

EDITAL DO DGP Nº 0001/2024**APOIO FINANCEIRO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO EXTERNAS À UNB**

PROCESSO Nº 23106.066531/2024-68

O Decanato de Gestão de Pessoa (DGP) da Universidade de Brasília (UnB) torna público o presente edital que dispõe sobre a concessão de apoio financeiro para participação em ações de desenvolvimento externas à Universidade para o ano de 2024.

1. DA FINALIDADE

1.1 Contribuir com a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores da UnB por meio de apoio financeiro para participação em ações de desenvolvimento externas à Universidade, realizadas no país, e previstas no [Plano de Desenvolvimento de Pessoas \(PDP\) 2024](#).

2. DO PÚBLICO-ALVO

2.1 Poderão participar deste edital professores e técnicos-administrativos em educação ativos, do quadro permanente da UnB e em efetivo exercício nesta Universidade.

2.2 É vedada:

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

2.2.2 A participação de servidores de outras instituições com atuação temporária na UnB.

2.2.3 A participação de servidores da UnB em exercício provisório, cedidos, requisitados ou movimentados para compor força de trabalho em outros órgãos ou entidades.

2.2.4 A participação de servidores que tiverem pendência de prestação de contas de apoio financeiro concedido em anos anteriores ao do presente edital.

2.2.5 A participação de servidores que no período a que se refere a ação de desenvolvimento solicitada, incluindo o período de trânsito, se encontre em gozo de férias, licença, afastamento ou outros impedimentos legais.

3. DO OBJETO

3.1 Poderá ser solicitado apoio financeiro para participação em ação de desenvolvimento externa à UnB que vise atender às necessidades de desenvolvimento previstas no PDP 2024 da Universidade.

3.1.1 As ações de desenvolvimento apoiadas por este edital terão, no máximo, 5

(cinco) dias ou 40 (quarenta) horas de duração, em caso de ações presenciais; e, no máximo, 120 (cento e vinte) horas de duração, em caso de ações à distância.

3.1.2 As [necessidades de desenvolvimento do PDP 2024 da UnB](#) estão disponíveis no site da Coordenadoria de Capacitação (Procap) <[Procap - Início \(unb.br\)](#)>.

3.2 O apoio financeiro será concedido da seguinte maneira:

3.2.1 Inscrição para ação de desenvolvimento presencial em Brasília/DF.

3.2.2 Inscrição para ação de desenvolvimento à distância.

3.2.3 Inscrição, diárias e passagem para ação de desenvolvimento presencial fora de Brasília/DF para participar em curso/evento técnico-científico, tecnológico, de inovação ou acadêmico.

3.3 **Não** serão objetos de apoio financeiro as necessidades de desenvolvimento já atendidas por meio de ações de desenvolvimento oferecidas pela [Escola Nacional de Administração Pública \(Enap\)](#), [Escola Virtual do Governo \(EVG\)](#) ou por outras escolas de governo, bem como aquelas previstas no [cronograma anual da Procap](#).

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 Serão destinados para este edital recursos no valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), provenientes da Ação Orçamentária 4572 - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação para as concessões de apoio financeiro à capacitação dos servidores em ações externas à UnB.

4.1.1 Poderá haver reajuste do montante dos recursos destinados à finalidade prevista neste edital a critério do DGP.

4.1.2 Os recursos não utilizados no presente edital poderão ser remanejados a critério do DGP.

4.2 Os apoios financeiros serão concedidos até o limite dos recursos previsto para este edital, em conformidade com o cronograma de encerramento do exercício financeiro da UnB para o ano de 2024.

4.3 O apoio financeiro para participação em ação de desenvolvimento será de até R\$ 7.000,00 (sete mil reais) por servidor interessado, estando incluso os valores de inscrição e de diárias e passagens, quando for o caso.

4.3.1 O apoio financeiro de até R\$ 7.000,00 (sete mil reais) é o valor máximo por servidor interessado, podendo ser concedido apoio financeiro de valor parcial, caso não haja necessidade de utilização do valor máximo.

4.3.2 Quando o valor necessário para a realização da ação de desenvolvimento exceder o limite estipulado no item 4.3, poderá ser autorizado o apoio financeiro parcial, devendo o servidor interessado solicitar complementação do valor junto à sua Unidade de lotação e, na impossibilidade, o servidor interessado deverá arcar com as demais despesas.

4.4 O recebimento do recurso, via apoio financeiro, implicará ao servidor interessado a obrigatoriedade de apresentação de prestação de contas no prazo previsto neste edital.

4.5 É **vedado** o uso do apoio financeiro concedido no âmbito deste edital para realização de prestação de serviços para a UnB, como por exemplo afastamentos a serviço e visitas técnicas.

5. DAS RESPONSABILIDADES DA COMISSÃO DE EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

5.1 Informar à Unidade de lotação do servidor interessado a nota de dotação para pagamento de inscrição e as notas de empenho para a emissão de diárias e passagens, quando for o caso.

5.2 Solicitar à Coordenação de Controle de Viagem (DAF/CCV) a inclusão de solicitante de viagem/passagem da Unidade de lotação do servidor interessado na UORG do DGP, para que tenha acesso as notas de empenho destinadas ao custeio de diárias e/ou passagens, quando for o caso.

5.3 Fazer o acompanhamento da utilização do recurso e das notas de empenhos pelas Unidades dos servidores interessados.

6. DAS RESPONSABILIDADES DA UNIDADE DE LOTAÇÃO

6.1 Realizar os procedimentos operacionais referentes à [requisição de serviço no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos \(SIPAC\)](#).

6.2 Realizar os procedimentos operacionais referentes ao pagamento de inscrição e emissão de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), quando for o caso.

6.3 Acompanhar todos os procedimentos relativos ao pagamento de inscrição e a concessão de passagens e diárias, desde sua solicitação até a aprovação da prestação de contas, conforme disposto no art. 12 da [Resolução do Conselho de Administração \(CAD\) nº 0003/2020 da UnB](#), podendo requerer apoio da CCV.

6.4 Realizar a compra das passagens em tempo hábil para evitar alterações nos valores, desde que confirmada a realização da ação de desenvolvimento.

6.5 Formalizar o cancelamento da ação de desenvolvimento no processo da solicitação de apoio financeiro, caso ocorra, para que a Comissão de Eventos de Capacitação possa solicitar o cancelamento das notas de empenho necessárias.

7. DAS RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR INTERESSADO

7.1 Deverá proceder com a prestação de contas, no prazo de **até 5 (cinco) dias úteis** após o término da ação de desenvolvimento.

7.2 Solicitar à sua Unidade de lotação que os trâmites referentes ao pagamento de inscrição e a concessão de diárias e/ou passagem junto à agência de viagem e ao SCDP sejam realizados, bem como acompanhar os devidos encaminhamentos das demandas.

7.3 Ressarcir ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços quando ocorrerem de quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou não determinadas pela Administração, conforme disposto no art. 13 da [Resolução do CAD nº 0003/2020 da UnB](#).

7.4 Deverá estar atendo aos prazos e informações constantes no presente edital, bem como nas orientações apresentadas pela Comissão de Eventos de Capacitação e pelos demais setores técnicos, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas dentro dos períodos e trâmites especificados, sob pena de cancelamento do apoio financeiro.

7.5 Verificar junto a empresa/instituição organizadora da ação de desenvolvimento sobre o pagamento de inscrição via nota de empenho.

7.6 Compartilhar os conhecimentos obtidos na ação de desenvolvimento com os

demais servidores de sua Unidade de lotação.

7.7 Verificar o andamento da solicitação de apoio financeiro, da concessão de diárias e passagens e do afastamento, quando houver, e atender as demandas de todos os setores por onde os processos tramitarem, nos prazos definidos.

8. DOS REQUISITOS E DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

8.1 O servidor interessado deverá pertencer ao público-alvo descrito no item 2 deste edital.

8.2 O apoio financeiro à participação em ação de desenvolvimento externa à UnB deverá pertencer ao objeto descrito no item 3 deste edital.

8.3 A ação de desenvolvimento deve estar alinhada ao desenvolvimento do servidor interessado nas competências relativas à sua Unidade de lotação, a sua carreira/cargo efetivo ou ao cargo de direção/função gratificada.

8.4 Cada servidor interessado poderá ser contemplado **apenas 1 (uma) única vez** no âmbito deste edital.

8.5 Tratando-se de uma mesma ação de desenvolvimento, o apoio financeiro será concedido a no máximo 2 (dois) servidores interessados de uma mesma Unidade, e a no máximo 5 (cinco) de toda a UnB.

8.6 A empresa/instituição organizadora da ação de desenvolvimento deve aceitar o pagamento de inscrição via nota de empenho

9. DA SOLICITAÇÃO DE APOIO FINANCEIRO

9.1 A solicitação deverá ser realizada através de abertura de processo SEI (Tipo "Pessoal: Cursos Promovidos por Outras Instituições no Brasil"), e deverá conter os seguintes documentos:

9.1.1 Formulário "Documento de Formalização de Demanda - Capacitação", com as devidas assinaturas.

9.1.2 Folder de divulgação e programação da ação de desenvolvimento ou documento no qual conste o período, carga-horária (ou horário de início e fim), o local de realização e conteúdo programático da ação.

9.1.3 Comprovante do valor da inscrição, quando houver, disponível em página web, e-mail, ou em outros meios oficiais de comprovação.

9.1.4 Cotação de pesquisa de preço de passagem, quando houver, junto à agência de viagem no âmbito da UnB (Cerrado Viagens Eireli - EPP <cerrado@cerradoviagens.com.br>).

9.1.5 Em caso de apresentação de trabalho, incluir o comprovante de aceite.

9.1.6 Formulário "Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens", quando pelo menos uma destas não for demandada.

9.2 A concessão de diárias será conforme o estabelecido no Anexo I do [Decreto nº 11.872/2023](#) e na [Resolução do CAD nº 0003/2020 da UnB](#).

9.3 Após inserir todos os documentos constantes no item 9.1, a solicitação deverá ser encaminhada à "DGP/Comissão Capacitação - Comissão de Eventos de Capacitação", **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias para o início da ação de desenvolvimento (em caso de ações fora de Brasília/DF) ou 30 (trinta) dias para o início da ação de desenvolvimento (em caso de ações em Brasília/DF ou à distância)**, sendo que a ação de desenvolvimento

deverá acontecer até dezembro de 2024.

9.4 As solicitações serão analisadas por ordem de recebimento na Comissão de Eventos de Capacitação, e, atendidas todas as exigências contidas neste edital, será concedido apoio financeiro até os limites informados no item 4 deste edital.

9.5 Quaisquer alterações nas datas definidas para a programação da ação de desenvolvimento, bem como sua suspensão ou cancelamento, deverão ser informadas imediatamente à Comissão de Eventos de Capacitação.

9.6 As informações prestadas e os documentos inseridos no processo da solicitação de apoio financeiro são de inteira responsabilidade do servidor interessado, que responderá legalmente por qualquer aspecto relativo à inautenticidade ou falsidade documental.

10. DO RESULTADO

10.1 O resultado será comunicado no processo da solicitação, em até 15 (quinze) dias após o recebimento do processo de solicitação pela Comissão de Eventos de Capacitação.

10.2 Caberá pedido de recurso, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento do processo na Unidade de lotação do servidor interessado, à Comissão de Eventos de Capacitação que se não reconsiderar no prazo de 10 (dez) dias úteis, encaminhará o pedido à Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação (Dcade) enquanto última instância, que deverá responder no prazo de 10 (dez) dias úteis.

10.3 Não será apreciado o pedido de recurso que não atenda às formas e prazos previstos neste edital.

10.4 Os resultados deste edital constarão no [site da Procap](#) em momento oportuno.

11. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

11.1 Após resultado positivo no processo de solicitação a que se refere o item 9 deste edital, o servidor interessado deverá incluir novos documentos, em **até 5 dias úteis**, para que seja autorizada a emissão da nota de empenho para pagamento de inscrição. Os novos documentos e as orientações complementares constarão dentro do processo da solicitação.

11.2 É responsabilidade do servidor interessado verificar junto à empresa/instituição sobre o pagamento de inscrição via nota de empenho.

11.3 É responsabilidade exclusiva do servidor interessado solicitar à sua Unidade de lotação que tome as medidas necessárias para proceder à operacionalização do pagamento de taxa de inscrição.

11.4 Não será realizado reembolso de inscrições já pagas.

12. DAS DIÁRIAS E PASSAGENS

12.1 Após resultado positivo no processo de solicitação a que se refere o item 9 deste edital, o servidor interessado deverá solicitar a sua Unidade de lotação que realize os procedimentos necessários para aquisição de diárias e/ou passagens, via SCDP. Orientações complementares constarão dentro do processo da solicitação.

12.2 As diárias e/ou passagens apenas poderão ser emitidas após a publicação da autorização de afastamento do servidor interessado no Boletim de Atos Oficiais da

UnB. A autorização deverá ser anexada ao SCDP.

12.3 A emissão das diárias e/ou passagem ocorrerá, exclusivamente, por meio do SCDP, em observância aos trâmites e fluxos definidos no âmbito da UnB para viagens nacionais ([Resolução do CAD nº 0003/2020 da UnB](#)).

12.4 O cadastro, a emissão das diárias/passagem, a realização de prestação de contas e quaisquer outros encaminhamentos relativos à viagem serão de responsabilidade da Unidade do servidor interessado, e deverão ser realizados por servidor habilitado a utilizar o SCDP na referida Unidade.

12.5 O servidor interessado receberá, via SCDP, as informações do bilhete aéreo por e-mail.

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

13. DO AFASTAMENTO

13.1 Quando a ação de desenvolvimento ocorrer em horário ou em local que inviabilize o cumprimento das atividades ou da jornada semanal de trabalho (mínimo 6 horas diárias) do servidor interessado, deverá ser aberto um **novo** processo SEI, específico para o afastamento.

13.2 O processo do afastamento deverá ser aberto **individualmente** para cada servidor interessado e encaminhado à Coordenadoria de Acompanhamento da Carreira (DGP/DCADE/CAC) e à Comissão de Eventos de Capacitação no prazo de **até 5 (cinco) dias** após o recebimento do resultado da solicitação de apoio financeiro.

13.2.1 O processo do afastamento deverá seguir o fluxograma indicado no documento 9807636 “Afastamento para participação em ação de desenvolvimento no país (treinamento, capacitação e aperfeiçoamento)”, conforme Memorando-Circular nº 0015/2023/DGP/DCADE (9807630).

13.3 O processo do afastamento e o processo da solicitação de apoio financeiro devem estar **relacionados**.

13.4 Deverá ser observado o interstício de 60 (sessenta) dias entre afastamentos para participação em ação de desenvolvimento, conforme art. 27 da [Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021](#).

13.5 A concessão de apoio financeiro para ação de desenvolvimento é condicionada a autorização do afastamento assinada pela Decana do DGP.

13.6 Quando a ação de desenvolvimento **não** ocorrer em horário ou em local que inviabilize o cumprimento das atividades ou da jornada semanal de trabalho (mínimo 6 horas diárias) do servidor interessado, deverá ser registrada no ponto eletrônico a ocorrência “Participação em ação de capacitação no interesse da Adm.” e anexado como comprovante o certificado de participação na ação de desenvolvimento.

13.6.1 O registro da ocorrência deverá seguir o fluxograma indicado no documento 9807636 “Participação em ação de desenvolvimento sem afastamento (treinamento, capacitação e aperfeiçoamento)”, conforme Memorando-Circular nº 0015/2023/DGP/DCADE (9807630).

14. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.1 O servidor interessado deverá, no prazo de **até 5 (cinco) dias úteis** após o

término da ação de desenvolvimento, prestar contas no SEI e no SCDP.

14.2 Para fins de prestação de contas no SEI o servidor interessado deverá utilizar o processo de solicitação a que se refere o item 9 deste edital, e deverá inserir os seguintes documentos:

14.2.1 Certificado de participação na ação de desenvolvimento.

14.2.2 Cópia do canhoto dos cartões de embarque ou declaração de embarque emitida pela companhia aérea, em caso de afastamento. Caso haja trecho terrestre, incluir o canhoto das passagens para solicitação de reembolso.

14.2.3 Nota fiscal da inscrição (com os dados bancários), caso haja pagamento de taxa de inscrição.

14.2.4 Preenchimento de relatório com as contribuições da ação de desenvolvimento para o desenvolvimento do servidor interessado. O relatório ocorrerá por meio de preenchimento de questionário *online*, disponível no [link Relatório de Participação em Ação de Capacitação Externa 2024 \(office.com\)](#).

14.3 Após a prestação de contas realizada, o processo deverá ser encaminhado à Comissão de Eventos de Capacitação e à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DAF/DCF), dentro do prazo informado no item 14.1.

14.4 Para fins de prestação de contas no SCDP o servidor interessado deverá solicitar a sua Unidade que insira os documentos listados nos itens 14.2.1 e 14.2.2 no SCDP.

14.5 É responsabilidade do servidor interessado comunicar imediatamente à Comissão de Eventos de Capacitação qualquer situação que dificulte a prestação de contas.

14.6 O servidor interessado que **nã**o realizar a prestação de contas no prazo estipulado no item 14.1 deverá devolver o recurso recebido ao erário, via Guia de Recolhimento da União (GRU).

14.7 Até que haja a completa prestação de contas, o servidor interessado ficará impedido de solicitar novas viagens via SCDP.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Se, por qualquer motivo, o servidor interessado não participar, abandonar ou não concluir a ação de desenvolvimento, deverá informar imediatamente à Comissão de Eventos de Capacitação. Caso já tenha recebido o apoio financeiro, deverá devolvê-lo integralmente ao erário, via GRU.

15.2 O DGP não irá ressarcir quaisquer valores adicionais referentes à inscrição, diárias e passagens ou outros custos pagos pelo servidor relativos à participação na ação de desenvolvimento.

15.3 Este edital poderá ser retificado, revogado ou anulado, a qualquer momento, total ou parcialmente, por decisão do DGP, em razão de interesse público ou de exigência legal, sem que isso implique direito a indenização de qualquer natureza.

15.4 Solicitações de informações sobre este edital devem ser encaminhadas à Procap, para o e-mail procap@unb.br, com o assunto "Dúvida - Edital do DGP nº 0001/2024".

15.5 O presente edital é válido para solicitações enviadas à Comissão de Eventos de Capacitação **até o dia 30 de setembro de 2024**, considerando o cronograma de encerramento do exercício financeiro da UnB, ou até que o limite dos recursos informado no item 4.1 seja atingido.

15.6 Casos omissos e situações não previstas neste edital serão decididos pelo DGP.

15.7 Este edital entra em vigor na 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 02/08/2024, às 15:12, 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 **11491099** e o código CRC **0613E33B**.

Referência: Processo nº 23106.066531/2024-68

SEI nº 11491099