

EVENTO DE CAPACITAÇÃO EXTERNA

1. Definição

Realizada e certificada por outra instituição, pública ou privada, em nível nacional ou local, com turma fechada ou aberta. Poderá ser de forma presencial e a distância. A frequência é indispensável para a certificação.

2. Quem pode solicitar e quais os requisitos?

A participação do servidor em evento de capacitação externa poderá ser solicitada por iniciativa do servidor ou da chefia imediata, observando-se os seguintes requisitos básicos:

- a) ser servidor público federal ocupante de cargo efetivo, de cargo em comissão ou servidor de carreira;
- b) possuir a escolaridade exigida para o evento;
- c) possuir os pré-requisitos exigidos pela capacitação;
- d) desenvolver competências institucionais e individuais relacionadas com o evento.

3. Como deve ser feita a solicitação?

A participação do servidor em eventos externos de capacitação deverá ser precedida, obrigatoriamente, da formação de processo, em casos de cursos que exijam pagamento de inscrição. Caso o curso seja gratuito não será necessária abertura de processo.

4. Se o evento for gratuito, mas necessite de diárias e passagens?

Será necessário encaminhar o formulário de solicitação para curso de Capacitação Externa e formulário de solicitação de Diárias e Passagens para a PROAD. Após finalização do curso, entregar cópia do certificado de participação à DDP.

5. Quais os documentos necessários para a formação do processo?

A fase de solicitação é de responsabilidade do solicitante, que deve anexar ao processo os seguintes elementos:

- a) Formulário de solicitação para curso de Capacitação Externa, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e com a ciência/autorização da chefia imediata;
- b) No caso de capacitação que necessite de Diárias e Passagens, é necessário que a solicitação supracitada seja encaminhada diretamente aos solicitantes de viagens de cada unidade;
- c) Folder com os dados da empresa que está ofertando o curso, contendo informações quais sejam: fornecedor, local, carga horária, ementa e currículo do instrutor, caráter de singularidade do serviço, que é contemplado pela descrição do curso;
- d) Confirmação de que o fornecedor aceita a forma de pagamento por Nota de Empenho (caso não aceite, o pagamento da inscrição não poderá ser efetuado pela Unilab);
- e) Formulário de Pré-Inscrição Individual, por participante;
- f) Projeto Básico, contendo:
 - I. Objetivo (finalidade da realização do curso);
 - II. Justificativa (motivos que levam o servidor a pedir o pagamento de inscrição para

- participação em evento);
- III. Proposta pedagógica (conteúdo e metodologia);
 - IV. Programação completa (datas e horários do evento);
 - V. Indicação do valor total e da data limite para fazer a inscrição (vale ressaltar que o valor deve ser todo o valor a ser demandado à capacitação/curso, no caso de haver, por exemplo, minicurso, cuja inscrição tenha sido feita e requer um adicional ao pagamento, o valor do Projeto Básico deverá contemplar todo o montante, inclusive o valor do minicurso);
 - VI. Condições para realização da inscrição e informações (CNPJ, razão social, dados bancários etc.) do fornecedor;
- g) Cópias de 3 empenhos (Nota Fiscal) anteriores com o mesmo curso ou curso de mesma carga horária para justificar o preço ou declaração da empresa confirmando que “a empresa trabalha com tabela de preços únicos, em conformidade com o praticado para o mercado estabelecido quando da execução e realização dos Projetos praticados para todos os Órgãos Públicos, na forma da legislação pertinente (Atos Normativos: Art. 76-A da Lei 8.112, de 11.12.1990, Lei nº 11.314, de 03.07.2006; Dec. 6114, de 15.05.2007; Portaria nº 43, de 03.05.2010; Portaria nº 44, de 03.06.2010; Ordem de serviço nº 001, de 03.05.2010 – colaboradores eventuais; Ordem de serviço nº 003, de 19.08.2010)” (Tais cópias podem ser solicitadas ao fornecedor ou pesquisadas no Portal da Transparência do governo federal).
- h) Certidões negativas da empresa:
- I. Certidão Negativa de Débitos do INSS;
 - II. Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais;
 - III. Certidão de Regularidade do FGTS;
 - IV. Verificação de eventual proibição para contratar com a Administração.
- i) Carta de intenção de cada participante em ser inscrito no referido curso.

6. Existe um prazo para abertura do processo?

Sim. O processo de afastamento para capacitação externa deverá ser instruído no local de lotação do solicitante, observando-se o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias até o início do evento.

7. Como deve ser feita a tramitação?

A primeira destinação do processo deve ser à Divisão de Desenvolvimento de Pessoal – DDP, para que possa ser constatado que o curso está associado às atividades do servidor e devidamente indicado no PAC.

8. Fluxo

Passo	Setor	Procedimentos
1	DDP	O Interessado entrega o processo do tipo: “Participação em Eventos” com toda a documentação exigida.
2	PROAD	Deliberação sobre disponibilidade orçamentária.

3	COLOG	Declaração de regularidade no SICAF e CNDT, para a checagem de eventual impedimento de contratação do fornecedor.
4	PROPLAN	Emissão de Dotação Orçamentária.
5	Reitoria	Parecer da Autoridade Máxima (Autorização formal do Ordenador de despesa).
6	Procuradoria Jurídica	Emissão de parecer.
7	COFIN	Publicação da Inexigibilidade e emissão do Empenho.
8	DIEDP	Emissão de diárias e passagens.
9	COFIN	Execução Financeira.

9. Anexos

Formulário de solicitação para curso de Capacitação Externa

Formulário de concessão de Diárias e Passagens

Projeto Básico

Carta de Intenção

10. Previsão legal

- Portaria nº 706/2015/UNILAB – Manual de Procedimentos de Capacitação