

FAQ - Apoio a Iniciativas de Capacitação - AIC

1. O que é o Apoio a Iniciativas de Capacitação - AIC?

R: 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 da UFF** a cursos/eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho.

2. Quem pode solicitar o serviço de AIC?

R: O serviço de AIC é 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 na UFF.

3. Sou servidor novo ou recém redistribuído e não tenho acesso ao SEI. Posso pedir AIC?

R: Não. A solicitação de AIC deverá ocorrer através da autuação de processo próprio no Sistema Eletrônico de Informação - SEI/UFF <https://sei.uff.br/sei>.

4. Quais são as ações de capacitação apoiadas por este serviço?

R: Serão apoiados através do AIC 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.**

5. Quais solicitações poderão ser feitas através do serviço de AIC?

R: Poderá ser solicitado através do AIC o **pagamento de inscrição, de diárias e/ou passagens** em cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento e em ações de capacitação (palestras, seminários, congressos, workshops, etc.).

6. Posso solicitar o AIC para cursos formais (ex.: graduação; pós-graduação)?

R: Não, o AIC não pode ser solicitado para cursos de graduação ou pós-graduação, o serviço é oferecido somente para cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento ou para participação em eventos (palestras, seminários, congressos, workshops, etc.).

7. Posso pedir o apoio financeiro para qualquer curso/evento, mesmo que não esteja relacionado com meu cargo e minhas atividades na UFF?

R: Não, todas as solicitações deverão estar diretamente relacionadas com o **cargo e ambiente organizacional do servidor.**

8. O que é ambiente organizacional? Como identifico o meu ambiente?

R: É a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal. A identificação do ambiente organizacional se dá com a descrição das atividades desenvolvidas pelo servidor em seu local de trabalho. Alguns exemplos de ambientes organizacionais são: Administrativo, Informação, Infraestrutura, entre outros, conforme decreto 5.824/2006.

9. Além do curso/evento estar relacionado com meu cargo e minhas atividades na UFF, há alguma outra exigência?

R: Sim, há a exigência de que não haja cursos/eventos sendo oferecidos de **forma gratuita** por escolas de governo ou órgão similar e/ou **com menor valor**, pois, nesse caso, o servidor deverá optar pelo gratuito ou o de menor valor.

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

10. Caso o mesmo curso/evento ou similar seja oferecido pela mesma ou outra(s) empresa(s) na modalidade *on-line* e *presencial*, poderei optar pelo presencial?

R: Sim, caso 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**.

11. O processo de AIC pode ser autuado (aberto) a qualquer tempo?

R: Não. Para o serviço de AIC é exigida **publicação de Edital** e só após a publicação do Edital é que será feita a análise do(s) processo(s) enviado(s) à Seção de Análise Técnica (SANT/DDA).

12. Onde o Edital é publicado?

R: O Edital é publicado **anualmente** na página de editais da UFF (<http://www.editais.uff.br/>) e divulgado por meio de post nas redes sociais e informe no site da UFF e EGGP.

13. Há tempo mínimo e máximo para envio do processo à SANT/DDA?

R: Sim, o(s) processo(s) que for(e)m enviado(s) à SANT/DDA no prazo **superior a 60 dias e inferior a 40 dias antes do início do evento** serão **INDEFERIDOS**.

14. Há alguma exceção quanto ao prazo para envio do processo à SANT/DDA?

R: Sim, 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.

15. O AIC pode ser solicitado por mais de um servidor para o mesmo curso/evento?

R: Sim, para o(s) servidor(es) que tiver(em) **trabalho aprovado**, poderá ser autorizada a participação de, **no máximo**, três servidores por curso/evento, de diferentes UORGs e/ou cargo, e desde que tenha justificativa fundamentada da **chefia imediata** para a contratação ou participação no curso/evento.

16. Se tiver trabalho aprovado, terei alguma prioridade?

R: Sim, no caso de solicitação de pagamento de inscrição, diárias e/ou 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.

17. Caso NÃO tenha trabalho aprovado e tenha interesse em solicitar o AIC para participar de um curso/evento, é possível?

R: Sim, mas a prioridade é para o(s) servidor(es) que tenha(m) trabalho aprovado e, caso o servidor não tenha trabalho aprovado, o AIC só poderá ser concedido para 1 (um) servidor do mesmo cargo, UORG(lotação de exercício) e para uma mesma ação de desenvolvimento.

18. Há alguma outra possibilidade de solicitar o serviço de AIC?

R: Sim, o apoio financeiro poderá ser solicitado também para turma(s) fechada(s) desde que cumpridas às exigências do Edital vigente e, nesse caso, deverá ser aberto **somente um processo** pela chefia solicitante, com as devidas justificativas e contendo os documentos exigidos de todos os participantes.

19. O AIC pode ser solicitado mais de uma vez pelo mesmo servidor?

R: O servidor poderá receber, **individualmente**, apenas 1 (um) Apoio a Capacitação **por semestre**.

20. Há limite de valor por servidor para o serviço de AIC?

R: Sim, há limite de valor por servidor(a) e/ou turma(s) fechada(s) para o pagamento de inscrição. O limite de valor é estipulado em Edital.

21. Devo autuar (abrir) processos separados para solicitar o pagamento da inscrição e/ou das diárias e/ou passagens?

R: Não, se o servidor for fazer mais de uma solicitação, deverá autuar **somente um processo** e marcar o(s) campo(s) do formulário (**Requerimento p/ Apoio a Iniciativas de Capacitação**) de acordo com a(s) solicitação(ões) a ser(em) feita(s).

Obs.: >> Caso necessite de apoio para um serviço somente, como por exemplo o pagamento de inscrição, deverá fazer solicitação conforme a necessidade e preencher o formulário de acordo com a solicitação a ser feita.

>> É importante frisar que o requerente poderá receber, **individualmente**, apenas 1 (um) Apoio a Iniciativas de Capacitação **por semestre**.

22. Caso o curso/evento seja presencial, há alguma outra exigência?

R: Sim, para o servidor **técnico-administrativo** é exigida a abertura de processo de afastamento para a participação em curso/evento **presencial**.

23. O que devo fazer para solicitar afastamento?

R: Para solicitar afastamento o servidor técnico-administrativo deverá abrir processo separado no SEI, 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) e incluir o Deferimento Afast. no país para Técnico inf. a 15 dias, assinado pela chefia, no processo de AIC.

Obs.: Somente o **Deferimento Afast. no País Técnico Adm. ou Docente inf. 15** deverá ser anexado ao processo de AIC.

24. O pagamento da inscrição, das diárias e/ou passagens pode ser feito pelo(a) servidor(a)?

R: Não, o servidor **NÃO** poderá fazer o pagamento antecipadamente, tendo em vista que para o serviço de AIC não é dado nenhum **reembolso** de valor pago pelo(a) servidor(a).

25. Como é feito o pagamento do valor da inscrição à empresa organizadora do curso/evento?

R: Para o serviço de AIC, o pagamento é feito por **NOTA DE EMPENHO**.

Obs.: A **NOTA DE EMPENHO** é uma garantia de que o pagamento irá acontecer e será emitida após **deferimento** do processo e dentro do prazo para a tramitação, **não sendo possível a emissão fora do prazo estipulado no Edital vigente**.

26. Quais as exigências para a emissão da NOTA DE EMPENHO?

R: Para que seja emitida a **NOTA DE EMPENHO** o servidor deverá solicitar à empresa organizadora do curso/evento **Proposta ou documento** emitido 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.**

27. Há data certa para a emissão da NOTA DE EMPENHO relativa ao pagamento da inscrição?

R.: Não. Não há data certa para emissão da **NOTA DE EMPENHO**, esta será emitida pelo setor responsável dentro do prazo para a tramitação do processo, pois depende da demanda do setor.

28. Há data certa para o pagamento da NOTA DE EMPENHO pelo setor responsável?

R.: Não. Não há data certa para o pagamento da **NOTA DE EMPENHO**, somente **após o término do curso/evento e após o servidor realizar a prestação de contas** é que a documentação será enviada ao setor responsável para que seja dado prosseguimento ao pagamento.

29. O pagamento da NOTA DE EMPENHO relativa à inscrição pode ser realizado ANTES do término do curso/evento?

R: Não. Não há pagamento de **NOTA DE EMPENHO antecipadamente. Somente após o término do curso/evento, após o servidor anexar ao processo de AIC autuado no SEI a documentação relativa à prestação de contas exigida no Edital vigente e enviar o processo à SANT/DDA para que seja dado prosseguimento ao pagamento pelo setor responsável.**

30. Como é feito o pagamento das diárias e/ou passagens?

R: As **diárias e/ou passagens** serão compradas pelo **setor responsável da UFF** no Sistema de Concessão de Diárias e Passagem - SCDP, sendo que as passagens serão compradas e enviadas por e-mail para o servidor e o valor da(s) diária(s) será depositado na conta informada pelo servidor no processo.

31. Quando o servidor terá a certeza de que poderá participar do curso/evento?

R: O deferimento definitivo será:

- para o caso de solicitação **de inscrição**, no momento da emissão da **NOTA DE EMPENHO**;

- em caso de solicitação de **diárias e/ou passagens**, a informação do número da PCDP, número do(s) bilhete(s) de passagem e valor da(s) diária(s).

32. Algum documento é enviado ao servidor ou chefia solicitante após o deferimento definitivo do processo?

R: Sim, o servidor ou a chefia solicitante deverá ficar atento ao recebimento de **e-mail** com:

- 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;
- a informação do número da PCDP, emissão do(s) bilhete(s) de passagem e valor da(s) diária(s), em caso de solicitação de **diárias e/ou passagens**.

33. Posso solicitar pagamento de inscrição, das diárias e/ou passagens via AIC para o exterior?

R: Não. O serviço de AIC só contempla diárias e/ou passagens em **Território Nacional**.

34. Posso pedir inscrição de curso realizado no exterior, mesmo em EAD, via AIC?

R: Não. O serviço de AIC só contempla inscrição em **Território Nacional**, mesmo que o curso seja em EAD.

35. O que fazer se o curso/evento for cancelado ou tiver a data alterada após abertura do processo?

R: Caso o curso/evento seja cancelado ou alterado, o servidor deverá comunicar imediatamente à SANT/DDA e anexar ao processo a documentação da instituição organizadora comprovando o cancelamento ou alteração da(s) data(s) para sejam tomadas às devidas providências em tempo hábil e não haja nenhum **prejuízo para a Administração Pública**. (a comunicação poderá ser feita por e-mail ou despacho no próprio processo)

>> Processo no SEI

36. Onde encontro o passo a passo para autuar (abrir) o processo no SEI?

R: Para obter maiores informações o servidor(a) deverá acessar o link <https://www.uff.br/?q=processo/apoio-iniciativas-de-capacitacao>.

37. Quais documentos são exigidos para autuação do processo de AIC no SEI?

R: Os documentos exigidos constam no Edital vigente, sendo importante frisar que o(a) servidor(a) deverá instruir o processo com todos os documentos exigidos, preencher devidamente todos os campos e incluir as devidas assinaturas.

38. Todos os documentos exigidos para abertura do processo estão no SEI?

R: Não, o servidor deverá ficar atento ao Edital, pois há formulário(s) do SEI/UFF <https://sei.uff.br/sei> e outro(s) do SCDP/UFF - Sistema de Concessão de Diárias e Passagem (<https://www.uff.br/?q=scdp>).

39. No formulário Requerimento p/ Apoio a Iniciativas de Capacitação há campo(s) relevante(s) e que não pode(m) deixar de ser preenchido(s) com justificativa(s)?

R: Sim, no 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 do preço e no campo 6. “**RELEVÂNCIA PARA INSTITUIÇÃO, DA CAPACITAÇÃO SOLICITADA**” todos os itens relacionados deverão ser preenchidos pela **chefia imediata**.

40. Quem deverá assinar o Requerimento p/ Apoio a Iniciativas de Capacitação? Terá que ter justificativa da chefia imediata?

R.: O Requerimento para Apoio a Iniciativas de Capacitação deverá estar com todos os campos devidamente preenchidos, com a(s) devida(s) justificativa(s) do servidor e da chefia imediata e deverá ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

41. Quando for solicitação de diárias e/ou passagens, onde encontro o Formulário de requisição de diárias e passagens e afastamento (SCDP)? Quem deverá assinar?

R.: O Formulário de requisição de diárias e passagens e afastamento (SCDP) é um documento do SCDP, (*Anexo II*, *link: <https://www.uff.br/?q=scdp>*) e deverá ser devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pela chefia imediata, conforme instruções da base de conhecimento que constam no link: <https://www.uff.br/?q=processo/apoio-iniciativas-de-capacitacao>.

42. Caso falte algum documento, posso abrir o processo de AIC?

R: Sim, porém após a análise do técnico da SANT será enviado um e-mail ao servidor solicitando a documentação pendente.

Obs.: O prazo para cumprir a(s) pendência(s) será estipulado no Edital e, caso o servidor não cumpra, o processo será **INDEFERIDO**.

>> Prestação de contas

43. A prestação de contas no processo de AIC será feita por quem?

R: A prestação de contas é feita pelo servidor.

44. Como fazer a prestação de contas?

R: Após o término do curso/evento, o servidor será responsável por anexar os documentos exigidos no Edital vigente e enviar o processo à SANT/DDA.

45. Quando houver solicitação de pagamento de inscrição, quais documentos deverão ser anexados ao processo?

R: Quando for solicitado o pagamento de **inscrição**, o servidor deverá anexar ao processo o(s) documento(s) exigido(s) no Edital vigente e a **nota fiscal** ou **recibo original** emitido pela empresa organizadora do curso/evento.

46. Após ser anexada a nota fiscal ou recibo há alguma outra exigência?

R: Sim, a nota fiscal ou recibo deverá conter um ateste. O ateste é o procedimento perante o qual o servidor público confirma, de acordo com as regras contratuais, que os produtos ou serviços foram devidamente entregues ou prestados. Este poderá ser feito pelo próprio servidor ou pelo técnico que avaliou e aprovou a documentação anexada ao processo.

Obs.: O ateste poderá ser feito na própria nota fiscal, no recibo ou em despacho próprio contendo os dados do servidor que atestou.

47. O pagamento relativo à inscrição tem data certa para ser feito após a prestação de contas?

R: Não, a **NOTA de EMPENHO** é uma garantia de que a empresa receberá pelo serviço prestado, porém não há data certa para o pagamento. **Após a prestação de contas** feita pelo servidor, o processo será encaminhado ao setor responsável da UFF e a empresa terá que aguardar o recebimento.

48. Quando houver solicitação de diárias e/ou passagens quais os documentos deverão ser anexados? Quem deverá assinar o Relatório de Viagem?

R: Quando for solicitado o **pagamento de diárias e/ou passagens**, o servidor deverá anexar ao processo os documentos exigidos no Edital vigente e o **Relatório de Viagem - Afastamento Nacional**. (*documento do SCDP - anexo III, link: <https://www.uff.br/?q=scdp>*) preenchido e assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

49. Qual o prazo para a prestação de contas pelo servidor?

R: O prazo para prestação de contas é de no máximo **05 (cinco) dias contados do término do curso/evento** e o servidor deverá apresentar os documentos comprobatórios da participação, conforme exigência do Edital vigente.

50. Caso não preste contas dentro do prazo de 05 (cinco) dias contados do término do curso/evento, o que devo fazer?

R: Quando o servidor solicitar **somente inscrição**, deverá ser incluído no processo um despacho justificando a não prestação de contas e o servidor será responsável por enviar a documentação assim que a empresa organizadora disponibilizar.

Em caso de impossibilidade de prestação de contas referente a **diárias e/ou passagens**, o interessado deverá justificar o atraso para a entrega da documentação no **CAMPO 2 do Relatório de Viagem - Afastamento Nacional**. (*documento do SCDP - anexo III, link: <https://www.uff.br/?q=scdp>*).

Obs.: O valor das diárias **NÃO** precisa ser comprovado no processo.

51. Caso eu ainda fique com dúvida em relação a esse serviço, como posso entrar em contato?

R: O servidor poderá ir pessoalmente na Seção de Análise Técnica-SANT/EGGP/PROGEPE no 1º andar da Reitoria de 2ª a 6ª das 9h às 17h, ou enviar email para sant.dda.eggp@id.uff.br.

52. Qual é a base Legal para o serviço de AIC?

- R:**
- Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;
 - PDP-Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Universidade Federal Fluminense-UFF, EDIÇÃO VIGENTE ;
 - 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;
 - Portaria nº 1.814, de 20 de setembro de 2019;
 - Instrução de Serviço PROGEPE nº 001 de 2020;
 - Instrução normativa SGP/ENAP/SEDGG/ME nº 21 de 1º de fevereiro de 2021;
 - Instrução Normativa GAR/RET/UFF Nº 058 DE 11 DE ABRIL DE 2023;
 - Norma de Serviço nº 681, de 22 de abril de 2020.