



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 disponibiliza 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.

QUEM FAZ?

SANT/DDA - Seção de Análise Técnica

EGGP/GEPE - Escola de Governança em Gestão Pública

GAF/GEPE – Gerência Administrativa e Financeira

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. INTERESSADO

1.1. Inicia o 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.

1.2. **Caso o curso não seja para turma(s) fechada(s) e esteja previsto no PDP**, o servidor interessado inclui o documento REQUERIMENTO P/ APOIO A INICIATIVAS DE CAPACITAÇÃO, com todos os campos devidamente preenchidos.

1.2.1 No **REQUERIMENTO P/ APOIO A INICIATIVAS DE CAPACITAÇÃO**, deverá, necessariamente, ser preenchido:

a) O campo **3.1 “RELEVÂNCIA DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO”**, todos os itens relacionados deverão ser preenchidos pelo servidor 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.

b) O campo **6 “RELEVÂNCIA PARA INSTITUIÇÃO, DA CAPACITAÇÃO SOLICITADA”** todos os itens relacionados deverão ser preenchidos pela chefia imediata e, após, o servidor interessado e chefia imediata assinam o Requerimento.

1.2.2 Em seguida, o servidor interessado anexa a seguinte documentação:

a) **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); b)

Comprovante de pré-inscrição no curso/evento contendo o valor da inscrição, caso solicite o pagamento da inscrição;

- c) **Carta ou Termo de Aceite de Trabalho** a ser apresentado no evento, conforme exigido no edital vigente, se for o caso; e
- d) **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.

1.3. **Caso o curso seja para turma(s) fechada(s) e previsto no PDP:** a pessoa incumbida por função gratificada ou cargo de gestão inclui o documento REQUERIMENTO P/ APOIO A INICIATIVAS DE CAPACITAÇÃO, preenche todos os campos observando as orientações do subitem 1.2.1 e assina o documento.

1.3.1 Em seguida, deverão ser anexados ao processo todos os documentos exigidos no subitem 1.2.2 e contendo os dados dos servidores participantes tais como: nome completo, cargo e matrícula SIAPE, além do **Comprovante de pré-inscrição** de todos.

1.4. **Se houver solicitação de diária e/ou passagem,** o servidor preenche o documento **FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP)**, (*documento do SCDP - Anexo II*, link: <https://www.uff.br/proplan/contabilidade-e-financas/>) e após ser assinado pelo servidor e pela chefia, anexa ao processo; (as instruções para preenchimento constam no edital vigente).

1.4.1 **Se houver a necessidade apenas de diária ou de passagem,** o servidor preenche o documento **FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP)**, (*documento do SCDP - Anexo II*, link: <https://www.uff.br/proplan/contabilidade-e-financas/>) sinalizando no campo “*justificativa para viagem sem passagem ou sem diária*” a condição de **não** querer a diária ou a passagem, informando o meio que será usado para ir ao curso/evento. Após, o formulário deverá ser assinado pelo servidor e pela chefia e anexado ao processo.

1.4.2 Deverá ainda preencher, assinar e anexar o **TERMO DE RENÚNCIA DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS** (*documento do SCDP, anexo V*, link: <https://www.uff.br/proplan/contabilidade-e-financas/>)

1.5. **Se não houver necessidade de diária/passagem,** o servidor deve preencher, assinar e anexar ao processo o **TERMO DE RENÚNCIA DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS**, (*documento do SCDP, anexo V*, link: <https://www.uff.br/proplan/contabilidade-e-financas/>).

1.6. **Se houver necessidade de afastamento,** de acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA GAR/RET/UFF No 058 DE 11 DE ABRIL DE 2023, em caso de servidor **técnico-administrativo** deverá ser aberto processo de afastamento conforme instruções no link: <https://www.uff.br/processo/afastamento-de-tecnico-administrativo-no-pais-capacitacao-e-ou-qualificacao/> e anexar ao processo de AIC o **Deferimento Afast. no país para Técnico inf. a 15 dias**, presente no processo de afastamento, assinado pela chefia imediata. (**no caso de curso/evento presencial**).

1.7. Envia processo à SANT/DDA para análise.

2. SANT/DDA

2.1 Analisa a documentação do processo de AIC.

2.1.1 **Caso haja alguma pendência na documentação**, notifica o servidor interessado por e-mail, envia o processo para a unidade e deixa o processo aberto na SANT/DDA. O mesmo terá 5 (cinco) dias para cumprir a pendência, contados da data do envio do e-mail inicial.

2.1.1.1 **Em caso de indeferimento da solicitação ou caso o interessado não sane a pendência, no prazo de 5 (cinco) dias**, elabora despacho de indeferimento (assinado pela chefia da SANT/DDA e Direção da EGGP/GEPE) e envia o processo para o interessado para ciência e conclusão.

2.1.1.2 **Caso haja pendência(s) solicitada(s) por outro setor por onde tramita o processo e o servidor não sane a pendência no prazo de 05 (cinco) dias ou não haja tempo hábil para a tramitação do processo**, elabora despacho de indeferimento e encaminha o processo para o interessado para ciência e conclusão.

2.2 Com a documentação **correta**, SANT/DDA analisa o mérito da solicitação.

2.2.1 **Em caso de deferimento da solicitação**, elabora despacho (assinado pela chefia da SANT/DDA, Direção da EGGP/GEPE e PROGEPE) e envia processo para EGGP/GEPE para que sejam providenciadas e incluídas as informações financeiras.

2.3 **No caso de solicitação de inscrição**: Após receber o processo de AIC da EGGP/GEPE indicando a Nota de Crédito para dedução da despesa, a SANT/DDA abre processo de **Material: Contratação via Inexigibilidade** ou **Material: Contratação via dispensa de licitação, incisos I ou II** (relacionado ao de AIC), preenche o Documento de Formalização de Demanda e elabora o Termo de Referência (o processo de AIC fica aberto na SANT/DDA).

2.3.1 Após, envia processo de **Material: Contratação via Inexigibilidade** ou **Material: Contratação via dispensa de licitação, incisos I ou II** para EGGP/GEPE para assinatura do Documento de Formalização de Demanda pela Direção.

2.3.2 Em seguida, envia por e-mail o Termo de Referência para a direção da EGGP/GEPE para assinatura.

2.3.3 Com a documentação assinada pela direção da EGGP/GEPE, anexa o termo de referência ao processo de **Material: Contratação via Inexigibilidade** ou **Material: Contratação via dispensa de licitação, incisos I ou II** e, após, envia e-mail com o Termo de Referência para a empresa para ciência do representante empresa.

2.3.4 No casos de solicitação para o **pagamento de inscrição** para curso(s) em ações com **turma(s) fechada(s)** e em que seja comprovada a notória especialização da empresa contratada, o Termo de Referência, após assinado pela direção da EGGP/GEPE, anexado ao processo de **Material: Contratação via Inexigibilidade** ou **Material: Contratação via dispensa de licitação, incisos I ou II**, 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.

2.3.5 Após retorno da empresa, anexa o termo de referência assinado pela empresa ao processo de **Material: Contratação via Inexigibilidade** ou **Material: Contratação via dispensa de licitação, incisos I ou II** e envia para CMAT/AD para providências (o processo não fica aberto na SANT).

2.4 **No caso de solicitação de diárias e/ou passagens** ver item 3.1.4.

3. EGGP/GEPE e GAF/GEPE

3.1. Analisa se tem recurso financeiro, caso **não** tenha: elabora despacho informando a indisponibilidade e encaminha processo à SANT/DDA (ver item 2.2.1).

3.1.1 Se houver recurso financeiro, elabora despacho informando a Nota de Crédito para dedução da despesa, envia à SANT/DDA.

3.1.2 Após, é realizada análise quanto às solicitações constantes do processo (inscrição; diária e/ou passagem) e quanto à categoria do auxílio solicitado.

3.1.3 **Caso haja alguma pendência na documentação**, notifica o interessado por e-mail e envia o processo para a unidade do servidor e para a SANT/DDA. O mesmo terá o 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.

3.1.4 Caso **não haja tempo hábil** para o pagamento das diárias e compra das passagens, elabora despacho informando o motivo e encaminha processo à SANT/DDA (ver item 2.1.1.2).

3.1.5 **Caso o servidor solicite apenas a inscrição**: elabora despacho com indicação da Nota de crédito e envia processo à SANT/DDA (ver item 2.3 e subitens).

3.1.6 **Caso o servidor solicite somente diária e/ou passagem**: elabora despacho autorizando o pagamento das diárias e compra das passagens com a informação do número da Nota de Empenho e envia o processo para GAF/GEPE.

3.1.7 **Caso o servidor solicite inscrição e/ou diária/passagem**: elabora despacho com indicação da Nota de Crédito para inscrição e envia o processo à SANT/DDA para prosseguimento (ver item 2.3 e subitens) e, para diária e/ou passagem, faz despacho autorizando (ver itens 3.1.6) e se não houver tempo hábil (ver item 3.1.4).

3.1.8 Após serem emitidas a(s) diária(s) e/ou passagem(ns) no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens SCDP, envia e-mail para o servidor com informação do número da PCDP, número do(s) bilhete(s) de passagem e valor da(s) diária(s).

3.2. Em seguida, elabora despacho e envia o processo à SANT/DDA.

3.3. **Para curso(s) com turma(s) fechada(s)**:

3.3.1. Elaboro despacho com indicação da Nota de Crédito e envia processo à SANT/DDA (ver item 2.3 e subitens).

4. SANT/DDA - PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1. Após receber a confirmação da Nota de Empenho (DCOM/CMAT) e do e-mail enviado (EGGP e GAF/GEPE) para o servidor com informação do número da PCDP, número do(s) bilhete(s) de passagem e valor da(s) diária(s), **10 dias antes do término da ação de capacitação**, o analista da SANT/DDA envia e-mail para o servidor informando o prazo para prestação de contas.

4.2. Caso a prestação de contas não seja realizada dentro do prazo estipulado, envia e-mail cobrando a prestação de contas e, se após 30 dias não for feita a prestação de contas e não houver justificativa, elabora **Ofício** de solicitação da prestação de contas e envia ao servidor ou chefia solicitante do curso/evento.

5. INTERESSADO - PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1. Anexar comprovante de participação no curso/evento:

a) **Certificado e/ou declaração** de participação no curso/evento;

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**, preencher todos os campos do formulário devidamente (inclusive com o número da PCDP) e após assinatura do servidor e da chefia imediata, anexar o **Relatório de Viagem - Afastamento Nacional (documento do SCDP - anexo III, link: <https://www.uff.br/proplan/contabilidade-e-financas/>** ao processo.

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

5.2. Após, envia o processo à SANT/DDA.

6. SANT/DDA

6.1. **No caso de solicitação de inscrição**: Após receber e verificar a documentação de prestação de contas, elabora despacho de ateste da nota fiscal, caso o servidor não tenha atestado, assina e anexa ao **processo de Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação** (relacionado ao de AIC) e encaminha para DCOM/CMAT para dar prosseguimento.

6.1.1 Caso o processo **processo de Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação** esteja sobrestado, encaminha a documentação enviada pelo servidor (item 5) por e-mail para DCOM/CMAT.

6.2. **No caso de solicitação de diárias e passagens**: Após receber e verificar a documentação de prestação de contas, elabora despacho e encaminha para EGGP/GEPE e GAF/GEPE para dar prosseguimento.

6.3. **Caso haja pendência na documentação**, elabora e-mail e encaminha ao servidor para que a pendência seja sanada (ver item 4.2).

6.4. Após receber o processo com a documentação de conclusão emitida pela EGGP/GEPE e GAF/GEPE (diária e passagem) e após a conclusão do processo de **Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade** na DCOM/CMAT (caso tenha pagamento de inscrição), a SANT realiza controle interno, elabora despacho, assina e envia o processo ao servidor para ciência e conclusão.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

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

- A documentação deverá estar totalmente preenchida, assinada pelo servidor e pela chefia imediata e os formulários anexados na autuação do processo.
- 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/curso é parte integrante da análise de concessão do AIC;
- A justificativa fundamentada por pessoa incumbida por função gratificada ou cargo de gestão para a contratação do curso com turma(s) fechada(s) é parte integrante do processo; ● A inclusão no processo dos documentos solicitados no edital vigente de todos os servidores participantes, nos casos em que a solicitação da inscrição no curso seja feita para turma(s) fechada(s) é responsabilidade da pessoa incumbida por função gratificada ou cargo de gestão;
- O processo deve se autuado no prazo **não** superior a 60 dias **nem inferior** a 40 dias do início do curso/evento;
- 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.
- 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.
- Em caso de alteração na data ou cancelamento do curso/evento, o servidor ou chefia solicitante deverá anexar documentação enviada pela instituição ou empresa organizadora comprovando a alteração e informando a nova data para realização ou comprovante do cancelamento.
- Em caso de desistência por caso fortuito que impeça a ida ou participação do servidor na ação é necessário informar, via processo, a justificativa.
- 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.
- Caso o servidor ou a chefia solicitante não faça a prestação de contas, o mesmo não poderá solicitar diárias e passagens, bem como inscrições para outros cursos/eventos 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, o interessado deverá elaborar despacho justificando o atraso para a entrega da documentação e, quando houver diária e passagens, incluir também a justificativa no Relatório de Viagem do SCDP;
- 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;

- O **deferimento definitivo será:** para o caso de inscrição, no momento da emissão da **Nota de Empenho (DCOM/CMAT)** 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); (EGGP/GEPE e GAF/GEPE).**

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Para a **solicitação** de Apoio a Iniciativas de Capacitação-AIC serão necessários preencher e anexar ao processo os seguintes documentos:

- **Requerimento para Apoio a Iniciativas de Capacitação** (*documento do SEI*);
- **Formulário de solicitação de diária e passagem - SCDP** (*documento do SCDP - Anexo II, link: <https://www.uff.br/proplan/contabilidade-e-financas/>*);
- **Termo de renúncia de diárias e passagens**, quando não envolver pagamento de diárias e passagens (*documento do SCDP, anexo V, link: <https://www.uff.br/proplan/contabilidade-e-financas/>*);
- **Deferimento Afast. no país Técnico inf. a 15 dias** (no caso de curso/evento presencial); ● **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); ● **Comprovante de pré-inscrição no curso/evento** contendo o valor da inscrição, caso solicite o pagamento da inscrição;
- **Carta ou Termo de Aceite de Trabalho** a ser apresentado no evento, se for o caso; ● **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.

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;
- **Comprovante de pré-inscrição** de todos os participantes.

PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- **Comprovante(s) de participação no curso/evento;** (certificado e/ou declaração)
- **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); ● 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.
- **Para o caso de diárias e/ou passagens,** preencher todos os campos do formulário devidamente (inclusive com o número da PCDP) e após assinatura do servidor e da chefia imediata, anexar o **Relatório de Viagem - Afastamento Nacional** (*documento do SCDP - anexo III, link:*

<https://www.uff.br/proplan/contabilidade-e-financas/> ao processo.

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

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 2021;
- 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”;
- LEI Nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- Instrução Normativa GAR/ RET/UFF Nº 058 DE 11 DE ABRIL DE 2023
- Portaria nº 1.814, de 20 de setembro de 2019;
- Norma de Serviço nº 681, de 22 de abril de 2020;
- Instrução de Serviço PROGEPE nº 001 de 2020;
- Instrução normativa SGP/ENAP/SEDGG/ME nº 21 de 1º de fevereiro de 2021.