



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

MANUAL DO SERVIDOR

AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO – EXECUÇÃO OU PARTICIPAÇÃO

Fluxo para Solicitação de Execução ou Participação em Ação de Desenvolvimento em Serviço\*:

Passo	Responsável	Procedimento
1	Unidade Demandante	<p>1. Em prazo não inferior a <b>30 (trinta) dias</b> da data prevista para o início da capacitação, o <b>Gestor da Unidade Demandante</b> (<i>Pró-reitor, Secretário Especial, Reitor, Diretor de Campus</i>), deve:</p> <p>a) Acessar o <u>Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC – UFFS)</u>, Módulo Protocolo – Mesa Virtual e abrir <b>Processo</b> com os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tipo do Processo:</b> GESTÃO DE PESSOAS: PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – AÇÃO DE CAPACITAÇÃO INTERNA – 024.11 (<i>caso trate-se de Ação de Desenvolvimento Interna</i>) OU</li><li>• <b>Tipo do Processo:</b> GESTÃO DE PESSOAS: PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – AÇÃO DE CAPACITAÇÃO EXTERNA – 024.2 (<i>caso trate-se de Ação de Desenvolvimento Externa</i>);</li><li>• <b>Classificação CONARQ:</b> Deve ser informado o número que aparece ao final da descrição do tipo do processo (conforme o caso);</li><li>• <b>Assunto Detalhado:</b> SOLICITAÇÃO DE <b>EXECUÇÃO OU PARTICIPAÇÃO</b> EM AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO;</li></ul> <p><b>Natureza do Processo:</b> selecionar a opção “OSTENSIVO” (se houver documento a ser incluído ao processo com informações pessoais ou outras de caráter restrito, apenas no momento do cadastro desse documento específico é que deve ser selecionada a opção “RESTRITO”).];</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Em <b>DADOS DO INTERESSADO:</b></li><li>• <b>Categoria:</b> Servidor;</li><li>• <b>Servidor:</b> preencher o nome do Gestor da Unidade Demandante.</li></ul> <p>b) Após o cadastro do processo, clicar em “<b>Adicionar Documento</b>”, preencher em <b>Tipo do Documento:</b> <b>OFÍCIO</b>, como <b>Assunto Detalhado</b> informar “SOLICITAÇÃO DE <b>EXECUÇÃO OU PARTICIPAÇÃO</b> EM AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO”. Em <b>Forma do</b></p>

		<p><b>Documento</b> selecionar “<b>Escrever Documento</b>” e redigir o Ofício com todas as informações necessárias (conforme o caso), de acordo com o indicado nos itens 3.3.1a e 4.2.1a deste Manual. Depois clicar em <b>Adicionar Assinante &gt; Minha Assinatura &gt; Assinar &gt; Inserir Documentos no Processo &gt; Finalizar</b>.</p> <p>c) Para a inclusão dos documentos externos (projeto de capacitação, documentos relativos à ação de desenvolvimento/capacitação, documentos complementares – conforme o caso) no processo, o gestor deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Clicar em “<b>Adicionar Documento</b>” e selecionar o <b>Tipo de Documento</b> que será adicionado; em <b>Forma do Documento</b> selecionar “<b>Anexar Documento Digital</b>” e preencher os campos obrigatórios que aparecerem, no campo <b>Arquivo Digital</b> clicar em “<b>Escolher Arquivo</b>” e anexar o documento que deseja incluir ao processo. Depois, clicar em <b>Adicionar Assinante &gt; Minha Assinatura &gt; Assinar &gt; Inserir Documentos no Processo &gt; Finalizar</b>.</li> </ul> <p>d) Após incluídos todos os documentos necessários, o Processo de Solicitação de Execução ou Participação em Ação de Desenvolvimento em Serviço deve ser enviado ao Departamento de Capacitação (DCAP)** → passo 2.</p> <p><b>**OBS1:</b> Caso haja necessidade de contratação direta, os procedimentos devem iniciar junto à SUCL, nos termos dos itens 3.2.1 e 4.1.1 deste Manual e destaque importante ao final deste Fluxo, <u>sendo que os documentos supracitados apenas devem ser incluídos no processo após a área demandante receber o retorno da SUCL, devendo ser utilizado, para tal, o mesmo processo encaminhado por eles, o qual deve ser enviado ao DCAP → passo 2.</u></p> <p><b>OBS2:</b> Caso o Ofício não seja assinado pelo Gestor da Unidade (<i>Pró-reitor, Secretário Especial, Reitor, Diretor de Campus</i>), este poderá se manifestar por meio de Despacho Padrão, mas sua autorização/homologação é obrigatória, conforme disposto no item 2.3 deste Manual.</p>
2	DCAP	<p>1. Analisa o processo para verificar o atendimento das orientações constantes neste Manual, sendo que se for necessário entra em contato com a unidade demandante solicitando informações adicionais ou devolve o processo para ajustes.</p> <p>2. A partir das informações complementares/ajustes da unidade demandante, ou estando o processo de acordo com o estabelecido neste Manual, emite Despacho de conformidade e encaminha para manifestação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) → passo 3.</p>
3	PROGESP	<p>1. Analisa o processo e emite Despacho autorizando ou não a solicitação:</p> <p>a) Em caso de não autorização, devolve o processo ao DCAP para encaminhamento à unidade demandante, para ciência e arquivo → passo 5.</p> <p>b) Em caso de autorização:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tratando-se de ação de desenvolvimento com custo para instituição, encaminha o processo à Diretoria de Orçamento (DORC) para verificação de disponibilidade orçamentária → passo 4;</li> <li>Tratando-se de ação de desenvolvimento sem custo para instituição, devolve o processo ao DCAP para</li> </ul>

		encaminhamento à unidade demandante, acompanhado de despacho com as orientações pertinentes → passo 5.
4	DORC	<p>1. Analisa o processo e se manifesta com relação à disponibilidade orçamentária.</p> <p>2. Envia o processo ao DCAP → passo 5.</p>
5	DCAP	<p>1. Em caso de não autorização da solicitação pela PROGESP, ou de indisponibilidade orçamentária, devolve o processo à unidade demandante para ciência e arquivo → passo 6.</p> <p>2. Em caso de autorização da solicitação e disponibilidade orçamentária (se for o caso):</p> <p>a) Em se tratando de ação de desenvolvimento interna, emite Despacho informando sobre a aprovação da ação e sobre a disponibilidade orçamentária (se for o caso), bem como repassando orientações sobre a(s) turmas, o(s) instrutor(es), o controle de frequência, dentre outras, posteriormente encaminha o processo à unidade demandante → passo 6.</p> <p>b) Em se tratando de ação de desenvolvimento externa, emite Despacho informando sobre a aprovação da ação e sobre a disponibilidade orçamentária (se for o caso), bem como repassando orientações sobre a apresentação do certificado, a avaliação do grau de atendimento da necessidade, a multiplicação dos conhecimentos, dentre outras, posteriormente encaminha o processo à unidade demandante → passo 6.</p> <p><b>OBS1:</b> Caso o processo tenha iniciado pela SUCL, também constará no Despacho menção ao <b>Guia de Orientações de Contratação Direta</b>, mais especificamente ao seu <b>Anexo II – Documentos necessários para Inexigibilidade de Licitação (CAPACITAÇÃO)</b>.</p> <p><b>OBS2:</b> Caso haja previsão de custos para diárias/passagens/transporte, também constará no Despacho orientações para realização das solicitações.</p> <p><b>OBS3:</b> Caso haja necessidade de pagamento da instrutoria por meio de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), também constará no Despacho orientações a esse respeito.</p>
6	Unidade Demandante	<p>1. Em caso de não autorização da solicitação pela PROGESP, ou de indisponibilidade orçamentária, declara ciência no processo e arquiva o mesmo, salvo nos casos que envolvem contratação direta, nos quais o processo deve ser arquivado na SUCL.</p> <p>2. Em caso de autorização da solicitação e disponibilidade orçamentária (se for o caso):</p> <p>a) Em se tratando de ação de desenvolvimento interna, segue as orientações repassadas pelo DCAP e, após a realização da ação, encaminha o processo ao DCAP com informações referentes aos participantes (frequência, nota – se for o caso), bem como com o formulário de avaliação do grau de atendimento da necessidade de desenvolvimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso o processo tenha iniciado pela SUCL, em razão da necessidade de contratação direta de curso com outra instituição, deve dar sequência ao fluxo estabelecido no <b>Guia de Orientações de Contratação Direta</b>, mais especificamente no seu <b>Anexo II – Documentos necessários para Inexigibilidade de Licitação (CAPACITAÇÃO)</b>.</li> </ul> <p>b) Em se tratando de ação de desenvolvimento externa, segue as orientações repassadas pelo DCAP e, após a participação na</p>

		<p>ação, promove a multiplicação dos conhecimentos adquiridos junto aos demais servidores, bem como apresenta os documentos necessários para prestação de contas, conforme item 3.8 deste Manual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso o processo tenha iniciado pela SUCL, em razão da necessidade de contratação direta de curso com outra instituição, deve dar sequência ao fluxo estabelecido no <b>Guia de Orientações de Contratação Direta</b>, mais especificamente no seu <b>Anexo II – Documentos necessários para Inexigibilidade de Licitação (CAPACITAÇÃO)</b>.</li> </ul> <p><b>OBS1:</b> Nos casos de ações de desenvolvimento com processo de contratação direta, ao final de todos os procedimentos compra/empenho/pagamento, o referido processo será encaminhado da SUCL para o DCAP e deste para a unidade demandante, para que seja(m) adicionado(s) o(s) Certificado(s) de participação do(s) servidor(es) e o <u>Formulário de Avaliação do Grau de Atendimento da Necessidade de Desenvolvimento</u>.</p> <p><b>OBS2:</b> Se for o caso, o(s) servidor(es) participante(s) deverá(ão) providenciar a Solicitação de Diárias e Passagens seguindo os procedimentos dispostos no item 4.4 deste Manual.</p> <p><b>OBS3:</b> Se for o caso, o(s) servidor(es) participante(s) deverá(ão) providenciar a Solicitação de Transporte seguindo os procedimentos dispostos no item 4.5 deste Manual.</p> <p><b>OBS4:</b> Nos casos de ações de desenvolvimento interna, cabe à unidade demandante divulgar a ação junto ao público-alvo, bem como formalizar o convite ao instrutor, se for o caso.</p> <p><b>OBS5:</b> Caso haja necessidade de pagamento da instrutoria por meio de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), devem ser observadas as orientações constantes no <u>MANUAL N 113/PROGESP/UFFS/2022</u>.</p>
--	--	--

**\*IMPORTANTE:** Esse fluxo não se aplica integralmente às solicitações que demandam contratação direta de curso com outras instituições, uma vez que, nesses casos, os procedimentos devem iniciar pela **Superintendência de Compras e Licitações (SUCL)**, respeitando o fluxo por eles estabelecidos, de acordo com o **Guia de Orientações de Contratação Direta**, seu **Anexo II – Documentos necessários para Inexigibilidade de Licitação (CAPACITAÇÃO)** e com os **Formulários para Contratação Direta**, os quais podem ser acessados em: <https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/administracao-e-infraestrutura/compras-e-licitacoes/formularios-de-compras-e-licitacoes>

**Atenção:** O Centro de Custos Principal é o da "PROGESP" e o Centro de Custos Secundário é o da "CAPACITAÇÃO", ao passo que o **Código do Plano de Ação** é atualizado anualmente pela Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) e divulgado na **Proposta de Execução Orçamentária** do respectivo ano (sempre vinculado à rubrica **4572 – Execução do Plano de desenvolvimento de Pessoas – PDP**), podendo ser consultado em: <https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/planejamento/planejamento-anual>