Que **não** cumprirem pendência(s) dentro do prazo estipulado no item 6.1.2;
- d) Que forem cursos de educação formal (Ensino Médio, Graduação, Pós-Graduação);
- e) Que **não** forem realizados em **Território Nacional**;
- f) Que estiverem sendo oferecidos de forma gratuita por escolas de governo ou órgão similar e/ou com menor preço;
- g) Quando a instituição ou empresa ofertante **não** aceitar o pagamento da inscrição por **NOTA DE EMPENHO** e não enviar os dados necessários, conforme item 4.2 deste edital.
- h) Quando tiver servidor(es) de licença, afastado(s) ou em férias no período do curso/evento;
- i) Quando o(s) servidor(es) estiver (em) com prestação de contas pendente no SCDP, seja para pagamento de diárias e passagens ou para pagamento de inscrição;

j) Quando o(s) servidor(es) estiver (em) com prestação de contas em outra solicitação de AIC em atraso ou com pendência;

k) Quando não houver mais recurso financeiro disponível.

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, servidores cedidos e requisitados, seja em exercício em outro órgão ou nesta Universidade, e professor visitante.

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 ou empresa promotora do curso/evento aceita a formalização da inscrição por **NOTA DE EMPENHO** e anexar ao processo os dados necessários para o pagamento.

4.3 Anexar ao processo, em caso de alteração na data ou cancelamento do curso/evento, documentação enviada pela instituição ou empresa organizadora comprovando a alteração e informando a nova data para realização ou comprovante do cancelamento.

4.3.1 Informar via processo a justificativa em caso de desistência por caso fortuito que impeça a ida ou participação do servidor na ação.

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 (<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgp-enap/sedgg/me-n-69-de-13-de-julho-de-2021-335427101>).

5.1.1 Para as ações de desenvolvimento que envolva(m) turma(s) fechada(s), 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.

5.1.2 Para as ações de desenvolvimento referentes ao item 5.1.1 deverá ser autuado somente um processo informando os dados de todos os servidores participantes, contendo os documentos exigidos no item 5.2.

5.2 Para Instrução do processo serão necessários os seguintes documentos (**todos documentos do SEI**):

a) **para Apoio a Iniciativas de Capacitação** com todos os campos devidamente preenchidos, com as justificativas preenchidas pelo servidor e pela chefia imediata e assinado pelo servidor e pela chefia;

b) **Termo de renúncia de diárias e passagens**, quando não envolver pagamento de diárias e passagens;

c) **Formulário de solicitação de diária e passagem (PCDP)** devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pela chefia, **conforme item 5.3.1**;

d) **Deferimento Afast. no país Técnico ou Docente inf. a 15 dias**, presente no processo de afastamento assinado pela chefia, conforme instruções nos links: (https://www.uff.br/sites/default/files/base_afastamento_de_tecnico_administrativo_no_pais_v.15062022.pdf e (https://www.uff.br/sites/default/files/base_afastamento_de_docente_no_pais_alterada_9dez_2021.docx.pdf), se for o caso;

e) **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);

f) **Comprovante de pré-inscrição no curso/evento** contendo o valor da inscrição, caso solicite o pagamento da inscrição (nos casos de curso que envolva turma(s) fechada(s), deverão ser enviados os comprovantes de todos os participantes);

g) **Carta ou Termo de Aceite de Trabalho** a ser apresentado no evento, conforme item 2.4, se for o caso;

h) **Proposta ou documento** emitido pela empresa organizadora do curso/evento comprovando que aceita pagamento por **NOTA DE EMPENHO** e os dados para o pagamento, contendo as seguintes informações: descrição do curso/evento; conteúdo programático; material incluso (se for o caso); carga horária; local que será ministrado o curso; valor do curso/evento; o que está incluso no valor do curso/evento; dados para pagamento.

i) Para os casos de curso que envolva turma(s) fechada(s), deverão ser anexados ao processo, pela chefia solicitante, todos os documentos supracitados contendo os dados dos servidores participantes tais como: nome completo, cargo e matrícula SIAPE;

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 O Deferimento para afastamento no país Técnico ou Docente (inferior a 15 dias) assinado pela chefia para liberação do servidor para o curso/evento é **parte integrante** da análise de concessão do AIC, conforme item 5.2 “ d ”.

5.2.3 A **NOTA DE EMPENHO** será emitida pelo setor responsável da UFF dentro do prazo para a tramitação do processo, não sendo possível a emissão fora do prazo estipulado no item 2.3.

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

5.3.1 No Formulário de Diária e Passagem o **Proponente/Concedente** será preenchido o nome da **chefia imediata**, visto que é quem está autorizando o pagamento da inscrição, diária e/ou passagem para o curso/evento e o **Proposto** é o nome **do servidor** que solicita o AIC.

5.4 Caso a empresa organizadora do curso/evento exija preenchimento de **ficha de cadastro**, será de responsabilidade do servidor fazer o preenchimento.

5.5 Em cumprimento às exigências da nova Lei de Licitação (LEI 14.133/2021) poderá ser solicitado que o servidor anexe ao processo outros documentos, tal como: pesquisa de preço com apresentação de 3 propostas.

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 - EGGP.

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 demais setores para prosseguimento. Após será aberto pela SANT/DDA um processo relacionado de inexigibilidade ou dispensa de licitação com o documento de formalização de demanda e o termo de referência, assinado pelo diretor da EGGP.

6.1.2 Em caso de pendência(s), será enviado um e-mail para o interessado no processo resolver a(s) pendência(s), no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de envio do e-mail inicial informando a(s) pendência(s).

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 do processo.

6.2 O servidor ou a chefia deverá ficar atento ao recebimento de e-mail com:

a) A **NOTA DE EMPENHO**, em caso de solicitação de inscrição, pois **SEM** que haja a emissão da

mesma pelo setor responsável **NÃO será permitida a participação do servidor no curso/evento;**

b) Informação do **número da PCDP, emissão do(s) bilhete(s) de passagem e valor da(s) diária(s).**

7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

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

a) Comprovante(s) de participação no curso/evento (certificado e/ou declaração);

b) Para o pagamento de inscrição, anexar nota fiscal ou recibo original da empresa que ofereceu ou promoveu o curso/evento, com despacho de ateste pelo(s) interessado(s);

b.1) Só será aceito pagamento por recibo se o curso/evento for ofertado por órgãos públicos ou associações e mediante comprovação de que a organizadora está isenta da emissão de nota fiscal.

c) Para o caso de diárias e/ou passagens, anexar Relatório de Viagem referente a Solicitação de Diária e Passagem (SCDP) devidamente preenchido (inclusive com o número da PCDP) e assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

d) Comprovante de embarque (ida e volta ou cada trecho), caso tenha utilizado passagem, **mesmo que não tenha sido custeada pela UFF;**

7.2.1 Nos casos em que a solicitação da inscrição no curso seja feita para turma(s) fechada(s) a chefia mediata ou imediata que abriu o processo será responsável por incluir no processo os documentos solicitados no item 7.2 de todos os servidores participantes e enviar o processo à SANT/DDA.

7.3 Caso o servidor ou a chefia solicitante (em caso de turma(s) fechada(s)) **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 solicitante (em caso de turma(s) fechada(s)) **não faça a prestação de contas**, não poderá solicitar inscrições, diária e/ou passagens para outros cursos/eventos via AIC. Além disso, deverá ressarcir ao erário os valores da inscrição, **salvo com apresentação de justificativa plausível.**

7.4.1 Haverá ainda a devolução ao erário nos seguintes casos: se o servidor não participar do curso/evento nos dias em que a diária foi paga (devolução da parcela relativa a não participação no curso/evento) ou quando não fizer ou não concluir o curso/evento.

7.5 Em caso de impossibilidade de prestação de contas referente a **diárias 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.**

7.6 Em caso de impossibilidade de prestação de contas referente **à inscrição** dentro do prazo estipulado no item 7.1 deste edital, o interessado deverá anexar ao processo **um despacho** justificando o motivo do atraso para a entrega da documentação.

7.7 O servidor será responsável por anexar ao processo toda documentação relativa à prestação de contas e enviar à SANT/DDA para que seja dado andamento.

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 solicitar, individualmente, **apenas 1 (uma) ação de capacitação via AIC por semestre.**

8.3 O servidor solicitante será o **fiscal do contrato** de execução do serviço de AIC, tendo a responsabilidade de providenciar e anexar ao processo os documentos exigidos no item 7 deste edital.

8.4 O processo poderá ser **indeferido** em qualquer fase de tramitação, por motivo de quaisquer inconsistências porventura encontradas em etapa(s) da tramitação.

8.5 O **deferimento** definitivo será: para o caso de inscrição, no momento da emissão da **Nota de Empenho** e em caso de diárias e passagens, no momento do envio do e-mail com informação do número da PCDP, número do(s) bilhete(s) de passagem e valor da(s) diária(s).

8.6 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