



	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	-------------------------------------	--	---

<p>Processo</p> <h2>Solicitar capacitação / treinamento - SIGAT</h2>			
<p>Versão</p> <p>01/2023</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>10/08/2023</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Macroprocesso de Sustentação – Gestão de Governança. Risco e Conformidade</p>	<p>Macroprocesso (CGE)</p> <p>Macroprocesso Gerencial - Gestão de Capacitação Institucional</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

O processo Solicitar capacitação / treinamento - SIGAT descreve a formalização das demandas de treinamentos e capacitação dos servidores da CGE, bem como suas aprovações internas e procedimentos administrativos que devem ser providenciados para a contratação e pagamento da capacitação / treinamento autorizado para o servidor.

Objetivo

Formalizar o procedimento de solicitação de capacitação e treinamento, com as devidas instâncias de aprovação interna e os documentos necessários para sua contratação, tramitação e conclusão.

Informações complementares

O processo Solicitar capacitação / treinamento – SIGAT configura-se em um fluxo de processo automatizado na ferramenta SIGAT da CGE.

Responsável

Elaboração: Pedro Primo Bristot
de 15

Página 1

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Coordenador SEAF	SEAF	(48) 98832-5677 WhatsApp Institucional	seaf@cge.sc.gov.br

Interessados

Todos os servidores efetivos ou comissionados da CGE.

Atores envolvidos

- Solicitante da capacitação / treinamento (Servidor CGE)
- Diretor / Coordenador do solicitante
- Controlador-geral adjunto
- Equipe SEAF

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SIGAT - Sistema de Gestão de Atividades da Controladoria Geral do estado
- SGP-e - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- E-mail

Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1267	Aquisições e contratações	93	Processo sobre contratação de Serviços	Sem restrição

Legislação, normativas e outras referências

- Manual Guia rápido do SIGAT - Sistema de Gestão de Atividades da Controladoria Geral do Estado.
- Decreto nº 47/2023 (Dispõe sobre a fase preparatória das aquisições de bens e contratações de obras e serviços, inclusive de engenharia)
- Decreto nº 1386/2021 (Institui a política estadual de desenvolvimento dos servidores da administração pública estadual)
- Decreto N° 903/2020 9 (Dispõe sobre o GGG)
- Lei federal nº 14133/2021 (Nova lei de licitações)

Indicadores de performance

- Quantidade de solicitações com prazo inferior a 30 dias da data do evento/curso.
- Tempo entre a solicitação e a contratação
- Quantidade de solicitações recusadas

Definições

- SIGAT - Sistema de Gestão de Atividades da Controladoria Geral do Estado
- SGP-e – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos do Estado de SC
- CGE – Controladoria Geral do estado
- DOD – Documento de oficialização de demanda
- SEAF - Setor Administrativo e Financeiro
- SEA – Secretaria de Estado da Administração
- SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://cawemo.com/share/9e314b8a-7be0-4e71-8072-567219c8a886>

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Solicitante

1. Solicitar capacitação

De acordo com o Artigo 6º do Decreto nº 47, de 9 de março de 2023, todo procedimento inicial de solicitação de aquisição de bens e serviços, inclusive cursos, consiste na abertura de processo administrativo pelo requisitante, com o documento de oficialização de sua demanda, cuja elaboração também é de sua responsabilidade, assim evidenciando e detalhando a necessidade do objeto pretendido, contemplando:

- a indicação do bem ou serviço que se pretende contratar;
- o quantitativo do objeto a ser contratado;
- a justificativa fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido da necessidade da contratação, inclusive com demonstração de sua previsão no Plano Anual de Compras; e
- a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou realizado o fornecimento dos bens.

Neste formulário o solicitante deve preencher os campos disponíveis. Os dados inseridos neste formulário serão utilizados para a construção do documento de oficialização da demanda (DOD). Para visualizar as orientações nos campos do formulário, basta deixar o cursor do mouse sobre o título do campo por 2 segundos. Os campos de preenchimento obrigatórios estão marcados com um asterisco (*).

1. Nome do curso/treinamento*: Nome completo do curso ou treinamento de interesse.
2. Nome da Empresa ofertante*: Nome fantasia da empresa ofertante do curso de interesse.
3. Link/Site Curso (se houver): Link específico do curso de interesse disponibilizado pela instituição. O link deve apresentar no mínimo o conteúdo programático do curso, o valor de inscrição, a carga horário e data de início e fim do curso.
4. Formato do curso: selecionar uma opção: presencial, EAD, híbrido.
5. Data Início Evento*: Data início do curso de acordo com o cronograma apresentado pela instituição ofertante.
6. Data Fim Evento*: Data fim do curso de acordo com o cronograma apresentado pela instituição ofertante.
7. Quantidade de Inscrições*: Número de servidores que devem ser inscritos.
8. Custo (por participante) *: Custo unitário da inscrição.
9. Carga Horária (Em Horas) *: Carga horário total do curso.

10. JUSTIFICATIVA*: A justificativa deve apresentar informações suficientes e necessárias para fundamentar a inexigibilidade de licitação, portanto deve apresentar no mínimo:
 - Razões para a Escolha do Fornecedor
 - Comprovar a singularidade da fornecedora por meio de sua especialização de natureza intelectual, como por exemplo: certificações da empresa, lista de clientes, atestados de capacidade técnica, currículo do palestrante etc.
11. Lista de Participantes*: Selecione os participantes do curso na lista suspensa e clique em “Adicionar”. Adicione a quantidade de participantes conforme a quantidade de inscrições. Para limpar a lista basta clicar no botão “Limpar”. Caso a lista de participantes seja definida a posteriori, basta clicar no checkbox: Marque se a lista for indefinida (Curso aberto para quantidade x de participantes).
12. OBSERVAÇÕES (se houverem) – Apresente aqui informações adicionais não previstas nos campos anteriores.
13. Anexos: Anexos múltiplos em PDF (Atestados de capacidade técnica, certificações da empresa e currículo)

Observação: O DOD deve ser formalizado com no mínimo 30 dias de antecedência a data de início do curso / treinamento. Solicitações com prazo inferior a 30 dias não estão impedidos, porém não há garantia de concretização da aquisição em tempo hábil.

Após todos os campos obrigatórios preenchidos, basta clicar em completar para dar andamento ao processo.

Para acessar o vídeo explicativo da tarefa acesse: <https://youtu.be/PIR6FW3EimI>

2. Enviar e-mail SEAF - Automação

O SIGAT fará o envio de um e-mail de forma automática para a equipe do SEAF com as informações do DOD. Este e-mail é enviado com o objetivo de comunicar a equipe do SEAF que uma demanda de capacitação / treinamento foi incluída no SIGAT, com a seguinte mensagem:

Título do e-mail: Aviso – Abertura de Documento de Oficialização da Demanda – Cursos / Treinamentos

“Prezado(a),

Alerta de abertura de Documento de Oficialização da Demanda - DOD, conforme segue:

Setor Demandante:

Nome do Demandante:

Nome do curso/treinamento:

Nome da Empresa Ofertante
Link/Site Cursos (se houver):
Formato curso:

Objeto:

Data de início Evento:

Data de fim Evento:

Observação: o referido DOD, neste momento encontra-se na fase “Aprovação do Diretor / Coordenador”, portanto não há providências administrativas a serem tomadas até a presente data.

Att:

Email automático enviado pelo Sistema de Gestão de Atividades - SIGAT”

3. Enviar e-mail solicitante - Automação

No caso de uma solicitação de capacitação /treinamento ter sido inserida no SIGAT com prazo inferior a 30 dias da data de início da capacitação / treinamento, o SIGAT fará o envio de um e-mail de forma automática para o solicitante alertando acerca da restrição de prazo para a contratação da capacitação / treinamento com a seguinte mensagem:

Título do e-mail: Alerta de Prazo – Documento de Oficialização de Demanda – Curso

Prezado(a),

Informamos que o Documento de Oficialização da Demanda - DOD, descrito abaixo, foi oficializado com prazo inferior a 30 dias da data de início do curso / treinamento, portanto não há garantia de conclusão dos procedimentos administrativos necessários para a referida aquisição em tempo hábil.

Setor Demandante:

Nome do Demandante:

Nome do curso/treinamento:

Nome da Empresa Ofertante:

Link/Site Cursos (se houver):

Formato curso:

Objeto:

Data de início Evento:

Data de fim Evento:

Att:

Setor Administrativo e Financeiro – SEAF/CGE

Controladoria-Geral do Estado – CGE

Diretor / coordenador

4. (Diretor) Aprovar Solicitação Capacitação/Treinamento – “nome do curso”

A aprovação consiste na análise do Documento de Oficialização da Demanda – DOD, a fim de verificar a convergência entre o curso / treinamento demandado e o Plano de Capacitação do Setor ou em relação ao Plano de Desenvolvimento Individual do Servidor - PDS.

Em caso de aprovação, o Documento de Oficialização de Demanda – DOD, será submetido automaticamente ao Gabinete do Controlador-Geral Adjunto para aprovação.

Já em caso de reprovação, o despacho de não autorização será enviado diretamente ao solicitante para conhecimento e/ou providências.

O diretor / coordenador poderá alterar a quantidade de inscrições e os participantes previamente cadastrados pelo solicitante.

Antes de completar a tarefa o diretor / coordenador deve selecionar uma das seguintes opções:

- **AUTORIZO:** O processo é encaminhado para o gabinete da CGE
- **NÃO AUTORIZO:** neste caso o diretor / coordenador deve descrever no campo “Despacho da Não AUTORIZAÇÃO” o motivo da não autorização. Este despacho será apresentado ao solicitante.

Para completar a tarefa basta clicar em completar.

5. Enviar e-mail SEAF / Solicitante - Automação

No caso da não aprovação por parte do diretor / coordenador, o SIGAT enviará um e-mail automático para o solicitante e para o SEAF com o despacho emitido pelo diretor / coordenador dentro da seguinte mensagem:

Prezado(a),

Informamos que o Documento de Oficialização da Demanda – DOD, descrito abaixo, foi analisado pela Diretoria, assim resultando no despacho a seguir:

DEMANDA:

Nome do Demandante:

Nome do curso/treinamento:

Nome da Empresa Ofertante:

Link/Site Cursos (se houver):

Formato curso:

Objeto:

Data de início Evento:

Data de fim Evento:

DESPACHO DO DIRETOR: NÃO AUTORIZADO

"despacho do diretor"

Solicitante

6. Cientificar solicitação recusada – “Nome do curso”

Além do e-mail enviado de forma automática pelo sistema, o solicitante, que teve a sua solicitação recusada pelo diretor / coordenador, também receberá uma tarefa no SIGAT com o despacho emitido pelo diretor / coordenador. Após a ciência do despacho, basta clicar em completar para encerrar esta instância do processo.

Caso esta tarefa não seja concluída em 35 dias, o SIGAT fará o encerramento da tarefa de forma automática.

Controlador-geral adjunto

7. Aprovar Solicitação Capacitação / Treinamento – “Nome do curso”

A aprovação consiste na análise do Documento de Oficialização da Demanda – DOD, a fim de verificar a convergência entre o curso / treinamento demandado e as diretrizes estratégicas desta Controladoria.

Em caso de aprovação, o Documento de Oficialização de Demanda – DOD, será submetido automaticamente ao Setor Administrativo e Financeiro – SEAF para providências administrativas.

Já em caso de reprovação, o despacho de não autorização será enviado diretamente ao solicitante para conhecimento e/ou providências.

No caso de aprovação com alterações, o controlador-geral adjunto deve descrever as alterações necessárias no campo despacho, o qual será recebido pelo SEAF, que realizará as alterações necessárias na documentação pertinente.

Antes de completar a tarefa o controlador-geral adjunto deve selecionar uma das seguintes opções:

- **AUTORIZO:** O processo é encaminhado para o SEAF. Caso necessite alguma alteração no DOD, deve-se descrevê-la no campo despacho.
- **NÃO AUTORIZO:** neste caso o controlador-geral adjunto deve descrever no campo despacho o motivo da não autorização.

Os despachos realizados pelo controlador-geral adjunto serão incorporados ao e-mail de comunicação aos interessados.

Para completar a tarefa basta clicar em completar.

8. Enviar e-mail para Solicitante, Diretor/Coordenador e SEAF com despacho - Automação

Após o despacho do controlador-geral adjunto, o SIGAT enviará um e-mail automático para os interessados. No caso de autorização por parte do controlador-geral adjunto, recebem o e-mail o solicitante e o diretor/coordenador, no caso de não autorização, o SEAF também recebe o e-mail. A mensagem do e-mail é composta conforme texto a seguir:

Prezado(a),
Informamos que o Documento de Oficialização da Demanda – DOD, descrito abaixo, foi analisado pelo Gabinete da Controladora-Geral Adjunta, assim resultando no despacho a seguir:

DEMANDA:

Nome do Demandante:

Nome do curso/treinamento:

Nome da Empresa Ofertante:

Link/Site Cursos (se houver):

Formato curso:

Objeto:

Data de início Evento:

Data de fim Evento:

*DESPACHO DO GABINETE: AUTORIZADO / NÃO AUTORIZADO
" Descrição do despacho do controlador-geral adjunto"*

No caso de o despacho indicar a não autorização por parte do controlador-geral adjunto, a instância do processo é encerrada após o envio deste e-mail.

Equipe SEAF

9. Revisar DOD – “Nome do curso”

Após um membro da equipe SEAF assumir a tarefa, ele deve analisar se o DOD apresenta as informações necessárias para fundamentar o processo de inexigibilidade, conforme estabelece o Artigo 6º do Decreto nº 47, de 9 de março de 2023.

Caso não apresente o setor solicitante ou a empresa deverá ser acionado, a fim de providenciar / apresentar informações complementares para a devida fundamentação processual.

O responsável pela tarefa deve atentar para o despacho do controlador-geral adjunto, identificando a necessidade de alteração do DOD.

O SEAF poderá alterar qualquer campo do DOD e deve verificar se a capacitação / treinamento está incluída no plano anual de compras. Para tal, deve selecionar o campo de escolha em “sim” ou “não”.

Após os ajustes, caso necessário, no DOD e na verificação da inclusão da capacitação / treinamento no plano anual de compras, basta clicar em completar para que o SIGAT faça a abertura do processo no SGP-e, e crie, de forma automática com os dados incluídos nos formulários, as peças do DOD e do ofício do controlador-geral adjunto.

10. Abrir processo no SGP-e - automação

O SIGAT fará a abertura de um processo no SGP-e de forma automática. O processo terá como Setor de Abertura, Setor de Origem e Setor de Competência o setor CGE/SEAF e os interessados serão os participantes selecionados para a capacitação / treinamento. No caso de a lista de participantes não for definida, o interessado no processo será a própria CGE. Como campo de Detalhamento do Assunto do processo, será utilizado o texto do objeto do DOD, que também é criado automaticamente com a concatenação de informações inseridas pelo solicitante na tarefa Solicitar Capacitação.

11. Gerar número documento - Automação

O SIGAT fará de forma automática a geração dos números dos documentos DOD e do ofício do controlador-geral adjunto.

12. Criar peças - Automação

O SIGAT criará de forma automática as peças do DOD e do ofício do controlador-geral adjunto que serão inseridas no processo. Esses documentos serão criados com base nas informações inseridas nos formulários do processo no SIGAT e com a numeração gerada automaticamente pelo sistema.

13. Inserir peças no SGP-e – Automação

O SIGAT fará a inserção das peças no SGP-e de forma automática, sendo estas: DOD, ofício do controlador-geral adjunto e os anexos inseridos pelo solicitante.

14. Solicitar assinatura no DOD e ofício – “Nº SGP-e” – “Nome curso”

Considerando que é de responsabilidade do setor solicitante a elaboração do Documento de Oficialização da Demanda – DOD, o Setor Administrativo Financeiro deverá solicitar as seguintes assinaturas no SGP-e:

- Responsável pela Formalização da Demanda; e
- Chefia Imediata.

Em relação ao ofício exarado pelo Controlador-Geral Adjunto, deve-se solicitar a assinatura dele.

Após as coletas das assinaturas no SGP-e, basta clicar em completar para dar prosseguimento ao fluxo.

15. Comunicar N° nota de empenho – “N° SGP-e” – “Nome curso”

Com a documentação devidamente assinada, essa deve ser encaminhada ao Centro de Serviços Compartilhado da SEA. Após a emissão da Nota de Empenho - NE, por parte do Centro de Serviço Compartilhado, o Setor Administrativo e Financeiro da CGE deverá comunicar ao solicitante e a empresa, conforme segue:

- Solicitante: Comunicar, após emissão da NE, que o(s) solicitantes(es) está apto a concretizar a inscrição no curso / treinamento; e
- Empresa: Enviar a NE por e-mail, conforme modelo abaixo:

Prezado XXXXX,

Informo que a Nota de Empenho no valor de R\$ X.XXX,XX (XXXX reais), foi emitida no dia XX/XX/20XX, sendo assim a empresa está autorizada a efetivar a inscrição dos servidores abaixo no curso / treinamento “XXXXXXXX”, conforme segue:

Servidores: XXXXXXXX; e XXXXXXXX

Orientações para envio da NF - Nota Fiscal:

Enviar a Nota Fiscal e a Lista de Presença para o e-mail: seaf@cge.sc.gov.br

Informações desta Controladoria-Geral para emissão da NF:

Nome do Órgão: Controladoria-Geral do Estado (CGE)

CNPJ: 33.982.868/0001-93,

Endereço: Rodovia José Carlos Daux, nº 5500, SC 401 Square Corporate - Torre Campeche B, 3º Andar, sala 323, bairro Saco Grande

Cidade: Florianópolis

Estado: SC

CEP: 88032-005

DDD/Fone: (48) 3664-5645

Esfera Administrativa: Estadual / Poder Executivo

Para completar a tarefa, basta inserir o número da nota de empenho no campo específico e clicar no botão completar.

Solicitante

16. Inserir certificado / lista de presença – “N° SGP-e” – “Nome curso”

Após a conclusão do curso é responsabilidade do solicitante comprovar sua efetiva participação no curso / treinamento, por meio da apresentação, de forma combinada ou não, da seguinte documentação:

- Certificado de Conclusão ou de Participação no curso / treinamento; e/ou
- Lista de Presença.

Após inserir a documentação no campo para inserção e anexos, basta que o participante clique em completar para enviar o certificado de conclusão e/ou a lista de presença para o SEAF.

Para acessar o vídeo explicativo da tarefa acesse: <https://youtu.be/PuobFijBWUE>

Equipe SEAF

17. Aprovar certificados – “Nº SGP-e” – “Nome curso”

Compete ao Setor Administrativo e Financeiro – SEAF analisar a documentação apresentada pelo solicitante, a fim de observar, em especial, se o documento apresentado comprova a participação do servidor inscrito.

Realizada a análise da documentação, deve-se selecionar uma das opções de despacho:

- APROVO – comprovantes estão corretos: os comprovantes são inseridos no SGP-e de forma automática para posterior coleta de assinaturas
- NÃO APROVO – ajustar comprovantes: a tarefa de inserção dos certificados / lista de presença retornará para o participante a fim de que sejam inseridos documentos comprobatórios válidos. Nesse caso deve-se descrever o motivo da não aprovação no campo “Despacho” para instrução do participante.

Após a escolha do despacho, basta clicar no botão completar para dar prosseguimento ao processo.

18. Inserir peças no SGP-e – Automação

O SIGAT fará a inserção do certificado / lista de presença no SGP-e de forma automática.

19. Solicitar assinatura Certificados – “Nº SGP-e” – “Nome curso”

Considerando o envio da documentação comprobatória de participação em curso / treinamento, cabe ao Setor Administrativo e Financeiro – SEAF, solicitar a assinatura dos cursistas na documentação.

Após as coletas das assinaturas no SGP-e, basta clicar em completar para dar prosseguimento ao fluxo.

20. Certificar despesa – “Nº SGP-e” – “Nome curso”

Após o recebimento da documentação comprobatória de participação dos cursistas, como também o recebimento da Nota Fiscal Eletrônica da Empresa, o Setor Administrativo e Financeiro – SEAF está apto a certificar a despesa no Módulo de Execução Financeira, funcionalidade “Manter Despesa Certificada” do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF.

Observação: Inserir relatório da Despesa Certificada no Processo, disponível na funcionalidade “Listar Despesa Certificada” do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF.

Após a certificação da despesa basta clicar em completar para finalizar o fluxo automatizado no SIGAT. O processo do SGP-e continuará aberto para posterior tramitação para encaminhado ao setor SEA/DIAF, para pagamento.

21. Gerar horas efetivas do processo – automação

Ao término do fluxo automatizado o SIGAT fará a contabilização das horas efetivas do processo para registro interno.

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2023	Pedro Primo Bristot / Karin Maestri	10/08/2023	Primeira versão da Instrução de Trabalho



Assinaturas do documento



Código para verificação: **28G0MR9E**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



GUILHERME KRAUSS em 15/08/2023 às 18:14:13

Emitido por: "SGP-e", emitido em 04/02/2019 - 18:16:24 e válido até 04/02/2119 - 18:16:24.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0dFXzE4MTM5XzAwMDAwNDUyXzQ2MF8yMDIzXzI4RzBNUjJF> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CGE 0000452/2023** e o código **28G0MR9E** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.