

#### 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
	Após observar as orientações disponíveis no Manual do Servidor: 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: <u>https://servicos.uffs.edu.br/tutoriais/plano-de-desenvolvimento-de- pessoas-pdp</u>
Unidade Demandante	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.
(junto ao agente de compras da unidade)	3. Iniciar, conforme os prazos a seguir e o fluxo estabelecido no GUIA DE TRAMITAÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS UFFS (Lei nº 14.133/2021), o qual pode ser acessado em: <u>https://www.uffs.edu.br/uffs/compras-e-licitacoes/guias-e-formularios- de-compras-e-licitacoes</u>
	<b>CAPACITAÇÃO ON-LINE</b> : Iniciar o planejamento da demanda no mínimo 45 dias antes da data de realização do evento, para que as unidades responsáveis tenham tempo hábil de instruir a contratação.
	<b>CAPACITAÇÃO PRESENCIAL:</b> Iniciar o planejamento da demanda no mínimo 60 dias antes da data de realização do evento, tendo em vista os prazos necessários para instrução processual e providências relativas a solicitação de diárias e passagens.

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>Pró-</u> <u>reitor, 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:
		<ul> <li>Tipo do Processo: GESTÃO DE PESSOAS: PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – AÇÃO DE CAPACITAÇÃO EXTERNA – 024.2;</li> </ul>
		Classificação CONARQ: 024.2;
		<ul> <li>Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM 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.
		<ul> <li>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).</li> </ul>
		<ul> <li>c) Para a inclusão de documentos relativos à ação de desenvolvimento/capacitação, bem como outros documentos complementares necessários, o gestor deve:</li> </ul>
		<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> </ul>

		<ul> <li>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.</li> </ul>
		<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.
		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:
		<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> </ul>
		b) Em caso de autorização:
3	PROGESP	<ul> <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> </ul>
		• 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.
4	DORC	1. Analisa o processo e se manifesta com relação à disponibilidade orçamentária.
		2. Envia o processo ao DCAP $\rightarrow$ passo 5.
		1. Em caso de não autorização da solicitação pela PROGESP, ou de indisponibilidade orçamentária, devolve o processo à unidade demandante para ciência e arquivo $\rightarrow$ passo 6.
		2. Em caso de autorização da solicitação e disponibilidade orçamentária (se for o caso):
5	DCAP	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 $\rightarrow$ 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>Pró-</u> <u>reitor, 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:
		• <b>Tipo do Processo:</b> GESTÃO 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.
		<ul> <li>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).</li> <li>c) Para a inclusão de documentos relativos à ação de</li> </ul>

		desenvolvimento/capacitação, bem como outros documentos
		<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 Darragho Badrão, mas que autorização (homelogação é obrigatório)</li> </ul>
		<ul> <li>conforme disposto no item 2.3 deste Manual.</li> <li>1. Analisa o processo para verificar o atendimento das orientações</li> </ul>
2	DCAP	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. 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.
		<ul> <li>1. Analisa o processo e emite Despacho autorizando ou não a solicitação:</li> <li>a) Em caso de não autorização, devolve o processo ao DCAP para encaminhamento à unidade demandante, para ciência e</li> </ul>
		arquivo → passo 5. b) Em caso de autorização:
3	PROGESP	<ul> <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> </ul>
		<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>
5	DCAP	<ul> <li>2. Envia o processo do DONI - passo 5.</li> <li>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.</li> </ul>
		2. Em caso de autorização da solicitação e disponibilidade orçamentária (se for o caso):
		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 $\rightarrow$ passo 6.
		<ul> <li>OBS.1: Caso haja previsão de custos para diárias/passagens/transporte, também constará no Despacho orientações para realização das solicitações.</li> <li>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.</li> </ul>
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 <u>Manual do Servidor – Gratificação por Encargo de Curso e Concurso.</u>