Universidade de Brasília

INFORME Nº RETIFICAÇÃO 02/2023/ PROCAP/ DCADE /DGP / DCADE/DGP /DGP

PROCESSO Nº 23106.027946/2023-35

INTERESSADO: COORDENAÇÃO DE CAPACITAÇÃO (DGP / DCADE / PROCAP)

1. **RETIFICAÇÃO 2**

No item 8.1, onde se lê:
O servidor a ser beneficiado deverá cumprir os seguintes requisitos:
c) enviar o processo com, no mínimo, 45 dias antes do início da ação.

Leia-se:
O servidor a ser beneficiado deverá cumprir os seguintes requisitos:
c) em caso de ação fora de Brasília/DF, enviar o processo com, no mínimo, 45 dias e, no máximo, 60 dias antes do início da ação.
d) em caso de ação em Brasília/DF ou online, enviar o processo com, no mínimo, 30 dias e, no máximo, 60 dias antes do início da ação.

No item 8.4, onde se lê:
Na ação de capacitação externa, objeto da solicitação, deverão constar:
c) Necessidade de desenvolvimento do PDP 2023 não atendida por escolas de governo ou por ações oferecidas pelo DGP/Dcade/Procap.

Leia-se:
Na ação de capacitação externa, objeto da solicitação, deverão constar:
c) Necessidade de desenvolvimento do PDP 2023 não atendida integralmente por escolas de governo ou por ações oferecidas pelo DGP/Dcade/Procap.

No item 9.2, onde se lê:
b) Dossiê de informações que referendem as características da ação de capacitação preenchidas no formulário de solicitação. Em caso de recomendação normativa ou institucional, deve-se incluir o comprovante (Lei, Decreto, Instrução Normativa, Relatório de Auditoria, Relatório de PAD, Resolução de Conselho, Ato da Reitoria ou Decanato);
i) Folder e programação da ação, com data e horário de início e fim das atividades;
ii) Comprovante de preço: valor da inscrição disponível em página web, ou em outros meios oficiais de comprovação;
iii) Em caso de visita técnica, incluir a carta convite da instituição e o roteiro/programação da visita.

Leia-se:
b) Dossiê de informações que referendem as características da ação de capacitação preenchidas no formulário de solicitação. Em caso de recomendação normativa ou institucional, deve-se incluir o comprovante (Lei, Decreto, Instrução Normativa, Relatório de Auditoria, Relatório de PAD, Resolução de Conselho, Ato da Reitoria ou Decanato);
i) Folder e programação da ação, com data e horário de início e fim das atividades;
ii) Comprovante de preço: valor da inscrição disponível em página web, ou em outros meios oficiais de comprovação;
iii) Em caso de visita técnica, incluir a carta convite da instituição e o roteiro/programação da visita.
iv) Caso haja apresentação de trabalho, incluir o comprovante de aceite.

No item 9.3, onde se lê:
Após anexar todos os documentos solicitados, o processo SEI deve ser enviado para DGP/Comissão Capacitação com, no mínimo, 45 dias de antecedência do início da ação.

Leia-se:
Após anexar todos os documentos solicitados, o processo SEI deve ser enviado para DGP/Comissão Capacitação com, no mínimo, 45 dias de antecedência do início da ação (em ações fora de Brasília/DF) ou 30 dias de antecedência (em ações em Brasília/DF ou online) e, no máximo, 60 dias do início da ação.

Nos itens 12.2 e 12.3, onde se lê:
12.2 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 ficais), de acordo com o art. 7º da IN 73/2020;
g. Declaração de que não emprega menores;
12.3 Os documentos listados nas alíneas "a" e "b" do item 12.2 deverão ser preenchidos digitalmente no site oficial de compras do governo (https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp).

Leia-se:
12.2 Para a correta instrução processual após a aprovação, será necessária a elaboração e inclusão de novos documentos a serem indicados no despacho do processo dentro do prazo para atendimento da legislação vigente de compras e contratações públicas.
12.3 Em caso de eventos acadêmicos com apresentação de trabalho, o processo seguirá o fluxo simplificado de pagamento de inscrição em eventos acadêmicos estabelecido pelo DAF.

No item 12.4, onde se lê:
O servidor deverá encaminhar os documentos requeridos no item 12.2 e seguir as orientações estabelecidas pelo Decanato de Administração/Diretoria de Compras/Coordenadoria de Instrução Processual (DAF/DCO/CAIP).

Leia-se:
O servidor deverá encaminhar os documentos requeridos no despacho e seguir as orientações estabelecidas pelo Decanato de Administração/Diretoria de Compras/Coordenadoria de Instrução Processual (DAF/DCO/CAIP), em caso de ações sem apresentação trabalho, ou do Decanato de Administração/Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DAF/DACP), em caso de ações com apresentação de trabalho.

No item 12.5, onde se lê:
Em caso de dúvidas sobre os documentos listados no item 12.2, o requerente deverá entrar em contato diretamente com DAF/DCO/CAIP.

Leia-se:
Em caso de dúvidas sobre os documentos listados no despacho, o requerente deverá entrar em contato diretamente com DAF/DCO/CAIP ou DAF/DACP.

Incluir os itens:
13.7 A emissão das passagens aéreas será realizada, exclusivamente, pelo DGP/Dcade/Procap e o servidor requerente receberá as informações do bilhete aéreo em seu e-mail.
13.8 O(a) servidor(a) que se deslocar por via terrestre (rodoviário ou ferroviário) para participar em ação de capacitação deverá adquirir as passagens por conta própria e poderá solicitar reembolso das passagens posteriormente mediante apresentação dos canhotos da passagem.

No item 14.1, onde se lê:

A prestação de contas será realizada pelo(a) servidor(a) beneficiado(a) mediante:
b) Em ações fora de Brasília/DF, cópia do canhoto dos cartões de embarque ou declaração de embarque emitida pela companhia aérea;

Leia-se:
A prestação de contas será realizada pelo(a) servidor(a) beneficiado(a) mediante:
b) Em ações fora de Brasília/DF, cópia do canhoto dos cartões de embarque ou declaração de embarque emitida pela companhia aérea. Caso haja trecho terrestre, incluir o canhoto das passagens para solicitação de reembolso;

No item 14.4, onde se lê:
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 DGP/Dcade/Procap por 1 (um) ano.

Leia-se:
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 externas custeadas pelo DGP/Dcade/Procap por 1 (um) ano.

Documento assinado eletronicamente por **Emelle Rodrigues Novais Cruz**, **Diretor(a) de Capacitação Desenvolvimento e Educação**, em 08/05/2023, às 08:42, 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 **9728399** e o código CRC **DEE467C4**.