

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**ESCOLA DE GOVERNANÇA EM GESTÃO PÚBLICA**

[www.capacitacaoeggp.vr.uff.br](http://www.capacitacaoeggp.vr.uff.br)

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

**R:** Poderá ser solicitado através do AIC o **pagamento de inscrição ou do valor do curso, de diárias e/ou passagens.**

**4. Quais são as ações de capacitação são 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. 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>.

**6. Posso solicitar o AIC se estiver afastada ou de licença oficial?**

R: Não, o(s) servidor(es) em situação de afastamento ou licença oficial de qualquer tipo somente poderá(ão) solicitar o AIC após o término ou suspensão do afastamento ou licença.

**7. 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.).

**8. 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**.

**9. 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.

**10. Além do curso/evento estar relacionado com meu cargo e minha(s) atividade(s) na UFF, há alguma outra exigência?**

R: Sim, há a exigência de que não haja curso(s)/evento(s) sendo oferecido(s) de forma gratuita pela UFF, por outras escola(s) de governo, por outro órgão e/ou por outra(s) empresa(s)/instituição(ões) com 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**.

**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. Para o curso/evento presencial há necessidade de algum outro procedimento específico?**

R: Sim, para o caso de curso/evento **presencial** o servidor **técnico-administrativo ou docente** terá que abrir processo de Afastamento de Técnico Administrativo no País – Capacitação e/ou Qualificação | Universidade Federal Fluminense **separadamente** do processo de AIC.

**14. O que devo fazer para solicitar afastamento?**

R: O servidor **técnico-administrativo ou docente** deverá abrir processo separado do processo de AIC no SEI e incluir o *Deferimento Afast. no país para Técnico ou docente inf. a 15 dias, assinado pela chefia, conforme instruções nos links:* ([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)); ([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)).

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

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

R: Sim, 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.

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

R: Sim, 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.

**17. Se tiver trabalho aprovado, há alguma prioridade?**

R: Sim, a 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.

**18. 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**, observado o disposto no edital vigente.

**19. Caso o trabalho aprovado envolva mais de um servidor, poderá ser solicitado AIC?**

R: Sim, 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 edital vigente.

**20. A solicitação do serviço de AIC terá que ser sempre individual?**

R: Não, o serviço de AIC pode ser solicitado individualmente (inscrição, diárias e/ou passagens) ou para turma(s) fechada(s) quando for pagamento de inscrição ou do valor do curso.

**21. Em que caso a solicitação/autuação do processo deverá ser necessariamente individual?**

R: Quando o curso/evento envolver o **pagamento de diárias e/ou passagens** a solicitação/autuação do processo deverá ser **necessariamente** individual, em função dos dados pessoais do servidor.

**22. Caso haja um mesmo curso/evento ou similar oferecido pela mesma ou outra(s) empresa(s) na modalidade *on-line e presencial* e demande pagamento de diárias e/ou passagens, poderei optar pelo presencial?**

R: Sim, mas nesse caso deverá ser incluído **despacho** justificando o motivo e este deverá ser assinado pelo **servidor e pela chefia imediata**.

**23. Caso haja um mesmo curso/evento ou similar seja oferecido no Município de lotação ou residência do servidor, na modalidade *on-line ou presencial* e demande pagamento de diárias e/ou passagens, poderei optar pelo presencial em outra localidade?**

R: Sim, mas nesse caso deverá ser incluído **despacho** justificando o motivo e este deverá ser assinado pelo **servidor e pela chefia imediata**.

**24. Em que caso poderá haver solicitação para turma(s) fechada(s)?**

R: Quando o processo se tratar de ação de capacitação para mais de um servidor com o objetivo de atualização sobre determinado assunto ou que seja interessante para o setor e para a instituição.

**Obs.:** Nesse caso deverá ser aberto **somente um processo** pela chefia solicitante, com as devidas justificativas e contendo os documentos de todos os participantes. Além disso, o valor do curso não poderá exceder ao que está estipulado por servidor ou para turma(s) fechada(s) no edital vigente.

**25. Devo autuar processo(s) separado(s) para solicitar o pagamento da inscrição e/ou das diárias e/ou passagens?**

R: É possível solicitar o pagamento da inscrição, da(s) diária(s) e/ou passagens junto ou separado, ou seja, por serviço. Para isso, o servidor deverá incluir o formulário **Requerimento p/ Apoio a Iniciativas de Capacitação** e preenchê-lo de acordo com a(s) solicitação(ões) a ser(em) feita(s).

>> **Por exemplo:** Para solicitar o pagamento de inscrição somente, o servidor deverá marcar a opção "**inscrição**", preencher o formulário corretamente e anexar os documentos exigidos no edital vigente.

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

R: O(A) requerente poderá solicitar, individualmente ou para turma(s) fechada(s), **apenas 1 (uma) ação de capacitação via AIC por semestre**.

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

R: Sim, há limite de valor por servidor(a) e para turma(s) fechada(s) para o pagamento de inscrição ou valor do curso. O limite consta no edital vigente.

**28. 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).

**29. Como é feito o pagamento do valor da inscrição à instituição ou empresa organizadora do curso/evento?**

R: Para o serviço de AIC, o pagamento da inscrição 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.**

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

R: Para que seja emitida a **NOTA DE EMPENHO** o servidor deverá solicitar à instituição ou 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.**

**31. Há alguma outra exigência para a instituição ou empresa organizadora?**

R: Sim. A instituição ou empresa organizadora deverá ter cadastro no **SICAF = Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores**. Caso não seja cadastrada, poderá se cadastrar e enviar a documentação conforme prazo estipulado no edital vigente.

**Obs.:** Se a empresa não tiver interesse em se cadastrar o processo será **INDEFERIDO**.

**32. 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.

**33. 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.

**34. O pagamento da NOTA DE EMPENHO relativo à inscrição ou valor do curso pode ser realizado ANTES do término do curso/evento?**

R: Não. Não há pagamento de NOTA DE EMPENHO **antecipadamente**. O pagamento da **NOTA DE EMPENHO só acontecerá após o término do curso/evento**, quando o **servidor** anexar ao processo de AIC toda 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.

**35. 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.

**36. Quando terei certeza de que posso 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).

**37. 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**.

**38. 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**.

**39. 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.

**40. Caso uma empresa estrangeira realize um curso/evento em Território Nacional, posso participar?**

**R:** Sim, desde que a documentação anexada ao processo esteja em língua portuguesa (com proposta emitida pela empresa ou traduzida com tradução juramentada) e o valor em Real - (moeda corrente oficial do Brasil).

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

**R:** 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.

**42. O que fazer em caso de desistência por caso fortuito?**

**R:** 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.



**43. 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>.

**44. 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.

**45. 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>).

**46. 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.

No campo 6. “**RELEVÂNCIA PARA INSTITUIÇÃO, DA CAPACITAÇÃO SOLICITADA**” todos os itens relacionados deverão ser preenchidos pela **chefia imediata**.

**47. 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.

**48. 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 que constam no edital vigente.

**49. 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**

**50. Quem será o responsável pela prestação de contas do processo de AIC?**

**R:** A prestação de contas é de responsabilidade do servidor que fez a solicitação.

**51. 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.

**52. Quando houver solicitação de pagamento de inscrição ou do valor do curso, quais documentos deverão ser anexados ao processo?**

**R:** Quando for solicitado o pagamento de **inscrição ou do valor do curso**, 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.

**53. 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.

**54. O pagamento relativo à inscrição ou valor do curso 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.

**55. 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.

**Obs.:** Deverá ser anexado o comprovante de embarque (ida e volta ou cada trecho), caso tenha utilizado passagem, **mesmo que não tenha sido custeada pela UFF**.

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

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

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

**R:** Quando solicitar **somente inscrição**, 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. 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.

**58. 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](mailto:sant.dda.eggp@id.uff.br).

### **59. 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.