



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

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, sinaliza o nível de acesso **Público** e clica em confirmar dados.

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**, (nível de acesso: restrito - hipótese legal: informação pessoal), 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 do 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 em Real, caso solicite o pagamento da inscrição ou curso (nos casos de curso que envolva turma(s) fechada(s)) deverão ser enviados os comprovantes de todos os participantes;

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

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; e

e) Comprovação de que a instituição ou empresa organizadora do curso/evento 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**. (ver item 2.1.1.1)

1.2.3. **Se houver solicitação de diárias/passagens**, ver itens 1.5; 1.5.1 e 1.5.2.

1.3. **Caso o curso seja para turma(s) fechada(s) e previsto no PDP**: a chefia **mediata ou imediata** de pelo menos um dos servidores que participarão do curso deverá abrir **somente um processo** e anexa ofício ou despacho com justificativa fundamentada contendo as seguintes informações: motivo da solicitação do curso; importância da ação de capacitação para os servidores, motivo da escolha da empresa organizadora, etc.

1.4. Após, incluir 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 informando login e senha do IDUFF.

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

1.5. **Se houver solicitação de diárias e/ou passagens**, deverá ser aberto processo individualmente em função dos dados pessoais do servidor. Nesse caso, o servidor inclui também ao processo, o documento **FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP)**, (**documento do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP - Anexo II**, link: <https://www.uff.br/?q=scdp>) devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pela chefia (Exemplo de preenchimento consta no edital vigente).

1.5.1. **Se houver a necessidade apenas de diária OU de passagem**, deverá ser aberto processo individualmente em função dos dados pessoais do servidor. Nesse caso, o servidor deverá incluir ao processo, o documento **FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP)**, (**documento do SCDP - Anexo II**, link: <https://www.uff.br/?q=scdp>) 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 (Exemplo de preenchimento consta no edital vigente). **Observação: atentar para o nível de acesso do documento, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**

1.5.2. No caso do item 1.5.1, o servidor deverá ainda preencher, assinar e anexar o **TERMO DE RENÚNCIA DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS** (documento do SEI - restrito; Hipótese Legal: Informação Pessoal).

1.6. **Se NÃO houver necessidade de diária/passagens**, o servidor deve necessariamente incluir no processo, o documento **TERMO DE RENÚNCIA DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS** (documento do SEI - restrito; Hipótese Legal: Informação Pessoal), devidamente preenchido e assinado.

1.7. **Se houver necessidade de afastamento**, de acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA GAR/RET/UFF Nº 058 DE 11 DE ABRIL DE 2023, para **curso/evento presencial**, o servidor **técnico-administrativo ou docente** deverá abrir processo de afastamento, conforme instruções nos links: ([Afastamento de Técnico Administrativo no País - Capacitação e/ou Qualificação](#)) ou ([Afastamento de Docente no País - Capacitação e/ou Qualificação](#)) e anexar ao processo de AIC, o documento **DEFERIMENTO AFAST. NO PAÍS PARA TÉCNICO OU DOCENTE INF. A 15 DIAS**, presente no processo de afastamento, assinado pela chefia imediata.

1.8. Envia processo à SANT/DDA para análise.

2. SEÇÃO DE ANÁLISE TÉCNICA - 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 úteis**: 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 5 (cinco) dias OU não haja tempo hábil para a tramitação do processo**: 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.

2.2. 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 Pró-Reitor(a) da PROGEPE) e, após, **envia o processo para a EGGP/GEPE** (Direção), para que seja analisado se há recurso disponível e, se houver, informe a(s) fonte(s) de onde será(ão) deduzida(s) a(s) despesa(s). **Ver itens 3.1 e subitens**

2.3. **Caso tenha recurso disponível, para solicitação de inscrição ou valor do curso**: após receber o processo com as informações da EGGP/GEPE (Direção), a SANT/DDA abre processo de **Material: Contratação via Inexigibilidade** ou **Material: Contratação via dispensa de licitação, incisos I ou II** e relaciona ao processo de AIC.

2.3.1. Após, disponibiliza o **Documento de Formalização de Demanda** no bloco de assinatura para a Direção da EGGP/GEPE assinar.

2.3.2. Em seguida, elabora o **Termo de Referência (TR)** e envia por e-mail, em formato PDF, para a direção da EGGP/GEPE assinar.

2.3.3. Com a documentação assinada pela Direção da EGGP/GEPE, no caso de solicitação para o **pagamento de inscrição ou valor do curso em ações com turma(s) fechada(s)**, envia o TR por e-mail para a empresa organizadora e esta deverá devolvê-lo assinado pelo representante no prazo de **5 (cinco) dias úteis** contados da data do envio.

2.3.3.1. Após retorno da empresa organizadora, anexa o TR assinado pela empresa e toda a documentação referente ao curso/evento ao processo de **Material: Contratação via Inexigibilidade ou Material: Contratação via dispensa de licitação, incisos I ou II** e **envia o processo para a CMAT/AD** para providências.

2.3.3.2. Caso a empresa não devolva o TR assinado conforme item 2.3.3., o processo será indeferido. **ver item 2.1.1.1**

2.3.4. Com a documentação assinada pela EGGP/GEPE, para solicitação do **pagamento de inscrição ou valor do curso e que NÃO envolva turma(s) fechada(s)**, o TR será enviado por e-mail para a empresa organizadora do curso/evento para **ciência, NÃO** sendo necessário o retorno do mesmo assinado. Após, serão anexados o TR e toda a documentação referente ao curso/evento ao processo de **Material: Contratação via Inexigibilidade ou Material: Contratação via dispensa de licitação, incisos I ou II** e o mesmo será enviado para a CMAT/AD para providências (este processo não fica aberto na SANT/DDA, somente o de AIC).

2.4. **No caso de solicitação de diárias e/ou passagens**: após a informação da(s) fonte(s) de onde será(ão) deduzida(s) a(s) despesa(s) pela EGGP/GEPE (Direção), serão providenciados o pagamento das diárias e a compra das passagens, conforme item 4 desta Base.

3. **ESCOLA DE GOVERNANÇA EM GESTÃO PÚBLICA - EGGP/GEPE (DIREÇÃO):**
- 3.1. Analisa se tem recurso financeiro e, caso **não** tenha: elabora despacho informando a indisponibilidade e envia o processo à **SANT/DDA (ver item 2.1.1.1)**.
- 3.1.1. Se houver recurso financeiro disponível: realiza análise quanto à(s) solicitação(ões) constante(s) do processo (inscrição, diária e/ou passagem) e quanto à categoria do auxílio solicitado e,
- 3.1.2. **Caso o servidor ou chefia solicitante de turma(s) fechada(s) solicite apenas a inscrição**: elabora despacho com indicação da(s) fonte(s) de onde será(ão) deduzida(s) a(s) despesa(s) e envia o processo à **SANT/DDA (ver item 2.3 e subitens)**.
- 3.1.3. **Caso o servidor solicite somente diárias e/ou passagens**: elabora despacho autorizando o pagamento das diárias e compra das passagens com a informação do número da(s) Nota(s) de Empenho e encaminha para providências quanto ao pagamento das diárias e/ou compra das passagens no SCDP.
- 3.1.4. **Caso não haja tempo hábil** para pagamento das diárias e/ou compra das passagens, elabora despacho informando o motivo e envia o processo à **SANT/DDA (ver item 2.1.1.2)**
- 3.1.5. **Caso seja solicitada inscrição, diárias e passagens**: seguir as orientações dos itens 3.1.2 e 3.1.3.
4. **ESCOLA DE GOVERNANÇA EM GESTÃO PÚBLICA - EGGP/GEPE (RESPONSÁVEL PELO PAGAMENTO DE DIÁRIAS E/OU COMPRA DE PASSAGENS):**
- 4.1. **Caso o servidor solicite diária e/ou passagem**: o responsável providencia o pagamento das diárias e/ou a compra das passagens no SCDP.
- 4.2. Após serem emitidas a(s) diária(s) e/ou passagem(ns) no SCDP, elabora despacho com as informações da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) e envia por e-mail para o servidor.
- 4.3. **Caso haja alguma pendência na documentação relativa à solicitação de diárias e/ou passagens e haja tempo hábil para tramitação do processo**: 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 **5 (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.
- 4.3.1. **Se não houver tempo hábil**: elabora despacho e envia o processo para a **SANT/DDA (ver item 2.1.1.2)**.
5. **SEÇÃO DE ANÁLISE TÉCNICA - SANT/DDA (PRESTAÇÃO DE CONTAS):**
- 5.1. Após receber a confirmação da Nota de Empenho (DCOM/CMAT) e do e-mail enviado (EGGP/GEPE) para o servidor com informação do número da PCDP, número do(s) bilhete(s) de passagem e valor da(s) diária(s), **10 (dez) 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.
6. **INTERESSADO (PRESTAÇÃO DE CONTAS):**
- 6.1. O servidor deverá prestar contas no prazo de no máximo **5 (cinco) dias corridos** contados do término do curso/evento e apresentar os documentos comprobatórios da participação no curso/evento.
- 6.2. 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 devidamente todos os campos do formulário **Relatório de Viagem - Afastamento Nacional (documento do SCDP - anexo III**, link: <https://www.uff.br/?q=scdp>), inclusive com o número da PCDP, e após assinatura do servidor e da chefia imediata, anexar ao processo (as instruções para preenchimento e exemplo de como preencher, constam no edital vigente).

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

6.3. Após, envia o processo à **SANT/DDA**.

7. SEÇÃO DE ANÁLISE TÉCNICA - SANT/DDA:

7.1. Analisa a documentação anexa ao processo.

7.2. **No caso de solicitação de inscrição**: após receber e verificar a documentação de prestação de contas, elabora e-mail de ateste de nota fiscal, caso o servidor não tenha atestado, anexa a documentação e encaminha as notas fiscais (PROAD), para dar prosseguimento. E-mail: notasfiscais.cmat.proad@id.uff.br.

7.3. Após, a DCOM/CMAT anexa a documentação enviada por e-mail ao processo de **inexigibilidade ou dispensa de licitação**, inclui despacho de ateste da nota fiscal, insere o documento em bloco de assinatura da PROAD e informa por e-mail para que o responsável que atestou a nota fiscal assine. Após a assinatura, o bloco será devolvido para a DCOM/CMAT para prosseguimento.

7.4. **No caso de solicitação de diárias e/ou passagens**: após receber e verificar a documentação de prestação de contas, elabora despacho e envia o processo para a **EGGP/GEPE - responsável pelo pagamento de diárias e/ou passagens** para prosseguimento.

7.5. **Caso haja alguma pendência na documentação**, notifica o servidor interessado por e-mail, envia o processo para a unidade e aguardo o envio da documentação pendente para dar andamento à prestação de contas (deixa o processo aberto na SANT/DDA).

7.6. Após a EGGP/GEPE (responsável pelo pagamento de diárias e/ou passagens) incluir no processo de AIC, a documentação de conclusão e após, a DCOM/CMAT (caso tenha pagamento de inscrição) elaborar o despacho de conclusão no processo de **dispensa de licitação ou inexigibilidade** e concluir o mesmo na unidade, a SANT/DDA realiza o download do despacho de conclusão e anexa ao processo de AIC.

7.7. Com a documentação anexada ao processo de AIC, realiza controle interno, elabora despacho, assina e envia o processo ao servidor para ciência e conclusão.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

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

2. 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 coautoria, na modalidade de comunicação oral, pôster, relato de experiência ou similares ou for convidado para apresentação no evento.

3. A documentação deverá estar totalmente preenchida, assinada pelo servidor e pela chefia imediata e os formulários anexados na autuação do processo.

4. Todas as solicitações deverão estar diretamente relacionadas com o cargo e ambiente organizacional do servidor.

5. A justificativa fundamentada da chefia para liberação do servidor para o evento/curso é parte integrante da análise de concessão do AIC.
6. A justificativa fundamentada da chefia solicitante para a contratação do curso com turma(s) fechada(s) é parte integrante do processo.
7. 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 chefia solicitante.
8. O processo deverá ser **enviado à SANT/DDA** com prazo **NÃO** superior a 60 (sessenta) dias corridos **NEM** inferior a 40 (quarenta) dias corridos antes do início do curso/evento de capacitação.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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 (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.
13. 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.
14. O servidor deverá prestar contas no **prazo de no máximo 5 (cinco) dias corridos contados do término do curso/evento** e apresentar os documentos comprobatórios da participação no curso/evento.
15. 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.
16. 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.
17. Caso o servidor não preste contas quanto à solicitação de diárias e/ou passagens, ficará com pendência no SCDP.
18. 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.
19. 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 do curso/evento); se não fizer ou não concluir o curso/evento e se todo valor pago não for comprovado, seja inscrição, diárias e/ou passagens.

20. **O deferimento definitivo será:**
- a) para o caso de inscrição, no momento da emissão da **Nota de Empenho (DCOM/CMAT)**; e
 - b) para o 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)**
21. Conforme a Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 058, de 11 de abril de 2023, está dispensada a emissão de PCDPs nos casos de afastamentos para eventos remotos ou on-line.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

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

- a) **Requerimento para Apoio a Iniciativas de Capacitação** (documento do SEI);
- b) **Formulário de solicitação de diária e passagem - SCDP (documento do SCDP - Anexo II**, link: <https://www.uff.br/?q=scdp>) - quando envolver o pagamento de diárias e passagens;
- c) **Termo de renúncia de diárias e passagens**, quando não envolver pagamento de diárias e passagens (**documento do SEI**);
- d) **Deferimento Afast. no país Técnico inf. a 15 dias** (no caso de curso/evento presencial);
- e) **Deferimento Afast. no país Docente inf. a 15 dias** (no caso de curso/evento presencial);
- f) **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);
- g) **Comprovante de pré-inscrição no curso/evento** contendo o valor da inscrição, caso solicite o pagamento da inscrição;
- h) **Carta ou Termo de Aceite de Trabalho** a ser apresentado no evento, se for o caso;
- i) **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; e
- j) **Comprovação de que a instituição ou empresa organizadora do curso/evento** possui cadastro no SICAF, pois se a instituição ou empresa organizadora não for cadastrada no sistema e não tiver interesse em se cadastrar, o processo será **indeferido**.

PARA OS CASOS DE CURSO QUE ENVOLVA TURMA(S) FECHADA(S):

- a) 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; e
- b) **Comprovante de pré-inscrição** de todos os participantes.

PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- 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:** 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/?q=scdp>) ao processo; e
- d) 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?

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