



**INSTITUTO
FEDERAL**
Mato Grosso

Manual de Procedimentos
Requerer treinamento in company

SUMÁRIO

Apresentação	3
1.Gestor do Processo	3
2. Glossário	3
3. Controles e instrumentos normativos (Amparo legal: Leis, Resoluções, normas, portarias)	4
4. Sobre o Procedimento	4
4.1 Atividade: Abrir processo no SUAP	6
4.2 Atividade: Elaborar ofício de solicitação	6
4.3 Atividade: Anexar o conteúdo programático ao processo	7
4.4 Atividade: Analisar o processo	7
4.5 Atividade: Elaborar documento de formalização de demanda (DFD)	8
4.6 Atividade: Elaborar estudo técnico preliminar	9
4.7 Atividade: Emitir empenho	9
4.8 Atividade: Organizar o treinamento com o apoio da ESFOR	10

Apresentação

As contratações de cursos in company para a administração pública, de acordo com a legislação vigente, recomenda-se que sejam firmadas entre os órgãos e as escolas de governo por meio de Termo de Execução Descentralizada (TED). Somente poderão ser contratadas no mercado se o curso pretendido não estiver no catálogo das escolas de governo.

A Resolução CONSUP/IFMT nº 114 de 25/11/2022, dispõe que ações de desenvolvimento e capacitação compreendem dentre outros: cursos, oficinas, palestras, seminários, fóruns, congressos, simpósios, semanas, convenções, colóquios, encontros e outras modalidades similares de eventos. Para a compreensão de todas as regras dos tipos de ações de desenvolvimento, recomendamos a leitura do artigo na íntegra.

1. Gestor do Processo

Chefe da Escola de Formação - ESFOR

2. Glossário

ESFOR: Escola de Formação

SIGPEPE: Sistema de Gestão de Pessoas

PDP: Plano de Desenvolvimento de Pessoas

PNDP: Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas

SouGov: Aplicativo com serviços de gestão de pessoas exclusivos para servidores públicos federais ativos, aposentados, pensionistas e anistiados políticos do poder Executivo Federal civil.

SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública

CGP: Coordenação de Gestão de Pessoas

CALN: Coordenação de Apoio, Legislação e Normas

CRCP: Coordenação de Registro e Cadastro de Pessoal

AFD: Assento Funcional Digital

3. Controles e instrumentos normativos (Amparo legal: Leis, Resoluções, normas, portarias)

- [Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990. \(Art. 87\)](#) Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- [Decreto nº 9.991 de 28 de agosto de 2019.](#) Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento. Alterado pelo Decreto nº 10.506/2021.
- [Instrução Normativa nº 21 de 1º de fevereiro de 2021.](#) Estabelece orientações aos órgãos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto aos prazos, condições, critérios e procedimentos para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP de que trata o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019.
- [Resolução nº 114/2022 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, DE 25 de novembro de 2022.](#)
Aprova o Regulamento da Política de Desenvolvimento de Pessoas (RPDP) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT).

4. Sobre o Procedimento

4.1 Atividade: Abrir processo no SUAP

Responsável

Requerente

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Necessidade de treinamento in company identificada

Descrição das tarefas

1. [Acessar o SUAP/Processo Eletrônico](#);
2. Clicar em Documentos/processos;
3. Processos Eletrônicos;
4. Adicionar processo eletrônico;
5. Tipo de processo: Administração: Contratação de serviços com ou sem mão de obra
6. Assunto: Contratação de treinamento In Company; Nome do curso; Data de início do curso.
7. Nível de acesso: Público

4.2 Atividade: Elaborar ofício de solicitação

Responsável

Requerente

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Processo aberto no sistema SUAP

Descrição das tarefas

1. Acessar o SUAP e selecionar Documentos/Processos;
2. Documentos eletrônicos/Documentos;
3. Adicionar documento de texto;
4. Tipo de documento: Ofício;

5. Modelo: Ofício Padrão;
6. Assunto, preencher: Contratação de treinamento in company
7. Preencher as informações finais e salvar;
8. Editar o documento, concluir, assinar, solicitar assinatura da chefia imediata, finalizar o documento e anexar ao processo.

4.3 Atividade: Anexar o conteúdo programático ao processo

Responsável

Requerente

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Processo aberto e ofício elaborado

Descrição das tarefas

1. No processo aberto no SUAP:
2. Upload de documento externo;
3. Tipo de documento: Conteúdo programático do curso de capacitação (deve conter: os temas a serem abordados, as datas de realização do curso, o formato de realização (online ou presencial), local de realização, custo aproximado do curso e número de participantes).
4. Encaminhar o processo para a ESFOR

4.4 Atividade: Analisar o processo

Responsável

ESFOR

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Processo recebido

Descrição das tarefas

1. Verificar se o treinamento/curso/evento solicitado consta no PDP;
2. Elaborar despacho indicando um membro para compor a comissão de planejamento da contratação;
3. Encaminhar ao requerente para que consulte junto à PROAD a disponibilidade financeira.

4.5 Atividade: Elaborar documento de formalização de demanda (DFD)

Objetivo da atividade

Nos casos em que exigem contratações de serviços é necessário elaborar o documento de formalização de demanda (DFD), que contém as informações mínimas para dar início aos procedimentos cabíveis junto ao DAP/PROAD.

Responsável

Requerente

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Orçamento disponível

Descrição das tarefas

1. Acessar o SUAP e selecionar Documentos/Processos;
2. Documentos eletrônicos/Documentos;
3. Adicionar documento de texto;
4. Tipo de documento: Requerimento;
5. Modelo: Documento de Formalização de Demanda (DFD);
6. Assunto, preencher: Contratação de treinamento in company.
7. Preencher as informações finais e salvar;
8. Editar o documento, (Além das informações de praxe contidas no documento, o requerente deverá detalhar no DFD: as datas de realização do curso, o formato de realização (online ou presencial) e o local de realização), concluir, assinar, solicitar assinatura da chefia imediata, finalizar o documento e anexar ao processo;

9. Encaminhar para análise do DAP/Campus ou PROAD/Reitoria

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade

Documento de Formalização de Demanda elaborado

Obs. O DAP (Campus) ou a PROAD (Reitoria), deverá, emitir uma portaria designando a equipe de planejamento da contratação

4.6 Atividade: Elaborar estudo técnico preliminar

Responsável

Equipe de planejamento da contratação

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Portaria da equipe de planejamento da contratação recebida

Descrição das tarefas

1. Elaborar Mapa de Risco;
2. Elaborar Estudos de Estimativa de Preços;
3. Elaborar a minuta do contrato;
4. Elaborar Termo de Referência;
5. Encaminhar o processo à Procuradoria jurídica para análise se o valor da contratação exceder R\$ 54.000 (conforme a nova lei de licitações);
6. Encaminhar o processo ao DAP/PROAD para definição da empresa a ser contratada.

4.7 Atividade: Emitir empenho

Responsável

DAP/PROAD

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Empresa definida

Descrição das tarefas

1. Emitir empenho conforme procedimentos internos do DAP/PROAD;
2. Solicitar autorização do empenho;
3. Emitir ordem de serviço;

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade

Ordem de serviço emitida

4.8 Atividade: Organizar o treinamento com o apoio da ESFOR

Objetivo da atividade

Organizar a execução do treinamento contratado junto à empresa definida com o auxílio da ESFOR se necessário

Responsável

Requerente

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Ordem de serviço emitida

Descrição das tarefa

1. Tomar providências necessárias para a organização do treinamento/curso/evento;
2. Após a realização do treinamento/curso/evento, anexar ao processo os documentos de conclusão: atestado de realização, declaração de execução do curso (instrutor externo), lista de participantes, certificados e relatório de avaliação do curso.
3. Atestar a nota fiscal;
4. Encaminhar para o DAP/PROAD

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade

Treinamento/curso/evento executado.

Obs. Após a execução do Treinamento/curso/evento, o DAP/PROAD deverá efetuar o pagamento para a contratada, anexar os comprovantes ao processo e encaminhar para ESFOR registrar as despesas na planilha PDP e finalizar o processo.