



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E RECURSOS HUMANOS - REGIONAL JATAÍ

OFÍCIO CIRCULAR Nº 13/2021/CODIRH-REJ/REJ/UFG

Processo nº 23070.047539/2021-37

Jataí, 06 de setembro de 2021.

Aos Diretores de Unidade Acadêmicas.

Assunto: FLUXO PARA SOLICITAÇÃO INSTITUCIONAL DECAPACITAÇÃO 2021

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23070.016148/2021-71.

Prezados senhores,

A Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) foi instituída pelo Decreto nº 9.991/2019, que regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112/1990, quanto a licenças e afastamentos.

O objetivo é estabelecer uma cultura de planejamento de ações de desenvolvimento entre todos os órgãos da Administração Pública Federal, com base no alinhamento das necessidades de cada órgão e entidade, sem prejuízo da necessidade de transparência de informações. Ademais, estamos em processo de implantação e emancipação administrativas e a autonomia requer preparação e capacitação para a busca da eficácia.

Para isso, a CCP/DSDP/PROPESSOAS UFJ apresenta o presente fluxo para solicitação de Capacitações necessárias para o desenvolvimento e estruturação Institucionais, relacionados à emancipação administrativa, a serem solicitadas pelas Reitoria, Pró Reitorias, Assessorias e Órgãos Administrativos da UFJ:

1- A capacitação pleiteada precisa estar prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2021. Caso não esteja, cadastre a ação, respeitando o calendário de revisão divulgado pela DSDP/PROPESSOAS/UFJ no OFÍCIO CIRCULAR Nº 1/2021/CODIRH-REJ/REJ/UFG, Processo SEI 23070.008311/2021-21.

2- Para solicitar a capacitação, o servidor, juntamente com sua chefia imediata e o gestor do órgão, deverá abrir um Processo SEI com as seguintes especificações:

- Tipo do Processo: "POLÍTICAS INSTITUCIONAIS"
- Especificação: "Solicitação de Capacitação Institucional - "Nome Órgão"
- Interessado: "Nome do servidor"
- Nível de acesso: "Público"
- Salvar e anexar ao processo:

- Enviar processo para DSDP/PROPESSOAS/UFJ (CODIRH)
- Formulário: **“SOLICITAÇÃO”**, conforme documento Solicitação CODIRH-REJ(2327723), assinado pelo gestor do órgão, chefe imediato do servidor, e servidor que irá realizar o curso;
- Formulário: **“JUSTIFICATIVA”**, conforme documento Justificativa CODIRH-REJ (2327733), assinado pelo gestor do órgão, chefe imediato do servidor, e servidor que irá realizar o curso;
- Prospecto oficial do curso que contenha as informações: conteúdo programático, data de realização, duração, tipo (online/EAD/outros), Instituição organizadora, preço, com ciência do chefe imediato e gestor do órgão.

O PROCESSO DEVERÁ SER ENVIADO À DSDP/PROPESSOAS COM 45 DIAS DE ANTECEDÊNCIA A REALIZAÇÃO DO CURSO.

3- Na análise do processo, a DSDP/PROPESSOAS/UFJ poderá fazer a sugestão de cursos similares, complementares e/ou correlatos oferecidos pela Escola Nacional de Administração de Pessoa (ENAP) e Escola Virtual do Governo (E.V.G). Em seguida o processo será devolvido ao servidor/chefia imediata/gestor do órgão para apreciação da sugestão e confirmação da solicitação.

4- Caso o servidor entenda que a proposta do Curso da E.V.G. sugerido pela DSDP/PROPESSOAS/UFJ atenda a demanda solicitada, deverá preencher o documento **“DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO CURSO”**, conforme documento Declaração CODIRH-REJ (2327753), que será assinado pelo servidor, chefe imediato e gestor do órgão, e encaminhado ao DSDP/PROPESSOAS/UFJ (CODIRH) para ciência e finalização do processo.

5. Caso a capacitação sugerida pela DSDP/PROPESSOAS/UFJ não contemple as necessidades do servidor, solicita-se o preenchimento do documento **“MANUTENÇÃO DA SOLICITAÇÃO”**, conforme documento Despacho CODIRH-REJ (2327762) e encaminhamento para que o DSDP/PROPESSOAS/UFJ (CODIRH) prossiga com as providências (será aberto um novo processo para autorização da liberação de recursos pela PROAD/UFJ).

6. O novo processo, após instruído, será encaminhado ao servidor que anexe os seguintes documentos conforme orientações da PROAD/UFJ:

- Orçamento do curso enviado pela empresa - direcionado a UFJ - com os valores individuais por participante;
- Programação do curso (folder) com todas as informações da realização dos eventos (dias, locais e palestrantes);
- Comprovante de inscrição do participante;
- A empresa deverá estar inscrita no SICAF, possuir CNDT (Certidão trabalhista) e apresentar Declaração de não emprega menor nos termos do inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 e inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;
- Deverá apresentar - Atestado de capacidade técnica (Atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, estabelecida no Brasil que comprove a prestação de serviço realizado (curso/treinamento) com características iguais ou

similares com o serviço que irá ser prestado (curso/treinamento) pela empresa que ministrará o curso/treinamento;

- Comprovação da prestação do serviço já realizada do treinamento/curso ofertado (informar nota de empenho ou nota fiscal emitida a empresas no mínimo 03 atuais), necessário para comprovação do preço praticado no mercado do curso treinamento ofertado;

- Documento **"JUSTIFICATIVA"** CODIRH-REJ (2327733)", assinado pelo servidor, chefia imediata e gestor do órgão.

7. Após apreciação e avaliação da DSDP/PROPESSOAS/UFJ com relação à instrução do processo, disponibilidade de recurso e alinhamento com os princípios da PNDP, as solicitações aprovadas serão encaminhadas para a liberação de recursos pela PROAD/UFJ.

8- Serão utilizados os seguintes critérios para autorização:

- Seguir rigorosamente a orientação do fluxo apresentada, com a documentação completa;

- Atender à PNDP, estar previsto no PDP 2021 da UFJ e ter justificativa institucional administrativa, que contemple inclusive a necessidade de realização da capacitação no presente ano/momento, além da não oferta, pela ENAP/EV.G, de curso similar que atenda à necessidade;

- Ter recurso disponível para o atendimento da demanda.

Ressalta-se que o atendimento das solicitações, quando aprovadas, depende da disponibilidade de recursos financeiros destinados à capacitação.

9. Após anexar as documentações e assinatura no processo, solicitamos que o processo seja encaminhado a PROAD/UFJ (COAD), no máximo em 5 dias após a devolutiva da DSDP com a anuência para o pagamento da capacitação.

10. Ao término do curso, o servidor deverá anexar o certificado de participação e devolvê-lo à DSDP/PROPESSOAS/UFJ (CODIRH) para conhecimento e finalização.

11- Casos omissos serão apreciados pela DSDP/PROPESSOAS/UFJ, PROAD/UFJ e CIS/UFJ.

Estamos à disposição para demais esclarecimentos no e-mail dsdp@ufj.edu.br

Atenciosamente,

Profa. Dra. Marise Ramos de Souza
Coordenadora
CCP/DSDP/PROPESSOAS/UFJ
Matrícula n. 1696007/SIAPE

Profa. Dra. Sabrina Toffoli Leite
Diretora
DSDP/PROPESSOAS/UFJ
Matrícula n. 2075616/SIAPE



Documento assinado eletronicamente por **Sabrina Toffoli Leite, Diretora**, em 06/09/2021, às 09:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marise Ramos De Souza, Coordenadora**, em 06/09/2021, às 09:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2327695** e o código CRC **10DCFECA**.

Rua Riachuelo, n. 1530, Unidade Riachuelo - Bairro Setor Samuel Graham - Telefone:
(64)3606-8102
CEP 75804-020 Jataí/GO - <https://www.ufg.br/>
protocolo.cidarq@ufg.br

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº
23070.047539/2021-37

SEI nº 2327695