



EDITAL Nº 01/2018 RETIFICADO - 3ª CHAMADA/2018

PROCESSO Nº 23106.011591/2018-03

EDITAL Nº 01/2018 Retificado - 3ª Chamada/2018

PROCESSO Nº 23106.011591/2018-03

EDITAL INTERNO 01/2018 Retificado - 3ª Chamada/2018

APOIO À PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES DA FUB EM AÇÕES EXTERNAS DE CAPACITAÇÃO NO BRASIL

1. OBJETIVO

1.1 Apoiar a participação de servidores da Fundação Universidade de Brasília (FUB) em ações de capacitação no Brasil, no exercício de 2018/2019, visando ao cumprimento dos objetivos e premissas do Plano Anual de Capacitação da Universidade de Brasília do ano de 2018 .

2. PÚBLICO-ALVO

2.1 Servidores públicos federais docentes e técnico-administrativos pertencentes ao quadro efetivo da FUB, em exercício na Instituição;

2.2 Servidores públicos federais de outros órgãos em exercício na FUB.

3. DAS DEFINIÇÕES

3.1 **AÇÃO DE CAPACITAÇÃO:** eventos, cursos de curta duração ou visita técnica que visem ao desenvolvimento de competências institucionais da UnB.

3.1.1 **EVENTOS:** Congressos, Seminários, Simpósios, Ciclo de Conferências, Ciclo de Palestras, Encontros e Workshops no país de natureza científica, tecnológica e de inovação, ou que contribua para o desenvolvimento das atividades do servidor, com duração máxima de 7 (sete) dias;

3.1.2 **CURSOS DE CURTA DURAÇÃO:** cursos com duração máxima de 15 (quinze) dias ou 120 horas, realizados em Instituições Públicas ou Privadas de Ensino e Pesquisa, Institutos e Centros de Pesquisa e Desenvolvimento em Ciência, Tecnologia e Inovação, no País;

3.1.3 **VISITA TÉCNICA:** treinamento ou atividades de pesquisa a serem realizadas em Instituições Públicas ou Privadas de Ensino e Pesquisa, Institutos e Centros de Pesquisa e Desenvolvimento em Ciência,

Tecnologia e Inovação no País com, no máximo, 5 (cinco) dias de duração;

3.2 A duração máxima das ações de capacitação descritas acima incluem trânsito.

4. DA DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS

4.1 Os recursos serão distribuídos da seguinte forma:

1ª Chamada	2ª Chamada	3ª Chamada	4ª Chamada	Total
R\$ 60.000,00	R\$ 60.000,00	R\$ 60.000,00	R\$ 40.000,00	R\$ 220.000,00

4.2 Os recursos não utilizados neste Edital poderão ser remanejados a critério da DCADE/Procap.

4.3 Poderá haver reajuste do montante de recursos destinados à finalidade prevista neste Edital a critério da DCADE/Procap.

5. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

5.1 Este edital contemplará ações não previstas no Plano Anual de Capacitação (PAC) e Lista de Cursos 2018 ou que não sejam ofertadas por escolas de governo.

5.2 O conteúdo da ação deverá ser compatível com as atividades do servidor a ser beneficiado.

5.3 O servidor a ser beneficiado deverá cumprir os seguintes requisitos:

a) não ter reprovado ou abandonado injustificadamente, a contar da data de inscrição do evento, ações de capacitação realizadas ou apoiadas pela DCADE/Procap nos últimos seis meses;

b) não estar de férias, licença ou afastamento.

5.4 Serão apoiados no máximo 2 (dois) servidores por unidade para o mesmo evento. Por unidade entende-se divisão subordinada à mesma chefia imediata detentora de função gratificada.

5.5. A leitura deste Edital e a correta instrução processual são partes integrantes do processo seletivo.

6. DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO

6.1 As solicitações deverão ser feitas por meio do SEI, conforme anexo I, e encaminhadas para a Coordenadoria de Capacitação (Procap) nos períodos descritos no cronograma;

6.2 O processo de solicitação será individual e deverá conter os seguintes documentos:

a) memorando com justificativa da necessidade de participação do servidor, explicitando a compatibilidade da ação com as atividades exercidas e os ganhos para o setor.

obs: A anuência da chefia pode ser dada tanto por meio de assinatura no memorando de que trata a alínea "a" quanto por meio de despacho redigido e assinado pela chefia imediata.

b) folder do evento e programação do evento, com data e horário de início e fim das atividades. Caso a organizadora não tenha disponibilizado a programação do evento até o momento do envio do processo de

solicitação, acostar ao processo documento que comprove tal situação (Ex: *printscreen* do site do evento, ou e-mail da organizadora afirmando que o cronograma ainda não está disponível).

c) quando houver custeio de inscrição, projeto básico para eventos externos de capacitação conforme modelo disponível no SEI. Em caso de cursos, o projeto básico deverá conter em seu item 9 - da justificativa do preço - três orçamentos pesquisados ou comprovante de exclusividade. Caso se trate de Congresso, Seminários ou similares, o servidor deverá informar que se trata de evento único, impassível de comparação.

d) quando se tratar de visita técnica, incluir projeto de visita técnica disponível no SEI.

e) quando se tratar de obrigação legal, incluir portaria ou normativo que informe sobre a obrigatoriedade de participação no evento.

6.3 Reserva-se à DCADE/Procap o direito de indeferir ou cancelar o apoio à participação na ação caso a documentação requerida apresente insuficiência de informações, incorreções e/ou inconsistências, bem como se, posteriormente, forem constatadas informações que faltem com a verdade.

6.3.1 Não será permitida a alteração ou a complementação da documentação após o final do período de solicitação.

6.3.2 Em caso de necessidade de alteração ou complementação de documentação, esta poderá ser realizada dentro do período de inscrição mediante inclusão de despacho com justificativa.

7. DOS RESULTADOS

7.1. O resultado será publicado no portal da Coordenadoria de Capacitação <<http://capacitacao.unb.br>> conforme cronograma. As notas obtidas pelos solicitantes em cada critério serão disponibilizadas ao público via SEI, contendo apenas o número do processo de solicitação;

7.2 Nos casos de custeio de inscrição, os servidores com solicitações aprovadas deverão anexar ao processo de solicitação, dentro do prazo estabelecido, a seguinte documentação:

a) cópia de três empenhos, notas fiscais, contratos ou outros instrumentos, conforme [Art. 26, inciso III da Lei 8.666/93](#). Esta documentação é obrigatória também para congressos e outros eventos de natureza única. A obrigatoriedade se dá para efeito de comprovação de que o preço a ser praticado com a administração é o mesmo praticado para o restante do mercado. Para este fim não poderá ser anexado *printscreen* do preço retirado de sites ou similares.

b) cópia autenticada da última alteração contratual ou ata de constituição da instituição organizadora;

c) declaração de organização sem fins lucrativos caso se aplique;

d) cópia autenticada dos documentos do representante legal da instituição organizadora;

e) proposta do evento direcionada à FUB.

7.2.1 Caso a ação de capacitação seja organizada por escola de governo ou órgão público, não será necessário anexar os documentos de que trata o item 7.2.

7.3 Aqueles que terão diárias e/ou passagens custeadas pela PROCAP, deverão:

a) Abrir processo no SEI, relacionado àquele da solicitação. O tipo do processo deverá ser, necessariamente "Orçamento e Finanças: Diárias e Passagens".

b) No processo em questão, o servidor deverá preencher o Formulário de Afastamento de Curta Duração, disponível no SEI.

c) No referido formulário deverá constar a assinatura do servidor solicitante, de sua chefia imediata e de sua chefia superior.

d) Inserir despacho contendo: Dados bancários do servidor (Banco, Agência e Nº da conta), data de nascimento e nome da mãe.

e) Encaminhar o processo para DGP/DCADE/PROCAP.

7.4 No que se refere às datas de solicitação de afastamento, o servidor deverá seguir as seguintes orientações:

a) **INÍCIO DO AFASTAMENTO:** O afastamento deverá começar no **mesmo dia** do início da ação, exceto para ações que comecem antes das 14h. Neste último caso o afastamento se dará a partir do dia anterior ao início da ação.

b) **FIM DO AFASTAMENTO:** O afastamento deverá se encerrar no **mesmo dia** do fim da ação, exceto para ações que terminem depois das 16h. Neste último caso o afastamento se encerrará no dia seguinte ao término da ação.

7.5 Em **nenhuma hipótese** o processo de solicitação de afastamento poderá estar aberto em outras unidades após ser enviado à PROCAP.

8. DA ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

8.1 O Decanato de Gestão de Pessoas instituirá comissão avaliadora para análise das solicitações conforme os seguintes critérios:

CRITÉRIO	Pontuação máxima	Pontuação mínima para aprovação
Programação ou ementa da ação compatível com as atividades do cargo/função	2	1
Justificativa apresentada pela chefia imediata	2	1
Valor investido	3	0
Solicitante não constitui público-alvo de outros editais desta instituição	1	
Solicitante não recebeu apoio da Procap para eventos externos nos 12 meses que antecederem a reunião da Comissão Avaliadora.	1	
Não há pagamento de diárias e passagens	1	
TOTAL	10	5

8.2 Em caso de evento com obrigatoriedade legal, e desde que o servidor cumpra os requisitos estabelecidos, a solicitação será aprovada sem a necessidade de avaliação dos critérios descritos.

8.3 Para aprovação, o servidor deverá alcançar pontuação mínima de 5 (cinco) pontos no somatório de todos os critérios.

8.4 O servidor que não alcançar pontuação igual ou superior a 2 (dois) pontos nos dois primeiros critérios terá sua solicitação indeferida.

8.5 A pontuação do terceiro critério (valor investido) se dará da seguinte forma:

Faixa de Valores (em reais)		Pontuação
Cursos de curta duração	Eventos	
0,00 – 999,99	0,00 - 299,99	3
1.000,00 – 1,999,99	300,00 - 999,99	2
2.000,00 – 2.999,99	1.000,00 - 2.999,99	1
≥ 3.000,00	≥ 3.000,00	0

8.5.1 As visitas técnicas obterão o valor máximo (3 pontos) automaticamente;

8.6 Em caso de empate, os seguintes critérios serão adotados:

- a) a ação desenvolve competências gerenciais;
- b) curso de curta duração;
- c) curso de curta duração no Distrito Federal;
- d) curso de curta duração oferecido por escolas de governo;
- e) eventos no Distrito Federal;
- f) servidor com maior tempo de efetivo serviço na instituição.

9. CRONOGRAMA

Mês de inscrição na Ação	Solicitação	Resultado	Envio de Documentação

Abril/18	19/02 a 02/03	09/03	15/03 a 21/03
Maiο/18			
Junho/18			
Julho/18			
Agosto/18	14/05 a 25/05	30/05	07/06 a 15/06
Setembro/18			
Outubro/18			
Novembro/18	13/08 a 24/08	31/08	10/09 a 14/09
Dezembro/18			
Fevereiro/19			
Março/19	02/01 a 11/01	16/01	21/01 a 25/01

9.1 Para ações sem custeio de inscrição, considerar o mês de realização da ação para fins de adequação ao cronograma.

10. DOS RECURSOS

10.1 No prazo de até 7 dias corridos após a divulgação do resultado, o servidor poderá solicitar reconsideração, por parte da Comissão, da nota recebida. A Comissão se reunirá 10 dias corridos após a divulgação do resultado para avaliar as solicitações de reconsideração.

10.2 Após o veredito da comissão, o servidor que tiver seu pedido de reconsideração negado poderá, em até 3 dias corridos, recorrer ao Decano do DGP.

10.3 A interposição de recursos prosseguirá em até, no máximo, 3 (três) instâncias recursais, conforme ordem hierárquica disposta no Art. 60º do Regimento Interno da Fundação Universidade de Brasília.

10.4 Os recursos deverão ser interpostos no próprio processo de solicitação do Edital.

10.5 Não serão admitidos recursos para solicitações reprovadas por erro de instrução processual.

11. DAS RESPONSABILIDADES DA PROCAP

11.1 Solicitar ao Decanato de Administração (DAF) a emissão de nota de empenho no valor da inscrição;

11.2 Solicitar a emissão de passagens, definindo as datas e horários de acordo com a legislação específica, através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

11.3 Solicitar o pagamento de diárias em acordo com os valores fixados através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

11.4 Efetuar a prestação de contas da viagem através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

11.5 Solicitar, junto à Diretoria de Contabilidade e Finanças - DCF, o pagamento do empenho após a liquidação da dívida pelo setor solicitante.

12. DAS RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR BENEFICIADO

12.1 Realizar inscrição na ação solicitada;

12.2 Certificar-se previamente de que a instituição organizadora da ação aceita inscrições mediante nota de empenho da administração pública federal;

12.3 Efetivar a prestação de contas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;

12.4 Responder ao questionário de avaliação da ação que será enviado pela DCADE/Procap após o término do evento.

12.5 Realizar ateste de nota fiscal através do SEI, informando se o serviço foi devidamente prestado, quando solicitado pela PROCAP;

13. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1 Para prestação de contas referente ao pagamento de **inscrição**, encaminhar certificado ou declaração de participação na ação para o e-mail <procap@unb.br>;

13.2 Para prestação de contas de **viagem**, encaminhar para o e-mail <procap@unb.br> os seguintes documentos:

- a) certificado ou declaração de participação na ação, exceto em casos de visita técnica;
- b) cópia dos canhotos dos cartões de embarque ou declaração de embarque emitida pela empresa aérea;
- c) relatório de viagem, disponível em <[FormulrioPrestaodeContas-CCV-1.xls](#)>;

13.2.1 O relatório de viagem deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- a) descrição detalhada das atividades realizadas, especificando datas e horários de realização, em consonância com o cronograma/roteiro apresentado na solicitação;
- b) pontos positivos/negativos da ação;
- c) descrição de como os conhecimentos adquiridos poderão ser aplicados no ambiente de trabalho;
- d) a consecução dos objetivos da ação. Caso tais objetivos não tenham sido atingidos, o servidor deverá justificar sua situação;

13.3 O servidor que não realizar sua prestação de contas no prazo máximo de 1 (um) mês após o fim da ação ficará impedido de participar de todas as ações da PROCAP.

- a) Ao servidor que não apresentar a prestação de contas dentro do prazo estipulado, a penalização terá fim após 6 meses a contar da regularização da prestação de contas.

13.4 A apresentação inadequada da prestação de contas poderá obrigar o beneficiário à devolução dos recursos à União.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A Procap não irá ressarcir valores referentes a inscrições eventualmente pagas pelo servidor.

14.2 Este Edital poderá ser revogado, no todo ou em parte, a critério do Decanato de Gestão de Pessoas - DGP não implicando em direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

14.3 Este Edital entrará em vigor a partir da data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Vieira Mota, Decano(a) do Decanato de Gestão de Pessoas**, em 09/08/2018, às 16:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2808271** e o código CRC **87A6A62A**.