



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Mato Grosso

Manual de Procedimentos  
**Requerer participação em ação de desenvolvimento**

## SUMÁRIO

<b>Apresentação</b>	3
<b>1. Gestor do Processo</b>	3
<b>2. Glossário</b>	3
<b>3. Controles e instrumentos normativos (Amparo legal: Leis, Resoluções, normas, portarias)</b>	4
<b>4. Sobre o Procedimento</b>	4
4.1 Atividade: Abrir processo no SUAP	8
4.2 Atividade: Preencher o requerimento e anexar ao processo	8
4.3 Atividade: Anexar o conteúdo programático ao processo	9
4.4 Atividade: Anexar currículo SouGOV Atualizado	9
4.5 Atividade: Analisar o processo	10
4.6 Atividade: Elaborar documento de formalização de demanda (DFD)	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
4.7 Atividade: Anexar a proposta de preços ao processo	13
4.8 Atividade: Anexar certidões negativas vigentes	14
4.9 Atividade: Preencher requerimento de diárias e passagens e anexar ao processo	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
4.10 Atividade: Cadastrar diárias e passagens	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
4.11 Atividade: Consultar orçamento e solicitar empenho	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
4.12 Atividade: Registrar documentação no AFD	<b>Erro! Indicador não definido.</b>

## **Apresentação**

Conforme a Resolução CONSUP/IFMT nº 68 art. 4º, ações de desenvolvimento e capacitação compreende dentre outros: cursos, oficinas, palestras, seminários, fóruns, congressos, simpósios, semanas, convenções, colóquios, encontros e outras modalidades similares de eventos. A participação está condicionada à autorização da chefia imediata, sem compensação de horário e a ação deverá estar prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas como disposto no art. 5º da Resolução.

Recomendamos a leitura dos artigos na íntegra para melhor compreensão da norma.

### **1. Gestor do Processo**

Escola de Formação - ESFOR

### **2. Glossário**

ESFOR: Escola de Formação

SIGEPE: 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

CD: Cargo de Direção

FG: Função Gratificada

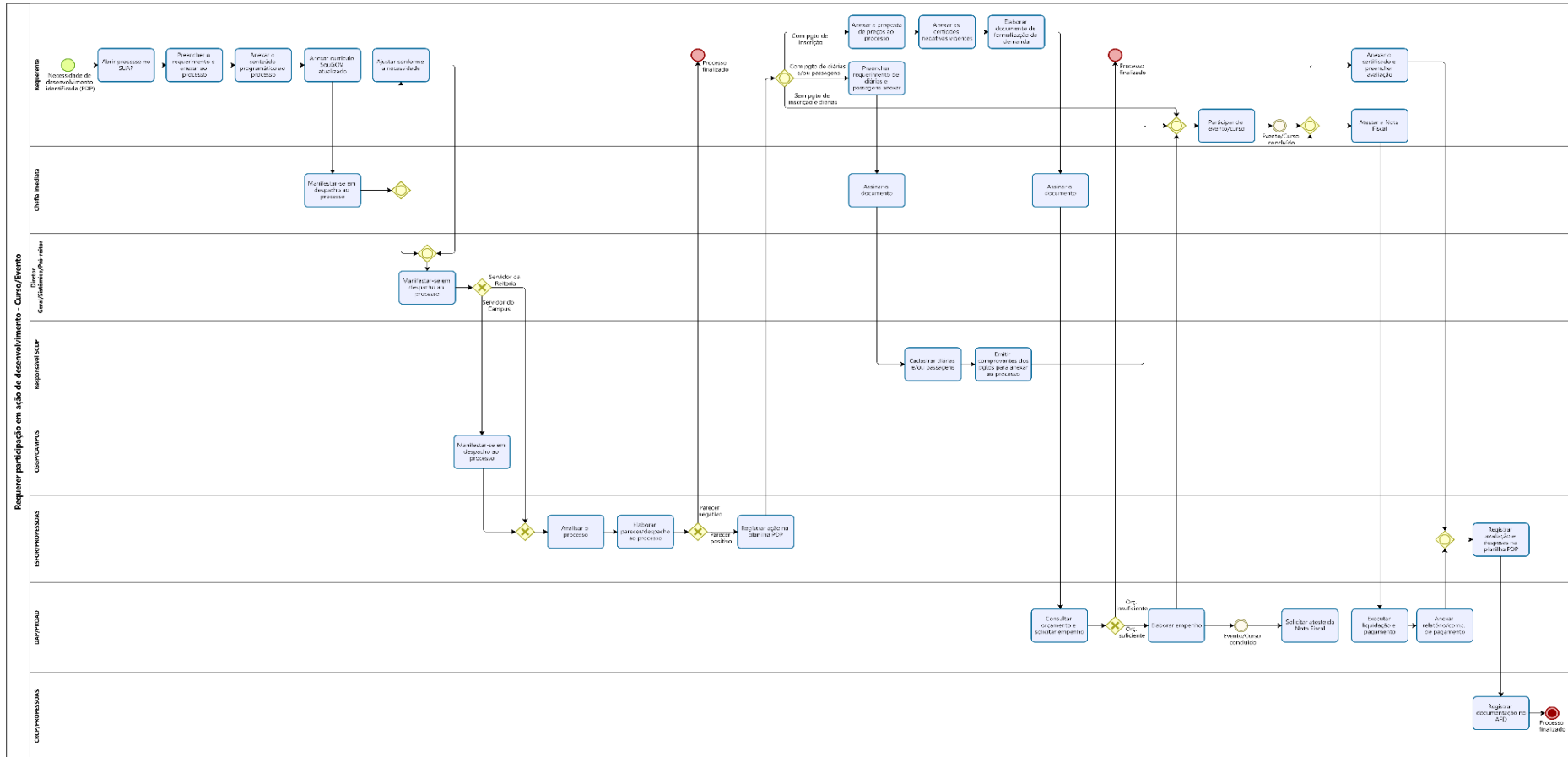
FCC: Função de Coordenação de Curso

### **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 68/2021 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, DE 17 de novembro de 2021.](#) Aprova o Regulamento da Política de Desenvolvimento de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

### **4. Sobre o Procedimento**





---

**OBS.** Ao clicar na imagem abrirá um link web para melhor visualização do fluxo do processo.

#### **4.1 Atividade: Abrir processo no SUAP**

##### **Responsável**

Requerente

##### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

Necessidade de desenvolvimento identificada

##### **Descrição das tarefas**

1. [Acessar o SUAP/Processo Eletrônico](#);
2. Clicar em Documentos/processos;
3. Processos Eletrônicos/Processos;
4. Adicionar processo eletrônico;
5. Tipo de processo: Pessoal: Participação em evento de capacitação
6. Assunto: [Participação em evento de capacitação - Nome do Curso/Evento - Data de início do curso].

#### **4.2 Atividade: Preencher o requerimento e anexar ao processo**

##### **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;
3. Documentos;
4. Adicionar documento de texto;



5. Tipo de documento: Requerimento;
6. Modelo: Participação em Evento de Capacitação;
7. Assunto, preencher: Ação de Desenvolvimento - Participação em Curso/Evento de Capacitação
8. Preencher as informações finais e salvar;
9. 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 requerimento 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 possuir pelo menos os temas a serem abordados, o currículo do palestrante, as datas de realização do curso, o formato de realização (online ou presencial) e o local de realização).

#### **4.4 Atividade: Anexar currículo SouGov Atualizado**

##### **Objetivo da atividade**

Conforme as normativas referentes a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas, é necessário criar e manter atualizado um currículo no Banco de Talentos do SouGov (Instrução Normativa sgp-enap/sedgg/me nº 21, de 1º de fevereiro de 2021, art. 28, inciso II).

## **Responsável**

Requerente

## **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

Processo instruído com a relação de documentos anteriores

## **Descrição das tarefas**

1. Acessar o sistema [SouGov](#);
2. Selecionar a opção: Currículo e oportunidades;
3. Selecionar: Meu Currículo
4. Preencher/atualizar o currículo;
5. Gerar PDF e anexar ao processo;
6. Encaminhar o processo para a manifestação da chefia imediata que poderá solicitar ajustes caso necessário;
7. Encaminhar o processo para manifestação do gestor da unidade e para a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas caso seja servidor do Campus;
8. Encaminhar para análise, registro e parecer da ESFOR.

### **4.5 Atividade: Analisar o processo**

## **Responsável**

ESFOR/PROPESSOAS

## **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

Currículo SouGOV emitido e anexado ao processo

## **Descrição das tarefas**

1. Verificar se o requerimento foi preenchido corretamente;
2. Verificar se a ação consta no PDP vigente;
3. Verificar se o currículo SouGov está atualizado;

4. Emitir parecer que poderá ser negativo ou positivo;
5. Registrar a ação na planilha PDP;
6. Encaminhar o processo para o requerente

#### **4.6 Atividade: Preencher requerimento de diárias e passagens e anexar ao processo (Quando houver necessidade)**

##### **Objetivo da atividade**

Se houver necessidade de diárias e passagens, o requerente deverá preencher o requerimento próprio de diárias e passagens e anexar ao processo inicial.

##### **Responsável**

Requerente

##### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

Necessidade de diárias e passagens identificadas

##### **Descrição das tarefas**

1. Acessar o SUAP e selecionar Documentos/Processos;
2. Documentos eletrônicos/Documentos;
3. Adicionar documento de texto;
4. Tipo de documento: Concessão de viagens a serviço no País;
5. Modelo: Diárias e/ou passagens no País;
6. Assunto, preencher: Solicitação de diárias e/ou passagens para participar de Ação de Desenvolvimento
7. Nível de acesso: Restrito;
8. Hipótese legal: Informação Pessoal, salvar;
9. Editar o documento, concluir, assinar, solicitar assinatura da chefia imediata, finalizar o documento e anexar ao processo.

## **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade**

Concessão de diárias e passagens preenchido

### **4.7 Atividade: Cadastrar diárias e passagens**

#### **Objetivo da atividade**

O cadastro das diárias e passagens deverá ser realizado por servidor designado para operar o sistema SCDP na Unidade.

#### **Responsável**

Servidor designado para realizar os cadastros no SCDP

#### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

Processo recebido

#### **Descrição das tarefas**

1. Cadastrar diárias e/ou passagens no sistema SCDP conforme regras e diretrizes estabelecidas;
2. Emitir os comprovantes de pagamentos e anexar ao processo;
3. Devolver o processo ao requerente.

## **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade**

Diárias e/ou passagens cadastradas no SCDP

### **4.8 Atividade: Elaborar documento de formalização de demanda (DFD) (Se houver pagamento de inscrição)**

#### **Objetivo da atividade**

Em caso de necessidade de pagamento de inscrição, o requerente deverá preencher o DFD para formalizar a solicitação junto ao DAP (para servidores do Campus) ou PROAD (para servidores da Reitoria)

### **Responsável**

Requerente

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

Necessidade de pagamento de inscrição identificada

### **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: Participação em Curso/Evento de Capacitação, pagamento de inscrição.
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: a Razão Social da empresa, o CNPJ, os temas a serem abordados, as datas de realização do curso, o formato de realização (online ou presencial), o local de realização, e o valor da inscrição), concluir, assinar, solicitar assinatura da chefia imediata, finalizar o documento e anexar ao processo inicial.

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade**

Documento de Formalização de Demanda preenchido

## **4.9 Atividade: Anexar a proposta de preços ao processo**

### **Responsável**

Requerente

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

Documento de Formalização de Demanda preenchido

### **Descrição das tarefas**

1. Abrir o processo no SUAP;
2. Upload de Documento Externo;
3. Tipo de Documento: Orçamento/Proposta de Preços (Da Proposta de Preços deve constar pelo menos o valor da inscrição, a Razão Social da empresa, o CNPJ, os dados bancários e a ciência de que o pagamento ocorre por meio de nota de empenho e é efetivado após a realização do curso, ateste da Nota Fiscal).

## **4.10 Atividade: Anexar certidões negativas vigentes**

### **Objetivo da atividade**

As certidões necessárias devem ser solicitadas à empresa exceto a consulta consolidada de Pessoa Jurídica TCU que o requerente emite diretamente no site.

### **Responsável**

Requerente

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

Documento de Formalização de Demanda preenchido

### **Descrição das tarefas**

1. Emitir a consulta consolidada de Pessoa Jurídica - TCU no link: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/> ;
2. Solicitar à empresa as outras certidões necessárias: Certidão da Receita Municipal, Certidão da Receita Estadual, Certidão da Receita Federal, Certidão Trabalhista e

Certidão de FGTS. **OBS:** Todas as certidões devem estar vigentes, se não estiverem, não será possível seguir com o empenho e pagamento da inscrição.

3. Abrir o processo no SUAP;
4. Upload de Documento Externo
5. Tipo de Documento: Certidões.
6. Após o preenchimento do DFD e anexar a proposta de preços e as certidões, o processo deverá ser tramitado para a PROAD com antecedência mínima de 8 dias da realização do evento/curso.

#### **4.11 Atividade: Consultar orçamento e solicitar empenho**

##### **Objetivo da atividade**

Verificar a disponibilidade financeira e realizar os trâmites internos para pagamento da inscrição.

##### **Responsável**

Pró-reitoria de Administração (PROAD)

##### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

Processo recebido

##### **Descrição das tarefas**

1. Verificar dotação orçamentária;
2. Se houver recursos, solicitar a emissão do empenho;
3. Elaborar empenho;
4. Solicitar o ateste na nota fiscal após a realização do Curso/Evento;
5. Executar a liquidação e pagamento;
6. Anexar relatório/comprovante de pagamento ao processo inicial.

## **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade**

### Pagamento do evento/curso efetivado

Após a participação no evento/curso, o requerente deverá anexar o certificado ao processo, preencher a avaliação disponibilizada pela ESFOR (<https://forms.gle/ZXUTaU5y4pSrumGE8>), gerar pdf, anexar ao processo e atestar a nota fiscal (**Se houve pagamento de inscrição**). A ESFOR deverá registrar as despesas (**se houverem**), registrar a avaliação do requerente e publicizar a ação. A Coordenação de Registro e Cadastro de Pessoal (CRCP) deverá registrar as documentações no Assento Funcional Digital (AFD) do servidor e finalizar o processo.