

EDITAL DGP Nº 01/2026

PROCESSO Nº 23106.032239/2026-11

Apoio Financeiro à Capacitação de Servidores em Ações de Desenvolvimento Externas à UnB

O Decanato de Gestão de Pessoas (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 2026.

DA FINALIDADE E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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 alinhadas ao previsto no [Plano de Desenvolvimento de Pessoas \(PDP\) 2026](#).

1.2 O processo de apoio à capacitação de servidores em ações de desenvolvimento externas à UnB será regido por este edital e executado pela Comissão de Eventos de Capacitação, para ações de desenvolvimento iniciadas entre 24/07/2026 e 04/12/2026, com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e isonomia, dentre outros.

1.3 A participação do servidor no presente edital implicará o cumprimento e a aceitação das normas contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

DO PÚBLICO-ALVO

2.1 Poderão participar deste edital técnico-administrativos em educação e professores do magistério superior, ativos, do quadro permanente da UnB ou servidores públicos federais em lotação provisória nesta instituição, e em efetivo exercício nesta Universidade.

2.2 Todos os servidores concorrerão em igualdade de condições.

2.3 É vedada:

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

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

2.3.3 A participação de servidores que se enquadraram no dispositivo 8.4.2. do [Edital DGP nº 1/2025](#), o qual fixou que os servidores contemplados no referido edital, estariam vedados à participação em edital de mesma natureza ofertado pelo DGP no presente ano.

2.3.4 A participação de servidores que tiverem pendência de prestação de contas de apoio financeiro através de editais do DGP concedidos em anos anteriores ao do presente edital, ou junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

2.3.5 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.

2.3.6 Para que os servidores nas situações descritas nos itens 2.3.4 e 2.3.5 possam apresentar nova solicitação de apoio, as pendências deverão ser previamente regularizadas, sendo admitida a continuidade da tramitação no mesmo processo, hipótese em que a solicitação será reposicionada na lista de ordem de solicitação, considerada a data da regularização.

DO OBJETO

3.1 Poderá ser solicitado apoio financeiro para participação em ação de desenvolvimento externa à UnB destinada ao atendimento das necessidades de desenvolvimento previstas no PDP 2026 da Universidade. Para tanto, o servidor deverá informar no momento da solicitação qual a ND (Necessidade de Desenvolvimento) mais adequada para o lançamento no sistema, sendo permitida a indicação de apenas uma ND.

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 A listagem das [necessidades de desenvolvimento do PDP 2026](#) da UnB estão disponíveis no site da [Coordenadoria de Capacitação \(Procap\)](#).

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](#).

3.4. Caberá à Comissão de Eventos de Capacitação verificar a existência de ofertas equivalentes às ações de desenvolvimento solicitadas, especialmente aquelas ofertadas por Escolas de Governo, presencialmente no Distrito Federal ou disponibilizadas na modalidade à distância, visando a racionalidade e à economicidade na utilização dos recursos públicos. Constatada a existência de oferta equivalente, o apoio financeiro para a ação originalmente solicitada não será concedido, podendo o servidor, caso tenha interesse na capacitação, adequar a solicitação no mesmo processo com base nas opções indicadas pela Comissão de Eventos de Capacitação.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 Serão destinados para este edital recursos no valor de R\$ 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta 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 previstos para este edital, em conformidade com o cronograma de encerramento do exercício financeiro da UnB para o ano de 2026, para eventos a se realizarem com início até 04/12/2026.

4.3 O apoio financeiro para participação em ação de desenvolvimento será de até R\$ 6.000,00 (seis mil reais) por servidor, estando incluso os valores de inscrição e de diárias e passagens, quando forem o caso.

4.3.1 O apoio financeiro de até R\$ 6.000,00 (seis mil reais) é o valor máximo por servidor, 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, de até R\$ 6.000,00 (seis mil reais), poderá ser autorizado o apoio financeiro na modalidade parcial, mantido o limite orçamentário por servidor estabelecido neste edital, devendo o servidor solicitar complementação do valor junto à sua Unidade de lotação e, na impossibilidade, o servidor deverá arcar com as demais despesas que ultrapassem o limite estabelecido.

4.3.3 Em nenhuma hipótese será liberado apoio financeiro em valores superiores aos definidos no item 4.3, não cabendo adiantamento para posterior reposição ao orçamento da ação 4572.

4.4 O recebimento do recurso, via apoio financeiro, implicará ao servidor 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.

DAS RESPONSABILIDADES DA COMISSÃO DE EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

5.1 Informar à Unidade de lotação do servidor 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 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.

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 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.

DAS RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR

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 atento 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, através de relatório descrito no item 14.2.4, no processo SEI gerador da solicitação.

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.

DOS REQUISITOS E DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

8.1 O servidor 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 nas competências relativas à sua Unidade de lotação, a sua carreira/cargo efetivo ou ao cargo de direção/função gratificada.

8.4 Cada servidor poderá ser contemplado apenas 1 (uma) única vez no âmbito deste edital, e cada Unidade Acadêmica (instituto ou faculdade) ou Administrativa poderá ter até 12 (doze) servidores contemplados, respeitadas as demais condições do presente edital.

8.4.1. Ao servidor contemplado no presente edital, será vedada a participação em edital de mesma natureza ofertado pelo DGP no ano de 2027, visando ampliar a democratização do acesso às ações de desenvolvimento.

8.4.2 A partir de 20/10/2026, havendo disponibilidade orçamentária e financeira após o atendimento de todas as solicitações elegíveis apresentadas pelas demais unidades, o limite previsto no item 8.4 referente ao máximo de servidores contemplados por unidade acadêmica ou administrativa poderá ser excepcionalmente ultrapassado, observada a ordem de classificação e os demais critérios estabelecidos neste edital.

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

8.6 No caso de mais de 2 (dois) servidores de uma mesma Unidade Acadêmica ou Administrativa, ou mais de 5 (cinco) servidores de toda a UnB solicitarem participação em uma mesma ação de desenvolvimento, atendidas todas as exigências contidas neste edital, será considerada a ordem de recebimento na Comissão de Eventos de Capacitação.

8.7 A empresa/instituição organizadora da ação de desenvolvimento deve aceitar o pagamento de inscrição via nota de empenho, se a mesma for custeada pelo presente edital.

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 ser um processo por servidor, mesmo que haja mais de um servidor da mesma Unidade para participar da mesma ação de desenvolvimento. O processo deverá conter os seguintes documentos:

9.1.1 Formulário “Documento de Formalização de Demanda - Capacitação”, com as devidas assinaturas (servidor, chefia imediata e dirigente máximo da Unidade), inserindo tratar-se de Edital do DGP nº 001/2026.

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, o conteúdo programático da ação e os valores relativos à participação. Na impossibilidade de tais dados, justificativa do motivo de não inclusão, para análise da Comissão de Eventos de Capacitação.

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.

9.1.7 Termo de responsabilidade constante no anexo deste edital.

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 60 (sessenta) dias para o início da ação de desenvolvimento (em caso de ações fora de Brasília/DF) ou 45 (quarenta e cinco) dias para o início da ação de desenvolvimento (em caso de ações em Brasília/DF e sua RIDE, ou na modalidade à distância), sendo que a ação de desenvolvimento deverá finalizar até dezembro de 2026.

9.3.1 A ação de desenvolvimento deverá ter início no período compreendido entre 24/07/2026 e 04/12/2026.

9.3.2 O presente edital é válido para solicitações enviadas à Comissão de Eventos de Capacitação em conformidade com o cronograma de encerramento do exercício financeiro da UnB para o ano de 2026, ou até que o limite dos recursos informados no item 4.1 seja atingido.

9.3.3 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.

9.4 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, através do processo SEI gerador da solicitação.

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

DO RESULTADO E DOS PEDIDOS DE RECURSO

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, 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.

DA TAXA DE INSCRIÇÃO

11.1 Após resultado positivo no processo de solicitação a que se refere o item 9 deste edital, o servidor deverá incluir novos documentos, em até 5 (cinco) 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 verificar junto à empresa/instituição sobre o pagamento de inscrição via nota de empenho.

11.3 É responsabilidade exclusiva do servidor 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.

DAS DIÁRIAS E PASSAGENS

12.1 Após resultado positivo no processo de solicitação a que se refere o item 9 deste edital, o servidor 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 no Boletim de Atos Oficiais da UnB. A autorização deverá ser anexada ao SCDP. A fim de realizar a emissão das passagens e/ou diárias no SCDP, deverá ser observado o prazo limite para cadastro da viagem de 15 (quinze) dias antes da ação de desenvolvimento.

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](#)). Não haverá reembolso de passagens e/ou diárias que não tenham sido encaminhadas pelo SCDP.

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, e deverão ser realizados por servidor habilitado a utilizar o SCDP na referida Unidade.

12.5 O servidor 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, e realizada pelo próprio servidor junto à empresa aérea.

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 de 6 horas diárias) do servidor, deverá ser aberto um novo processo SEI, específico para o afastamento. A solicitação deverá ser realizada através de abertura de processo SEI (Tipo "Pessoal: Autorização de Afastamento no País" e Tipo de Documento "Afastamento para ações de desenvolvimento").

13.2 O processo do afastamento deverá ser aberto individualmente para cada servidor 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 "Fluxograma para afastamentos" ([12922279](#)), conforme Memorando-Circular nº 001/2025/DGP/DCADE ([12922268](#)), e deverá conter 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 o conteúdo programático da ação.

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, quando aplicável o 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 pelo Decano 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, 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 "Fluxograma para afastamentos" ([12922279](#)), conforme Memorando-Circular nº 001/2025/DGP/DCADE ([12922268](#)).

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.1 O servidor 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 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 arquivo pdf), ou declaração de embarque emitida pela companhia aérea, em caso de afastamento. Caso haja trecho terrestre, incluir o canhoto das passagens (ou arquivo pdf) 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. O relatório ocorrerá por meio de preenchimento de questionário online, disponível no link [Relatório de Participação em Ação de Capacitação Externa 2026](#), e deverá ser inserido no processo em formato PDF.

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 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 comunicar imediatamente à Comissão de Eventos de Capacitação qualquer situação que dificulte a prestação de contas.

14.6 O servidor que não 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 ficará impedido de solicitar novas viagens via SCDP.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Se, por qualquer motivo, o servidor 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 01/2026".

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

15.6 Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Peterson Góes Silva

Decano de Gestão de Pessoas

Anexo I

Termo de responsabilidade

Edital do DGP nº 01/2026 - Apoio Financeiro à Capacitação de Servidores em Ações de Desenvolvimento Externas à UnB

Nome do servidor: _____

Matrícula SIAPE: _____

() Declaro estar de acordo com os requisitos e demais normas constantes no presente edital, e me comprometo a realizar a solicitação, o uso dos recursos financeiros, a observância dos limites orçamentários definidos por servidor, o devido encaminhamento e acompanhamento do processo de afastamento (relacionado ao processo de solicitação de apoio financeiro), e ainda, o compartilhamento da ação com os demais servidores através de relatório a ser apensado a este processo e a prestação de contas, conforme especificado no referido edital.

() Declaro que não há ação de desenvolvimento equivalente ou compatível disponibilizada pelas Escolas de Governo ou na modalidade de educação à distância (EaD) de outras instituições que atenda à necessidade de desenvolvimento objeto desta solicitação.

() Declaro também que no período da ação de desenvolvimento não me encontro de férias, afastamento, licença ou outros impedimentos legais, e que estou com lotação em efetivo exercício na UnB.

Brasília, __ de _____ de 2026.

Assinatura do Servidor(a)



Documento assinado eletronicamente por **Peterson Góes Silva, Decano de Gestão de Pessoas**, em 23/06/2026, às 16:41, 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 **14002745** e o código CRC **60E1AC3F**.

Referência: Processo nº 23106.032239/2026-11

SEI nº 14002745