



**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**  
Secretaria-Executiva  
Diretoria de Administração  
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas  
Esplanada dos Ministérios, Bloco K, sobreloja sala 119 - CEP 70040-906 -Brasília - DF

**ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO DE CAPACITAÇÃO - APC**

Nº	ATIVIDADES	RESPONSABILIDADE	INCLUSO SEI-MP
1	Abertura do processo no SEI-MP para registro da capacitação com ou sem ônus para o erário	SERVIDOR/GSC	
2	Indicação para Participação em Evento (anexo I) preenchida e assinada pelo(a) servidor(a), pela chefia imediata, pelo Gestor Setorial de Capacitação - GSC e pelo dirigente máximo da unidade	SERVIDOR/GSC	
3	Folder do evento (ou documento similar) com data, local, carga horária, conteúdo programático e os dados da instituição promotora (inclusive bancários).	SERVIDOR/GSC	
4	Pré-matricula ou declaração de aceitação pela instituição promotora do evento	SERVIDOR	
5	Matriz Comparativa de Preços - MCP ( <b>evento com ônus</b> ), contendo a cotação de preço de mais duas instituições que possuam, em sua grade de treinamento, eventos que contenham similaridade de conteúdo programático e de carga horária (anexar <i>folder</i> das instituições pesquisadas)	SERVIDOR/GSC	
6	Termo de Compromisso para eventos <i>lato ou stricto sensu</i>	SERVIDOR	
7	Certidões de regularidade fiscal e trabalhista da instituição promotora do evento: SICAF - PGFN - TST ( <b>evento com ônus</b> )	GSC/DICAP	
8	Espelho do registro no Sistema CADIN/SIAFI ( <b>evento com ônus</b> )	SEOFI/DICAP	
9	Elaboração de Anexo da Nota de Empenho - ANE (contrato de prestação de serviço entre o MP e a empresa promotora do evento) ( <b>evento com ônus</b> )	DICAP/COCAR	
10	Nota Técnica COCAR, consolidando as informações constantes do processo ( <b>evento com ônus</b> )	DICAP/COCAR	
11	Análise e posicionamento da COGEP ( <b>evento com ônus</b> )	COGEP	
12	Análise da DIRAD com vistas à autorização da capacitação ( <b>evento com ônus</b> )	DIRAD	
13	Posicionamento da CGEOR/DIPLA sobre a disponibilidade orçamentária ( <b>evento com ônus</b> )	CGEOR/DIPLA	
14	Espelhos da SISPLAN confirmando a reserva orçamentária ( <b>evento com ônus</b> )	CGEOR/DIPLA	
15	Relatório de disponibilidade orçamentária ( <b>evento com ônus</b> )	CGEOR/DIPLA	
16	Parecer da CONJUR quanto à juridicidade do processo, se for o caso ( <b>evento com ônus</b> )	CONJUR	
17	Despacho a respeito de possíveis pendências apontadas pela CONJUR para atendimento das ressalvas ( <b>evento com ônus</b> ), quando for o caso	DICAP/GSC/SERVIDOR	
18	Elaboração do termo de reconhecimento, autorização da despesa e respectiva ratificação ( <b>evento com ônus</b> )	DICAP/COGEP/DIRAD	
19	Inclusão da despesa no SIDEC/SIASG ( <b>evento com ônus</b> )	DICAP/COCAR	
20	Publicação no DOU (III), quando for o caso ( <b>evento com ônus</b> )	DICAP/COCAR	
21	Emissão de Nota de Empenho - NE ( <b>evento com ônus</b> )	SEOFI/COGEP	
22	Email à empresa, ao servidor, ao GSC e à chefia, contendo a autorização da participação do servidor, o registro da NE em favor da instituição e a solicitação para que o ANE seja assinado. Caso não sejam atendidos os procedimentos legais informar os impedimentos que inviabilizam a participação do servidor no evento	DICAP/COCAR	
23	Assinatura do Anexo da Nota de Empenho ( <b>evento com ônus</b> )	DIRAD/Empresa	
24	Autorização de afastamento no País publicada no BPS, se for o caso	DIRAD	
25	Autorização de afastamento do País publicada no DOU, se for o caso	DIRAD/GABIN	
26	Autorização de viagem - emissão de diárias e passagens, se for o caso	Unidade Demandante	
27	Certificado de participação ou declaração de conclusão do evento, com a respectiva frequência, se houver	SERVIDOR	
28	Relatório de Participação em Evento de Capacitação	SERVIDOR	
29	Registro do evento e dos dados funcionais do servidor no Holograma de Capacitação	DICAP/COCAR	

**CONTROLE DE PAGAMENTO À EMPRESA PROMOTORA DO EVENTO:**

1	Nota Fiscal ou Fatura a ser emitida pela empresa promotora do evento	Empresa	
2	Atesto dos serviços prestados na Nota Fiscal ou Fatura	SERVIDOR/GSC	
3	Certidões de regularidade fiscal e trabalhista da instituição promotora do evento: SICAF - PGFN - TST	GSC/DICAP	
4	Encaminhamento SEOFI/COGEP para efetuar o pagamento	DICAP/COCAR	
5	Na hipótese da participação do servidor no evento ou descentralização de crédito excedente, solicitar à CGEOR/DIPLA o cancelamento/estorno	DICAP/COCAR/COGEP/DIRAD	
6	Cancelamento/estorno do recurso orçamentário e financeiro	CGEOR/DIPLA	
7	Arquivamento do processo em Bloco Interno	DICAP/SEOFI/COGEP	

- Este formulário deverá ser preenchido e assinado eletronicamente pelos responsáveis pelas atividades descritas.



Documento assinado eletronicamente por **WALMIR GOMES DE SOUSA, Diretor**, em 10/02/2017, às 18:35.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://seimp.planejamento.gov.br/conferir], informando o código verificador **2310173** e o código CRC **60836A41**.

---

03110.014445/2016-93

2310173