

**EDITAL Nº 02/2026**

PROCESSO Nº 23106.054620/2026-23

**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 - 2026](#)), 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 que estejam em afastamentos no momento da inscrição ou no momento da ação de capacitação. (férias, licença capacitação, licenças para mestrado ou doutorado, licença para tratamento de saúde, licença para tratar de assuntos particulares);

2.2.5. 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 - 2026.

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 - 2026](#), 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, 5 (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 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 2026.

#### **8. CRONOGRAMA**

	FLUXO CONTÍNUO
Período de inscrição	do dia 01 ao dia 05 de cada mês

Homologação das inscrições	até o dia 07 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 - 2026;
- 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 - 2026 não atendida por escolas de governo ou por ações oferecidas pelo DGP/Dcade/Procap.

9.5. A organizadora do evento/curso 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 referendem 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 disponíveis 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 a caixa SEI "IL", bem como enviar um e-mail para ild@unb.br, informando sobre sua candidatura ao edital ILD Nº 02/2026 e o número do processo SEI da candidatura com, no mínimo, 30 dias (trinta) 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>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

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 superior, 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 ild@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* ild@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.

**Cesário Alvim Pereira Filho**

Diretor do Instituto de Letras



Documento assinado eletronicamente por **Cesário Alvim Pereira Filho, Diretor(a) do Instituto de Letras**, em 29/05/2026, às 10:08, 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 **14271170** e o código CRC **6EEDBFD3**.

**Referência:** Processo nº 23106.054620/2026-23

SEI nº 14271170

**ANEXO I****EDITAL ILD Nº 01/2026****APOIO FINANCEIRO À PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES DO  
INSTITUTO DE LETRAS DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA EM  
AÇÕES EXTERNAS DE CAPACITAÇÃO NO BRASIL**

1. Solicitante:

1.1. Cargo:

1.2. Data de lotação no Instituto de Letras:

1.3. Ocupante de Função Gratificada:

1.4. Realizou Mestrado ou Doutorado, com afastamento, nos últimos dois anos (a contar da assinatura do presente): ( ) SIM ( ) NÃO

---

**2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA (ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO/OBJETO)**

( ) Curso ( ) Evento ( ) Visita Técnica

2.1. Necessidade de desenvolvimento prevista no PDP\*:

2.2. Título da ação:

2.3. Tema da ação:

2.4. Objetivo(s) da ação:

- 2.5. Carga horária:
  - 2.6. Cidade e UF de realização:
  - 2.7. Instituição responsável:
  - 2.8. CNPJ da Instituição:
  - 2.9. E-mail da Instituição:
- 

3. MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA (que demonstre os benefícios da participação da ação de capacitação nas atividades da Unidade e a sua compatibilidade com as atribuições do cargo ou função do servidor)

---

#### 4. PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA AÇÃO

- 4.1. Local de realização (endereço):
  - 4.2. Data de início:
  - 4.3. Data de conclusão:
  - 4.4. Cronograma resumido da ação:
- 

#### 5. QUANTIDADE E ESTIMATIVA TOTAL DOS CUSTOS COM A AÇÃO

- 5.1. Valor total Inscrição -
- 5.2. Quantidade de Diárias -  
(Valores serão pagos conforme Decreto nº 11.117, de 2022).
- 5.3. Passagens -  
(Valores das passagens conforme disponibilidade no SCDP)
- 5.4. Valor total dos custos objeto desta solicitação:

**A solicitação deve conter a assinatura do servidor seja neste formulário, seja em despacho de encaminhamento do processo SEI.**

