

## **Apoio a Iniciativas de Capacitação**

Apoio a Iniciativas de Capacitação (AIC) é um serviço que promove recurso financeiro para promoção de iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais garantindo o acesso dos servidores desta Universidade a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho.

Serão apoiados através deste serviço os seguintes tipos de ações de capacitação:

- Ações de capacitação de curta duração, tais como: palestras, seminários, congressos, workshops realizados em território nacional com duração máxima de 7 (sete) dias.
- Cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, de educação não-formal, que tenham duração máxima de 12 meses e sejam realizados em território nacional.

### **Como se faz?:**

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>

2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com sua senha do IdUFF.

3. Crie um Processo tipo: **PESSOAL: APOIO A INICIATIVAS DE CAPACITAÇÃO**

3.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Especificação: Não precisa preencher;

Interessados: Nome do servidor;

Nível de Acesso: Público;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

3. 2 Clique em Salvar.

4. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **REQUERIMENTO PARA APOIO A INICIATIVAS DE CAPACITAÇÃO**.

4.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;

Descrição: Não precisa preencher;

Interessados: Não precisa preencher;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

Nível de Acesso: Restrito (hipótese legal: informação pessoal)

4.2 Clique em **Confirmar dados**.

5. Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final.

5.1 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IdUFF e clique novamente em **Assinar**.

6. **A chefia imediata deve assinar o Requerimento** de acordo com uma das situações abaixo:

6.1 Caso o Servidor e a Chefia Imediata estejam lotados na mesma unidade: Atribua o processo a Chefia Imediata. A Chefia Imediata deve assinar e atribuir o processo novamente para o servidor.

6.2 Caso o Servidor e a Chefia Imediata estejam lotados em unidades distintas: Crie um bloco de assinatura preenchendo o campo Unidades para Disponibilização com a unidade de lotação da Chefia Imediata. Não se esqueça de disponibilizar o bloco para que o documento se torne visível para assinatura. A Chefia Imediata irá assinar o documento

7. Para **Incluir documento externo** (ver lista completa na Base de Conhecimento), clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**.

7.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Contrato, Comprovante, Certidão, etc.) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo.

Data do Documento: incluir a data da inclusão documento;

Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;

Formato: Nato Digital;

Remetente: Não precisa preencher;

Interessados: Não precisa preencher;

Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;

Nível de Acesso: Público;

Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

7.2 Clique em **Confirmar Dados**.

**Obs.:** Repita os passos do item 7 até que toda documentação seja anexada ao processo.

Necessita de diária e Passagem?

8. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA E PASSAGEM**.

8.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;

Descrição: Não precisa preencher;

Interessados: Não precisa preencher;

Classificação por assunto: Não precisa preencher;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

Nível de Acesso: Restrito (hipótese legal: informação pessoal)

8.2 Clique em **Confirmar dados**.

8.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final.

9. Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IdUFF e clique novamente em **Assinar**.

10. **A chefia imediata deve assinar o Requerimento** de acordo com uma das situações abaixo:

10.1 Caso o Servidor e a Chefia Imediata estejam lotados na mesma unidade: Atribua o processo a Chefia Imediata. A Chefia Imediata deve assinar e atribuir o processo novamente para o servidor.

10.2 Caso o Servidor e a Chefia Imediata estejam lotados em unidades distintas: Crie um bloco de assinatura preenchendo o campo Unidades para Disponibilização com a unidade de lotação da Chefia Imediata. Não se esqueça

de disponibilizar o bloco para que o documento se torne visível para assinatura.

A Chefia Imediata irá assinar o documento.

#### Não Necessita de diária e Passagem?

11. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **TERMO DE RENÚNCIA DE DIÁRIA/PASSAGENS**.

11.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;

Descrição: Não precisa preencher;

Interessados: Não precisa preencher;

Classificação por assunto: Não precisa preencher;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

Nível de Acesso: Restrito (hipótese legal: informação pessoal)

11.2 Clique em **Confirmar dados**.

11.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final.

12. Depois de ter anexado toda a documentação necessária, clique em **Enviar Processo** e selecione a unidade **SANT**. Em seguida, clique no botão **Enviar**.

**Obs.: Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado)**

13. Após a realização do curso/evento é necessário fazer a prestação de contas (atenção ao prazo de no máximo 5 (cinco) dias contados do retorno da viagem ou término do curso).

14. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **RELATÓRIO DE VIAGEM – AIC**.

14.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;

Descrição: Não precisa preencher;

Interessados: Não precisa preencher;

Classificação por assunto: Não precisa preencher;

Nível de Acesso: Público

14.2 Clique em **Confirmar dados**.

14.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final.

15. Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IdUFF e clique novamente em **Assinar**.

16. Para **Incluir documento externo** (ver lista completa na Base de Conhecimento), clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**.

16.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Contrato, Comprovante, Certidão, etc.) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo.

Data do Documento: incluir a data da inclusão documento

Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;

Formato: Nato Digital;

Remetente: Não precisa preencher;

Interessados: Não precisa preencher;

Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

Nível de Acesso: Público;

Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

16.2 Clique em **Confirmar Dados**.

**Obs.:** Repita os passos do item 7 até que toda documentação seja anexada ao processo.

17. Depois de ter anexado toda a documentação necessária, clique em **Enviar Processo** e selecione a unidade **SANT**. Em seguida, clique no botão **Enviar**.

18. Ao final, quando retornar da SANT, tomar ciência e concluir processo.

**Obs.:** Para consultar seu processo, sempre utilize a [Pesquisa Pública do SEI](#).

**Informações importantes:**

A concessão de AIC será condicionada à liberação orçamentário-financeira da verba para capacitação da UFF;

- A concessão de AIC será para servidores do quadro ativo permanente da UFF que, prioritariamente, tiver trabalho aprovado em Evento Externo (congresso, seminário e similares), independente se em condição de autoria ou co-autoria, na modalidade de comunicação oral, pôster, relato de experiência ou similares ou for convidado para apresentação no evento;
- Todas as solicitações deverão estar diretamente relacionadas com o cargo e ambiente organizacional do servidor;
- A justificativa fundamentada da chefia para liberação do servidor para o evento/curso é parte integrante da análise de concessão do AIC;
- O processo deve ser autuado no prazo não superior a 60 dias nem inferior a 40 dias;
- O servidor deverá prestar contas no prazo de no máximo 5 (cinco) dias contados do retorno da viagem ou término do curso e apresentar relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos, com documentos comprobatórios da participação no evento/curso;
- Caso o servidor não utilize do bilhete de passagens sem que haja cancelamento ou remarcação devidamente justificado em tempo hábil, implicará em devolução à UFF do valor gasto com a compra das passagens;
- Caso o servidor não faça a prestação de contas, o mesmo não poderá solicitar diárias e passagens, bem como inscrições para outros Eventos ou Cursos pela UFF. Além disso, deverá ressarcir ao erário os valores das diárias, passagens e inscrições, salvo apresentando justificativa plausível;
- Em caso de impossibilidade de prestação de contas referente à diária e passagens, o interessado deverá justificar o atraso para a entrega da documentação no Relatório de Viagem do SCDP;



- A documentação deverá estar totalmente preenchida, assinada e os formulários anexados na autuação do processo.