Universidade de Brasília

EDITAL DGP 01/2023
APOIO FINANCEIRO À PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES DO QUADRO DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA EM AÇÕES EXTERNAS DE CAPACITAÇÃO
(RETIFICADO CONFORME RETIFICAÇÕES 01 E 02)

PROCESSO Nº 23106.027946/2023-35

1. FINALIDADE

1.1 O Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) da Universidade de Brasília (UnB) torna público o presente Edital que visa contribuir com o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2023, mediante apoio financeiro à participação de docentes e técnico-administrativos em educação do quadro de pessoal permanente da UnB em ações de capacitação externas, no Brasil.

2. PÚBLICO-ALVO

2.1 Poderão participar deste edital somente ocupantes do cargo de professor do magistério superior e de técnico-administrativo em educação do quadro de pessoal permanente da UnB ou servidores públicos que se encontram em exercício nesta instituição.

2.2 É vedada:

2.2.1 A participação de professores voluntários, visitantes ou substitutos, pesquisadores colaboradores ou outros colaboradores que não tenham vínculo permanente com a UnB;

2.2.2 A participação de servidores de outras instituições em exercício provisório na UnB;

2.2.3 A participação de servidores da UnB cedidos, requisitados ou movimentados para compor a força de trabalho de outros órgãos ou entidades;

2.2.4 A participação de servidores da UnB em exercício provisório em outros órgãos ou entidades.

3. DAS DEFINIÇÕES

3.1 AÇÃO DE CAPACITAÇÃO: eventos, cursos de curta duração ou visita técnica que visem ao atendimento das necessidades de desenvolvimento previstas no PDP 2023.

3.1.1 EVENTOS: Congressos, Seminários, Simpósios, Ciclo de Conferências, Ciclo de Palestras, Encontros e Workshops de natureza científica, tecnológica e de inovação, ou que contribua para o desenvolvimento das atividades do servidor e da unidade;

3.1.2 CURSOS DE CURTA DURAÇÃO: cursos realizados em Instituições Públicas ou Privadas de Ensino e Pesquisa, Institutos e Centros de Pesquisa e Desenvolvimento em Ciência, Tecnologia e Inovação;

3.1.3 VISITA TÉCNICA: treinamento, troca de experiências profissionais 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.

3.2 UNIDADE DE LOTAÇÃO: Será considerada Unidade de Lotação aquela unidade registrada na ficha funcional do servidor, obtida no SIGRH.

4. OBJETO

4.1 Poderá ser solicitado o apoio financeiro à participação em ação de capacitação externa que visa atender às necessidades de desenvolvimento previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)

2023, obedecendo os procedimentos estabelecidos no Plano Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (Decreto nº 9.991/2019).

4.1.1 As necessidades de desenvolvimento do PDP 2023 estão disponíveis em https://capacitacao.unb.br/pdp/2023.

4.1.2 As necessidades de desenvolvimento já atendidas por meio de ações de capacitação oferecidas pela Enap ou por outras escolas de governo, bem como aquelas previstas no cronograma anual do DGP/Dcade/Procap não serão objeto de custeio, exceto em casos específicos devidamente justificados pela Unidade requerente.

5. DA DURAÇÃO

5.1 As ações de capacitação contempladas neste Edital terão, no máximo, 5 (cinco) dias ou 40 (quarenta) horas de duração, em caso de ações presenciais, e de, no máximo, 120 (cento e vinte) horas de duração, em caso de ações a distância.

6. RECURSOS FINANCEIROS

6.1 A origem dos recursos é proveniente da Ação Orçamentária 4572 - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação.

6.2 O total de recursos financeiros destinados ao presente Edital é de R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).

6.3 Os recursos não utilizados neste Edital poderão ser remanejados a critério do DGP.

6.4 Poderá haver reajuste do montante de recursos destinados à finalidade prevista neste Edital a critério do DGP.

7. PRAZOS PARA EXECUÇÃO DO EDITAL

7.1 Este edital será realizado em fluxo contínuo, a partir da sua data de publicação.

7.2. Os auxílios serão concedidos até o limite de recursos financeiros previstos para este edital e de acordo com as orientações especificadas no cronograma de encerramento do exercício financeiro da UnB para o exercício de 2023.

8. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

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

a) pertencer ao público-alvo descrito no item 2 deste Edital;

b) não estar de férias, licença, afastamento ou outros impedimentos legais no período da ação, incluindo o trânsito;

c) em caso de ação fora de Brasília/DF, enviar o processo com, no mínimo, 45 dias e, no máximo, 60 dias antes do início da ação.

d) em caso de ação em Brasília/DF ou online, enviar o processo com, no mínimo, 30 dias e, no máximo, 60 dias antes do início da ação.

8.2 Somente poderá ser feita 1 (uma) solicitação para este Edital, sendo o benefício restrito a 1 (um) apoio anual por participante;

8.2.1 A restrição prevista no item 8.2 se aplica somente a ações realizadas fora de Brasília/DF que ensejem diárias e passagens.

8.3 Serão apoiados, no máximo, dois servidores para a mesma ação, por unidade de lotação.

8.3.1 Serão apoiados, no máximo, 5 (cinco) servidores da UnB para a mesma ação de capacitação.

8.4 Na ação de capacitação externa, objeto da solicitação, deverão constar:

a) Necessidade de desenvolvimento prevista no PDP 2023;

b) O conteúdo e a programação compatíveis com o cargo/função do servidor ou com as atividades exercidas pela Unidade;

c) Necessidade de desenvolvimento do PDP 2023 não atendida integralmente por escolas de governo ou por ações oferecidas pelo DGP/Dcade/Procap.

8.5 A organizadora do evento/curso deve aceitar o pagamento de inscrição por meio de nota de empenho. É responsabilidade do(a) requerente verificar junto à empresa/organização sobre o pagamento de inscrição via nota de empenho. O DGP não realiza reembolso de inscrições já pagas pelo(a) requerente.

8.6 O DGP verificará os requisitos e as condições para participação no momento da análise da solicitação, rejeitando-a caso não sejam atendidos.

9. SUBMISSÃO DA SOLICITAÇÃO

9.1 As solicitações de apoio financeiro seguirão o previsto neste Edital.

9.2 O processo SEI com a solicitação de apoio financeiro deverá conter os seguintes documentos:

a) “Documento de Formalização da Demanda: Capacitação” (conforme modelo disponível no SEI), assinado pelo(a) servidor(a) ou servidores(as) da mesma unidade, pela chefia imediata e pelo(a) dirigente máximo da unidade;

b) Dossiê de informações que referendem as características da ação de capacitação preenchidas no formulário de solicitação. Em caso de recomendação normativa ou institucional, deve-se incluir o comprovante (Lei, Decreto, Instrução Normativa, Relatório de Auditoria, Relatório de PAD, Resolução de Conselho, Ato da Reitoria ou Decanato);

i) Folder e programação da ação, com data e horário de início e fim das atividades;

ii) Comprovante de preço: valor da inscrição disponível em página web, ou em outros meios oficiais de comprovação;

iii) Em caso de visita técnica, incluir a carta convite da instituição e o roteiro/programação da visita.

iv) Caso haja apresentação de trabalho, incluir o comprovante de aceite.

9.3 Após anexar todos os documentos solicitados, o processo SEI deve ser enviado para

DGP/Comissão Capacitação - Comissão de Eventos de Capacitação com, no mínimo, 45 dias de antecedência do início da ação (em ações fora de Brasília/DF) ou 30 dias de antecedência (em ações em Brasília/DF ou online) e, no máximo, 60 dias do início da ação.

9.4 É de responsabilidade do(a) solicitante verificar o andamento do processo e atender às demandas do DGP e dos demais setores por onde tramitar o processo, no tempo estipulado pelo(s) setor(es).

9.5 As informações prestadas e os documentos apresentados no processo de solicitação de apoio financeiro são de inteira responsabilidade do(a) solicitante, que responderá legalmente por qualquer aspecto relativo à inautenticidade ou falsidade.

10. DA ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

10.1 A Comissão do DGP, após verificar o atendimento dos requisitos e das condições de participação, avaliará a documentação contida no processo SEI, conforme item 9.2, a partir dos critérios exarados na tabela a seguir:

Tabela 1. Critérios de Avaliação

	Critérios de avaliação		Pontuação
A	Qualidade da programação ou proposta da ação de capacitação.	Programação diária com carga horária de atividades de capacitação de, no mínimo, 6 horas.	2
		Programação diária com carga horária de atividades de capacitação inferior a 6 horas.	0
B	Justificativa da realização da ação.	Recomendação normativa ou institucional da realização da ação.*	2
		Não há recomendação normativa ou institucional da realização da ação.	0
C	Razoabilidade do valor da ação.	Valor da inscrição abaixo de R$3.500,00	2
		Valor da inscrição acima de R$3.500,00	0
D	Localidade da ação de capacitação.	Ação a distância ou em Brasília/DF	2
		Ação fora de Brasília/DF	0
E	Apoio da ação de capacitação.	Ação promovida ou apoiada por instituição pública de referência na área.	2
		Ação sem apoio de instituição pública.	0
TOTAL			10 pontos

**É necessário incluir o comprovante da recomendação no dossiê (Lei, Decreto, Instrução Normativa, Relatório de Auditoria, Relatório de PAD, Resolução de Conselho, Ato da Reitoria ou Decanato). O Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2023 e a justificativa da chefia enquadram-se como requisitos e não podem ser pontuados nesse critério.*

10.2 A pontuação final da solicitação de apoio financeiro será obtida pela soma dos critérios descritos na Tabela 1.

10.3 É necessário obter pontuação mínima de 4 (quatro) pontos para ter o pleito aprovado.

10.3.1 O custeio das ações de capacitação aprovadas é condicionado à disponibilidade financeira e aos prazos necessários para execução das despesas.

10.4 O resultado será informado, exclusivamente, via SEI, em até 15 dias após o recebimento do processo de solicitação pelo DGP/Comissão Capacitação - Comissão de Eventos de Capacitação.

10.5 Caberá pedido de recurso ao resultado da análise, que deverá ser inserido no processo original e encaminhado à DGP/Comissão Capacitação - Comissão de Eventos de Capacitação no prazo de até 2 (dois) dias úteis a contar da data de envio do resultado à unidade de lotação do servidor.

10.6 A análise e o julgamento dos pedidos de recurso serão recebidos pela Comissão que poderá reconsiderar a decisão anterior ou encaminhar à Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação (DGP/Dcade) para análise dos pedidos.

11. AFASTAMENTO

11.1 Para ações de capacitação fora de Brasília/DF, após a aprovação do pleito, será obrigatória a abertura de novo processo SEI com a solicitação de afastamento para participação em ação de desenvolvimento.

11.2 A solicitação de afastamento deve ser realizada em processo específico para cada servidor e seguir os procedimentos indicados no site do DGP (https://dgp.unb.br/afastamentos/afastamentoaperfeicoamento).

11.3 Os processos de apoio financeiro e afastamento devem estar relacionados no SEI e o processo de afastamento deverá ser encaminhado via DGP/Comissão Capacitação - Comissão de Eventos de Capacitação.

11.4 Conforme art. 27 da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021, deverá ser observado o interstício de sessenta dias entre os seguintes afastamentos: licença para

capacitação ou parcela de licença para capacitação e treinamento regularmente instituído, e vice-versa; participações em programas de treinamento regularmente instituído; e licença para capacitação ou parcela de licença para capacitação ou treinamento regularmente instituído e pós-graduação ou estudo no exterior.

11.5 O custeio da ação fica condicionada à autorização do afastamento.

12. PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO DE CURSOS E EVENTOS

12.1 Após a aprovação da solicitação, é responsabilidade do(a) servidor(a) contemplado(a) reunir os documentos necessários em tempo hábil para a emissão de nota de empenho para pagamento da inscrição.

12.2 Para a correta instrução processual após a aprovação, será necessária a elaboração e inclusão de novos documentos a serem indicados no despacho do processo dentro do prazo para atendimento da legislação vigente de compras e contratações públicas.

12.3 Em caso de eventos acadêmicos com apresentação de trabalho, o processo seguirá o fluxo simplificado de pagamento de inscrição em eventos acadêmicos estabelecido pelo DAF.

12.4 O servidor deverá encaminhar os documentos requeridos no despacho e seguir as orientações estabelecidas pelo Decanato de Administração/Diretoria de Compras/Coordenadoria de Instrução Processual (DAF/DCO/CAIP), em caso de ações sem apresentação trabalho, ou do Decanato de Administração/Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DAF/DACP), em caso de ações com apresentação de trabalho.

12.5 Em caso de dúvidas sobre os documentos listados no despacho, o requerente deverá entrar em contato diretamente com DAF/DCO/CAIP ou DAF/DACP.

13. DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

13.1 A emissão de diárias e passagens ocorrerá, exclusivamente, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), em observância aos trâmites e fluxos definidos no âmbito da UnB para viagens nacionais.

13.2 Será feita a escolha da tarifa mais vantajosa, considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva no evento de capacitação.

13.3 A escolha do voo recai prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões.

13.4 Serão priorizados o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, 3 (três) horas o início previsto para o evento de capacitação.

13.5 São vedadas alterações de voo, salvo se for custeada pelo servidor a diferença no valor do trecho a ser alterado, e realizada pelo próprio servidor junto à respectiva empresa aérea.

13.6 Os valores de diárias seguirão os previstos no Decreto nº 11.117, 1º de julho de 2022.

13.7 A emissão das passagens aéreas será realizada, exclusivamente, pelo DGP/Dcade/Procap e o(a) servidor(a) requerente receberá as informações do bilhete aéreo em seu e-mail.

13.8 O(a) servidor(a) que se deslocar por via terrestre (rodoviário ou ferroviário) ou tiver trecho terrestre para chegar na cidade de destino deverá adquirir as passagens por conta própria e poderá solicitar reembolso das passagens posteriormente mediante apresentação dos canhotos da passagem.

14. PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.1 A prestação de contas será realizada pelo(a) servidor(a) beneficiado(a) mediante:

a) Inclusão no processo SEI do certificado de participação na ação de capacitação objeto da solicitação. No caso de visita técnica, declaração da instituição que recebeu o(a) servidor(a);

b) Em ações fora de Brasília/DF, cópia do canhoto dos cartões de embarque ou declaração de embarque emitida pela companhia aérea. Caso haja trecho terrestre, incluir o canhoto das passagens para solicitação de reembolso;

c) Relatório com as contribuições da ação de capacitação para as atividades da unidade por meio do preenchimento de questionário online de avaliação disponível no link https://forms.office.com/r/QwujBLSTVz;

d) Envio do processo SEI ao DGP/Comissão Capacitação - Comissão de Eventos de Capacitação;

14.2 A prestação de contas deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis após o término da ação.

14.3 É responsabilidade do(a) servidor(a) beneficiado(a) comunicar imediatamente ao DGP/Comissão Capacitação - Comissão de Eventos de Capacitação qualquer situação que dificulte a prestação de contas.

14.4 O servidor que não realizar a prestação de contas no prazo estipulado poderá ser solicitado a devolver ao Erário os recursos recebidos e ficará impedido de participar de todas as ações externas custeadas pelo DGP/Dcade/Procap por 1 (um) ano.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Dúvidas ou solicitações de informações sobre este Edital devem ser encaminhadas ao e-mail da Coordenadoria de Capacitação (procap@unb.br).

15.2 O servidor contemplado pelo apoio financeiro tem a responsabilidade de compartilhar os conhecimentos obtidos na ação de capacitação com os demais servidores da unidade de lotação.

15.3 Se, por qualquer motivo, o(a) servidor(a) beneficiado(a) não participar do evento, deverá informar imediatamente ao DGP. Caso já tenha recebido o recurso, deverá devolvê-lo integralmente ao Erário.

15.4 O DGP não irá ressarcir quaisquer valores adicionais referentes à inscrição, a passagens, diárias ou outros custos pagos pelo(a) servidor(a) relativos à participação na ação de capacitação.

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

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

MARIA DO SOCORRO MENDES GOMES

Decana de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por **Maria do Socorro Mendes Gomes**, **Decana de Gestão de Pessoas**, em 08/05/2023, às 10:47, 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 **9728286** e o código CRC **7DA38DE6**.