



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Escola de Governança em Gestão Pública
APOIO A INICIATIVAS DE CAPACITAÇÃO
EDITAL Nº 101 /2024**

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), por meio da Escola de Governança em Gestão Pública (EGGP), torna público o Edital Nº 101/2024 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\$ 200.000,00 (duzentos 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 cursos/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.

1.2.2 - 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.

1.2.3 - Para a solicitação relativa ao pagamento do curso em ações com turma(s) fechada(s), conforme previsto no item 1.2.2, deverá ser aberto somente um processo e anexado ofício ou despacho com justificativa fundamentada da chefia mediata ou imediata de pelo menos um dos servidores que participarão do curso, contendo as seguintes informações: motivo da solicitação do curso; importância da ação de capacitação para os servidores, motivo da escolha da empresa organizadora, etc.

1.3 - O Apoio financeiro relativo à inscrição, diárias e/ou passagens poderá ser concedido para 1 (um) servidor do mesmo cargo, UORG e para uma mesma ação de capacitação - (curso/evento).

2 - DOS CRITÉRIOS DE CONCESSÃO

2.1 - A vigência deste edital é da data da sua publicação até 30 de setembro de 2024 para solicitação de inscrição e até 31 de outubro de 2024 para solicitação de diárias e/ou passagens 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 corridos NEM inferior a 40 dias corridos antes do início do curso/evento de capacitação.

2.3.1 - Estará limitado em até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por servidor o pagamento de inscrição em curso de curta duração ou para o valor do curso de capacitação e/ou aperfeiçoamento.

2.3.2 - Em caso de ações de capacitação de curta duração, para solicitação do pagamento de inscrição em curso/evento na modalidade presencial ou on-line, SEM a necessidade de pagamento de diárias e/ou passagens e com apresentação de trabalho, poderá haver a concessão da solicitação do AIC enviada à SANT/DDA com prazo inferior a 40 dias corridos, 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/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.

2.4.1 - Se houver justificativa fundamentada da chefia imediata, poderá ser autorizada a participação de, no máximo, três servidores para uma mesma ação de capacitação de curta duração, da mesma UORGs e/ou cargo, observado o disposto no item 2.4 deste edital.

2.5 - A contratação de ações de capacitação 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\$35.000,00 (trinta e cinco mil reais) para o pagamento da inscrição ou do curso.

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](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, preenchidos corretamente e com as devidas assinaturas;
- c) Que não cumprirem a(s) 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) Quando for curso/evento organizado em Território Nacional por empresa estrangeira e a documentação anexada ao processo não esteja em língua portuguesa (com proposta emitida pela empresa ou traduzida com tradução juramentada) e o valor em Real - (moeda corrente oficial do Brasil).

g) Que tiverem curso(s)/evento(s) com o mesmo conteúdo ou similar sendo oferecido(s) de forma gratuita pela UFF, por outra(s) escola(s) de governo, por outro órgão e/ou por outra(s) empresa(s) com menor valor;

h) Quando não for incluído despacho da chefia imediata justificando o motivo de o servidor realizar o curso presencial que demande pagamento de diárias e/ou passagens, caso haja o mesmo curso ou similar oferecido na modalidade on-line e/ou presencial, conforme item 5.5.1. e 5.5.2.

i) Quando a instituição ou empresa organizadora não aceitar o pagamento da inscrição ou do curso por NOTA DE EMPENHO e não for anexado ao processo os dados bancários e documentos necessários, conforme item 4.2 e 5.2 "h" deste edital.

j) Quando a instituição ou empresa organizadora não for cadastrada ou não se interessar em fazer o cadastro no SICAF = Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, conforme itens 4.3; 4.3.1 e 5.2 "i" deste edital;

k) Quando o(s) servidor(es) estiver(em) de licença, afastado(s) ou em férias no período do curso/evento;

l) Quando o servidor estiver com prestação de contas pendente no SCDP, seja para pagamento de diárias e/ou passagens;

m) Quando o servidor estiver com prestação de contas relativa ao pagamento da inscrição ou do curso em atraso ou com pendência - (ano vigente ou anteriores);

n) Que 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;

o) Quando for feita solicitação para o **pagamento de inscrição ou valor do curso** em ações para turma(s) fechada(s) e a empresa organizadora do curso/evento não devolver a termo de referência assinado pelo representante no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data do envio, conforme item 6.1.1.2;

p) 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 curso/evento;

q) 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 organizadora do curso/evento aceita a formalização da inscrição por NOTA DE EMPENHO e anexar ao processo os dados bancários e documentos necessários para a realização do pagamento.

4.3 - Solicitar que a instituição ou empresa organizadora do curso/evento envie comprovação de que possui cadastro no **SICAF = Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores**, pois se a instituição ou empresa organizadora não for cadastrada no sistema e não tiver interesse em se cadastrar, o processo será **indeferido**, conforme item 3.1 "j".

4.3.1 - Caso a instituição ou empresa organizadora do curso/evento **NÃO** envie a documentação comprovando o cadastro no **SICAF**, será efetuada consulta no sistema pela SANT/DDA para verificação.

4.3.1.1 Caso a instituição ou empresa organizadora do curso/evento **NÃO** seja cadastrada no **SICAF**, mas tenha interesse em se cadastrar, terá **5 dias (cinco dias) úteis** para realizar o cadastro e enviar a comprovação.

4.4 - Em caso de alteração ou cancelamento do curso/evento por parte da instituição ou empresa organizadora, o servidor ou a chefia solicitante (em caso de turma(s) fechada(s)) deverá comunicar por e-mail à SANT/DDA e anexar ao processo, com antecedência mínima de **5 dias (cinco dias) úteis**, documentação enviada pela instituição ou empresa organizadora comprovando a alteração e informando a nova data para realização do curso/evento ou comprovante do cancelamento.

4.4.1 Em caso de desistência por caso fortuito, o servidor deverá anexar ao processo documentação comprobatória (atestado médico e afins). Além disso, deverá informar imediatamente, por e-mail, à SANT/DDA, para que sejam tomadas as devidas providências junto aos setores responsáveis e para que estes vejam a possibilidade de reembolso das passagens (se for o caso), em atendimento à Legislação e a devolução do valor da(s) diária(s) por meio de GRU.

4.4.1.1 Exceto por caso fortuito comprovado pelo servidor ou pela chefia solicitante (em caso de turma(s) fechada(s)), conforme item 4.4.1, todo valor pago e que **não tenha sido comprovado**, seja inscrição, diárias e/ou passagens, deverá ser devolvido pelo servidor ao erário por meio de GRU

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 1 de fevereiro de 2021 ([HTTPS://WWW.IN.GOV.BR/EN/WEB/DOU/-/INSTRUCAO-NORMATIVA-SGP-ENAP/SEDGG/ME-N-21-DE-1-DE-FEVEREIRO-DE-2021-302021570](https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgp-enap/sedgg/me-n-21-de-1-de-fevereiro-de-2021-302021570)).

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 que envolva(m) exclusivamente o pagamento de inscrição ou do curso para turma(s) fechada(s), deverá ser autuado somente um processo informando os dados de todos os servidores participantes, contendo os documentos exigidos no item 5.2.

5.1.3 - Para curso/evento que envolva o pagamento de diárias e/ou passagens o processo deverá ser aberto individualmente, contendo todos os documentos exigidos no item 5.2.

5.2 - Para Instrução do processo serão necessários os seguintes documentos:

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 SEI);

c) Formulário de requisição de diárias e passagens e afastamento (SCDP), devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pela chefia, conforme item 5.3.2 e 5.3.3; (documento do SCDP - Anexo II, link: [HTTPS://WWW.UFF.BR/?Q=SCDP](https://www.uff.br/?Q=SCDP)), de acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA GAR/RET/UFF nº 058 de 11 DE ABRIL DE 2023;

d) **Para Técnico Administrativo: Deferimento Afast. no país para Técnico inf. a 15 dias**, assinado pela chefia, presente no processo de afastamento, conforme instruções no link: ([HTTPS://WWW.UFF.BR/SITES/DEFAULT/FILES/BASE_AFASTAMENTO_DE_TECNICO_ADMINISTRATIVO_NO_PAIS_V.15062022.PDF](https://www.uff.br/sites/default/files/base_afastamento_de_tecnico_administrativo_no_pais_v.15062022.pdf)), (se for o caso);

Para Docente: Deferimento Afast. no país Docente inf. a 15 dias, assinado pela chefia, presente no processo de afastamento conforme instruções no link: ([HTTPS://WWW.UFF.BR/SITES/DEFAULT/FILES/BASE_AFASTAMENTO_DE_DOCENTE_NO_PAIS_ALTERADA_9DEZ_2021.DOCX.PDF](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 em Real, caso solicite o pagamento da inscrição ou do curso (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 instituição ou empresa organizadora do curso/evento com os dados da empresa e bancário comprovando que aceita pagamento por NOTA DE EMPENHO e 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;

h.1) 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 e 2.3.2.

h.2) Caso o curso/evento seja organizado em Território Nacional por empresa estrangeira, a documentação a ser anexada ao processo deverá estar em língua portuguesa (com proposta emitida pela empresa ou traduzida com tradução juramentada) e o valor em Real - (moeda corrente oficial do Brasil).

i) Comprovação de que a instituição ou empresa organizadora tem cadastro no SICAF = Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores;

i.1) Caso a instituição ou empresa organizadora do curso/evento NÃO seja cadastrada no SICAF, mas tenha interesse em se cadastrar, terá 5 dias (cinco dias) úteis para realizar o cadastro e enviar a comprovação.

j) 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 de a 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 documento Deferimento para afastamento no país para Técnico ou Deferimento para afastamento no país para 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" para curso/eventos presenciais.

5.2.3 - O pagamento do valor relativo à inscrição ou ao curso descrito nos itens 2.3.1 e 2.5 deste edital só será efetuado após o término do curso/evento e a realização da prestação de contas pelo servidor. Para o serviço de AIC não há reembolso de pagamento feito pelo servidor, nem pagamento de inscrição ou do curso antecipado.

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

5.3.1 - 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 servidor.

5.3.2 - No Formulário de requisição de diárias e passagens e afastamento (SCDP) no campo PROPONENTE será preenchido com 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.

5.3.3 - No Formulário de requisição de diárias e passagens e afastamento (SCDP), deverá, necessariamente, ser preenchido: (Exemplo de preenchimento conforme Anexo I deste Edital)

a) No campo TRECHOS/PERCURSOS, o local de origem (ida) e de destino (volta) sempre com a informação da sede em que o servidor está lotado. (Angra dos Reis; Cachoeiras de Macacu; Campos dos Goytacazes; Iguaba Grande; Macaé; Niterói, Nova Friburgo; Petrópolis; Rio das Ostras; Santo Antônio de Pádua; Volta Redonda e Oriximiná).

a.1) Caso o curso/evento seja realizado em horário que não seja possível a ida ou volta no mesmo dia, o setor responsável pela compra das passagens e/ou pagamento das diárias efetuará a compra para o dia anterior (ao início do curso/evento) ou posterior (ao término do curso/evento), conforme o caso;

a.2) Quando o curso/evento iniciar pela manhã e/ou terminar muito tarde, caso o servidor queira solicitar a passagem de ida e/ou de volta no mesmo dia, deverá justificar no Formulário de requisição de diárias e passagens e afastamento (SCDP) - *Obs. nº 4* - Justificar condições e restrições para a solicitação de passagem e no campo "7. JUSTIFICATIVAS".

b) No campo "PARTICIPAÇÃO DO PROPOSTO NA MISSÃO", a data e hora do início/fim da missão deverá ser preenchida de acordo com o período que o servidor estará no curso/evento e se estiver de acordo com a duração máxima estipulada no item 1.2 deste edital.

b.1) Caso a data e hora do início/fim da missão não esteja de acordo com o item 5.3.2 "b", deverá ser justificado no campo *Obs. nº 4* - Justificar condições e restrições para a solicitação de passagem e no campo "7. JUSTIFICATIVAS".

c) No campo "6. OBJETIVO DA VIAGEM - Descrição do motivo da viagem com vinculação às atividades institucionais em andamento na UFF", deverá ser preenchida a justificativa para a viagem e principalmente o nome do evento e a instituição na qual ocorrerá;

d) No campo "6. OBJETIVO DA VIAGEM - justificativa para viagem sem passagem ou sem diária", deverá ser sinalizada a condição de não querer a diária ou a passagem, informando o meio que será usado para ir ao curso/evento e anexar o Termo de Renúncia de diárias e/ou passagens. (documento do SEI);

e) No campo "7. JUSTIFICATIVAS", deverão ser marcados(as) opções de acordo com a necessidade e justificado o motivo da solicitação.

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) 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 outro(s) órgão(s); contrato da empresa, etc.

5.5.1 Para os casos em que haja o mesmo curso ou similar oferecido na modalidade on-line e/ou presencial pela mesma ou outra(s) empresa(s) e o servidor opte por fazer o curso presencial que demande pagamento de diárias e/ou passagens, 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 oferecido na modalidade on-line e/ou presencial no Município de lotação ou residência do servidor e este opte por fazer o curso presencial em outro local e que demande pagamento de diárias e/ou passagens, deverá ser

incluído despacho justificando o motivo e o mesmo deverá ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

5.5.3 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.

5.5.4 No casos de solicitação para o pagamento de inscrição de curso(s) em ações com turma(s) fechada(s), conforme previsto no item 1.2.2, e que não se enquadrem como contratação por notória especialização, terá que 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.

5.5.4.1 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

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. Quando houver solicitação do pagamento de inscrição 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.

6.1.1.1 Para ações de desenvolvimento que haja solicitação do pagamento de inscrição ou valor do curso e que NÃO envolva(m) turma(s) fechada(s), o termo de referência será enviado por e-mail para a empresa organizadora do curso/evento para ciência, NÃO sendo necessário o retorno do mesmo assinado.

6.1.1.2 No caso de solicitação para o pagamento de inscrição ou valor do curso em ações para turma(s) fechada(s), conforme previsto no item 1.2.2, o termo de referência será enviado para a empresa organizadora por e-mail e esta deverá devolvê-lo assinado pelo representante no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data do envio.

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 5 (cinco) dias úteis, contados da data de envio do e-mail inicial informando a(s) pendência(s).

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 no processo resolver a(s) pendência(s), no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, 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.

6.1.4 - 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 solicitante (em caso de turma(s) fechada(s)) deverá ficar atenta 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 ou a chefia solicitante (em caso de turma(s) fechada(s)) 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 o Relatório de Viagem - Afastamento Nacional referente a Solicitação de Diária e/ou Passagem (SCDP) devidamente preenchido (inclusive com o número da PCDP informado no e-mail enviado com as informações relativas às diárias e/ou passagens) e assinado pelo servidor e pela chefia imediata. (*documento do SCDP - Anexo III, link: <HTTPS://WWW.UFF.BR/?Q=SCDP>*) - Exemplo de preenchimento conforme Anexo II deste Edital);
- 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 do pagamento de inscrição ou do curso seja feita para turma(s) fechada(s), a chefia solicitante que abriu o processo será responsável por incluir os documentos exigidos no item 7.2 de todos os servidores participantes e enviar o processo à SANT/DDA.

7.3 - O servidor ou a chefia solicitante (em caso de turma(s) fechada(s)) será responsável por anexar ao processo toda documentação relativa à prestação de contas e enviar à SANT/DDA para que seja dado andamento.

7.4 - Em caso de impossibilidade de prestação de contas referente a diárias e/ou passagens dentro do prazo estipulado no item 7.1 deste edital, 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>*). - Exemplo de preenchimento conforme Anexo II deste edital.

7.5 - Em caso de impossibilidade de prestação de contas referente à inscrição dentro do prazo estipulado no item 7.1 deste edital, o(s) interessado(s) deverá(ão) anexar ao processo um despacho justificando o motivo do atraso para a entrega da documentação e o(s) mesmo(s) será(ão) responsável(is) por enviar a documentação assim que a empresa organizadora disponibilizar.

7.6 - 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(s) 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.

7.6.1 Caso o servidor não preste contas quanto à solicitação de diárias e/ou passagens, ficará com pendência no SCDP

7.6.2 no caso de solicitação do pagamento de inscrição ou valor do curso, ficará pendente o pagamento da NOTA DE EMPENHO à empresa organizadora até que a documentação exigida seja anexada ao processo.

7.6.3 Haverá ainda a devolução ao erário por meio de GRU nos seguintes casos: se o servidor solicitar diária(s) e/ou passagens e não participar do curso/evento nos dias solicitados (devolução do valor total ou da parcela relativa a não participação no curso/ evento); se não fizer ou não concluir o curso/evento e no caso do item 4.4.1.1 deste edital.

8. - DAS 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 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, documentos solicitados pela empresa organizadora ou por outros setores por onde tramita o processo.

8.3 - O servidor será responsável por todo contato que tenha que ser feito com a empresa organizadora do curso/evento.

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 ou valor total do curso, no momento da emissão da NOTA DE EMPENHO e em caso de diárias e/ou 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), conforme item 6.2 deste edital.

8.6 - Conforme a Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 058, de 11/04/2023, está dispensada a emissão de PCDPs no caso de afastamentos para eventos remotos ou on-line.

8.7 - Os casos omissos ou controversos serão resolvidos pela direção da EGGP.

Niterói, 03/07/2024

Alexandre Bomfim dos Reis
Diretor da Escola de Governança em Gestão Pública
EGGP

Aline da Silva Marques
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas
PROGEPE