



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**EDITAL N° 04, DE 06 DE MARÇO DE 2025**

**EDITAL DE APOIO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DA UFDPar**

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas-PROGEP da Universidade Federal do Delta do Parnaíba-UFDPar, por meio da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas - CDP/PROGEP, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna pública a **abertura de inscrições no edital de apoio financeiro à ações de desenvolvimento por meio de contratação de entidades externas à UFDPar**, destinado aos servidores técnico-administrativos em educação e ao desenvolvimento de competências gerenciais de docentes em cargos de gestão do quadro permanente desta Universidade.

**1. DO OBJETIVO**

1.1 O presente edital tem como objetivo a execução de ações de desenvolvimento a ser atendida, por meio de contratação de entidades externas à UFDPar, presencial e/ou a distância, podendo ser, na modalidade presencial, tanto externamente como nas dependências da UFDPar, no ano de 2025, com o propósito de promover o desenvolvimento das competências profissionais e/ou gerenciais, de servidores públicos, técnico-administrativos em educação e de servidores docentes em cargos de gestão, fomentando a consecução da excelência dos serviços públicos prestados ao cidadão, a partir de apoio financeiro para participação em ações de desenvolvimento, de curta duração.

1.2 Enquadram-se como necessidade de desenvolvimento de curta duração: cursos, seminários, congressos, fóruns, encontros e outras ações, presenciais, à distância ou híbridas, que estimulem as competências profissionais e/ou gerenciais do servidor, realizados por instituições públicas ou privadas com comprovada competência na área.

1.3 Não se configura necessidade de desenvolvimento a serem contempladas por este edital, as ações de serviço, que são atividades inerentes ao cargo, realizadas fora de sua unidade de lotação, pertinentes ao ensino, pesquisa, extensão, gestão e administração, como por exemplo, participação em congresso como palestrante, apresentação de trabalho, reunião, visita técnica, banca examinadora, pesquisa de campo entre outros.

1.4 Não serão contempladas por este edital, as necessidades de desenvolvimento voltadas para o aprimoramento acadêmico do servidor, como participação em congressos e eventos que impliquem em apresentação de trabalho e/ou palestra, para desenvolvimento de pesquisa ou quaisquer outras ações em que o servidor figure como especialista no tema. Nestes casos, o auxílio financeiro deverá ser pleiteado junto aos Centros de Custo dos Institutos/Campus ou ao próprio Programa de Pós-Graduação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

## **2. DOS RECURSOS FINANCEIROS**

2.1. Serão destinados recursos financeiros, conforme disposição orçamentária, para apoio às ações de desenvolvimento nacionais à UFDPar no ano de 2025, como cursos, congressos, encontros, seminários, treinamentos, e outros conforme Art. 16 e 17 do Decreto Nº 9.991/2019, de acordo com as especificações dispostas a seguir:

2.2 O apoio financeiro para contratação de ações de desenvolvimento não poderá ultrapassar o limite de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) para cada servidor.

2.3 Quando as despesas com a ação de desenvolvimento pretendida necessita de diárias e/ou passagens, o servidor deverá requerer essas despesas com antecedência mínima de 30 dias.

2.4 É de inteira responsabilidade do servidor a observância do limite disponível no item 2.2, na alocação dos valores para contratação da ação de desenvolvimento na **solicitação de ação de desenvolvimento que ocorrerá após a habilitação neste edital.**

2.5 O apoio financeiro será concedido exclusivamente para auxiliar o pagamento dos custos da ação de desenvolvimento, não sendo devido nos casos em que sejam ofertadas gratuitamente.

2.6 O apoio financeiro de até R\$5.000,00 (cinco mil reais), trata-se de valor máximo por servidor, devendo ser concedido parcialmente caso não haja a necessidade de utilização do valor total.

2.7 O apoio financeiro de até R\$5.000,00 (cinco mil reais), trata-se de recurso público e não recurso adquirido pelo servidor. Sendo assim, nos casos em que a ação de desenvolvimento não aconteça por motivos diversos (ex: cancelamento do curso/evento pela empresa promotora, por motivos pessoais do requerente, entre outros), o requerente deverá devolver apoio financeiro, caso tenha sido pago, via GRU.

2.8 Os prazos para que o servidor proceda a abertura do processo de ação de desenvolvimento será de acordo com os **Anexos I e II**, obedecido o interesse institucional e a data prevista para sua realização do curso/evento.

2.8.1 Nos casos em que houver mais de um servidor, no mesmo setor, para realização da mesma capacitação, poderá ser instruído um processo único, sendo o superior do setor o responsável pela abertura e acompanhamento do processo.

2.8.2 Nos casos em que houver servidores, em diferentes setores, para realização da mesma capacitação, poderá ser instruído um processo único, sendo necessária a indicação de um dos setores envolvidos como demandante, que será responsável pela abertura e acompanhamento do processo.

2.9 Os fluxos processuais e as responsabilidades, tanto do demandante, quanto dos diferentes setores da UFDPar, estão estabelecidos nos **Anexo I e II.**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

2.10 Em casos excepcionais, devidamente justificados e aprovados pelo CONSAD, poderá haver contratação de ação de desenvolvimento emergencial, de interesse institucional, fora dos prazos deste edital.

2.11 O servidor que não abrir o processo para pagamento da ação de desenvolvimento dentro do prazo estipulado, ou **não responder as comunicações feitas pela CDP dentro do prazo de 3 (três) dias corridos, perderá o direito ao apoio financeiro.**

2.12 O pagamento de inscrição será realizado exclusivamente à pessoa jurídica por nota de empenho.

2.13 Caso a instituição organizadora do evento/curso não aceite inscrição por meio de empenho, não será concedido o apoio financeiro para esse fim.

2.14 Não será concedido apoio financeiro para pagamento de inscrição de capacitação fornecida por instituições privadas na qual também seja oferecida de forma gratuita pela, ENAP, EV.G ou instituições afins com conteúdo e carga horária similar ao da empresa privada, nesse caso, será dada prioridade às capacitações internas oferecidas pela Escola de Governo ou instituições afins.

**2.15 A execução dos valores previstos neste tópico está condicionada à aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA) para 2025.**

### **3. DOS REQUISITOS**

3.1 Para receber o apoio financeiro, o servidor deverá atender aos seguintes requisitos:

3.1.1 Ser servidor técnico-administrativo em educação ou servidor docente em cargo de gestão do quadro permanente, ativo e em efetivo exercício na UFDPAR.

3.1.2 A ação de desenvolvimento pleiteada pelo servidor deve estar em consonância com as necessidades institucionais da Universidade e à continuidade das atividades laborais do servidor.

3.1.3 A necessidade de desenvolvimento apresentada pelo servidor deverá estar prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UFDPAR.

3.1.4 A ação de desenvolvimento pleiteada pelo servidor deverá ser nacional.

3.1.5 Atuar em ambiente organizacional com relação direta à área da ação de desenvolvimento, nos termos da Portaria MEC Nº 9, de 29 de junho de 2006 e/ou atuar em comissão ou fiscalização de contrato em área com relação direta à capacitação, conforme a mesma Portaria.

3.1.6 Não ter sido removido, a pedido, para setor que não possua correlação direta com a



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

área da capacitação solicitada na ocasião da inscrição.

3.1.7 Não ter sofrido sanção disciplinar administrativa nos últimos 36 (trinta e seis) meses.

3.1.8 Não estar em gozo de licença gestante, licença para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família, licença para capacitação, licença para acompanhamento do cônjuge, para o serviço militar, para atividade política, para tratar de interesses particulares e para o desempenho de mandato classista.

3.1.9 Não estar em gozo de afastamento para servir a outro órgão ou entidade, para exercício de mandato eletivo, afastamento para estudo ou missão no exterior e para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país.

3.1.10 Não estar em gozo de férias no período do curso/evento.

3.1.11 Não estar cedido a outro órgão.

3.1.12 Não ter sido contemplado com pagamento de ação de desenvolvimento no ano corrente.

3.1.13 Não estar com processo de capacitação com prestação de contas pendente. Caso o servidor esteja nesta condição, será desabilitado. O mesmo deverá regularizar suas pendências com processos de capacitação e aguardar o próximo edital.

3.1.14 Atender todos os requisitos apresentados neste edital.

3.2 O servidor deverá solicitar a abertura do processo de capacitação dentro das janelas previstas nos **Anexos I e II**.

3.3 O servidor deverá atentar-se à antecedência mínima para abertura e trâmite do processo, usando como base a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

3.4 Nos cursos/eventos oferecidos na modalidade online 100% ao vivo, com o valor menor que a modalidade presencial, o servidor deverá optar por esta modalidade. Visando o princípio da economicidade, em que devemos minimizar os gastos públicos, sem comprometer os padrões de qualidade do serviço, salvo os casos de força maior e devidamente justificada a necessidade institucional. A justificativa deverá ser anexada por meio de despacho dentro do processo de capacitação.

3.5 O servidor contemplado no presente edital que não cumprir todos os requisitos apresentados, perderá o direito ao apoio financeiro.

3.6 O tema da ação de desenvolvimento deve estar alinhado com o Plano de Desenvolvimento Institucional da UFDPAR (PDI), o Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Universidade (PDP) e as atribuições desempenhadas pelo servidor.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

#### **4. DISPOSIÇÕES FINAIS**

4.1 A UFDPAR não assume qualquer compromisso de suplementação de recursos referentes às despesas adicionais decorrentes de quaisquer fatores externos e/ou internos, relacionados à ação de capacitação pretendida.

4.2 As prestações de contas de diárias e/ou passagens deverá obedecer Resolução CONSUNI N° 81/2024 de 05 de setembro de 2024, e juntadas ao processo após finalização da viagem.

4.3 O servidor demandante, beneficiado com o apoio financeiro, deverá apresentar, em até 30 dias, a documentação que comprove a participação na ação de capacitação, de acordo com os **Anexos I e II**.

4.4 Caso o servidor não tenha participado ou não tenha sido aprovado (quando for o caso) na ação, deverá ressarcir os cofres públicos, na forma do art. 47 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990 de todo o recurso despendido pela UFDPAR em razão deste edital.

4.5 Não será realizado, em nenhum momento, o pagamento de inscrição, para efeito de ressarcimento de capacitações anteriores.

4.6 Esclarecimentos e informações adicionais poderão ser obtidos contatando-se a CDP pelo e-mail: [progep.cdp.dcqp@ufdpar.edu.br](mailto:progep.cdp.dcqp@ufdpar.edu.br).

4.7 A qualquer tempo, este Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza. Caso o processo não chegue dentro dos prazos estabelecidos, o pedido será negado e o candidato classificado em ordem imediatamente subsequente, terá direito a solicitar abertura de processo para análise.

4.8 Caso o processo não seja protocolado dentro dos prazos previstos no Edital, o pedido será negado.

4.9 Os casos excepcionais para o atendimento da necessidade institucional serão analisados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Aurélio Vinícius Araújo Silva  
**Pró-Reitor de Gestão de Pessoas**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**ANEXO I**

**ETAPAS E PROCEDIMENTOS À INSTRUÇÃO PROCESSUAL – 1ª JANELA DE SOLICITAÇÕES  
(para capacitações que ocorram de 15 de maio de 2025 até 23 de dezembro de 2025)**

**ETAPAS E PROCEDIMENTOS – INEXIGIBILIDADE: ART.74, INCISO III, F DA LEI 14.133/21**

FASE	ORDEM	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	INSTRUMENTO	DOCUMENTO	PERÍODO
FASE INICIAL (ABERTURA DE PROCESSO)	1	DEMANDANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOLICITAÇÃO DE DEMANDA</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>OFÍCIO À REITORIA</li> </ul>	17 a 21/03/2025
	2	DEMANDANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>ABERTURA DO PROCESSO:</li> </ul>	SIPAC/ COMPRASNET- PGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>DFD- DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA;</li> <li>CÓPIA MEMO. À REITORIA;</li> <li>COMPROVANTE DE PREVISÃO DA DEMANDA PGC VIGENTE <b>OU SUA INSERÇÃO NO PGC EM EXECUÇÃO</b></li> </ul>	
	3	DEMANDANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>INSERIR DOCUMENTAÇÃO COM INFORMAÇÕES REFERENTES AO CURSO</li> </ul>	SIPAC	<b>TODAS INFORMAÇÕES REFERENTES AO CURSO ESCOLHIDO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>PORTIFÓLIO;</li> <li>PROGRAMAÇÃO DO CURSO;</li> <li>PROFESSORES E ETC;</li> </ul> <b>OBS: fornecedor deve está cadastrado no SICAF</b>	
	4	DEMANDANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>INSERIR E-MAILS TROCADOS ENTRE DEMANDANTE E O FORNECEDOR</li> </ul>	E-MAIL/SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-MAILS DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE VAGA, se couber.</li> <li>PROPOSTA COMERCIAL DE 60 DIAS</li> </ul>	
	5	DCQP/CDP/ PROGEP	<b>RELATÓRIO ANÁLISE DA PROGEP QUANTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>INEXISTÊNCIA E CURSO NO ENAP;</li> <li>RELAÇÃO DO CURSO E O PDP-UFDPAR;</li> <li>CRITÉRIO DE ADMISSIBILIDADE</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>DESPACHO DE ADMISSÃO DA PROGEP</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>REITORIA-PRAD-PROPLAN-DEMANDANTE</li> </ul>						
DESENVOLVIMENTO- PARTE 1	6	REITORIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>AUTORIZAÇÃO PROSEGUIMENTO DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL E ELABORAÇÃO DA PORTARIA PARA FORMAÇÃO DA COMISSÃO</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>DESPACHO AUTORIZAÇÃO</li> </ul>	27/03 a 01/04/2025
	7	PRAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>PORTARIA DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>PORTARIA DE PLANEJAMENTO</li> </ul>	02 a 04/04/2025
	8	EQUIPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>TERMO DE CIÊNCIA DE</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>TERMO DE CIÊNCIA EQUIPE</li> </ul>	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

			NOMEAÇÃO PARA NOMEAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO			
	9	PROPLAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOLICITAÇÃO ORÇAMENTÁRIA À PROPLAN</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</li> </ul>	07 a 09/04/2025
	10	PRAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>COMPATIBILIDADE DO OBJETO COM A LDO</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>DESPACHO- ORDENADOR DE DESPESA</li> </ul>	
	11	PRAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO E DECLARAÇÃO SOBRE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>DESPACHO- ORDENADOR DE DESPESA</li> </ul>	10 a 11/04/2025
	12	DA/PRAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOLICITAÇÃO AO DEMANDANTE PARA CONFECÇÃO DOS ARTEFATOS ETP, MR E TR</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>DESPACHO SOLICITAÇÃO DE ARTEFATOS</li> </ul>	
	13	EQUIPE DE PLANEJAMENTO (com representação do demandante)	<b>ARTEFATOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP</li> <li>TERMO DE REFERÊNCIA – TR</li> <li>MAPA DE RISCO – MR</li> <li>INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO-IMR</li> </ul>	COMPRASNET	<ul style="list-style-type: none"> <li>ETP</li> <li>TR- (MINUTA COMPRASNET COM INDICAÇÃO DE ALTERAÇÕES + JUSTIFICATIVAS) Anexo à MINUTA DO TR somente as justificativas de alteração.</li> <li>TR DEFINITIVO SEM MARCAÇÕES COM ANEXOS, NO QUE COUBER. Anexo ao TR somente anexos que não constam no ETP</li> <li>IMR (MODELO PRESENCIAL OU MODELO DE EAD), CONFORME O CASO</li> </ul>	14 a 18/04/2025
	14		<ul style="list-style-type: none"> <li>JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E RAZÃO DE ESCOLHA DO FORNECEDOR</li> <li>CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: ARTEFATOS</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>RAZÃO DE ESCOLHA DO CONTRATADO Anexo modelo sugerido para preenchimento</li> <li>DESPACHO ARTEFATOS CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO*</li> </ul>	
<b>DEMANDANTE-PRAD-DA-CCOMPRAS-DA/PRAD-REITORIA</b>						
DESENVOLVIMENTO- PARTE 2	15	CCOMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>PORTARIA DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO</li> <li>SOLICITAÇÃO AO FORNECEDOR DO CURSO (MODELO DE E-MAIL NO FINAL DESTE DOC.)</li> </ul>	SIPAC E-MAIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>ATO DE REITORIA – PORTARIA DE AGENTE CONTRATAÇÃO</li> <li>SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÕES LEGAIS;</li> <li>COMPROVANTE CNPJ DO FORNECEDOR;</li> <li>SOLICITAÇÃO DE NOTAS DE EMPENHO DE SERVIÇOS SIMILARES</li> </ul>	21 a 29/04/2025
	16	CCOMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>DESPACHO PADRÕES</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO AGU;</li> <li>JUSTIFICATIVA PARA NÃO UTILIZAÇÃO DE CATÁLOGO</li> </ul>	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

					ELETRÔNICO	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>JUSTIFICATIVA DE PREÇO</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>JUSTIFICATIVA DE PREÇO</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>CERTIDÕES</li> </ul>	COMPRASNET/TCU/CADIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>PARECER DE JUSTIFICATIVA DO PREÇO COM LEVANTAMENTO DE PREÇO</li> <li>SICAF</li> <li>TCU</li> <li>CADIN</li> </ul>	
	17	CCOMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>PARECER – PROJUR Nº. 00004/2024</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>INSERÇÃO DO PARECER – PROJUR Nº. 00004/2024</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>PARECER DE CONSONÂNCIA AO PARECER REFERENCIAL- PROJUR</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>PARECER DE CONSONÂNCIA PROCESSUAL</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>LISTA DE VERIFICAÇÃO AGU</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>LISTA DE VERIFICAÇÃO-MODELO- AGU</li> </ul>	
	18	PRAD/DA	<ul style="list-style-type: none"> <li>ATESTADO DE ADEQUAÇÃO DO PROCESSO AO PARECER REFERENCIAL</li> <li>ENVIO DO PROCESSO À REITORIA</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>INSERÇÃO DO ATESTADO DE ADEQUAÇÃO;</li> <li>SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DA DEMANDA PELA REITORIA</li> </ul>	
<b>REITORIA-PRAD/DA-CCOMPRAS</b>						
<b>CONCLUSÃO SETORES</b>	19	REITORIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>APROVAÇÃO CONTRATAÇÃO DIRETA</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>DESPACHO AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO</li> </ul>	30/04 a 02/05/2025
	20	CCOMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>INCLUSÃO E INSERÇÃO DO ITEM (DISPENSA/ INEXIGIBILIDADE) – SIDEC;</li> </ul>	COMPRASNET/SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>PUBLICAÇÃO INEXIGIBILIDADE; RELATÓRIOS.</li> <li>PRINTS DE TELA</li> </ul>	05 a 06/05/2025
	21	CCOMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOLICITAÇÃO DE ENVIO PARA EMPENHO</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>DESPACHO</li> </ul>	
	22	PRAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>ENVIO PARA EMPENHO</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>DESPACHO</li> </ul>	
<b>DCF-PRAD/DA-CCOMPRAS-PROGEP-DEMANDANTE-</b>						
<b>FINALIZAÇÃO DA DEMANDA</b>	23	PRAD/DA-CCOMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>APÓS EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO, ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO À PROGEP</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>DESPACHO: ENCAMINHAMENTO DOS AUTOS PARA VERIFICAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS, SE COUBER;</li> </ul>	07/05/2025
	24	CDP/PROGEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>VERIFICAÇÃO DOS AUTOS QUANTO À SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS, SE APLICÁVEL.</li> </ul>	30 dias de antecedência ao curso
			<ul style="list-style-type: none"> <li>ENCAMINHAMENTO DOS AUTOS AO DEMANDANTE</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>ENCAMINHAMENTO AO DEMANDANTE PARA INSERÇÃO DE INFORMAÇÕES PERTINENTES À EXECUÇÃO DO SERVIÇO</li> </ul>	Após autorização extraordinária do SCDP
25	DEMANDANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>INSERIR INFORMAÇÕES PERTINENTES À EXECUÇÃO DO SERVIÇO</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>COMPROVANTE DE FREQUÊNCIA NO CURSO;</li> <li>CÓPIA DO CERTIFICADO;</li> <li>IMR REFERENTE À EXECUÇÃO DO CURSO;</li> <li>NOTA FISCAL;</li> <li>ATESTES DOS SERVIÇOS EXECUTADOS</li> </ul>	Até 10 dias após a realização da capacitação	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

					<ul style="list-style-type: none"><li>• INSERÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS, SE APLICÁVEL.</li></ul>	
	26	PRAD/DA/DCF	<ul style="list-style-type: none"><li>• LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO</li></ul>	SIPAC/COMPRAS NET	<ul style="list-style-type: none"><li>• EMPENHO</li></ul>	Após inseridas todas as comprovações pelo demandante
	27	DCQP/CDP/PROGEP	REGISTRO E RELATÓRIO PDP 2025	SIPAC / SIPEC	<ul style="list-style-type: none"><li>• RELATÓRIO E ARQUIVAMENTO</li></ul>	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**ANEXO II**

**ETAPAS E PROCEDIMENTOS À INSTRUÇÃO PROCESSUAL – 2ª JANELA DE SOLICITAÇÕES  
(para capacitações que ocorram de 01 de setembro de 2025 até 23 de dezembro de 2025)**

**ETAPAS E PROCEDIMENTOS – INEXIGIBILIDADE: ART.74, INCISO III, F DA LEI 14.133/21**

FASE	ORDEM	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	INSTRUMENTO	DOCUMENTO	PERÍODO
FASE INICIAL (ABERTURA DE PROCESSO)	1	DEMANDANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOLICITAÇÃO DE DEMANDA</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>OFÍCIO À REITORIA</li> </ul>	23 a 27/06/2025
	2	DEMANDANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>ABERTURA DO PROCESSO:</li> </ul>	SIPAC/ COMPRASNET- PGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>DFD- DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA;</li> <li>CÓPIA MEMO. À REITORIA;</li> <li>COMPROVANTE DE PREVISÃO DA DEMANDA PGC VIGENTE <b>OU SUA INSERÇÃO NO PGC EM EXECUÇÃO</b></li> </ul>	
	3	DEMANDANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>INSERIR DOCUMENTAÇÃO COM INFORMAÇÕES REFERENTES AO CURSO</li> </ul>	SIPAC	<b>TODAS INFORMAÇÕES REFERENTES AO CURSO ESCOLHIDO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>PORTIFÓLIO;</li> <li>PROGRAMAÇÃO DO CURSO;</li> <li>PROFESSORES E ETC;</li> </ul> <b>OBS: fornecedor deve está cadastrado no SICAF</b>	
	4	DEMANDANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>INSERIR E-MAILS TROCADOS ENTRE DEMANDANTE E O FORNECEDOR</li> </ul>	E-MAIL/SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-MAILS DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE VAGA, se couber.</li> <li>PROPOSTA COMERCIAL DE 60 DIAS</li> </ul>	
	5	DCQP/CDP/ PROGEP	<b>RELATÓRIO ANÁLISE DA PROGEP QUANTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>INEXISTÊNCIA E CURSO NO ENAP;</li> <li>RELAÇÃO DO CURSO E O PDP-UFDPAR;</li> <li>CRITÉRIO DE ADMISSIBILIDADE</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>DESPACHO DE ADMISSÃO DA PROGEP</li> </ul>	
<b>• REITORIA-PRAD-PROPLAN-DEMANDANTE</b>						
DESENVOLVIMENTO- PARTE 1	6	REITORIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>AUTORIZAÇÃO PROSSEGUIMENTO DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL E ELABORAÇÃO DA PORTARIA PARA FORMAÇÃO DA COMISSÃO</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>DESPACHO AUTORIZAÇÃO</li> </ul>	03 a 08/07/2025
	7	PRAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>PORTARIA DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>PORTARIA DE PLANEJAMENTO</li> </ul>	09 a 11/07/2025
	8	EQUIPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>TERMO DE CIÊNCIA DE NOMEAÇÃO PARA NOMEAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>TERMO DE CIÊNCIA EQUIPE</li> </ul>	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

DESENVOLVIMENTO - PARTE 2	9	PROPLAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOLICITAÇÃO ORÇAMENTÁRIA À PROPLAN</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</li> </ul>	14 a 16/07/2025	
	10	PRAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>COMPATIBILIDADE DO OBJETO COM A LDO</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>DESPACHO- ORDENADOR DE DESPESA</li> </ul>	17 a 18/07/2025	
	11	PRAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO E DECLARAÇÃO SOBRE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>DESPACHO- ORDENADOR DE DESPESA</li> </ul>		
	12	DA/PRAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOLICITAÇÃO AO DEMANDANTE PARA CONFECÇÃO DOS ARTEFATOS ETP, MR E TR</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>DESPACHO SOLICITAÇÃO DE ARTEFATOS</li> </ul>		
	13	EQUIPE DE PLANEJAMENTO (com representação do demandante)	<b>ARTEFATOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP</li> <li>TERMO DE REFERÊNCIA – TR</li> <li>MAPA DE RISCO – MR</li> <li>INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO-IMR</li> </ul>	COMPRASNET	<ul style="list-style-type: none"> <li>ETP</li> </ul>	21 a 25/07/2025	
	14				<ul style="list-style-type: none"> <li>TR- (MINUTA COMPRASNET COM INDICAÇÃO DE ALTERAÇÕES + JUSTIFICATIVAS)</li> </ul> <p>Anexo à <b>MINUTA DO TR</b> somente as justificativas de alteração.</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>TR DEFINITIVO SEM MARCAÇÕES COM ANEXOS, NO QUE COUBER.</li> </ul> <p>Anexo ao <b>TR</b> somente anexos que não constam no ETP</p>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>IMR (MODELO PRESENCIAL OU MODELO DE EAD), CONFORME O CASO</li> </ul>						
	14		<ul style="list-style-type: none"> <li>JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E RAZÃO DE ESCOLHA DO FORNECEDOR</li> <li>CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: ARTEFATOS</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>RAZÃO DE ESCOLHA DO CONTRATADO</li> </ul> <p>Anexo modelo sugerido para preenchimento</p>		
					<ul style="list-style-type: none"> <li>DESPACHO ARTEFATOS CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO*</li> </ul>		
	<b>DEMANDANTE-PRAD-DA-CCOMPRAS-DA/PRAD-REITORIA</b>						
	15	CCOMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>PORTARIA DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO</li> <li>SOLICITAÇÃO AO FORNECEDOR DO CURSO (MODELO DE E-MAIL NO FINAL DESTA DOC.)</li> </ul>	E-MAIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>ATO DE REITORIA – PORTARIA DE AGENTE CONTRATAÇÃO</li> </ul>	28/07 a 05/08/2025	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÕES LEGAIS;</li> </ul>		
					<ul style="list-style-type: none"> <li>COMPROVANTE CNPJ DO FORNECEDOR;</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOLICITAÇÃO DE NOTAS DE EMPENHO DE SERVIÇOS SIMILARES</li> </ul>							
16	CCOMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>DESPACHO PADRÕES</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO AGU;</li> </ul>			
				<ul style="list-style-type: none"> <li>JUSTIFICATIVA PARA NÃO UTILIZAÇÃO DE CATÁLOGO ELETRÔNICO</li> </ul>			
				<ul style="list-style-type: none"> <li>JUSTIFICATIVA DE PREÇO</li> </ul>			



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

			<ul style="list-style-type: none"> <li>JUSTIFICATIVA DE PREÇO</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>PARECER DE JUSTIFICATIVA DO PREÇO COM LEVANTAMENTO DE PREÇO</li> </ul>	
	17	CCOMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>CERTIDÕES</li> </ul>	COMPRASNET/TCU/CADIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>SICAF</li> <li>TCU</li> <li>CADIN</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>PARECER – PROJUR Nº. 00004/2024</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>INSERÇÃO DO PARECER – PROJUR Nº. 00004/2024</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>PARECER DE CONSONÂNCIA AO PARECER REFERENCIAL- PROJUR</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>PARECER DE CONSONÂNCIA PROCESSUAL</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>LISTA DE VERIFICAÇÃO AGU</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>LISTA DE VERIFICAÇÃO-MODELO- AGU</li> </ul>	
	18	PRAD/DA	<ul style="list-style-type: none"> <li>ATESTADO DE ADEQUAÇÃO DO PROCESSO AO PARECER REFERENCIAL</li> <li>ENVIO DO PROCESSO À REITORIA</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>INSERÇÃO DO ATESTADO DE ADEQUAÇÃO;</li> <li>SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DA DEMANDA PELA REITORIA</li> </ul>	
<b>REITORIA-PRAD/DA-CCOMPRAS</b>						
<b>CONCLUSÃO SETORES</b>	19	REITORIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>APROVAÇÃO CONTRATAÇÃO DIRETA</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>DESPACHO AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO</li> </ul>	06 a 08/08/2025
	20	CCOMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>INCLUSÃO E INSERÇÃO DO ITEM (DISPENSA/ INEXIGIBILIDADE) – SIDEC;</li> </ul>	COMPRASNET/SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>PUBLICAÇÃO INEXIGIBILIDADE; RELATÓRIOS.</li> <li>PRINTS DE TELA</li> </ul>	11 a 12/08/2025
	21	CCOMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOLICITAÇÃO DE ENVIO PARA EMPENHO</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>DESPACHO</li> </ul>	
	22	PRAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>ENVIO PARA EMPENHO</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>DESPACHO</li> </ul>	
<b>DCF-PRAD/DA-CCOMPRAS-PROGEP-DEMANDANTE-</b>						
<b>FINALIZAÇÃO DA DEMANDA</b>	23	PRAD/DA-CCOMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>APÓS EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO, ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO À PROGEP</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>DESPACHO: ENCAMINHAMENTO DOS AUTOS PARA VERIFICAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS, SE COUBER;</li> </ul>	13/08/2025
	24	CDP/PROGEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>VERIFICAÇÃO DOS AUTOS QUANTO À SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS, SE APLICÁVEL.</li> </ul>	30 dias de antecedência ao curso
			<ul style="list-style-type: none"> <li>ENCAMINHAMENTO DOS AUTOS AO DEMANDANTE</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>ENCAMINHAMENTO AO DEMANDANTE PARA INSERÇÃO DE INFORMAÇÕES PERTINENTES À EXECUÇÃO DO SERVIÇO</li> </ul>	Após autorização extraordinária do SCDP
25	DEMANDANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>INSERIR INFORMAÇÕES PERTINENTES À EXECUÇÃO DO SERVIÇO</li> </ul>	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>COMPROVANTE DE FREQUÊNCIA NO CURSO;</li> <li>CÓPIA DO CERTIFICADO;</li> <li>IMR REFERENTE À EXECUÇÃO DO CURSO;</li> <li>NOTA FISCAL;</li> <li>ATESTES DOS SERVIÇOS EXECUTADOS</li> <li>INSERÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS, SE</li> </ul>	Até 10 dias após a realização da capacitação	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

					APLICÁVEL.	
	26	PRAD/DA/DCF	<ul style="list-style-type: none"><li>LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO</li></ul>	SIPAC/COMPRAS NET	<ul style="list-style-type: none"><li>EMPENHO</li></ul>	Após inseridas todas as comprovações pelo demandante
	27	DCQP/CDP/PROGEP	REGISTRO E RELATÓRIO PDP 2025	SIPAC / SIPEC	<ul style="list-style-type: none"><li>RELATÓRIO E ARQUIVAMENTO</li></ul>	