



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
ESCOLA DE GOVERNANÇA EM GESTÃO PÚBLICA**

**EDITAL Nº 157/2023
APOIO A INICIATIVAS DE CAPACITAÇÃO -
RETIFICAÇÃO DO EDITAL 103/2023**

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), por meio da Escola de Governança em Gestão Pública (EGGP), torna pública a retificação dos itens e subitens abaixo relacionados referentes ao 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, na Portaria UFF nº 68.548, de 19/06/2023 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

No item 1.1, onde se lê:

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.

Leia-se:

1.1 Disponibilizar, mediante análise e deferimento, em processo próprio, recursos financeiros no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta 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.

No item 1.2, onde se lê:

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**.

Leia-se:

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**.

No item 1.5, onde se lê:

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

Leia-se:

1.5 O apoio financeiro relativo ao pagamento de inscrição poderá ser concedido para 1 (um) servidor do mesmo cargo, UORG e para uma mesma ação de desenvolvimento.

2. DOS CRITÉRIOS DE CONCESSÃO

No subitem 2.3.2, onde se lê:

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.

Leia-se:

2.3.2 Em caso de solicitação do pagamento de inscrição em 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.

No item 2.4, onde se lê:

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.

Leia-se:

2.4 A concessão de pagamento de inscrição 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.

3. DOS INDEFERIMENTOS

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

Na letra “i”, onde se lê:

- 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;

Leia-se:

i) Quando o(s) servidor(es) estiver(em) com prestação de contas relativa ao pagamento de inscrição pendente;

Acrescenta-se às letras “l” e “m”:

l) Quando não cumprirem a(s) pendência(s) enviada(s) por outro setor por onde tramita o processo dentro do prazo estipulado no item 6.1.3.

m) Quando o processo for devolvido por outro setor com pendência(s) e não houver mais tempo hábil para tramitação em função da data do início do evento.

5. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

No item 5.2, onde se lê:

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

Leia-se:

5.2 Para Instrução do processo serão necessários os seguintes documentos:

No do item 5.2, letras “a” e “b” onde se lê:

- a) **Requerimento 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;

Leia-se:

- a) *Requerimento 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 (documento do SEI);*
- b) *Termo de renúncia de diárias e/ou passagens, quando não envolver pagamento de diárias e/ou passagens; (documento do SCDP - Anexo V, link: <https://www.uff.br/?q=scdp>);*

Revoga-se a letra “c” do item 5.2:

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

No do item 5.2, letra “d”, onde se lê:

- 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;

Leia-se:

d) Deferimento Afast. no país para Técnico inf. a 15 dias, presente no processo de afastamento assinado pela chefia, conforme instruções no link: (https://www.uff.br/sites/default/files/base_afastamento_de_tecnico_administrativo_no_pais_v.15062022.pdf), de acordo com a IN GAR/ RET/UFF No 058 DE 11 DE ABRIL DE 2023, (no caso de curso/evento presencial);

Acrescenta-se o item 5.2.4, letra “a”:

5.2.4 - No **Requerimento para Apoio a Iniciativas de Capacitação**, deverá, necessariamente, ser preenchido:

a) Todos os itens relacionados ao campo **3.1 – RELEVÂNCIA DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO**, com as *Justificativas fundamentadas, informando o diferencial da empresa, a notória especialização ou a inviabilidade de realização de outra ação de desenvolvimento, o objetivo da contratação e da escolha do curso/evento pelo(a) servidor(a) e a justificativa so preço.*

Revoga-se o item 5.3 e o subitem 5.3.1:

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.

No item 5.5, onde se lê:

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.

Leia-se:

5.5 Em cumprimento às exigências da nova Lei de Licitação (LEI 14.133/2021) e da nova IN 65/2021/SEGES/ME poderá ser solicitado que o servidor anexe ao processo outros documentos, tais como: justificativa da empresa comprovando notória especialização; nota fiscal de objeto idêntico comprovando que o curso/evento foi ministrado anteriormente para outros órgão; contrato da empresa, etc.

Acrescenta-se os itens 5.5.1; 5.5.2 e 5.5.3 e subitem 5.5.3.1:

5.5.1 Para os casos em que haja o **mesmo curso ou similar** oferecido na modalidade **on-line e presencial** pela mesma ou outra(s) empresa(s) e o servidor opte por fazer o **curso presencial**, deverá ser incluído **despacho** justificando o motivo e este deverá ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

5.5.2 Para os casos em que haja o **mesmo curso ou similar** aberto e que este tenha o valor inferior, será verificada a pertinência de contratação do curso de **menor valor** para a Administração Pública.

5.5.3 No casos de solicitação para o pagamento de inscrição de curso(s) em ações com turma(s) fechada(s) , conforme previsto no item 1.3 e que envolva dispensa de licitação (eletrônica), deverá ser incluída no processo pesquisa de preço com apresentação de **3 propostas** e despacho informando como foi realizada a pesquisa para que o setor responsável realize a dispensa de licitação conforme LEI 14.133/2021.

5.5.3.1 Para os casos que envolvam dispensa de licitação (eletrônica), deverá ser realizada a contratação do curso de menor valor para a Administração Pública.

6. DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

Acrescenta-se os subitens 6.1.1.1 e 6.1.1.2:

6.1.1.1 - Para ações de desenvolvimento quando houver solicitação do **pagamento de inscrição** que NÃO envolva(m) turma(s) fechada(s) ou que seja a contratação feita por dispensa (eletrônica), o **termo de referência** será enviado por e-mail para a empresa responsável pelo curso/evento para ciência, NÃO sendo necessário o retorno do mesmo assinado.

6.1.1.2 No casos de solicitação para o pagamento de inscrição, em que seja comprovada a notória especialização da empresa contratada, para curso(s) em ações com turma(s) fechada(s), conforme previsto no item 1.3, o termo de referência será enviado para a empresa por e-mail e esta deverá devolvê-lo assinado pelo representante no prazo de **05 (cinco) dias** contados da data do envio.

No item 6.1.2 , onde se lê:

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).

Leia-se:

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

Acrescenta-se o subitem 6.1.3:

6.1.3 Em caso de pendência(s) solicitada(s) por outro setor por onde tramita o processo, será enviado um e-mail para o interessado resolver a(s) pendência(s) no processo, no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, contados da data de envio do e-mail informando a(s) pendência(s), caso haja tempo hábil para tramitação do processo antes do início do curso/evento.

Revoga-se a letra “b” do item 6.2:

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

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

7. A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Revoga-se as letras “c” e “d” do item 7.2:

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

c) 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.

Alexandre Bomfim dos Reis

Diretor da Escola de Governança em Gestão Pública

Aline da Silva Marques

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas