



**INSTITUTO
FEDERAL**
Mato Grosso

Manual de Procedimentos
**Requerer Treinamento In Company com pagamento
de GECC**

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: Registrar o curso/evento no site: Eventos do IFMT	8
4.6 Atividade: Solicitar pagamento	9

Apresentação

As contratações de cursos in company para a administração pública, com pagamento de Gratificação por Encargos de Cursos ou Concursos (GECC), conforme a legislação vigente, se o instrutor não pertencer ao quadro de servidores do IFMT, somente poderá ser paga para instrutores externos de órgãos federais.

A Resolução CONSUP/IFMT nº 68 art. 4º, 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

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

GECC: Gratificação por encargos de curso ou concurso

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

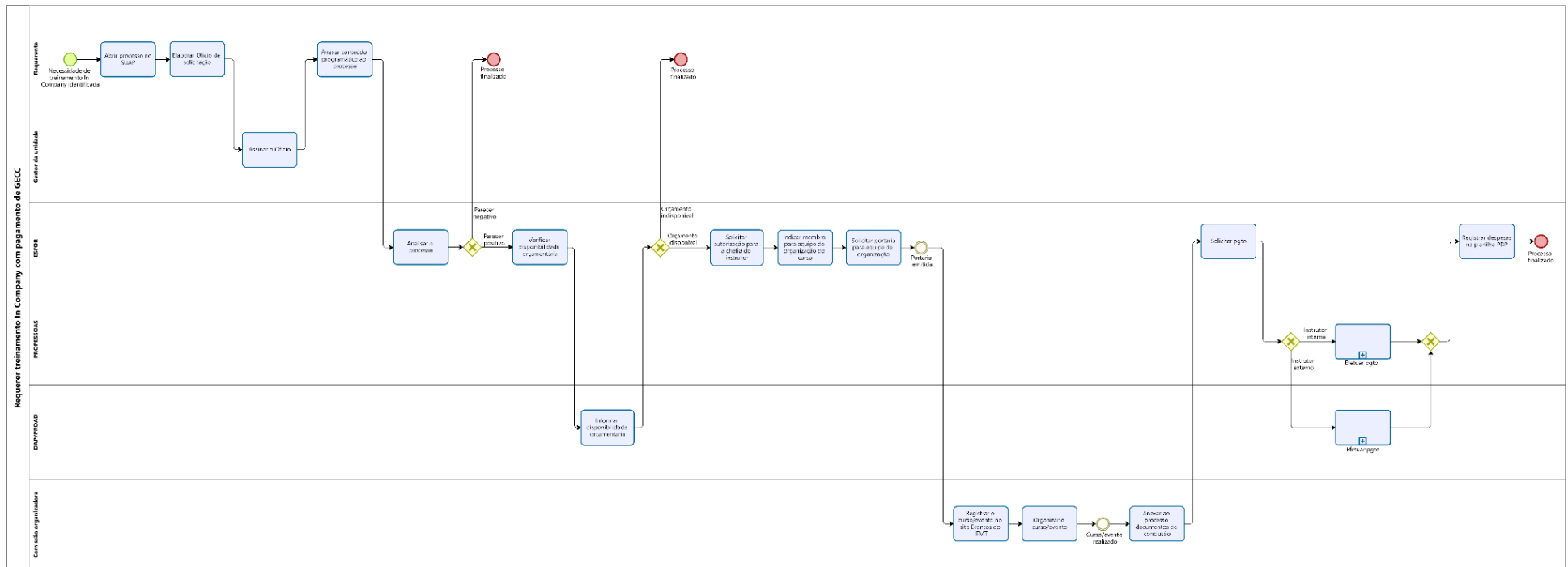
CRCP: Coordenação de Registro e Cadastro de Pessoal

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 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 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 com pagamento de GECC, Nome do curso/evento, 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 com pagamento de GECC
7. Preencher as informações finais e salvar;
8. Editar o documento, concluir, assinar, solicitar assinatura do gestor da unidade, 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, número de participantes, currículo do palestrante e plano de ensino do curso elaborado pelo palestrante).
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 do ano vigente;
2. Emitir parecer;
3. Se o parecer for positivo para a continuidade do processo, consultar junto à PROAD a disponibilidade financeira;
4. Encaminhar um ofício para a chefia do instrutor solicitando autorização;
5. Indicar um membro para a equipe de organização da contratação;
6. Solicitar portaria para a equipe de organização da contratação.

4.5 Atividade: Registrar o curso/evento no site: Eventos do IFMT

Objetivo da atividade

Dar início à organização do curso/evento

Responsável

Requerente

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Comissão organizadora

Descrição das tarefas

1. Registrar o curso/evento no site: Eventos do IFMT;
2. Organizar o curso/evento;

3. Após a finalização do curso/evento, anexar ao processo os documentos de conclusão como: atestado de realização do curso/evento, lista de participantes, certificados e relatório de avaliação do curso/evento;

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade

Curso/evento executado

4.6 Atividade: Solicitar pagamento

Responsável

ESFOR

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Curso/evento executado

Descrição das tarefas

1. Encaminhar o processo para a PROPESSOAS solicitando pagamento de GECC ao instrutor;
2. Se o instrutor for interno, pertencente ao quadro de servidores do IFMT, o pagamento será efetuado pela PROPESSOAS;
3. Se o instrutor for externo ao IFMT, servidor de outro órgão federal, o pagamento deverá ser efetuado pela PROAD;
4. Após o pagamento da GECC, a ESFOR deverá registrar as despesas na planilha PDP e finalizar o processo.