

## **EDITAL Nº 02/2024**

PROCESSO Nº 23106.062887/2024-22

Apoio à participação de servidores do quadro do Instituto de Letras da Universidade de Brasília em eventos nacionais e/ou internacionais realizados no exterior e cursos de curta duração, que se caracterizem como atividades de capacitação relacionadas às atividades exercidas no Instituto de Letras.

### **1. FINALIDADE**

1.1. O Instituto de Letras (IL) da Universidade de Brasília (UnB) torna público o presente Edital que visa contribuir com o Plano de Desenvolvimento de Pessoas ([PDP - 2024](#)), mediante apoio financeiro à participação de servidores técnico-administrativos em educação do quadro de pessoal permanente do Instituto de Letras da UnB em ações de capacitação externas, no Brasil.

### **2. PÚBLICO-ALVO**

2.1. Poderão participar deste edital somente ocupantes dos cargos de técnico-administrativos em educação do quadro de pessoal permanente do Instituto de Letras da UnB que se encontram em exercício nesta instituição.

2.2. É vedada:

2.2.1. a participação de servidores de outras instituições em exercício provisório na UnB;

2.2.2. a participação de servidores do IL cedidos, requisitados ou movimentados para compor a força de trabalho de outros órgãos ou entidades;

2.2.3. a participação de servidores do IL em exercício provisório em outros órgãos ou entidades;

2.2.4. a participação de servidores do IL que tenham se beneficiado de afastamento para mestrado ou doutorado nos 24 meses anteriores à publicação deste edital.

### **3. DAS DEFINIÇÕES**

3.1. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO: eventos ou cursos de curta duração que visem ao atendimento das necessidades de desenvolvimento previstas no PDP - 2024.

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 contribuam para o desenvolvimento das atividades do servidor na 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;

3.2. UNIDADE DE LOTAÇÃO: unidade registrada na ficha funcional do servidor, obtida no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH).

### **4. OBJETO**

4.1. Conceder apoio financeiro à participação em ação de capacitação externa, no Brasil, que vise atender às necessidades de desenvolvimento previstas no [Plano de](#)

[Desenvolvimento de Pessoas - 2024](#), obedecendo aos procedimentos estabelecidos no Plano Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) – Decreto nº 9.991/2019.

4.1.1. 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, 3 (cinco) dias úteis ou 40 (quarenta) horas de duração.

## 6. RECURSOS FINANCEIROS

6.1. Os recursos financeiros são provenientes da Matriz do Instituto de Letras.

6.2. O total de recursos financeiros destinados ao presente Edital é de R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais).

6.3. Os recursos não utilizados neste Edital poderão ser remanejados de volta para Matriz do Instituto de Letras a critério da Comissão de Orçamento e Infraestrutura do Instituto de Letras.

6.4. Será concedido apoio de, no máximo, R\$ 7.000,00 (sete mil e quinhentos reais) por candidatura.

## 7. PRAZOS PARA EXECUÇÃO DO EDITAL

7.1. A submissão para este Edital terá fluxo contínuo, conforme cronograma constante no item 8, a partir da sua data de publicação.

7.2. Os auxílios serão concedidos até o limite de recursos financeiros previstos para este Edital, no item 6.2 e 6.4, e de acordo com as orientações especificadas no cronograma de encerramento do exercício financeiro da UnB para 2024.

## 8. CRONOGRAMA

	FLUXO CONTÍNUO
Período de inscrição	do dia 13 ao dia 15 de cada mês
Homologação das inscrições	até 2º dia útil após o dia 15 de cada mês

Divulgação do resultado provisório	até o 3º dia útil após a homologação de inscrições
Interposição de recurso	no 1º dia útil após a divulgação do resultado provisório
Divulgação do resultado final	no 2º dia útil após o dia útil para a interposição de recursos

## 9. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

9.1. 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.

9.2. Somente poderá ser atendida 1 (uma) solicitação anual por participante;

9.2.1. A restrição prevista no item 9.2 se aplica somente a ações realizadas fora de Brasília/DF que ensejem diárias e passagens.

9.3. Serão apoiados, no máximo, 3 (três) servidores do Instituto de Letras, para a mesma ação de capacitação.

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

- a) Necessidade de desenvolvimento prevista no PDP - 2024;
- b) O conteúdo e a programação compatíveis com o cargo/função do servidor ou com as atividades exercidas por ele na Unidade;
- c) Necessidade de desenvolvimento do PDP - 2024 não atendida por escolas de governo ou por ações oferecidas pelo DGP/Dcade/Procap.

9.5. A organizadora do evento/course deve aceitar o pagamento de inscrição por meio de nota de empenho.

## 10. SUBMISSÃO DA SOLICITAÇÃO

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

10.2. 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)
- b) Dossiê de informações que referendam as características da ação de capacitação preenchidas no formulário de solicitação;
- c) Folder e programação da ação, com data e horário de início e fim das atividades;

d) Informações sobre o valor da inscrição disponível em página web, ou em outros meios oficiais de comprovação.

10.3. Após anexar todos os documentos solicitados, o processo SEI deve ser enviado para [editaisil@unb.br](mailto:editaisil@unb.br) com, no mínimo, 15 dias (vinte) de antecedência do início da ação.

10.4. É de responsabilidade do(a) solicitante verificar o andamento do processo e atender às demandas a ele relacionadas, no tempo estipulado pelo(s) setor(es).

10.5. 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.

## 11. DA ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

11.1. A Direção do Instituto de Letras nomeará comissão específica, composta por 3 (três) membros, sendo 3 (três) técnicos administrativos, um dos quais como presidente da comissão, outro como membro suplente, e um docente ocupante de cargo de gestão no IL, todos lotados no Instituto de Letras, para julgar as candidaturas a este edital.

11.2. A comissão referida no item 11.1 avaliará a documentação contida no processo SEI, conforme item 10.2, a partir dos critérios exarados na tabela a seguir:

**TABELA 1: CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

<b>TABELA 1: CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>			
<b>Critérios de avaliação</b>		<b>Descritor</b>	<b>Pontuação</b>
A	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
B	Localidade da ação de capacitação.	Ação fora de Brasília/DF.	2
		Ação em Brasília/DF.	0
C	Relevância da ação para o setor do Instituto de Letras em que o(a) solicitante está lotado.	Implicação direta sobre as atividades do setor.	2
		Implicação indireta sobre as atividades do setor.	0

*\*Incluir comprovante da recomendação (Ex.: Nova Lei, Relatório de Auditoria e afins)*

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

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

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

11.4.2 Havendo empate, serão utilizados os seguintes critérios de desempate: 1) designação em função gratificada no IL, 2) antiguidade de lotação no Instituto de Letras, 3) cargo de nível médio, nessa ordem.

11.5 O resultado será informado, exclusivamente, no *site* do Instituto de Letras, conforme cronograma constante no item 8 deste Edital.

11.6 Caberá pedido de recurso ao resultado da análise, que deverá ser inserido no processo original e informado ao e-mail [editaisil@unb.br](mailto:editaisil@unb.br) conforme prazos indicados no cronograma deste Edital (item 8).

11.7 A análise e o julgamento dos pedidos de recurso serão recebidos pela comissão referida no item 11.1, que poderá reconsiderar a decisão anterior.

## **12. AFASTAMENTO**

12.1. 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, respeitado o art. 27 da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021,

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

12.3. Os processos de apoio financeiro e afastamento devem estar relacionados no SEI e o processo de afastamento deverá ser encaminhado ao Instituto de Letras.

12.4. O custeio da ação fica condicionado à autorização do afastamento.

## **13. PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO DE CURSOS E EVENTOS**

13.1 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.

13.2 Para a correta instrução processual após a aprovação, será necessária a elaboração/inclusão dos seguintes documentos no processo:

- a) Estudo Técnico Preliminar;
- b) Termo de Referência: Ações de Capacitação;
- c) Proposta comercial e formalização de consulta ao fornecedor direcionada à UnB - *e-mail*, conforme preceitua a IN 73/2020;
- d) Contrato social da empresa ou sua última alteração;
- e) Documento de identificação do representante legal da empresa;
- f) Comprovação do preço praticado no mercado (podendo ser por cópia da página pública da empresa com os valores da inscrição, Nota de Empenho, Notas fiscais), de acordo com o art. 7º da IN 73/2020;
- g) Declaração de que não emprega menores.

13.3. Os documentos listados nas alíneas "a" e "b" do item 13.2 deverão ser preenchidos digitalmente no

*site* oficial de compras do governo

(<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>).

13.4 Caso o(a) solicitante não tenha acesso ao sistema, deverá solicitar o preenchimento ao agente de compras da sua unidade.

13.5 O servidor deverá encaminhar os documentos requeridos no item 13.2 e seguir as orientações estabelecidas pelo Decanato de Administração/Diretoria de Compras/Coordenadoria de Instrução Processual (DAF/DCO/CAIP).

13.6 Em caso de dúvidas sobre os documentos listados no item 13.2, o(a) solicitante deverá entrar em contato diretamente com DAF/DCO/CAIP.

## **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.
- b) Em ações fora de Brasília/DF, cópia do canhoto dos cartões de embarque ou

declaração de embarque emitida pela companhia aérea;

c) Relatório com as contribuições da ação de capacitação para as atividades da unidade;

d) Envio do processo SEI ao Instituto de Letras.

14.2. A prestação de contas deverá ser realizada em até 15 (quinze) dias úteis após o término da ação.

14.3. É responsabilidade do(a) servidor(a) beneficiado(a) comunicar imediatamente ao Instituto de Letras 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 promovidas pelo Instituto de Letras por 1 (um) ano.

## 15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Dúvidas ou solicitações de informações sobre este Edital devem ser encaminhadas ao *e-mail* [editaisil@unb.br](mailto:editaisil@unb.br).

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

15.3. O Instituto de Letras 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.

15.4. Este Edital poderá ser revogado, no todo ou em parte, a critério do Instituto de Letras não implicando direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza. Este Edital entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Sandra Lúcia Rodrigues da Rocha  
Diretora do Instituto de Letras



Documento assinado eletronicamente por **Sandra Lucia Rodrigues da Rocha, Diretor(a) do Instituto de Letras**, em 12/08/2024, às 19:01, 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](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **11446708** e o código CRC **2E3C44FC**.