



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

APOIO A INICIATIVAS DE CAPACITAÇÃO - AIC

QUE ATIVIDADE É?

Apoio a Iniciativas de Capacitação (AIC) é um serviço que promove recurso financeiro para promoção de iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais garantindo o acesso dos servidores desta Universidade a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho.

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

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

QUEM FAZ?

SANT/DDA/EGGP - Seção de Análise Técnica

EGGP/GEPE - Escola de Governança em Gestão Pública

PROAD - Pró-Reitoria de Administração

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. SERVIDOR

1.1.O servidor inicia processo no SEI com o título Pessoal: Apoio a Iniciativas de Capacitação preenche o campo Interessados com o seu nome e sinaliza o nível de acesso Público. Após, clicar em Salvar;

1.2.Em seguida, o servidor deverá incluir o documento REQUERIMENTO P/ APOIO A INICIATIVAS DE CAPACITAÇÃO, selecionar o nível de acesso

Restrito. Clicar em confirmar dados. Preencher todas as informações contidas no requerimento e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF;

1.3. Inclui os documentos de acordo com a solicitação:

- Necessita de Diária e Passagem e/ou Inscrição? Inclui o documento REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA E PASSAGEM e encaminhar para a chefia assinar; Anexar o comprovante de pré-inscrição na ação de capacitação, cronograma com a programação constando dia de início e término do evento ou curso.
- Não Necessita de Diária e Passagem? Inclui o documento TERMO DE RENÚNCIA DE DIÁRIA/PASSAGENS.

1.4. Incluir no processo o despacho da concessão do afastamento.

1.5. Encaminhar o processo à SANT para análise.

2. SEÇÃO DE ANÁLISE TÉCNICA – SANT

2.1. A equipe técnica da SANT/DDA/EGGP analisa o mérito.

2.1.1. Caso haja alguma pendência na documentação o analista da SANT notificará o interessado por e-mail e o mesmo terá 10 dias úteis para responder. Caso o interessado não sane a pendência, no prazo de 10 dias úteis, o processo será indeferido e neste caso o interessado terá que autuar outro processo;

2.2. Em caso de deferimento o analista técnico da SANT elabora o despacho e assina, encaminha para a chefia imediata assinar e em seguida cria bloco de assinatura para assinatura da Direção da EGGP, assim como para a assinatura Pró-reitoria da PROGEPE;

2.3. Em caso de indeferimento, o analista técnico da SANT elabora o despacho e assina, encaminha para a chefia imediata assinar e em seguida cria bloco de assinatura para assinatura da Direção da EGGP. Após envia para o setor do interessado, para ciência do servidor e conclusão do processo;

2.4. Retornando o bloco de assinatura da PROGEPE, o analista da SANT encaminha o processo para a EGGP/GEPE para que sejam providenciadas e incluídas as informações financeiras;

2.5. Se não houver recurso disponível, a EGG/GEPE elabora despacho e envia para a SANT informando a indisponibilidade;

2.6. Diante da indisponibilidade financeira pela EGGP/GEPE, a SANT elabora despacho, assina e envia ao servidor para ciência e conclusão do processo.

3. SEÇÃO DE ANÁLISE TÉCNICA-SANT - PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.1. Após receber a confirmação da Nota de Empenho, o analista da SANT envia e-mail para o servidor informando o prazo para prestação de contas;

3.2. Finalizado o prazo para prestação de contas, o analista da SANT elabora ofício solicitando o relatório de viagem, comprovantes de participação no evento/curso, bilhetes de passagem de ida e volta e nota fiscal (caso o servidor tenha solicitado inscrição);

3.3. Após verificar a documentação, o analista da SANT elabora despacho de ateste da nota fiscal, assina e encaminha para DCOM/CMAT para dar prosseguimento ao processo;

3.4. Caso haja pendência na documentação, o analista da SANT elabora despacho e encaminha ao servidor para que a pendência seja sanada;

3.5. Após conclusão do processo na EGGP/GEPE e DCMO/CMAT (caso tenha pagamento de inscrição) a SANT realiza controle interno, elabora despacho, assina e envia o processo ao servidor para ciência e conclusão.

4. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA-EGGP/GEPE

4.1. No âmbito da EGGP/GEPE: é realizada uma análise quanto à categoria do auxílio solicitado. Caso seja realizada somente a solicitação de diárias e passagens ou inscrição não condicionada, é feito um despacho com autorização da despesa e incluído no bloco de assinatura para a Pró-reitoria e os formulários referentes ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens-SCDP são incluídos no sistema para que seja concedida as diárias e emitidos os bilhetes de passagem;

4.2. Caso a solicitação de AIC seja referente somente à inscrição em evento/curso, é realizado despacho com autorização da despesa e incluído no bloco de assinatura para a Pró-reitoria da PROGEPE e encaminhado para CMAT/PROAD;

4.3. Quando se trata de AIC com inscrição condicionada, é feito um despacho com autorização da despesa e incluído no bloco de assinatura para a Pró-reitoria e

encaminhado para CMAT/PROAD. Após a emissão da nota de empenho referente à inscrição, a CMAT/PROAD envia um e-mail à EGGP e insere cópia da nota no processo eletrônico. A partir da confirmação da emissão na Nota de Empenho, os formulários referentes ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens-SCDP são incluídos no sistema para que sejam concedidas as diárias e emitidos os bilhetes de passagem;

4.4. Depois de realizada a participação do evento/curso, a EGGP/GEPE aguarda o envio do processo pela SANT com os documentos referentes à prestação de contas, que é lançada no SCDP e o processo é encerrado no âmbito da EGGP/GEPE.

5. COORDENAÇÃO DE MATERIAL - CMAT/PROAD

5.1. A Coordenação de Material (CMAT/PROAD) recebe o processo quando houver solicitação de inscrição em evento/curso e realiza a verificação da documentação no que compete ao processo de contratação do serviço (via inexigibilidade de licitação), emite e anexa ao processo às certidões de regularidade da empresa que forem pertinentes, conforme legislação vigente;

5.2. Caso a empresa se encontre em situação irregular, impedindo o seguimento da contratação, o processo é devolvido à EGGP/GEPE; e a CMAT elabora despacho e envia à EGGP/GEPE que envia à SANT que elabora despacho e envia ao servidor pra ciência e conclusão do processo;

5.3. Incluídas as certidões, a CMAT elabora despacho de reconhecimento e ratificação de contratação via inexigibilidade de licitação (Art. 25, inciso II, e Art. 26 da Lei 8.666/93) e cria bloco de assinatura a ser assinado pelo(a) Coordenador(a) da CMAT, Pró-Reitor(a) de Administração (Ordenador de despesas) e Reitor(a);

5.4. Retornando o bloco de assinatura, a CMAT elabora despacho de autorização de lançamento da inexigibilidade e emissão de empenho, com encaminhamento para a Divisão de Compras (DCOM/CMAT) e posterior envio à Divisão Orçamentária e Financeira (DOFI/CAF), e cria bloco de assinaturas para o(a) Pró-Reitor(a) de Administração (Ordenador de despesas);

5.5. Retornando o bloco de assinatura da PROAD, o processo é encaminhado à DCOM/CMAT;

- 5.6.A DCOM/CMAT realiza o lançamento da inexigibilidade no SIASG, anexa ao processo o espelho do lançamento, elabora e assina lista de verificação e despacha com encaminhamento à DOFI/CAF para emissão de empenho;
- 5.7.A DOFI/CAF confere se as certidões constantes no processo ainda se estão vigentes e, em caso negativo, emite novamente a certidão e anexa ao processo;
- 5.8.Caso a empresa se encontre com irregularidade no momento da emissão do empenho, a DOFI/CAF retorna o processo à CMAT;
- 5.9.A DOFI/CAF emite o empenho no SIASG/SIAFI, cria o documento nota de empenho no processo e inclui o espelho da nota de empenho, criando bloco de assinatura para o(a) Coordenador(a) da CAF(Gestor Financeiro) e Pró-Reitor(a) de Administração (Ordenador de despesas);
- 5.10. Retornando o bloco de assinatura, a DOFI/CAF elabora despacho devolvendo o processo à DCOM/CMAT;
- 5.11. A DCOM/CMAT confere a nota de empenho e a envia por email para a empresa contratada, com cópia para o servidor interessado e para a EGGP/GEPE, e aguarda o recebimento da nota fiscal atestada.
- 5.12. A DCOM/CMAT recebe a nota fiscal encaminhada pela SANT, confere as informações e o ateste e elabora despacho para a DOFI/CAF de visto e autorização de pagamento da nota fiscal, assinado pelo (a) Pró-Reitor (a) de Administração (Ordenador de despesas), encaminhando em seguida o processo;
- 5.13. A DOFI/CAF emite as certidões pertinentes, realiza a liquidação e posterior pagamento da nota fiscal, anexando ao processo às certidões emitidas, o documento de liquidação, a NS e a OB, e elabora despacho de devolução para a DCOM/CMAT;
- 5.14. A DOFI/CAF deverá extrair do processo, para arquivo físico (ou digital, se couber) os documentos necessários ao movimento e arquivo contábil/fiscal mantido no setor;
- 5.15. A DCOM/CMAT verifica se o processo possui alguma pendência relativa ao pagamento e, em caso negativo, conclui o processo no setor;

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- A concessão de AIC será condicionada à liberação orçamentário-financeira da verba para capacitação da UFF;
- A concessão de AIC será para servidores do quadro ativo permanente da UFF que, prioritariamente, tiver 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;
- Todas as solicitações deverão estar diretamente relacionadas com o cargo e ambiente organizacional do servidor;
- A justificativa fundamentada da chefia para liberação do servidor para o evento/course é parte integrante da análise de concessão do AIC;
- O processo deve se autuado no prazo não superior a 60 dias nem inferior a 40 dias;
- O servidor deverá prestar contas no prazo de no máximo 5 (cinco) dias contados do retorno da viagem ou término do curso e apresentar relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos, com documentos comprobatórios da participação no evento/course;
- Caso o servidor não utilize do bilhete de passagens sem que haja cancelamento ou remarcação devidamente justificado em tempo hábil, implicará em devolução à UFF do valor gasto com a compra das passagens;
- Caso o servidor não faça a prestação de contas, o mesmo não poderá solicitar diárias e passagens, bem como inscrições para outros Eventos ou Cursos pela UFF. Além disso, deverá ressarcir ao erário os valores das diárias, passagens e inscrições, salvo apresentando justificativa plausível;
- Em caso de impossibilidade de prestação de contas referente à diária e passagens, o interessado deverá justificar o atraso para a entrega da documentação no Relatório de Viagem do SCDP;
- A documentação deverá estar totalmente preenchida, assinada e os formulários anexados na autuação do processo.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Para o Apoio a Iniciativas de Capacitação-AIC serão necessários preencher e/ou apresentar os seguintes documentos:

- Requerimento para Apoio a Iniciativas de Capacitação;
- Requerimento de Solicitação de Diárias e Passagens (quando for o caso);
- Termo de Renúncia de Diárias e Passagens (caso seja somente inscrição ou abra mão das diárias e passagens);
- Material de divulgação do evento/curso (cronograma do curso/evento com data de início e fim, folheto com a programação, horário de início e encerramento, período de realização, forma de inscrição, etc.);
- Carta ou Termo de Aceite de Trabalho a ser apresentado no evento (quando for o caso);
- Despacho de deferimento de afastamento;
- Relatório de Viagem referente à Solicitação de Diária e Passagem (SCDP);
- Comprovante de embarque (ida e volta ou cada trecho), caso tenha utilizado passagem (bilhetes);
- Certificado ou Declaração de participação no evento/curso;
- Nota fiscal e/ou recibo da empresa que ofereceu o curso ou promoveu o evento;
- Lista de Verificação.

QUAL É A BASE LEGAL?

- [Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019](#);
- PDP-Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Universidade Federal Fluminense-UFF - EDIÇÃO 2020;
- Constituição - Art. 84, **caput**, incisos IV e VI, alínea “a”;
- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Art. 87, art. 95, art. 96-A e art. 102, **caput**, incisos IV, VII e VIII, alínea “e”;
- Portaria nº 1.814, de 20 de setembro de 2019;
- Norma de Serviço nº 681, de 22 de abril de 2020;
- Norma de Serviço nº 679, de 03 de fevereiro de 2020;
- Instrução de Serviço PROGEPE nº 001 de 2020.
