

PLANO DE CAPACITAÇÃO

Decanato de Administração – DAF
2022 - 2024



UnB | DAF

Plano de Capacitação do Decanato de Administração

Decanato de Administração DAF - UnB

Brasília

2022

Universidade de Brasília – UnB
Decanato de Administração – DAF

Decana

Prof^a Dr^a Rozana Reigota Naves

Assessor

Jeremias Pereira da Silva Arraes

Diretores

Alexandre Peixoto Bezerra (Diretoria de Gestão de Materiais – DGM)

Antônio Marcio Lopes Bezerra (Diretoria de Contabilidade e Finanças – DCF)

Fernando José Barbato Couto (Diretoria de Contratos Administrativos – DCA)

Gabriela Pereira Cota (Diretoria de Análise e Conformidade Processual – DACP)

Ricardo Silva Rodrigues de Oliveira (Diretoria de Compras – DCO)

Vitor Malheiros Guimarães Cotia (Diretoria de Importação e Exportação – DIMEX)

Comissão

Celso Gustavo Cavalcante Ribeiro (DGM);

Francinilda Oliveira Barbosa (DACP);

Guilherme Luís da Costa (DCF);

Sumário

1.	O DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO	5
1.1	Objetivos e competências do Decanato de Administração – DAF	5
1.2	Identidade Estratégica	5
1.2.1	Negócio	5
1.2.2	Missão	5
1.2.3	Visão	5
1.2.4	Valores	5
2.	NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO	6
2.1	Introdução	6
2.1.1	Fundamentação legal	7
2.1.2	Alinhamento Estratégico	7
2.1.3	Conhecendo os objetivos estratégicos do DAF para o período 2021-2024	8
3.	OBJETIVOS DO PLANO DE CAPACITAÇÃO DO DAF 2021-2024	8
3.1	Objetivo Geral	8
3.2	Objetivos Específicos	8
4.	METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PROJETO DE CAPACITAÇÃO DO DAF	9
5.	PROPOSTA	9
5.1	Premissas do plano de capacitação	9
5.2	Papel do Decanato de Gestão de Pessoas	9
5.3	Sobre parceria com outros órgãos e unidades	10
5.4	Sobre cadastro de facilitadores	10
5.5	Sobre Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC)	10
5.6	Sobre o incentivo à participação dos servidores em cursos de pós-graduação, bem como a publicação de trabalhos científicos	11
5.7	Priorização e cronograma das atividades	11
6.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	11
7.	REFERÊNCIAS	12
	ANEXO I – LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO DAF 2022	13
	ANEXO II – RELAÇÃO DE PRIORIDADES DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO DAF 2022	16
	ANEXO III – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA AÇÕES DE COMUNICAÇÃO DAF 2022	18
	ANEXO IV - CRONOGRAMA DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO 2022 DGP/DCADE/PROCAP	20
	ANEXO V - NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO ATENDIDAS PELA ENAP, ESCOLAS DE GOVERNO OU POR OUTRAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS	21

1. O DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO

1.1 Objetivos e competências do Decanato de Administração – DAF

O Decanato de Administração possui delegação de competência para atuar como ordenador de despesas da UnB, nos limites permitidos pela legislação em vigor, e suas atividades estão relacionadas aos principais procedimentos de execução da despesa pública, com base nos recursos consignados no orçamento da Universidade.

O DAF tem como objetivo superintender, coordenar e fiscalizar as atividades relativas à gestão de materiais, às licitações e contratos, à contabilidade e finanças e à importação e exportação de bens e serviços da Universidade de Brasília. Suas competências específicas estão definidas no Art. 21 do Regimento Geral da UnB e detalhadas no Ato da Reitoria nº 1.979/2019, destacando-se a presidência da Câmara de Planejamento e Administração (CPLAD), em conjunto com o Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação (DPO).

1.2 Identidade Estratégica

A identidade estratégica do DAF busca demonstrar o que o DAF faz e o motivo de sua existência, assim como, qual é o seu objetivo principal em um futuro próximo, considerando os princípios regem a sua atuação.

1.2.1 Negócio

Oferecer à Universidade de Brasília as melhores práticas de gestão administrativa, em estreita parceria com as demais unidades, primando pela proatividade, eficiência e transparência nos procedimentos de execução orçamentária e financeira, compras, contratações e gestão de materiais.

1.2.2 Missão

Valorizar a relação com as unidades acadêmicas e administrativas da UnB como forma de desenvolver as melhores práticas de governança e transparência públicas na gestão da execução orçamentária e financeira, de compras, contratos e materiais.

1.2.3 Visão

Ser reconhecido como uma unidade administrativa que, pela qualidade dos serviços prestados, contribui efetivamente para a excelência das atividades-fim da Universidade de Brasília.

1.2.4 Valores

- Cortesia e respeito nas relações humanas.
- Parceria e colaboração com unidades acadêmicas e administrativas.
- Proatividade e criatividade na resolução de problemas e simplificação de processos.
- Celeridade e eficiência no atendimento das demandas internas e

externas.

- Clareza, precisão e objetividade na comunicação interna e externa.
- Capacitação e aprimoramento contínuos.
- Conformidade legal e observância às decisões colegiadas.
- Impessoalidade e transparência dos atos administrativos.
- Sustentabilidade econômica, ambiental e social como premissa orientadora das atividades e processos.

2. NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO

2.1 Introdução

O Plano de Capacitação do DAF é um instrumento do planejamento setorial de ações de desenvolvimento e capacitação de servidores, derivado e em consonância com o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UnB elaborado pelo Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) por meio da Coordenadoria de Capacitação (PROCAP). O DAF constituiu uma comissão composta pelos servidores Francinilda Oliveira Barbosa, Guilherme Luis da Costa e Celso Gustavo Cavalcante Ribeiro, por meio do Ato DAF 331/2021, processo 23106.091224/2021-72, para elaborar o plano de capacitação do Decanato de Administração/DAF, no contexto do Planejamento Estratégico Setorial 2021-2024.

Ressalta-se que a competência institucional de elaboração do PDP é do DGP, o presente plano de ação é um detalhamento para auxiliar no atendimento das necessidades de desenvolvimento identificadas naquele PDP em relação ao DAF.

O presente plano corrobora com os objetivos do Decanato supramencionados que compõem a estratégia organizacional do DAF para o período 2021-2024 e, também, foi elaborado com base no recente diagnóstico estratégico do DAF, a fim de desenvolver esses objetivos e a sua identidade estratégica. Assim, este projeto tem seus objetivos e suas etapas de execução definidos em função do interesse da administração para consolidar a estrutura organizacional do DAF, fomentar a transparência pública, aprimorar a gestão de processos e a implantação de sistemas, ampliar a comunicação interna e externa do DAF, fomentar a governança e a gestão estratégica, aprimorar a gestão e a fiscalização de contratos, aperfeiçoar os processos de compras públicas, promover a melhoria da gestão de materiais e do patrimônio e aperfeiçoar a gestão contábil e financeira no âmbito do Decanato.

Cabe ressaltar que os pilares desse trabalho são 3 (três):

1) Fomentar a capacitação e o treinamento, pois se trata de incentivar a participação dos servidores do DAF em ações de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento, com foco na gestão de pessoas e no bom desempenho das funções institucionais, por meio do desenvolvimento de competências e da atualização constante quanto às (novas) regulamentações externas para as atividades do Decanato.

2) Proporcionar a oferta de curso de curta duração à comunidade objetivando orientação em instruções processuais em assuntos relativos ao Decanato de Administração. Esta ação resultou da avaliação do planejamento estratégico setorial que identificou possíveis deficiências na avaliação da satisfação dos usuários dos serviços do DAF e na comunicação ágil e eficaz com esses usuários. Ademais, foram apontadas ausências de mecanismos que evitem o retrabalho e a oferta de cursos à comunidade tem como finalidade reduzir as deficiências encontradas.

3) Suprir a fraqueza identificada na Matriz de análise SWOT do DAF, Quadro 1 - Planejamento Estratégico Setorial do DAF (2021-2024), referente a ausência dos planos específicos de capacitação dos servidores.

2.1.1 Fundamentação legal

As diretrizes e orientações relativas à execução do plano de capacitação do DAF devem estar fortemente alinhadas com a legislação vigente e principalmente com o Plano de Desenvolvimento de Pessoas da UnB.

Os principais normativos a serem observados para execução desse projeto são:

- Instrução Normativa da Câmara de Gestão de Pessoas n. 01/2016 - Estabelece normas para a Capacitação dos Servidores Públicos Federais em exercício na Fundação Universidade de Brasília;
- Decreto n. 9.991, de 28 de agosto de 2019 – Atualiza a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas.
- Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021 – Regulamenta o Decreto n. 9.991/2019 e apresenta prazos, condições, critérios e procedimentos para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas – PNDP de que trata o Decreto.
- Guia para Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas-2022 – Apresenta as orientações e a metodologia sugerida para a elaboração do PDP relativo ao ano de 2022 (Processo comum de avaliação de necessidades de desenvolvimento – ProcAND).
- Relatório Executivo I (outubro/2021 – PDP 2022).
- Decreto nº 6.114, de 15 de maio 2007 - Regulamenta o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso

2.1.2 Alinhamento Estratégico

A formulação dos objetivos do presente plano buscou engajamento com os objetivos previstos no planejamento estratégico, com o processo de identificação de necessidades e com o compartilhamento das responsabilidades pela sua estruturação e pela sua execução e avaliação.

2.1.3 Conhecendo os objetivos estratégicos do DAF para o período 2021-2024

Com base no documento do planejamento estratégico do DAF, apresentam-se os 10 (dez) objetivos que compõem a estratégia organizacional, conforme tabela 1.

Tabela 1 – Objetivos estratégicos do DAF para o período 2021-2024

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS			
1.	Consolidar a estrutura organizacional do DAF	6.	Fomentar a governança e a gestão estratégica
2.	Fomentar a transparência pública	7.	Aprimorar a gestão e a fiscalização de contratos
3.	Aprimorar a gestão de processos e a implementação de sistemas integrados de informação	8.	Aperfeiçoar os processos de compras públicas
4.	Fomentar a capacitação e o treinamento	9.	Promover a melhoria da gestão de materiais e do patrimônio
5.	Ampliar a comunicação interna e externa e a satisfação dos usuários dos serviços do DAF	10.	Aperfeiçoar a gestão contábil e financeira

Embora, este plano busca atingir os outros 9 objetivos, o objetivo nº4 merece destaque por ser o motivador da elaboração do presente projeto.

Visto isso, é possível notar que o Decanato, em seu planejamento estratégico, está buscando aprimorar, aperfeiçoar e promover melhorias nas competências, nos trabalhos executados e nos serviços prestados por ele. Fato este que o atual plano de capacitação buscará promover conhecimentos, habilidades e atitudes para os servidores do DAF executarem essas melhorias, aprimoramento e aperfeiçoamento dos trabalhos executados e serviços prestados pelo Decanato.

3. OBJETIVOS DO PLANO DE CAPACITAÇÃO DO DAF 2021-2024

3.1 Objetivo Geral

- Incentivar a participação dos servidores do DAF em ações de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento, com foco nas atividades específicas do DAF e suas unidades.

3.2 Objetivos Específicos

- Possibilitar aos servidores novos conhecimentos e habilidades, obtendo o progresso na aquisição de competências individuais e profissionais;
- Incentivar a participação dos servidores em cursos de pós-graduação, bem como a publicação de trabalhos científicos;
- Oferecer ações de comunicação à comunidade, objetivando a orientação e facilitação de fluxo de processos inerentes ao DAF;
- Utilizar as

4. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PROJETO DE CAPACITAÇÃO DO DAF

O Projeto de Capacitação do Decanato de Administração (DAF) foi elaborado por comissão composta por três servidores do DAF, que realizou as seguintes atividades, as quais resultaram neste projeto:

- análise do Formulário de Necessidades de Desenvolvimento (FND 2022), que foi respondido pelas Diretorias do DAF (Anexo I – Levantamento de necessidades de desenvolvimento DAF 2022), visando à identificação de necessidades de desenvolvimento de cada setor, assim como a indicação das respectivas ações de desenvolvimento para atendê-las, e encaminhadas ao DGP para a elaboração do PDP UnB 2022;
- reunião com a equipe da Coordenadoria de Capacitação (PROCAP), para verificar a viabilidade de parceria para a oferta de cursos e obter esclarecimentos sobre a proposta de projeto do DAF;
- estabelecimento da distinção entre ações de capacitação (a serem realizadas no âmbito do PDP 2022) e ações de comunicação (a serem realizadas pelo DAF);
- sistematização dos resultados neste projeto.

5. PROPOSTA

5.1 Premissas do plano de capacitação

As premissas consideradas para elaboração do presente trabalho foram:

- Respeito aos normativos e os limites das competências institucionais do DAF;
- Alinhamento aos objetivos e às ações estratégicas;
- Diferença entre ação de capacitação e ação de comunicação;
- Integração com o PDP-UnB;
- Parceria e colaboração com unidades acadêmicas e administrativas;
- Proatividade e criatividade na resolução de problemas e simplificação de processos.

5.2 Papel do Decanato de Gestão de Pessoas

Cabem à PROCAP as ações de capacitação no âmbito da UnB. Para caracterizar uma **ação de capacitação**, o DAF deve apresentar plano de curso, de acordo com o estabelecido no PDP da UnB, sendo necessário também elaborar e preparar relatório informando quantas pessoas foram capacitadas, quantas horas de curso e qual o custo, além de realizar divulgação ampla (inclusive em site do DAF).

Já a oferta de cursos à comunidade se enquadra como **ação de comunicação**, definida como práticas com o intuito de divulgar os procedimentos e informações relativos as áreas sob responsabilidade do DAF, orientando as unidades acerca do andamento de determinados processos, visando à instrução processual adequada. Essas ações podem ser ofertadas na forma de eventos de curta duração, oficinas, *lives*, vídeos, etc., realizados pelos voluntários e publicadas

na página do DAF, havendo a possibilidade de disponibilizar, também no Microsoft *Stream* (um serviço de vídeo corporativo no qual os usuários de uma organização podem carregar, exibir e compartilhar vídeos de forma segura, compartilhar gravações de aulas, reuniões, apresentações, sessões de treinamento ou outros vídeos que auxiliam na colaboração da equipe). As ações de comunicação também podem ocorrer na forma de manuais técnicos, guias de procedimentos, folhetos/folders explicativos.

Em suma, uma ação de comunicação visa produzir e disponibilizar conteúdo para melhorias das atribuições e serviços do DAF, sendo um formato de ação mais rápido de elaborar e de disponibilizar para a comunidade em relação à ação de capacitação. A praticidade da ação de comunicação corrobora com a premissa de criatividade na resolução de problemas e simplificação de processos, tendo a vantagem do custo baixo (seja financeiro, seja operacional) frente à ação de capacitação.

5.3 Sobre parceria com outros órgãos e unidades

Com relação à possibilidade de haver parceria com servidores de outros órgãos, a Instrução Normativa da Câmara de Gestão de Pessoas n. 01/2016, estabelece, em seus artigos 14 e 30, a visita técnica e a aprendizagem em serviço. Em suma, a visita técnica consiste em visita supervisionada a uma organização que seja referência em determinada prática ou técnica e a aprendizagem de serviço consiste na ação ou evento de capacitação realizado por meio de atividades desenvolvidas no local de trabalho, acompanhadas de instrução e treinamento.

5.4 Sobre cadastro de facilitadores

Com relação ao cadastro de facilitadores e a respectiva construção de banco de talentos do DAF, a PROCAP realiza chamadas gerais para a Universidade e solicita que os servidores aptos a colaborar se inscrevam. Essas chamadas constituem um banco de talentos, para futuras indicações para tutoria de cursos.

5.5 Sobre Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC)

Conforme o Decreto nº 6.114/07, a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso é devida ao servidor pelo desempenho eventual de atividades de instrutoria em curso de formação, ou instrutoria em curso de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes.

Desse modo, a ação de comunicação que se pretende ofertar se configura em uma divulgação de informação de conteúdo sobre assuntos de responsabilidade do DAF, não sendo possível o pagamento de GECC, pois conforme a Resolução CAD 04/2012, a gratificação não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais.

5.6 Sobre o incentivo à participação dos servidores em cursos de pós-graduação, bem como a publicação de trabalhos científicos

Devido à quantidade reduzida de oferta de vagas em Mestrado Profissional direcionados aos servidores técnico-administrativos da UnB, propõe-se que os servidores do DAF sejam incentivados a ingressar em cursos de outras instituições, objetivando o aperfeiçoamento profissional, o desenvolvimento do servidor, melhorias nos processos de trabalho individual e institucional e, primordialmente, a prestação de serviço de qualidade ao público.

Nesse sentido, no PDP 2022 – Relatório Executivo I, a PROCAP apresenta a demanda registrada pelas unidades acadêmicas e administrativas. Sugere-se realizar uma consulta aos servidores do DAF sobre as áreas de maior interesse e o quantitativo de servidores interessados em realizar mestrado e doutorado profissional com oferta prevista para o ano de 2022 e seguintes.

5.7 Priorização e cronograma das atividades

Mediante consulta às diretorias do DAF, elaborou-se a priorização dos cursos de capacitação a serem realizados em 2022 (Anexo II – Relação de Prioridades dos Cursos de Capacitação DAF 2022) e fez-se um levantamento de documentos (manuais, instruções internas, entre outros) produzidos pelas diretorias que pudessem ser convertidos em ações de comunicação à comunidade (Anexo III – Relação de Documentos para Ações de Comunicação DAF 2022). Para os anos de 2023 e 2024, destaca-se que os cursos de capacitação serão informados de acordo com os respectivos PDP da UnB.

O cronograma das ações de capacitação segue o proposto no PDP da UnB, que é atualizado anualmente. Com base no PDP 2022, foram elaborados o Anexo IV – Cronograma de Ações de Capacitação 2022 DGP/DCADE/PROCAP e o Anexo V – Necessidades de Desenvolvimento Atendidas pela ENAP, Escolas de Governo ou por Outras Instituições Públicas. O primeiro aborda um cronograma proposto pela PROCAP, em relação aos cursos que serão ofertados à comunidade. Já o segundo traz os cursos de capacitação de interesse do DAF que estão disponíveis em sites de escolas governo.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Destaca-se a importância da iniciativa do DAF em criar um plano de capacitação específica para o Decanato de Administração, demonstrando a preocupação de qualificar seu quadro de servidores, bem como de transformar a equipe em facilitadora do processo. Tal ação visa suprir a fraqueza identificada na Matriz de análise SWOT do DAF, Quadro 1 - Planejamento Estratégico Setorial do DAF (2021-2024), referente à ausência dos planos específicos de capacitação dos servidores.

Por fim, ressalta-se a colaboração da equipe da PROCAP, o que juntamente com o esforço da comissão nomeada pelo DAF, permitiu a elaboração deste projeto, sendo possível alinhar a visão estratégica do PDP da Universidade com as ações operacionais, em nível de detalhamento mais próximo da realidade do Decanato.

7. REFERÊNCIAS

BRASIL, **Decreto nº 6.114, de 15 de maio 2007**. Regulamenta o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso de que trata o art. 76-A da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

BRASIL, **Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019**. Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento.

UnB, **1ª versão do Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento 2022**. Outubro de 2021. Disponível em: <https://www.capacitacao.unb.br/pdp/2021-2022>

UnB, **Instrução Normativa da Câmara de Gestão de Pessoa nº 01 de 26 de agosto de 2016**. Estabelece normas para a Capacitação dos Servidores Públicos Federais em exercício na Fundação Universidade de Brasília. Disponível em: https://www.capacitacao.unb.br/images/IN_CGP_2016-compactado.pdf.

UnB, **Guia para a realização do levantamento de necessidades de desenvolvimento pelas Unidades**. Guia do PDP 2022. Disponível em: <https://www.capacitacao.unb.br/pdp/2021-2022>

UnB, **Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UnB**. Ano 2022. Disponível em: <https://www.capacitacao.unb.br/pdp/2021-2022>

UnB, **Planejamento estratégico DAF 2021-2024**. Disponível em: <http://daf.unb.br/>

UnB, **Relatório Executivo - Resultados Preliminares do Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento 2022**. Outubro de 2021. Disponível em: <https://www.capacitacao.unb.br/pdp/2021-2022>

ANEXO I – LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO DAF 2022

Item do levantamento	Unidade(s) da UnB que solicitou(aram)	Necessidade de desenvolvimento	Área que melhor identifica a temática relacionada a essa necessidade de desenvolvimento
3	DAF	Descrever os princípios e normas sobre orçamento público na UnB e discriminar os procedimentos e trâmites dos processos relativos ao planejamento orçamentário.	Administração Pública
6	DAF	Realizar a gestão patrimonial no SIPAC, conforme legislação aplicada ao patrimônio móvel e às normas internas da UnB, aprimorando o uso das funcionalidades, dos recursos e seus respectivos módulos, bem como aplicando princípios relativos à responsabilização patrimonial.	Administração Pública
23	DAF	Identificar os elementos que compõem o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) na UnB e reconhecer a sua importância para o planejamento institucional	Administração Pública
29	DAF	Desenvolver habilidades relativas à gestão de documentos no âmbito da Universidade, abordando os procedimentos para documentos físicos e digitais, incluindo o uso das funcionalidades e recursos disponíveis no sistema SEI (nível básico à avançado).	Administração Pública
36	DAF	Relacionar o Plano de Logística sustentável ao planejamento estratégico, ao plano plurianual e ao plano de contratações da instituição.	Administração Pública
46	DAF	Realizar a gestão e a fiscalização de contratos administrativos e convênios, incluindo reequilíbrio econômico-financeiro, infrações e sanções administrativas.	Administração Pública
58	DAF	Dominar conceitos relativos à prestação de contas na Administração Pública.	Administração Pública
59	DAF	Aprimorar os procedimentos de Catalogação de Materiais na UnB	Administração Pública
60	DAF	Aprimorar o conhecimento e uso das funcionalidades e recursos do Sistema do Tesouro Gerencial para levantamento e acompanhamento de informação orçamentária, financeira e contábil (nível básico a avançado).	Administração Pública

61	DAF	Aprimorar a análise e a interpretação de demandas dos órgãos de controle, compreendendo a estrutura do documento, conceitos, técnicas, jargão utilizado pelos tribunais de contas e trâmites de recursos.	Administração Pública
63	DAF	Aprimorar conhecimentos dos processos de seleção e avaliação do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), bem como gestão, fiscalização e controle de OSC	Administração Pública
65	DAF	Aprimorar o conhecimento relativo a suprimento de fundos.	Administração Pública
74	DAF	Demonstrar a fundamentação teórica e prática de rotinas fiscais sobre as retenções na Fonte realizadas pela Administração Pública Federal.	Administração Pública
75	DAF	Demonstrar a fundamentação legal, teórica e operacional sobre os Procedimentos Contábeis Patrimoniais aplicados ao setor público.	Administração Pública
76	DAF	Demonstrar a fundamentação teórica e prática de Análise e Interpretação das demonstrações contábeis (BP, BO, BF, DFC, DMPL, NE).	Administração Pública
77	DAF	Demonstrar a fundamentação teórica e prática de rotinas fiscais, sobre as obrigações tributárias acessórias atribuídas legalmente à UnB.	Administração Pública
88	DAF	Aprimorar o conhecimento sobre documentos cambiais; formas de envio financeiro; contrato de câmbio, Swift.	Administração Pública
89	DAF	Interpretar os relatórios e planilhas, legislação aplicável e comandos necessários no Siafi para liquidação da folha de pagamento.	Administração Pública
90	DAF	Aprimorar conhecimentos e habilidades em gestão de Almoxarifado.	Administração Pública
93	DAF	Manipular o novo portal de importação (a ser lançado em janeiro de 2022).	Administração Pública
94	DAF	Aprimorar e aperfeiçoar conhecimentos em gestão e logística de Estoque.	Administração Pública
96	DAF	Aprimorar o conhecimento relativo à fundamentação legal, teórica e operacional sobre execução financeira.	Administração Pública
111	DAF	Aprimorar conhecimentos sobre as instruções normativas que regem as contratações públicas.	Administração Pública

113	DAF	Aprimorar o conhecimento relativo à fundamentação legal, teórica e operacional sobre empenho.	Administração Pública
127	DAF	Identificar as competências e atributos ideais de um bom líder e gestor de equipes.	Administração Pública
142	DAF	Demonstrar as especificidades de instrumentos de contratação e parcerias oficiais, como Acordos de Cooperação, Termo de Execução Descentralizada (TED) e similares, bem como sua tramitação na UnB.	Administração Pública
160	DAF	Desenvolver habilidades para uso do Microsoft Power BI para levantamento e acompanhamento de informação orçamentária, financeira e contábeis, e gerar relatórios.	Administração Pública
163	DAF	Aprimorar o uso das funcionalidades e recursos da plataforma Microsoft Office 365 - Atividades administrativas, Atividades acadêmicas, Atividades de instrutoria em capacitação.	Administração Pública
168	DAF	Aprimorar o uso das funcionalidades e recursos disponíveis no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS) na gestão patrimonial.	Administração Pública
172	DAF	Aprimorar o uso das funcionalidades e recursos disponíveis nos Sistemas SIAFI e CONSIAFI.	Administração Pública
184	DAF	Aprimorar o conhecimento e uso das funcionalidades e recursos do Sistema Integrado de Gestão da UnB (SIGUnB) e respectivos subsistemas (incluindo o SIGRH).	Administração Pública
204	DAF	Aprimorar conhecimento sobre legislação trabalhista e previdenciária relacionada à Saúde e Segurança do Trabalho e Contratos Sob Demanda	Administração Pública
212	DAF	Aprimorar conhecimentos em gestão de materiais móveis.	Administração Pública

ANEXO II – RELAÇÃO DE PRIORIDADES DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO DAF 2022

Item do levantamento	Necessidade de desenvolvimento	Área que melhor identifica a temática relacionada a essa necessidade de desenvolvimento
6	Realizar a gestão patrimonial no SIPAC, conforme legislação aplicada ao patrimônio móvel e às normas internas da UnB, aprimorando o uso das funcionalidades, dos recursos e seus respectivos módulos, bem como aplicando princípios relativos à responsabilização patrimonial.	Administração Pública
36	Relacionar o Plano de Logística sustentável ao planejamento estratégico, ao plano plurianual e ao plano de contratações da instituição.	Administração Pública
46	Realizar a gestão e a fiscalização de contratos administrativos e convênios, incluindo reequilíbrio econômico-financeiro, infrações e sanções administrativas.	Administração Pública
58	Dominar conceitos relativos à prestação de contas na Administração Pública.	Administração Pública
59	Aprimorar os procedimentos de Catalogação de Materiais na UnB	Administração Pública
65	Aprimorar o conhecimento relativo a suprimento de fundos.	Administração Pública
75	Demonstrar a fundamentação legal, teórica e operacional sobre os Procedimentos Contábeis Patrimoniais aplicados ao setor público.	Administração Pública
76	Demonstrar a fundamentação teórica e prática de Análise e Interpretação das demonstrações contábeis (BP, BO, BF, DFC, DMPL, NE).	Administração Pública
88	Aprimorar o conhecimento sobre documentos cambiais; formas de envio financeiro; contrato de câmbio, Swift.	Administração Pública

89	Interpretar os relatórios e planilhas, legislação aplicável e comandos necessários no Siafi para liquidação da folha de pagamento.	Administração Pública
90	Aprimorar conhecimentos e habilidades em gestão de Almoxarifado.	Administração Pública
93	Manipular o novo portal de importação (a ser lançado em janeiro de 2022).	Administração Pública
94	Aprimorar e aperfeiçoar conhecimentos em gestão e logística de Estoque.	Administração Pública
111	Aprimorar conhecimentos sobre as instruções normativas que regem as contratações públicas.	Administração Pública
127	Identificar as competências e atributos ideais de um bom líder e gestor de equipes.	Administração Pública
160	Desenvolver habilidades para uso do Microsoft Power BI para levantamento e acompanhamento de informação orçamentária, financeira e contábeis, e gerar relatórios.	Administração Pública
163	Aprimorar o uso das funcionalidades e recursos da plataforma Microsoft Office 365 - Atividades administrativas, Atividades acadêmicas, Atividades de instrutoria em capacitação.	Administração Pública
172	Aprimorar o uso das funcionalidades e recursos disponíveis nos Sistemas SIAFI e CONSIAFI.	Administração Pública
212	Aprimorar conhecimentos em gestão de materiais móveis.	Administração Pública
-	Capacitação contínua para os Interlocutores de Compras da Universidade de Brasília	Administração Pública
-	Capacitação de fiscais de contratos	Administração Pública

ANEXO III – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA AÇÕES DE COMUNICAÇÃO DAF 2022

DOCUMENTOS (manuais, instruções internas, entre outros)	TIPOS DE AÇÕES DE COMUNICAÇÃO
Manual sobre Contratos no SIPAC	Oficinas, workshop, <i>lives</i> , vídeos
Vídeos sobre cadastramento de contratos no SIPAC	Oficinas, workshop, <i>lives</i> , checklist
Manual de Fiscalização de Contratos	Oficinas, workshop, <i>lives</i> , vídeos
Instrução Normativa 01/2021/CPLAD que dispõe sobre as competências e atribuições do Gestor e Fiscal dos contratos administrativos no âmbito da Universidade de Brasília	Oficinas, workshop, <i>lives</i> , vídeos
Nova Instrução Normativa do Almojarifado, que dispõe sobre o recebimento, conferência e aceitação dos materiais de consumo e permanente no âmbito da Universidade de Brasília	Oficinas, workshop, <i>lives</i> , vídeos
Manual de catalogação de bens móveis	Oficinas, workshop, <i>lives</i> , vídeos
Nova norma de Patrimônio Móvel da UnB	Oficinas, workshop, <i>lives</i> , vídeos
Procedimentos dentro dos Módulos de Patrimônio Móvel, Almojarifado e Catalogação do SIPAC	Oficinas, workshop, <i>lives</i> , vídeos
Novo procedimento simplificado para apuração de desaparecimento de bens móveis	Oficinas, workshop, <i>lives</i> , vídeos
Boas práticas na gestão de almojarifado	Oficinas, workshop, <i>lives</i> , vídeos
Procedimentos para o recebimento de bens nas Unidades	Oficinas, workshop, <i>lives</i> , vídeos
Perfil de Gestor de Patrimônio Local (atribuições, responsabilidades e procedimentos dentro do SIPAC/PAT)	Oficinas, workshop, <i>lives</i> , vídeos

Como fazer Inventário Patrimonial através do SIPAC/PAT	Oficinas, workshop, <i>lives</i> , vídeos
Utilização do Sistema do Tesouro Gerencial (TG) para levantamento e acompanhamento de informação orçamentária, financeira e contábil (nível básico a avançado)	Oficinas, workshop, <i>lives</i> , vídeos
Utilização do Microsoft Power BI para levantamento e acompanhamento de informação orçamentária, financeira e contábil, e gerar relatórios	Oficinas, workshop, <i>lives</i> , vídeos
Aplicação dos princípios e normas sobre orçamento público na UnB e discriminar os procedimentos e trâmites dos processos relativos ao planejamento orçamentário	Oficinas, workshop, <i>lives</i> , vídeos
Procedimentos relacionados ao suprimento de fundos	Oficinas, workshop, <i>lives</i> , manual, vídeos
Primeiro acesso ao SIAFI ou troca e atualização de senha	Oficinas, workshop, <i>lives</i> , vídeos
Utilização e geração de GRU via PagUnB e Consulta de GRU no sistema SISGRU	Oficinas, workshop, <i>lives</i> , vídeos
Roteiro de preenchimento de Estudo Técnico Preliminar Digital (ETP Digital) com os passos iniciais para o primeiro acesso	Oficinas, workshop, <i>lives</i> , manual, checklist, vídeos
Manual de pedidos DIMEX	Oficinas, workshop, <i>lives</i> , vídeos
Manual dos procedimentos realizados no DACP	Oficinas, workshop, <i>lives</i> , checklist vídeos
Manual de Requisições de Compras do SIPAC	Oficinas, workshop, <i>lives</i> , checklist vídeos

ANEXO IV - CRONOGRAMA DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO 2022 DGP/DCADE/PROCAP

Item do Anexo I	Ação de capacitação	Modalidade	Mês de realização
3	Orçamento Público na UnB	Remoto	Agosto
6,59,90,94 e 212	Palestra: Gestão de Compras na UnB	Remoto	Junho
6,59,90,94 e 212	Gestão de Compras na UnB e uso de sistemas relacionados	Remoto	Setembro
6,59,90,94 e 212	Ciclo de Palestras: Gestão Patrimonial na UnB e uso de sistemas relacionados	Remoto	Outubro
160	Elaboração de Relatórios Gerenciais	Remoto	Fevereiro
163	Office 365 para atividades administrativas	Remoto	Remoto

ANEXO V - NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO ATENDIDAS PELA ENAP, ESCOLAS DE GOVERNO OU POR OUTRAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS

Item do Anexo I	Necessidade de Desenvolvimento	Nome do curso	Disponível em
-	Capacitação de fiscais de contratos;	1) Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (Enap); 2) Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (Enap); 3) Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia (Enap) 4) Elaboração de Termos de Referência para Contratação de Bens e Serviços (Enap); 5) Aplicação de Penalidades nos Contratos Administrativos (Enap); 6) Noções Introdutórias de Licitação e Contratos Administrativos (Enap). 7) Gestão de Riscos nas Contratações Públicas (Enap).	1) https://www.escolavirtual.gov.br/curso/384/ 2) https://suap.enap.gov.br/portaldoaluno/curso/340/?area=14 3) https://suap.enap.gov.br/portaldoaluno/curso/231/ 4) https://suap.enap.gov.br/portaldoaluno/curso/336/?area=14 5) https://suap.enap.gov.br/portaldoaluno/curso/230/?area=14 6) https://www.escolavirtual.gov.br/curso/136 7) https://suap.enap.gov.br/portaldoaluno/curso/232/
-	Capacitação contínua para os Interlocutores de Compras da Universidade de Brasília;	1) Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (Enap); 2) Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (Enap); 3) Elaboração de Termos de Referência para Contratação de Bens e Serviços (Enap);	1) https://www.escolavirtual.gov.br/curso/384/ 2) https://suap.enap.gov.br/portaldoaluno/curso/340/?area=14 3) https://suap.enap.gov.br/portaldoaluno/curso/336/?area=14

		<p>4) Aplicação de Penalidades nos Contratos Administrativos (Enap);</p> <p>5) Noções Introdutórias de Licitação e Contratos Administrativos (Enap).</p> <p>6) Gestão de Riscos nas Contratações Públicas (Enap).</p>	<p>4) https://suap.ena.gov.br/portaldoaluno/curso/230/?area=14</p> <p>5) https://www.escolavirtual.gov.br/curso/136</p> <p>6) https://suap.ena.gov.br/portaldoaluno/curso/232/</p>
46	Realizar a gestão e a fiscalização de contratos administrativos e convênios, incluindo reequilíbrio econômico-financeiro, infrações e sanções administrativas.	<p>1) Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (Enap);</p> <p>2) Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (Enap);</p> <p>3) Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia (Enap)</p> <p>4) Elaboração de Termos de Referência para Contratação de Bens e Serviços (Enap);</p> <p>5) Aplicação de Penalidades nos Contratos Administrativos (Enap);</p> <p>6) Noções Introdutórias de Licitação e Contratos Administrativos (Enap).</p> <p>7) Gestão de Riscos nas Contratações Públicas (Enap).</p>	<p>1) https://www.escolavirtual.gov.br/curso/384/</p> <p>2) https://suap.ena.gov.br/portaldoaluno/curso/340/?area=14</p> <p>3) https://suap.ena.gov.br/portaldoaluno/curso/231/</p> <p>4) https://suap.ena.gov.br/portaldoaluno/curso/336/?area=14</p> <p>5) https://suap.ena.gov.br/portaldoaluno/curso/230/?area=14</p> <p>6) https://www.escolavirtual.gov.br/curso/136</p> <p>7) https://suap.ena.gov.br/portaldoaluno/curso/232/</p>

<p>63</p>	<p>Aprimorar conhecimentos dos processos de seleção e avaliação do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), bem como gestão, fiscalização e controle de OSC</p>	<p>1) Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC (Enap); 2) MROSC: Planejamento e Transparência (Enap); 3) MROSC: Seleção e Celebração (Enap); 4) MROSC 4: Execução, Monitoramento e Avaliação (Enap); 5) MROSC 5: Prestação de Contas (Enap)</p>	<p>1) https://www.escolavirtual.gov.br/curso/210 2) https://www.escolavirtual.gov.br/curso/122 3) https://www.escolavirtual.gov.br/curso/316 4) https://www.escolavirtual.gov.br/curso/322 5) https://www.escolavirtual.gov.br/curso/329/</p>
<p>111</p>	<p>conhecimentos sobre as instruções normativas que regem as contratações públicas;</p>	<p>1) Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (Enap); 2) Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (Enap); 3) Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia (Enap) 4) Elaboração de Termos de Referência para Contratação de Bens e Serviços (Enap); 5) Aplicação de Penalidades nos Contratos Administrativos (Enap); 6) Noções Introdutórias de Licitação e Contratos Administrativos (Enap). 7) Gestão de Riscos nas Contratações Públicas (Enap).</p>	<p>1) https://www.escolavirtual.gov.br/curso/384/ 2) https://suap.ena.gov.br/portaldoaluno/curso/340/?area=14 3) https://suap.ena.gov.br/portaldoaluno/curso/231/ 4) https://suap.ena.gov.br/portaldoaluno/curso/336/?area=14 5) https://suap.ena.gov.br/portaldoaluno/curso/230/?area=14 6) https://www.escolavirtual.gov.br/curso/136 7) https://suap.ena.gov.br/portaldoaluno/curso/232/</p>

<p>127</p>	<p>Identificar as competências e atributos ideais de um bom líder e gestor de equipes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Liderança e Gestão De Equipes (Enap); 2) Inteligência Emocional (Enap); 3) Gestão Pessoal - Base da Liderança (Enap); 4) Desenvolvendo Times de Alta Performance (Enap); 5) Certificação Avançada - Gestor Ágil para Transformação Digital (Enap); 6) Atuação Estratégica de Equipes de Gestão de Pessoas (Enap); 7) Gestão da inclusão e pluralidade nas equipes de trabalho (Enap); 8) Gestão de Equipes em Trabalho Remoto (Enap); 9) Oficina Desenvolvimento de Equipes (Enap) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) https://www.escolavirtual.gov.br/curso/373 2) https://www.escolavirtual.gov.br/curso/318/ 3) https://www.escolavirtual.gov.br/curso/163 4) https://www.escolavirtual.gov.br/curso/356 5) https://www.escolavirtual.gov.br/programa/77 6) https://suap.enap.gov.br/portaldoaluno/curso/844/ 7) https://suap.enap.gov.br/portaldoaluno/curso/795/ 8) https://www.escolavirtual.gov.br/curso/334 9) https://suap.enap.gov.br/portaldoaluno/curso/56/
<p>160</p>	<p>Desenvolver habilidades para uso do Microsoft Power BI para levantamento e acompanhamento de informação orçamentária, financeira e contábil, e gerar relatórios.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Business Intelligence para Gestores Públicos: Teoria e Prática (Enap); 2) Análise de dados como suporte à tomada de decisão (Enap). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) https://suap.enap.gov.br/portaldoaluno/curso/874/?area=2 2) https://www.escolavirtual.gov.br/curso/406

172	Aprimorar o uso das funcionalidades e recursos disponíveis nos Sistemas SIAFI e CONSIAFI.	1) SIAFI Básico (Enap); 2) SIAFI Ordens Bancárias (Enap).	1) https://www.escolavirtual.gov.br/curso/212/ 2) https://www.escolavirtual.gov.br/curso/260/
------------	---	--	--