

#### 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

# 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	Após observar as orientações disponíveis no Manual do Servidor:
		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> ( <u>Próreitor, Secretário Especial, Reitor, Diretor de Campus</u> ), deve:
		a) Acessar o <u>Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e</u> <u>Contratos (SIPAC – UFFS)</u> , Módulo Protocolo – Mesa Virtual e abrir <b>Processo</b> com os seguintes dados:
		• Tipo do Processo: GESTÃO DE PESSOAS: PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – AÇÃO DE CAPACITAÇÃO EXTERNA – 024.2;
		<ul> <li>Classificação CONARQ: 024.2;</li> </ul>
		• Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO;
		Natureza do Processo: 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");
		Em DADOS DO INTERESSADO:
		• Categoria: Servidor;
		• Servidor: preencher o nome do Gestor da Unidade Demandante.
		b) Após o cadastro do processo, clicar em "Adicionar Documento", preencher em Tipo do Documento: OFÍCIO, como Assunto Detalhado informar "SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO". Em Forma do Documento selecionar "Escrever Documento" 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 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).
		c) Para a inclusão de documentos relativos à ação de desenvolvimento/capacitação, bem como outros documentos complementares necessários, o gestor deve:
		Clicar em "Adicionar Documento" e selecionar o Tipo
		de Documento que será adicionado; em Forma do Documento selecionar "Anexar Documento Digital" e preencher os campos obrigatórios que aparecerem, no campo Arquivo Digital clicar em "Escolher Arquivo"
		e anexar o documento que deseja incluir ao processo.  Depois, clicar em Adicionar Assinante > Minha Assinatura > Assinar > Inserir Documentos no Processo > Finalizar.
		110ccsso · 1manzai.

		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.
		<b>OBS.:</b> Caso o Ofício não seja assinado pelo Gestor da Unidade ( <i>Pró-reitor</i> , <i>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.
	DGAD	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.
2	DCAP	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.
		1. Analisa o processo e emite Despacho autorizando ou não a solicitação:
3	PROGESP	<ul> <li>a) Em caso de não autorização, devolve o processo ao DCAP para encaminhamento à unidade demandante, para ciência e arquivo → passo 5.</li> <li>b) Em caso de autorização:</li> </ul>
		• 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;
		<ul> <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	<ol> <li>Analisa o processo e se manifesta com relação à disponibilidade orçamentária.</li> <li>Envia o processo ao DCAP → passo 5.</li> </ol>
		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.
5	DCAP	2. Em caso de autorização da solicitação e disponibilidade orçamentária (se for o caso):
		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.
		<b>OBS.:</b> Caso haja previsão de custos para diárias/passagens/transporte, também constará no Despacho orientações para realização das solicitações.
6	Unidade Demandante	1. Em caso de não autorização da solicitação pela PROGESP, ou de indisponibilidade orçamentária, declara ciência no processo e
	•	

arquiva o mesmo.  2. Em caso de autorização da solicitação e disponibilidade orçamentária (se for o caso):
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.
<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.
<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.

## 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	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> ( <u>Próreitor</u> , <u>Secretário Especial</u> , <u>Reitor</u> , <u>Diretor de Campus</u> ), deve:
		a) Acessar o <u>Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e</u> <u>Contratos (SIPAC – UFFS)</u> , Módulo Protocolo – Mesa Virtual e abrir <b>Processo</b> com os seguintes dados:
		<ul> <li>Tipo do Processo: GESTÃO DE PESSOAS: PLANO</li> </ul>
		DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS: PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – AÇÃO DE CAPACITAÇÃO INTERNA – 024.11;
		Classificação CONARQ: 024.11;
		<ul> <li>Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE EXECUÇÃO DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO;</li> </ul>
		Natureza do Processo: 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").];
		• Em DADOS DO INTERESSADO:
		Categoria: Servidor;
		• Servidor: preencher o nome do Gestor da Unidade Demandante.
		b) Após o cadastro do processo, clicar em "Adicionar Documento", preencher em Tipo do Documento: OFÍCIO, como Assunto Detalhado informar "SOLICITAÇÃO DE EXECUÇÃO DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO". Em Forma do Documento selecionar "Escrever Documento" 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 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).
		c) Para a inclusão de documentos relativos à ação de

		desenvolvimento/capacitação, bem como outros documentos complementares necessários, o gestor deve:
		<ul> <li>Clicar em "Adicionar Documento" e selecionar o Tipo de Documento que será adicionado; em Forma do Documento selecionar "Anexar Documento Digital" e preencher os campos obrigatórios que aparecerem, no campo Arquivo Digital clicar em "Escolher Arquivo" e anexar o documento que deseja incluir ao processo. Depois, clicar em Adicionar Assinante &gt; Minha Assinatura &gt; Assinar &gt; Inserir Documentos no Processo &gt; Finalizar.</li> <li>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.</li> <li>OBS.: Caso o Ofício não seja assinado pelo Gestor da Unidade (Pró-reitor, Secretário Especial, Reitor, Diretor de Campus), este poderá se manifestar por meio de Despacho Padrão, mas sua autorização/homologação é obrigatória, conforme disposto no item 2.3 deste Manual.</li> </ul>
		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.
2	DCAP	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.
3	PROGESP	<ol> <li>Analisa o processo e emite Despacho autorizando ou não a solicitação:         <ul> <li>a) Em caso de não autorização, devolve o processo ao DCAP para encaminhamento à unidade demandante, para ciência e arquivo → passo 5.</li> <li>b) Em caso de autorização:</li></ul></li></ol>
4	DORC	<ul> <li>despacho com as orientações pertinentes → passo 5.</li> <li>1. Analisa o processo e se manifesta com relação à disponibilidade orçamentária.</li> <li>2. Envia o processo ao DCAP → passo 5.</li> </ul>
5	DCAP	<ol> <li>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.</li> <li>Em caso de autorização da solicitação e disponibilidade orçamentária (se for o caso):</li> </ol>
		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.
		OBS.1: Caso haja previsão de custos para diárias/passagens/transporte, também constará no Despacho orientações para realização das solicitações.  OBS.2: 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.
6	Unidade Demandante	1. Em caso de não autorização da solicitação pela PROGESP, ou de indisponibilidade orçamentária, declara ciência no processo e arquiva o mesmo.
		2. Em caso de autorização da solicitação e disponibilidade orçamentária (se for o caso):
		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:
		<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.
		<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.
		<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.
		<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 Manual do Servidor – Gratificação por Encargo de Curso e Concurso.