

CHECKLIST 2026 - INSCRIÇÕES

Portaria nº 108/2026/Progep

Unidade estratégica demandante			
Título ação de desenvolvimento			
Processo digital			
Servidor indicado como responsável			
Tipo	☐ curso de curta duração	☐ evento	☐ plataforma
Orçamento	☐ do PAE	☐ da própria unidade	☐ parte do PAE e parte da unidade

ORD	ITEM	Observação	OK
AUTUAÇÃO DO PROCESSO			
1	Tipo documental: Processo digital		☐
2	Tipo de interessado: Unidade		☐
3	Interessado: Nome da unidade demandante conforme indicado no requerimento		☐
4	Seleção de assunto: Assunto nível 1: 000.000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL Assunto nível 2: 020.000 - Pessoal Assunto nível 3: 022.000 - Aperfeiçoamento e treinamento. Assunto nível 4: 022.100 - Cursos (inclusive bolsas de estudo) Assunto nível 5: 022.120 - Promovidas por outras Instituições Assunto nível 6: 022.121 - No Brasil		☐
5	Resumo do assunto: Contratação de ação de desenvolvimento externa 2026: <i>título da ação que se pretende contratar</i>		☐
6	Processo tramitado à DDP com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência do início da ação de desenvolvimento a ser contratada		☐
DOCUMENTAÇÃO			
7	Ficha de requerimento: preenchida completa e corretamente		☐
8	Ficha de requerimento assinada digitalmente pelo gestor da unidade estratégica demandante e pelo servidor indicado (este último, quando houver)		☐
9	Se curso de curta duração: não é educação formal e tem duração máxima de 150 horas, realizados no formato de turmas abertas (vagas individuais) ou fechadas (<i>in company</i>)		☐
10	Justificativa de imprescindibilidade da ação de desenvolvimento (apenas caso não conste como ação prioritária da unidade estratégica)		☐
11	Proposta comercial ou documento com informações sobre a ação de desenvolvimento a ser contratada, que contenha os seguintes itens (fornecidos pela instituição promotora ou obtidos no sítio eletrônico):		☐
11.1	1 - para inscrição em curso de curta duração:		
11.1.1	objetivos		☐
11.1.2	público-alvo		☐
11.1.3	conteúdo programático		☐

11.1.4	carga horária		☐
11.1.5	custo		☐
11.1.6	dados para a emissão da nota de empenho		☐
11.1.7	período de realização		☐
11.2	2 - para inscrição em eventos:		
11.2.1	nome do evento		☐
11.2.2	local		☐
11.2.3	período de realização		☐
11.3	3 - para inscrição em plataforma de educação continuada:		
11.3.1	objetivos		☐
11.3.2	custo		☐
11.3.3	dados para a emissão da nota de empenho		☐
11.3.4	período de acesso à plataforma		☐
12	Documento da instituição promotora informando que aceita pagamento da despesa por meio de nota de empenho (fornecido pela instituição promotora ou obtido no sítio eletrônico)		☐
13	Termo de ciência, responsabilidade e compromisso assinado pelo gestor da unidade estratégica demandante e pelo servidor indicado (este último, quando houver)		☐
14	Se contratação com orçamento/recurso próprio da unidade demandante: o processo de solicitação contém manifestação de concordância do gestor da unidade estratégica quanto ao uso de orçamento/recurso próprio da unidade		☐
15	Valor máximo de custeio de inscrição por servidor é de R\$5.000,00 (cinco mil reais)		☐
16	Custeio total máximo anual por unidade estratégica é de R\$25.000,00 vinte e cinco mil reais)		☐
COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO (após a realização da ação de desenvolvimento)			
A	Cópias dos certificados de conclusão dos participantes		☐
B	Relatório descritivo de execução (ANEXO IV)		☐
C	Ateste da execução (no despacho do processo ou na nota fiscal)		☐
D	Nota fiscal/fatura emitida pela instituição promotora		☐
E	Avaliação de reação realizada pelos participantes		☐