



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

Fluxos para solicitação de Ação de Desenvolvimento em Serviço:

1. **Que envolve Processo de Compra;**
2. **Promovida por outra instituição e SEM envolver Processo de Compra;**
3. **Promovida pela própria UFFS e SEM envolver Processo de Compra.**

#### 1. Fluxo para solicitação de Ação de Desenvolvimento em Serviço que envolve **Processo de Compra**

Responsável	Procedimento
Unidade Demandante (junto ao agente de compras da unidade)	<p><b>Após observar as orientações disponíveis no Manual do Servidor:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar qual é a necessidade de desenvolvimento no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UFFS que a ação visa atender, o PDP do ano em que ocorrer a ação pode ser acessado em: <a href="https://servicos.uffs.edu.br/tutoriais/plano-de-desenvolvimento-de-pessoas-pdp">https://servicos.uffs.edu.br/tutoriais/plano-de-desenvolvimento-de-pessoas-pdp</a></li><li>2. Consultar as Escolas de Governo, de acordo com a temática de cada escola, para verificar se a necessidade de desenvolvimento pode ser atendida pelos cursos ofertados pelas Escolas de Governo. Caso não possa ser atendida pelas Escolas de Governo, o órgão poderá proceder com a contratação direta de outras instituições, seguindo a legislação de compras. A descrição da consulta realizada deverá constar no Estudo Técnico Preliminar (ETP) no processo de compras.</li><li>3. Iniciar, no <b>mínimo 45 (quarenta e cinco) dias antes da data de realização do evento</b>, o fluxo estabelecido no GUIA DE TRAMITAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS UFFS (Lei nº 14.133/2021), o qual pode ser acessado em: <a href="https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/administracao-e-infraestrutura/compras-e-licitacoes/formularios-de-compras-e-licitacoes">https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/administracao-e-infraestrutura/compras-e-licitacoes/formularios-de-compras-e-licitacoes</a>.</li></ol>

#### 2. Fluxo para solicitação de Ação de Desenvolvimento em Serviço **promovida por outra instituição e SEM envolver Processo de Compra**

Passo	Responsável	Procedimento
1	Unidade Demandante	<p><b>Após observar as orientações disponíveis no Manual do Servidor:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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:</li></ol>

		<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 EXTERNA – 024.2;</li> <li>• <b>Classificação CONARQ:</b> 024.2;</li> <li>• <b>Assunto Detalhado:</b> SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO 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 DADOS DO INTERESSADO:</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 PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO”. Em <b>Forma do Documento</b> selecionar “<b>Escrever Documento</b>” e redigir o Ofício com todas as informações necessárias, de acordo com o indicado na alínea “a” do 5.1 deste Manual. Depois clicar em <b>Adicionar Assinante</b>. <b>Incluído o Gestor da Unidade como assinante, é só clicar em Inserir Documentos no Processo e Finalizar (lembrar-se da necessidade de assinar o documento).</b></p> <p>c) Para a inclusão de documentos relativos à ação de desenvolvimento/capacitação, bem como outros documentos complementares necessários, 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 para Participação em Ação de Desenvolvimento em Serviço deve ser enviado ao Departamento de Capacitação (DCAP) → passo 2.</p> <p><b>OBS.:</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	1. Analisa o processo para verificar o atendimento das orientações

		<p>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 encaminhamento à unidade demandante, acompanhado de despacho com as orientações pertinentes → passo 5.</li> </ul>
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) Como se trata 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>OBS.:</b> Caso haja previsão de custos para diárias/passagens/transporte, também constará no Despacho orientações para realização das solicitações.</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.</p> <p>2. Em caso de autorização da solicitação e disponibilidade orçamentária (se for o caso):</p> <p>a) Segue as orientações repassadas pelo DCAP e, após a participação na ação, promove a multiplicação dos conhecimentos adquiridos junto aos demais servidores, bem como apresenta os documentos necessários para prestação de contas, conforme item 10 deste Manual.</p> <p><b>OBS.1:</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 8</p>

		<p>deste Manual.</p> <p><b>OBS.2:</b> Se for o caso, o(s) servidor(es) participante(s) deverá(ão) providenciar a Solicitação de Transporte seguindo os procedimentos dispostos no item 9 deste Manual.</p>
--	--	--

### 3. Fluxo para solicitação de Ação de Desenvolvimento em Serviço promovida pela própria UFFS e SEM envolver Processo de Compra

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;</li> <li>• <b>Classificação CONARQ:</b> 024.11;</li> <li>• <b>Assunto Detalhado:</b> SOLICITAÇÃO DE EXECUÇÃO DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO; <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”).];</li> <li>• Em DADOS DO INTERESSADO:</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 EXECUÇÃO DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO”. Em <b>Forma do Documento</b> selecionar “<b>Escrever Documento</b>” e redigir o Ofício com todas as informações necessárias, de acordo com o indicado na alínea “a” do 6.1 deste Manual. Depois clicar em <b>Adicionar Assinante. Incluído o Gestor da Unidade como assinante, é só clicar em Inserir Documentos no Processo e Finalizar (lembrar-se da necessidade de assinar o documento).</b></p> <p>c) Para a inclusão de documentos relativos à ação de desenvolvimento/capacitação, bem como outros documentos complementares necessários, 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</b></li> </ul>

		<p style="text-align: center;"><b>Processo &gt; Finalizar.</b></p> <p>d) Após incluídos todos os documentos necessários, o Processo de Solicitação de Execução de Ação de Desenvolvimento em Serviço deve ser enviado ao Departamento de Capacitação (DCAP) → passo 2.</p> <p><b>OBS.:</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 encaminhamento à unidade demandante, acompanhado de despacho com as orientações pertinentes → passo 5.</li> </ul>
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) Como se trata 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>OBS.1:</b> Caso haja previsão de custos para diárias/passagens/transporte, também constará no Despacho orientações para realização das solicitações.</p> <p><b>OBS.2:</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.</p> <p>2. Em caso de autorização da solicitação e disponibilidade orçamentária (se for o caso):</p> <p>a) Segue as orientações repassadas pelo DCAP e, após a execução 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> <p><b>OBS.1:</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 8 deste Manual.</p> <p><b>OBS.2:</b> Se for o caso, o(s) servidor(es) participante(s) deverá(ão) providenciar a Solicitação de Transporte seguindo os procedimentos dispostos no item 9 deste Manual.</p> <p><b>OBS.3:</b> 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>OBS.4:</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 <a href="#">Manual do Servidor – Gratificação por Encargo de Curso e Concurso</a>.</p>
---	--------------------	---