



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ

## **Ação de Aperfeiçoamento Externo**

Fortaleza – Ceará

2018



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ - UFC**

Reitor: Prof. Henry de Holanda Campos

Vice-Reitor: Prof. Custódio Luís Silva de Almeida

**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP**

Pró-Reitora: Prof.<sup>a</sup> Marilene Feitosa Soares

Pró-Reitora Adjunta: Prof.<sup>a</sup> Editinete André da Rocha Garcia

**Coordenadoria de Desenvolvimento e Capacitação - CODEC**

Coordenadora: Sylvana Holanda Moura

**Divisão de Formação Profissional - DIFOP**

Diretora: Rita de Cássia Braga Cavalcante Cunha

Equipe de Elaboração:

Amanda Nobre de Aguiar

Ana Clarice Montenegro Uchoa

Ana Lúcia da Silva

Daniele Cirilo Suliano de Melo

Jamyle dos Santos Monteiro

Jazete de Freitas Alencar

Rita de Cássia Braga Cavalcante Cunha

1ª Edição

Data: 14/01/2019

## 1. OBJETIVO

Este documento tem como objetivo orientar os servidores acerca dos procedimentos para a realização das ações de aperfeiçoamento externo.

## 2. DEFINIÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO EXTERNO

Ação de aperfeiçoamento promovida por outras Instituições. Ação de aperfeiçoamento é caracterizada por ser um processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino-aprendizagem, que atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas.

## 3. MATRIZ DE TRANSFORMAÇÃO

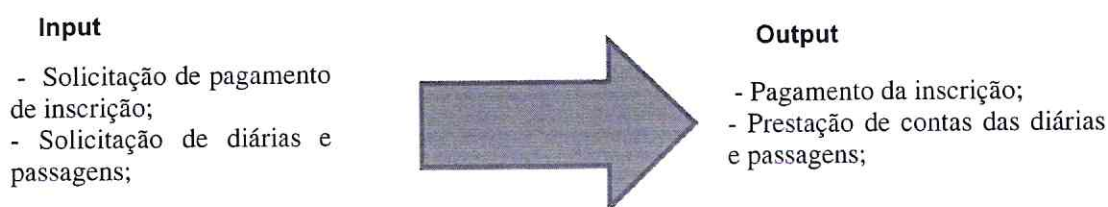


Figura 1: Matriz de Transformação

## 4. DESCRIÇÃO

### 4.1 Solicitação de pagamento de Inscrição em ação de aperfeiçoamento externo

O processo de solicitação de pagamento de inscrição para aperfeiçoamento em instituição externa deve ser iniciado por meio de contato pelo(s) servidor(es) interessado(s), via e-mail, com a empresa organizadora do evento para solicitar proposta de preço. A proposta deve conter nome, assinatura, endereço, telefone, e-mail e número de CNPJ da empresa.

Após a identificação da ação de aperfeiçoamento a ser realizada, o(s) servidor(es) deve(m) iniciar o processo “Pessoal: Pagamento de Inscrição em Aperfeiçoamento Externo” no SEI, com o mínimo de 45 dias de antecedência ao início

do evento. A chefia imediata deve emitir ofício solicitando autorização da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) para a participação de, no máximo, dois servidores por subunidade em cada evento, exceto justificado. Devem constar no ofício os dados do(s) servidor(es) (nome, SIAPE e lotação), e nome, local, período e valor da inscrição do evento. Além disso, devem ser anexados os seguintes documentos ao processo:

- a) e-mail em que fez o pedido da proposta de preço;
- b) e-mail da resposta da empresa; e
- c) Formulário PROPLAD002 – Termo de Responsabilidade sobre pesquisas de preços – Inexigibilidade, devidamente preenchido e assinado pelo servidor responsável e pelo gestor máximo da Unidade.

A participação de mais de dois servidores por subunidade será analisada, caso o evento trate concomitantemente de diversas temáticas relacionadas às atividades desenvolvidas pela unidade de lotação dos servidores interessados. Para isso, o gestor máximo da unidade deve elaborar justificativa e anexar cópia do conteúdo programático do evento.

Após a instrução inicial, o processo deve ser encaminhado à Divisão de Formação Profissional (Difop) para a análise da documentação, observando o seguinte:

- Disponibilidade orçamentária (Ação 4572 – PTRES86915);
- Registro da demanda no LNC;
- Solicitação da chefia imediata;
- Demonstração clara da relação entre os conteúdos da ação de aperfeiçoamento pleiteada com as atividades desenvolvidas pelo servidor;
- Participação de, no máximo, dois servidores por unidade em cada evento, exceto justificado; e
- Priorização dos cursos ofertados pelas Escolas de Governo.

Caso a demanda pela ação de aperfeiçoamento externo seja aplicável a diversos setores da Universidade, a Progep deve fazer a análise de custos e optar por realização



dessa ação *in company*, no caso dessa alternativa ter um menor custo e disponibilidade de oferta.

A seguir, deve-se elaborar despacho com autorização, ou não, para pagamento da ação. Posteriormente, o despacho deve ser encaminhado, via bloco de assinatura, para assinatura do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas.

Após isso, o processo deve ser encaminhado à Unidade demandante para que seja dada continuidade à instrução processual ou para o seu encerramento, em caso de indeferimento do pedido. Se a solicitação for deferida, o servidor deve instruir o processo conforme previsto no manual do subprocesso “Inexigibilidade de Licitação”, constante no manual de Aquisição de Materiais e Serviços da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD), que expõe o restante do fluxo do processo, e anexar os seguintes documentos:

a) Documento **PROPLAD132 - Termo de referência** devidamente preenchido e assinado pelo servidor que o elaborou e aprovado pela autoridade máxima da unidade demandante;

b) Documento **PROPLAD023 - Mapa de Riscos da Contratação de Serviços** devidamente assinado pela equipe/servidor responsável;

c) Documento **PROPLAD127 - Formalização de Equipe de Gestão/Fiscalização de Contratos/Atas de Registro de Preços** devidamente preenchido e assinado. Deve ser indicada a **opção 1** e informados o Gestor e o Suplente responsáveis pelo acompanhamento do serviço;

d) Parecer com informação acerca da **Razão da escolha do fornecedor**, acompanhada de currículos, declarações, atestados ou outros documentos que comprovem a capacidade técnica e especialização do fornecedor;

e) Comprovação de que o preço praticado pela empresa com a UFC é compatível com o preço de mercado, através de notas de empenho, notas fiscais etc. do fornecedor com outros órgãos públicos ou empresas privadas, referentes ao mesmo objeto ou semelhante ao da contratação.

Após a inserção desses documentos, o servidor necessita enviar o processo para a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD) para a confirmação da adequação processual e providências cabíveis ao trâmite do processo.

A DIFOP e o(s) servidor(es) interessado(s) devem acompanhar o processo e aguardar a emissão da nota de empenho.

De posse da nota de empenho, o servidor interessado deve realizar inscrição, junto à empresa promotora do evento. Caso haja necessidade de passagens e/ou diárias, o servidor interessado deve solicitá-las através do subprocesso “Solicitação de Passagens e Diárias”.

Adiante, deve iniciar e instruir, no SEI, o processo “Pessoal: Afastamento para estudo ou missão no país por até 15 dias”. Quando da publicação da portaria de afastamento, o servidor interessado deve relacionar esse processo ao “Pessoal: Pagamento de Inscrição em Aperfeiçoamento Externo” aberto no início deste processo de trabalho.

Após o término do evento, o servidor interessado deve atestar se o serviço foi prestado conforme contratado, anexando ao processo de pedido de pagamento de inscrição os seguintes documentos:

- a) **Formulário PROPLAD102 – Checklist para a Solicitação de Pagamento** assinado pelo(s) servidor(es) interessado(s);
- b) **Formulário PROPLAD063 – Termo de Atesto de Recebimento** assinado pelo(s) servidor(es) interessado(s);
- c) Nota Fiscal emitida pela empresa;
- d) Certificado(s) de conclusão do(s) participante(s); e
- e) **Formulário da PROGEP** de avaliação do evento.

Em seguida, o processo deve ser enviado para a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças para que seja dada continuidade ao trâmite do processo.

Caso o servidor interessado necessite de passagens e diárias, deve seguir as instruções abaixo.

#### **4.2 Solicitação de Diárias e Passagens**



Caso o(s) servidor(es) interessado(s) em aperfeiçoamento externo necessite(m) de passagens e diárias, é preciso fazer abertura de novo processo no SEI, do tipo “Pessoal: Diárias e Passagens de Viagens no Brasil” e anexar os seguintes documentos:

- a) formulário PCDP, disponível em [pcdp.ufc.br](http://pcdp.ufc.br);
- b) comprovante de inscrição no evento; e
- c) programação do evento.

Posteriormente, o processo deve ser enviado para a DIFOP. A DIFOP deve verificar se há orçamento disponível, elaborar despacho informando se há possibilidade, ou não, para a concessão de passagens e/ou diárias. A DIFOP deve inserir em bloco de assinatura esse documento para a assinatura do(a) Pró-Reitor(a). Após a assinatura do documento, caso não haja verba, o processo é devolvido para a Unidade demandante para arquivamento; caso haja, a DIFOP deve enviar o processo para a PROGEP.

A PROGEP, ao receber o processo, deve imprimir o formulário PCDP para que a Pró-Reitora de Gestão de Pessoas assine o documento. Em seguida, as informações devem ser registradas no sistema SCDP.

Após a participação no curso, o(s) servidor(es) interessado(s) também precisa(m) preencher o Formulário de Prestação de Contas, disponível em [pcdp.ufc.br/prestacao](http://pcdp.ufc.br/prestacao), e anexar os comprovantes dos cartões de embarque ao processo.

Adiante, o processo deve ser enviado para a PROGEP, que irá verificar se as informações estão corretas. Caso não estejam, o processo é devolvido para a Unidade demandante para o saneamento das inconsistências; caso estejam, é realizada a prestação de contas através do sistema SCDP.

Como a DIFOP é responsável por gerenciar o orçamento destinado ao pagamento de inscrição em ação de aperfeiçoamento externo e à concessão de passagens e diárias, é imprescindível que essa Divisão e o servidor interessado acompanhem todo o trâmite da solicitação, desde quando o processo é enviado pela primeira vez à DIFOP até a finalização da prestação de contas.

## **5. FLUXO DO PROCESSO**





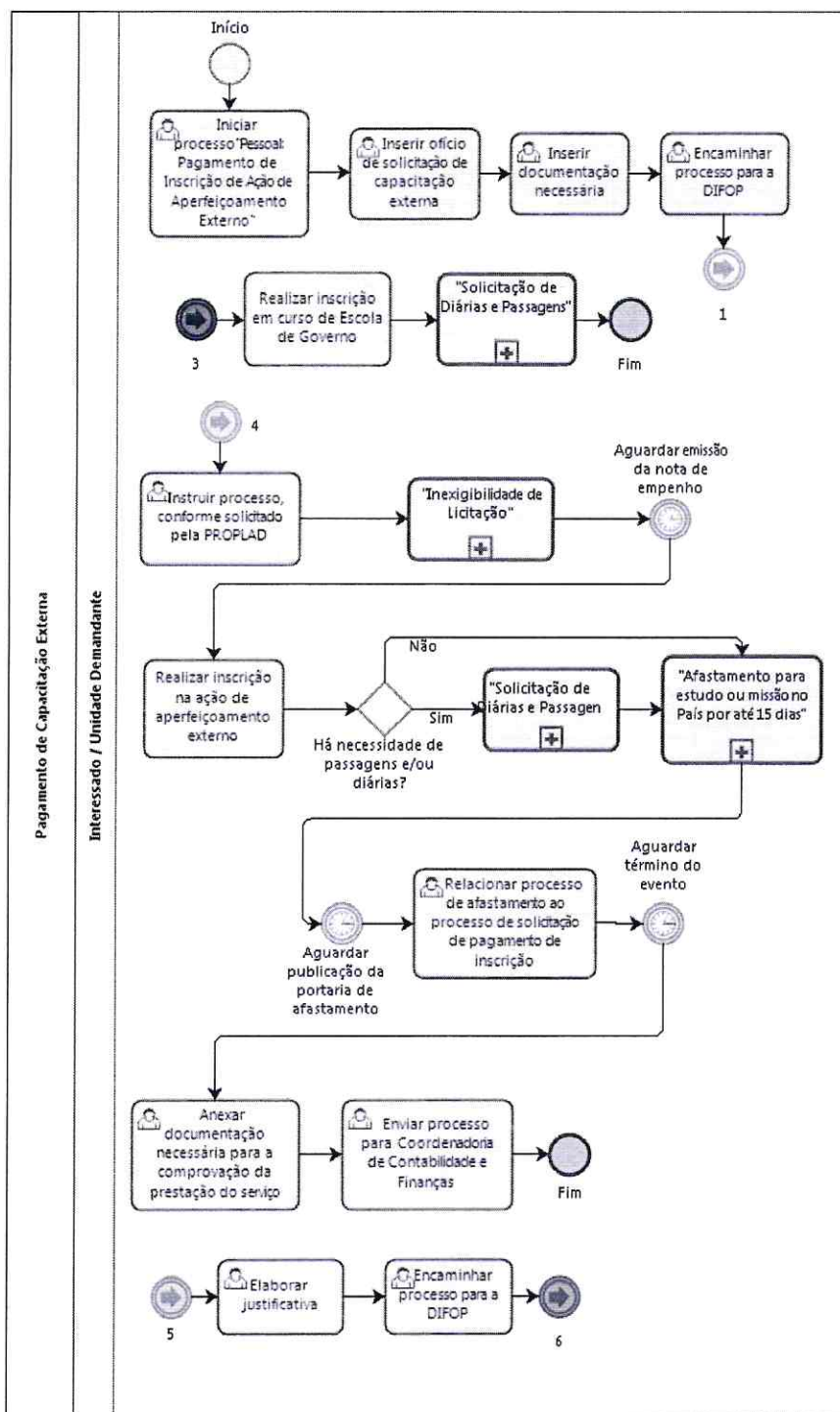


Figura 2: Fluxo do pagamento para Aperfeiçoamento Externo - Parte 1



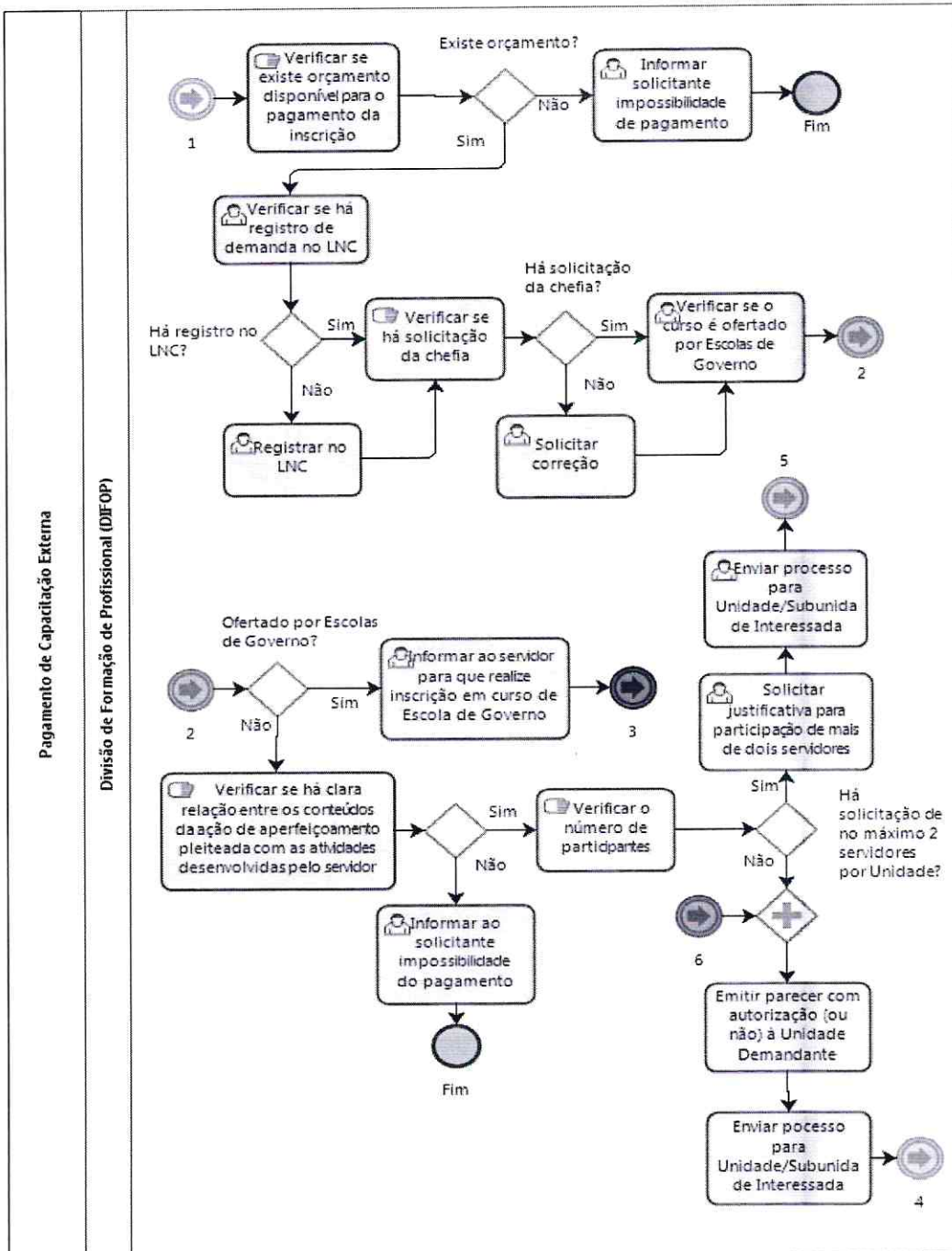


Figura 3: Fluxo do pagamento para Aperfeiçoamento Externo - Parte 2



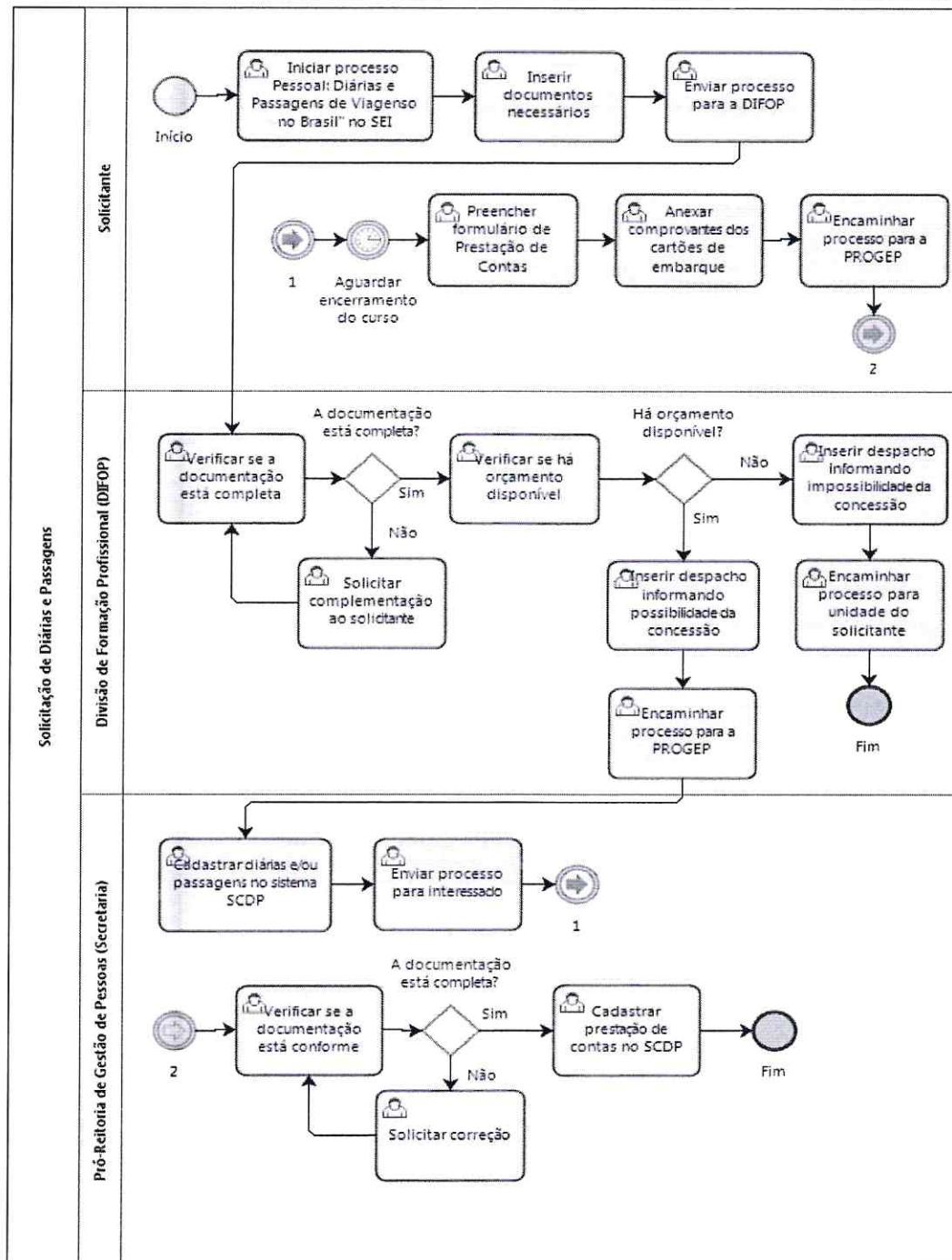


Figura 4: Fluxo da Solicitação de Diárias e Passagens





## 6. QUADRO DE TAREFAS

Pagamento de inscrição em capacitação externa				
Sequência	Responsável	Tarefa	Descrição	Sistema
1	Servidor(es) interessado(s)	Entrar em contato com a empresa que oferta a ação de aperfeiçoamento externo	Enviar e-mail para a empresa que oferta a ação de aperfeiçoamento externo para solicitar proposta de preços	
2		Iniciar processo no SEI	Iniciar processo "Pessoal: Pagamento de Inscrição em Aperfeiçoamento Externo" no sistema SEI	SEI
3	Chefia imediata	Elaborar ofício	Emitir ofício de solicitação de pagamento de inscrição em aperfeiçoamento externo para, no máximo, dois servidores, detalhando o nome, local, período e valor da inscrição do evento, bem como os dados do(s) servidor(es) como nome, SIAPE e lotação	SEI
4	Servidor(es) interessado(s)	Inserir documentos no processo	Inserir no processo os seguintes documentos: e-mail do interessado com solicitação da proposta de preço; e-mail de resposta da empresa; formulário PROPLAD002	SEI
5		Enviar processo para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep)	Enviar processo para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep)	SEI
6	Progep	Dar ciência e encaminhar processo	Dar ciência no processo e encaminhá-lo à Divisão de Formação Profissional (Difop) para a análise da documentação	SEI
7	Difop	Conferir os documentos	Conferir se os documentos necessários estão anexados ao processo	SEI
8		Verificar orçamento	Verificar se há orçamento disponível para o pagamento da inscrição solicitada	
9		Verificar demanda no LNC	Verificar se a demanda está registrada no Levantamento de Necessidades de Capacitação – LNC	
10		Verificar solicitação da chefia imediata	Verificar se a solicitação foi realizada pela chefia imediata	

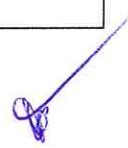


11		Verificar relação entre a ação pleiteada e as atividades desenvolvidas pelo servidor	Verificar demonstração clara da relação entre os conteúdos da ação de aperfeiçoamento pleiteada com as atividades desenvolvidas pelo servidor	
12		Verificar número de solicitações por Unidade	Verificar se há solicitação de, no máximo, dois servidores por unidade em cada evento, exceto justificado	
13		Verificar oferta nas Escolas de Governo	Verificar se há Escolas de Governo que atendam a demanda	
14		Elaborar despacho	Elaborar despacho informando se há, ou não, orçamento disponível para pagamento da inscrição	SEI
15		Encaminhar despacho para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep)	Encaminhar despacho, através do bloco de assinaturas no SEI, para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep)	SEI
16	Progep	Assinar despacho	Assinar despacho informando se há, ou não, orçamento disponível para pagamento da inscrição	SEI
17	Difop	Enviar o processo para a Unidade/Subunidade demandante	Enviar processo para a Unidade/Subunidade demandante	SEI
18	Unidade/Subunidade demandante	Encaminhar para o(s) servidor(es) interessado(s)	Encaminhar processo ao(s) servidor(es) interessado(s) para que os demais documentos sejam anexados ao processo	SEI
19	Servidor(es) interessado(s)	Inserir documentos no processo e encaminhá-lo para a Proplad	Inserir os seguintes documentos: a) Documento <b>PROPLAD132 - Termo de referência</b> devidamente preenchido e assinado pelo servidor que o elaborou e aprovado pela autoridade máxima da unidade demandante; b) Documento <b>PROPLAD023 - Mapa de Riscos da Contratação de Serviços</b> devidamente assinado pela equipe/servidor responsável; c) Documento <b>PROPLAD127</b> -	SEI

			<p><b>Formalização de Equipe de Gestão/Fiscalização de Contratos/Atas de Registro de Preços</b> devidamente preenchido e assinado. Deve ser indicada a <b>opção 1</b> e informados o Gestor e o Suplente responsáveis pelo acompanhamento do serviço;</p> <p>d) Parecer com informação acerca da <b>Razão da escolha do fornecedor</b>, acompanhada de currículos, declarações, atestados ou outros documentos que comprovem a capacidade técnica e especialização do fornecedor;</p> <p>e) Comprovação de que o preço praticado pela empresa com a UFC é compatível com o preço de mercado, através de notas de empenho, notas fiscais etc. do fornecedor com outros órgãos públicos ou empresas privadas, referentes ao mesmo objeto ou semelhante ao da contratação.</p>	
20	Servidor(es) interessado(s)	Inexigibilidade de licitação	Continuar processo conforme previsto no manual do subprocesso “Inexigibilidade de Licitação”, constante no manual de Aquisição de Materiais e Serviços da Proplad	
21	Difop	Acompanhar processo	Acompanhar o processo e aguardar a emissão da nota de empenho	SEI
22	Servidor(es) interessado(s)	Acompanhar processo	Acompanhar o processo e aguardar a emissão da nota de empenho	SEI
23		Realizar inscrição	Realizar inscrição junto à empresa promotora do evento quando estiver de posse da nota de empenho	
24		Solicitar passagens e diárias	Caso haja necessidade de passagens e/ou diárias, o servidor interessado deve solicitá-las através do subprocesso “Solicitação de Passagens e Diárias”	
25		Iniciar processo de afastamento	Iniciar o processo “Pessoal: Afastamento para estudo ou missão no país por até 15	SEI

			dias”	
26		Relacionar processos	Relacionar ao processo “Pessoal: Pagamento de Inscrição em Aperfeiçoamento Externo” o processo “Pessoal: Afastamento para estudo ou missão no país por até 15 dias”, quando da emissão da Portaria de afastamento.	
<b>Após o término do evento</b>				
27	Servidor(es) interessado(s)	Atestar o serviço prestado	<p>Atestar se o serviço foi prestado conforme contratado, anexando ao processo de pedido de pagamento de inscrição os seguintes documentos:</p> <p><b>a) Formulário PROPLAD102 – Checklist para a Solicitação de Pagamento</b> assinado pelo(s) servidor(es) interessado(s);</p> <p><b>b) Formulário PROPLAD063 – Termo de Atesto de Recebimento</b> assinado pelo(s) servidor(es) interessado(s);</p> <p>c) Nota Fiscal emitida pela empresa;</p> <p>d) Certificado(s) de conclusão do(s) participante(s); e</p> <p><b>e) Formulário da PROGEP</b> de avaliação do evento.</p>	
28	Servidor(es) interessado(s)	Enviar processo	Enviar processo para a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças para que seja dada continuidade ao trâmite do processo.	

Quadro 1: Quando de tarefas do Pagamento de Ação de Aperfeiçoamento Externo



|



**Pedido de Passagens e Diárias**

Seqüência	Responsável	Tarefa	Descrição	Sistema
1	Servidor interessado	Abrir processo de solicitação de passagens e/ou diárias	Abrir processo "Pessoal: Diárias e Passagens de Viagens no Brasil", com solicitação de passagens e/ou diárias; anexar os seguintes documentos: formulário PCDP (disponível em pcdp.ufc.br), carta de aceite e programação do evento	SEI
2		Enviar processo para a Difop	Enviar processo para a Difop	SEI
3	Difop	Verificar orçamento	Verificar se há orçamento disponível para a concessão de passagens e/ou diárias	
4		Elaborar despacho	Elaborar despacho informando se há possibilidade, ou não, para a concessão de passagens e/ou diárias	
5		Disponibilizar despacho em bloco de assinatura	Disponibilizar em bloco de assinatura o despacho para a assinatura do(a) Pró-Reitor(a).	
6	Difop	Enviar processo para a PROGEP	Enviar processo para a PROGEP	SEI
7	PROGEP	Imprimir e assinar Formulário PCDP	Imprimir e assinar Formulário PCDP	
8		Cadastrar a solicitação no sistema SCDP	Cadastrar passagens e/ou diárias no sistema SCDP	SCDP
<b>Após a realização do evento</b>				
9	Servidor interessado	Preencher o Formulário de Prestação de Contas	Preencher o Formulário de Prestação de Contas	
10		Anexar documentos no processo	Anexar ao processo de pedido de passagens e diárias o Formulário de prestação de contas e os cartões de embarque	SEI
11		Enviar processo à PROGEP	Enviar processo à PROGEP	SEI
12	PROGEP	Verificar as informações do processo	Verificar se as informações do processo estão corretas	SEI



13		Realizar a prestação de contas	Realizar a prestação de contas no sistema SCDP	SCDP
----	--	--------------------------------	--	------

Quadro 2: Quando de tarefas do Pagamento de Capacitação Externa

## 7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei 8.112/90, de 11 de Dezembro de 1990;
- Decreto 5.707/2006, de 23 de Fevereiro de 2006;
- Portaria 2.025/PROGEP/UFC, de 14 de maio de 2018;
- Portaria UFC/GR 167, de 22 de novembro de 2018.

## 8. CONTROLE DE VERSÕES

A tabela abaixo relaciona os campos necessários para o controle das atualizações, revisões e aprovações do manual de processo, a serem preenchidos sempre que julgado necessário.

Controle de versões e alterações				
Versão	Data	Responsável	Tipo de alteração	Aprovador

## 9. HOMOLOGAÇÃO

  
 Diretora – Divisão de Formação Profissional

  
 Coordenadora - Coordenadoria de Desenvolvimento e Capacitação

  
 Pró-Reitora - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

