



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

BASE DE CONHECIMENTO

PESSOAL: AÇÃO EXTERNA DE DESENVOLVIMENTO COLETIVA

DESCRIÇÃO

Processo destinado à solicitação de ações externas de desenvolvimento coletiva, previstas no Plano de Desenvolvimento Anual (PDA) da Universidade Federal de Jataí (UFJ). As ações devem ser motivadas por necessidade institucional, envolvendo despesas com pagamento de instrutor(es), inscrição, passagens e diárias custeadas pela instituição.

OBSERVAÇÕES

- A ação pleiteada deve estar prevista no PDP e validada no PDA do ano vigente;
- O atendimento das solicitações dependerá da disponibilidade de recursos financeiros destinados à Capacitação de servidores públicos federais em processo de qualificação e requalificação (ação orçamentária: 4572);
- O processo com os respectivos documentos deverão ser encaminhados para a DAD com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início da ação pleiteada.
- Quando houver solicitação de passagens, diárias e/ou transporte, o(a) interessado(a), deverá realizar a requisição no SisViagem, incluindo o parecer de deferimento da DAD.
 - Link para acesso ao SisViagem e ao tutorial: sisviagem.dev.ufj.edu.br/login e https://files.cercomp.ufg.br/webby/up/1020/o/Manual_Uso_SisViagem.pdf;
 - Diárias e Passagens - dcf@ufj.edu.br e (64) 3606-8391;
 - Transporte - transporte@ufj.edu.br e (64) 3606-8209 (Whatsapp);
 - Mais informações: <https://coad.jatai.ufg.br/p/48276-coordenacao-de-diarias-e-passagens>
- Pessoa física: Apenas servidores públicos federais para pagamento via Gratificação por Encargo de Curso e Concurso (GECC).

PÚBLICO ALVO

Servidores(as) públicos(as) da UFJ, participantes de ações de desenvolvimento coletivo decorrentes de necessidade institucional identificada, vinculada ao aprimoramento de processos, projetos ou políticas públicas da Universidade.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Formulário: Solicitação de Ação de Desenvolvimento Coletiva, disponível no SEI, assinado pelo(a) gestor(a) da unidade administrativa solicitante;
- Plano de Trabalho ou Programação oficial do curso/evento que contenha as informações: conteúdo programático, data de realização, duração, tipo (online/EAD/outros), instituição organizadora e local;
- Proposta do curso/evento enviado pela empresa, direcionado à UFJ, com os valores individuais por servidor(a) participante;
- Em caso de pagamento via GECC, observar a regulamentação em vigor.

FLUXO DO PROCESSO

1º - A DAD:

- autua processo no SEI, Pessoal: Ação Externa de Desenvolvimento Coletiva;
- inclui o Plano de Desenvolvimento Anual (PDA) da UFJ;
- encaminha o processo à unidade administrativa contemplada.

2º - O(A) gestor(a) da unidade administrativa:

- preenche e assina o formulário disponível no SEI Solicitação de Ação de Desenvolvimento Coletiva;
- anexa a documentação necessária;
- envia o processo à DAD.

3º - A DAD

- emite parecer;
- emite despacho decisório;

a - se indeferido, devolve o processo à unidade administrativa, para ciência e conclusão;

b - se deferido:

b1 - em caso de pagamento o(a) fornecedor(a) ou instrutor(a) (com ou sem pedido de passagens, diárias e/ou transporte), insere o Documento de Formalização da Demanda (DFD) e encaminha o processo à PROAD;

b2 - em caso de apenas pedido de passagens, diárias e/ou transporte, o processo não será encaminhado à PROAD.

4º - PROAD

- analisa a solicitação e:
 - se não houver orçamento disponível, devolve o processo à DAD;
 - se houver orçamento disponível, encaminha o processo a DCL.

5º - DCL

- atesta a conformidade do processo com o Plano de Contratações Anual (PCA);
- realiza os trâmites de licitação;
- encaminha para o Setor de Orçamento (SOR) para autorização orçamentária.

6º - Setor de Orçamento (SOR)

- se não autorizado, devolve o processo à DAD;
- se autorizado, pelo Ordenador de Despesas, encaminha o processo à DCF para emissão de empenho.

7º - DCF

- realiza os trâmites de empenho;
- após emissão, conferência e assinatura do empenho, devolve o processo à DAD.

8º - A DAD

- notifica à unidade administrativa por e-mail;
- informa o(a) fornecedor(a) ou instrutor(a);
- autua processo relacionado para o pagamento, analisando a necessidade do ser anterior ou posterior a realização da ação (recibo ou nota fiscal e ateste);
 - encaminha o processo relacionado à DCF, para a liquidação e pagamento.
 - após a liquidação e pagamento, conclui o processo relacionado.
- sobresta o processo;
- encaminha o processo à unidade administrativa, após a realização da ação.

9º - A Unidade Administrativa:

- anexa o documento comprobatório dos(as) participantes da ação coletiva;
- preenche o Relatório da Ação de Desenvolvimento Coletiva (disponível no SEI);
- envia o processo à DAD.

10º - A DAD

- analise a documentação inserida;
 - se necessário, envia o processo à unidade administrativa para providências;
- realiza os registros necessários;
- conclui o processo.

BASE LEGAL

Lei n.º 11.091/2005

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11091.htm

Lei n.º 12.772/2012

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12772.htm

Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d9991.htm

Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021
<https://legis.sigepe.gov.br/legis/detalhar/23103>

Resolução Consuni nº 012/2025
https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/830/o/Resolu%C3%A7%C3%A3o_012.2025_-_Pol%C3%ADtica_de_Developmento_de_Pessoas_da_Universidade_Federal_de_Jata%C3%AD.pdf

Instrução Normativa GAB 001, de 13 de junho de 2023
<https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/464/o/Boletim.037.2023.pdf>

SIGLAS

DAD - Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento

DCF - Diretoria de Contabilidade e Finanças

DFD - Documento de Formalização da Demanda

PDA - Plano de Desenvolvimento Anual

PDP - Plano de Desenvolvimento de Pessoas

PGC - Planejamento e Gerenciamento das Contratações

PROAD - Pró-reitoria de Administração e Finanças

SisViagem – Sistema de Solicitação de Viagens