



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

BASE DE CONHECIMENTO

PESSOAL: AÇÃO EXTERNA DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL

DESCRIÇÃO

Processo destinado à solicitação de pagamento de custos de ações de desenvolvimento de curta duração (cursos, seminários, congressos, oficinas, entre outros) contempladas no Plano de Desenvolvimento Anual (PDA), elaborado com base nas necessidades administrativas previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da Universidade Federal de Jataí (UFJ).

OBSERVAÇÕES

- A ação pleiteada deve estar contemplada 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/weby/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>
- Em até 90 dias após a realização da ação de desenvolvimento, a chefia imediata, em conjunto com o(a) servidor(a), deverá informar no Relatório de Impacto da Ação de Desenvolvimento (disponível no SEI), como foi realizada a multiplicação do conhecimento.

PÚBLICO ALVO

Servidores(as) públicos(as) lotados(as) nos setores administrativos da UFJ.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Servidor(a)

- Formulário: Solicitação de Ação de Desenvolvimento Individual, disponível no SEI, assinado pelo(a) servidor(a) solicitante e sua chefia imediata;
- Programação oficial do curso/evento que contenha as informações: conteúdo programático, data de realização, duração, tipo (presencial/remoto/híbrido/à distância), instituição organizadora e local;
- Proposta do curso/evento enviado pela empresa, direcionado à UFJ, com os valores individuais por servidor(a) participante;
- Comprovante de inscrição do(a) servidor(a) participante (quando for possível).

FLUXO DO PROCESSO

1º - O(a) servidor(a):

- autua processo no SEI Pessoal: Ação de Desenvolvimento Individual;
- preenche e assina, juntamente com sua chefia imediata, o formulário, Solicitação de Ação de Desenvolvimento Individual, disponível no SEI;
- anexa a documentação necessária;
- envia o processo à DAD.

2º - A DAD

- emite parecer;
- emite despacho decisório;
 - a. se indeferido, devolve o processo ao(à) interessado(a), para ciência e conclusão;
 - b. se deferido:

b1) em caso de pagamento de inscrição (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.

3º - PROAD

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

4º - 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.

5º - 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.

6º - DCF

- realiza os trâmites de empenho;

- após emissão, conferência e assinatura do empenho, devolve o processo à DAD.

7º - A DAD

- notifica o(a) servidor(a) por e-mail;
- informa a instituição promotora (fornecedor);
- 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 ao(à) servidor(a), após a realização da ação.

8º - O(a) servidor(a)

- anexa o certificado/declaração de participação;
- preenche o Relatório da Ação de Desenvolvimento Individual, disponível no SEI;
- envia o processo à DAD.

9º - A DAD,

- aprecia o relatório;
 - se necessário, envia o processo ao(à) servidor(a) para providências;
- sobresta o processo;
- encaminha o processo à chefia imediata do(a) servidor(a), após 90 dias da realização da ação.

10º - A chefia imediata:

- preenche e assina a Relatório de Impacto da Ação de Desenvolvimento (disponível no SEI);
- envia o processo à DAD.

11º - A DAD:

- aprecia o relatório;
 - se necessário, envia o processo à chefia imediata 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

SOR - Setor de Orçamento