



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

MANUAL DO SERVIDOR

ACÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO – EXECUÇÃO OU PARTICIPAÇÃO

1 O que é?

1.1 Trata-se de capacitação que não exige o afastamento do servidor do seu cargo, sendo que este manual trata especificamente das ações de desenvolvimento em serviço, internas ou externas, realizadas por meio de educação não formal.

2 Requisitos:

2.1 A necessidade de desenvolvimento a ser atendida deve estar prevista e aprovada no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UFFS, **devendo ser considerado o Relatório de Necessidades de Desenvolvimento referente ao ano em que ocorrer a execução/participação na ação**, o qual pode ser acessado em: <https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/capitacao-dos-servidores/cursos>.

2.2 A necessidade de desenvolvimento não possa ser atendida pelos cursos ofertados pelas Escolas de Governo, devendo ser acessado, para tal verificação, o **Portfólio Atualizado das Escolas de Governo** (*links abaixo indicados*), de acordo com a temática de cada escola:

- a) Escola Nacional de Administração Pública (Enap) - <https://suap.enap.gov.br/portaldoaluno>
- b) Escola Nacional de Ciências Estatísticas (ENCE) - <https://encecapitacao.ibge.gov.br/catalogo/catalogo-completo.php>
- c) Escola Nacional de Gestão Agropecuária (Enagro) - <https://sistemasweb.agricultura.gov.br/avaenagro/mod/page/view.php?id=1319>
- d) Escola de Governo Fiocruz (EGF) - <https://www.fiocruzbrasil.fiocruz.br/efg/ead/>
- e) Escola Nacional de Serviços Penais (ESPEN) - <https://www.gov.br/depen/pt-br/servicos/espen/cursos-ead>

2.2.1 Caso a necessidade possa ser atendida pelos cursos ofertados pelas Escolas de Governo, a unidade/servidor demandante deve proceder com a inscrição no respectivo curso e, posteriormente, deve encaminhar por e-mail, ao Departamento de Capacitação (DCAP), para fins de registro no



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

Relatório Anual de Execução do PDP, o Certificado do Curso e o Formulário de Avaliação do Grau de Atendimento da Necessidade de Desenvolvimento, conforme disposto no item 3.8.

2.3 A ação de desenvolvimento deve ser autorizada/homologada pelo Gestor da Unidade Demandante (*Pró-reitor, Secretário Especial, Reitor, Diretor de Campus*).

3 Fique atento para:

3.1 Todas as solicitações deverão priorizar:

- a) Os cursos promovidos pelas Escolas de Governo, caso existam escolas que tratam de capacitações na área requisitada;
- b) A execução de capacitações no ambiente da UFFS para abranger um número maior de servidores.

3.2 Todas as solicitações de capacitação deverão ser encaminhadas para o DCAP com **antecedência mínima de 30 dias da data prevista para o início da capacitação**.

3.2.1 Esse prazo e fluxo não se aplicam 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 prazo e 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>

3.3 As despesas com capacitação, incluindo: compra/inscrição, instrutoria, diárias, passagens, transporte, dentre outras, estarão vinculadas ao **Centro de Custos Principal da "PROGESP"** e ao **Centro de Custos Secundário 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>

3.4 A solicitação de diárias e passagens, quando necessário, deverá ser enviada para o DCAP respeitando os prazos estabelecidos pela [INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 46/PROAD/UFFS/2022](#), de acordo com o disposto no item 4.4.



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

3.4.1 Da mesma forma, a solicitação de transporte, quando necessário, deverá ser enviada ao DCAP de acordo com as orientações constantes no item 4.5.

3.5 Caso surja demanda de capacitação que não foi prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), a inclusão poderá ser solicitada ao DCAP, pelo Gestor da Unidade Organizacional, com a devida justificativa.

3.5.1 Novas necessidades de desenvolvimento somente poderão ser incluídas nas janelas do sistema, que ocorrem em datas estabelecidas pelo Órgão Central, por meio de calendário de revisão do PDP.

3.6 Toda participação de servidores em ações de desenvolvimento em serviço deverá ter a anuência da chefia imediata.

3.6.1 O servidor Técnico-Administrativo em Educação (TAE) deverá registrar a ocorrência “Participação em Ação de Desenvolvimento em Serviço” no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), bem como registrar a participação na ação de desenvolvimento em seu Plano de Trabalho, caso seja participante do Programa de Gestão.

3.7 O demandante de capacitação específica distribuirá as vagas entre os servidores, considerando o melhor aproveitamento do curso.

3.7.1 Quando a capacitação específica restringir o número de participantes, seja qual for o motivo, a unidade demandante é responsável por promover, junto ao(s) servidor(es) que participar(em), a multiplicação dos conhecimentos adquiridos, sendo que cada setor poderá organizar a atividade da maneira mais adequada a sua realidade/situação.

3.8 Os servidores que participarem em ações de desenvolvimento em serviço deverão apresentar ao DCAP, os seguintes documentos:

a) O Certificado do Curso, exceto aqueles emitidos pelo próprio DCAP e aqueles enviados junto ao relatório de viagem no caso de recebimento de Diárias/Passagens;

b) O Formulário de Avaliação do Grau de Atendimento da Necessidade de Desenvolvimento, sendo que após preencher e enviar o Formulário, o servidor receberá, via e-mail, uma cópia/comprovante das respostas, a qual deverá ser transformada em arquivo PDF.

Atenção: Caso mais de um servidor tenha participado do curso, deverá ser realizada uma única avaliação conjunta pelos participantes.

3.9 Em caso de ação de desenvolvimento interna, solicitada para atender a necessidade de desenvolvimento de um grupo de servidores, cabe à unidade demandante realizar a avaliação do grau de atendimento da necessidade, por meio do formulário supracitado.



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

3.9.1 Nesses casos, após as aprovações necessárias, cabe também à unidade demandante divulgar a ação junto ao público-alvo, bem como formalizar o convite ao instrutor, se for o caso.

3.10 Se houver interesse do órgão em capacitar mais de 15 servidores ao mesmo tempo, é possível formalizar um pedido de turma exclusiva para a ENAP, neste caso a unidade demandante deverá solicitar novas orientações junto ao DCAP.

4 Como Solicitar a Execução ou a Participação em Ação de Desenvolvimento em Serviço:

4.1 Caso a necessidade não possa ser atendida pelos cursos ofertados pelas Escolas de Governo, o órgão poderá atender à necessidade procedendo com a contratação direta de curso com outras instituições ou por meio de instrutores, internos ou externos, seguindo a legislação e rubrica específica de ações de desenvolvimento de pessoas.

4.1.1 Nos casos que demandam contratação direta de curso com outras instituições, os procedimentos devem iniciar pela SUCL, 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>

4.2 Procedimentos para Execução ou Participação em Ação de Desenvolvimento Interna (realizada no âmbito da UFFS com instrutor interno e/ou externo)

4.2.1 A solicitação de capacitação deve ser encaminhada ao DCAP, cadastrada como Processo (GESTÃO DE PESSOAS: PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – AÇÃO DE CAPACITAÇÃO INTERNA – 024.11), no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC – UFFS), Módulo Protocolo – Mesa Virtual, conforme **Anexo I – Fluxo para**



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

Solicitação de Execução ou Participação em Ação de Desenvolvimento em Serviço, em prazo não inferior a **30 (trinta) dias** da data prevista para o início da capacitação, com os seguintes documentos:

- a) Ofício, emitido pelo Gestor da Unidade, descrevendo os principais aspectos, inclusive a previsão de custos (incluindo contratação, instrutoria, diárias, passagens e transporte), especificações referentes à certificação (se necessário), especificações referentes ao público-alvo (se necessário) e demais questões pertinentes à capacitação solicitada, devendo constar, ainda, qual é a necessidade de desenvolvimento do PDP que a respectiva ação visa atender, além de expor o resultado sobre a consulta aos cursos ofertados pelas Escolas de Governo e a impossibilidade da necessidade de desenvolvimento ser atendida pelos mesmos.
- b) Projeto de Capacitação, considerando o Anexo III da Resolução nº 6/2013 – CONSUNI/CA.

Atenção: 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 MANUAL Nº 113/PROGESP/UFFS/2022. Caso haja necessidade de **contratação direta, os procedimentos devem iniciar junto à SUCL, nos termos dos itens 3.2.1 e 4.1.1**, sendo que os documentos supracitados apenas devem ser incluídos no processo após a unidade demandante receber o retorno da SUCL, devendo ser utilizado, para tal, o mesmo processo encaminhado por eles, o qual deve ser enviado ao DCAP para demais procedimentos cabíveis.

4.2.2 As inscrições dos participantes, bem como a certificação dos concluintes e instrutores, se for o caso, serão realizadas pelo DCAP, por meio do Módulo de Capacitação do SIGRH.

4.3 Procedimentos para Execução ou Participação em Ação de Desenvolvimento Externa (realizada fora do âmbito da UFFS ou na modalidade EAD)

4.3.1 A solicitação de capacitação deve ser encaminhada ao DCAP, cadastrada como Processo (GESTÃO DE PESSOAS: PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – AÇÃO DE CAPACITAÇÃO EXTERNA – 024.2), no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC – UFFS), Módulo Protocolo – Mesa Virtual, conforme **Anexo I – Fluxo para Solicitação de Execução ou Participação em Ação de Desenvolvimento em Serviço**, em prazo não inferior a **30 (trinta) dias** da data prevista para o início da capacitação, com os seguintes documentos:

- a) Ofício, emitido pelo Gestor da Unidade, contendo informações gerais sobre a capacitação, como: justificativa, objetivos, previsão de custos (contratação/inscrição, diárias, passagens e transporte), servidores participantes, dados da Instituição promotora e demais informações



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

pertinentes à capacitação solicitada, devendo constar, ainda, qual é a necessidade de desenvolvimento do PDP que a respectiva ação visa atender, além de expor o resultado sobre a consulta aos cursos ofertados pelas Escolas de Governo e a impossibilidade da necessidade de desenvolvimento ser atendida pelos mesmos.

b) Documentos relativos à ação de desenvolvimento/capacitação, bem como outros documentos complementares, que forem necessários.

Atenção: Caso haja necessidade de **contratação direta, os procedimentos devem iniciar junto à SUCL, nos termos dos itens 3.2.1 e 4.1.1**, sendo que os documentos supracitados apenas devem ser incluídos no processo após a unidade demandante receber o retorno da SUCL, devendo ser utilizado, para tal, o mesmo processo encaminhado por eles, o qual deve ser enviado ao DCAP para demais procedimentos cabíveis.

4.4 Procedimentos para Solicitação de Diárias e Passagens

4.4.1 O servidor participante deverá providenciar a Solicitação de Diárias e Passagens seguindo os procedimentos dispostos no [MAPA DE PROCESSO Nº 57/EP/UFGS/2022](#).

4.4.2 A solicitação deverá ser encaminhada ao DCAP e deverá conter, além da assinatura do servidor, também a assinatura de sua Chefia Imediata.

4.4.3 Após a viagem o interessado deverá realizar a prestação de contas, nos termos da [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 46/PROAD/UFGS/2022](#).

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.ufgs.edu.br/institucional/pro-reitorias/planejamento/planejamento-anual>

4.5 Procedimentos para Solicitação de Transporte

4.5.1 O servidor participante deverá providenciar a Solicitação de Transporte seguindo os procedimentos dispostos no [MAPA DE PROCESSO Nº 62/EP/UFGS/2022](#).



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

4.5.2 A solicitação deverá ser encaminhada ao DCAP apenas com a assinatura do requisitante, uma vez que sua aprovação compete ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, em razão das despesas saírem do centro de custos da PROGESP.

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>

5 Fundamentação legal:

- a) Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;
- b) Instrução Normativa nº 21, de 01 de fevereiro de 2021, do Ministério da Economia;
- c) Resolução nº 6/2013 – CONSUNI/CA.

6 Anexos:

I – Fluxo para Solicitação de Execução ou Participação em Ação de Desenvolvimento em Serviço

Dúvidas sobre este assunto podem ser esclarecidas com o Departamento de Capacitação (DCAP) pelo e-mail ddp.dcap@uffs.edu.br ou pelo telefone (49) 2049-3170.