

GUIA PARA PROCESSOS DE INSCRIÇÃO EM CURSOS E EVENTOS

Este guia tem como objetivo apresentar os documentos exigidos para a abertura de processos de inscrição em cursos e eventos, fornecendo um breve resumo de cada um deles.

Documentação obrigatória:

- Documento de Formalização de Demanda (DFD);
- Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- Termo de Referência (TR);
- Folder do curso/evento;
- Comprovante de inscrição no curso/evento;
- Formulário de Solicitação para Pagamento de Inscrição em Curso/Evento;
- Razão da escolha do contratado;
- Comprovante de previsão no PDP;
- Declaração de Não Estar em Gozo de Férias.

1. Documento de Formalização de Demanda (DFD):

O DFD é um documento que descreve as necessidades da administração e os detalhes do objeto a ser contratado.

Ele comprova que a aquisição estava prevista no Plano de Contratações Anuais (PCA) elaborado no ano anterior.

2. Estudo Técnico Preliminar (ETP):

O ETP para o processo de inscrição em curso/evento tem como objetivo a análise e fundamentação da necessidade da capacitação, bem como a identificação da melhor solução disponível para atender às demandas da instituição.

No ETP, são avaliados aspectos como a relevância do curso para o desenvolvimento dos servidores, os objetivos a serem alcançados e os requisitos para a inscrição.

Além disso, o estudo inclui uma análise comparativa entre as opções disponíveis no mercado, levando em consideração preço, qualidade e a qualificação do fornecedor, garantindo que a contratação seja vantajosa em termos de custo-benefício.

Para aprender a elaborar um ETP, acesse a página da [DICOD](#) e faça o download do Manual ETP – Conciso.

3. Termo de Referência (TR):

O TR serve como um documento orientador que define as especificações do curso a ser contratado, assegurando que a compra atenda às necessidades da instituição de forma objetiva e transparente.

No TR, estão contidos detalhes como a carga horária, os valores, a quantidade de servidores que participarão do curso/evento, datas e formato (presencial, online, híbrido).

Para aprender a elaborar um TR, acesse a página da [DICOD](#) e faça o download do Manual - Termo de Referência (Processos de Inscrição em Cursos e Eventos).

4. Folder do curso/evento:

A anexação do folder do evento no processo de compra de inscrição em curso/evento é fundamental, pois este documento contém informações detalhadas e essenciais sobre o curso, como a programação, o conteúdo programático, a carga horária, os instrutores, as datas e outros aspectos relevantes. Assegura que o curso atenda às necessidades da instituição e que a aquisição seja realizada com base em dados completos e verificáveis.

5. Formulário de Solicitação para Pagamento de Inscrição em Curso/Evento:

Esse formulário é gerado no SUAP. Deve ser preenchido com as informações necessárias e, posteriormente, assinado.

Caminho: Início > Documentos > Adicionar Documento de Texto > Tipo do Documento: Formulário de Solicitação para Pagamento de Inscrição em Curso/Evento.

6. Razão da escolha do contratado:

É a justificativa detalhada sobre o motivo pelo qual uma empresa foi escolhida para prestar serviço à administração pública. Deve ser fundamentada de maneira clara, explicando os critérios que levaram à decisão de selecionar uma proposta ou um fornecedor específico.

Nesse documento, deve ser incluídas as características do serviço que justificam sua natureza técnica predominantemente intelectual. A notória especialização do profissional ou da empresa deve ser comprovada por desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com as atividades contratadas que permitam inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado a plena satisfação do objeto do contrato (curso ou evento).

7. Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP):

O PDP é um planejamento que indica as necessidades de desenvolvimento de pessoas a serem atendidas no ano seguinte, através de ações de desenvolvimento (capacitações). Somente com a previsão da necessidade no PDP, o Cefet/RJ pode autorizar um(a) servidor(a) a participar de capacitações (cursos ou eventos), efetuar pagamento de inscrições, diárias e passagens ou conceder afastamentos e licenças para capacitação.

8. Declaração de Não Estar em Gozo de Férias:

Essa declaração é gerada no SUAP. Deve ser preenchida com as informações necessárias e, posteriormente, assinada.

Caminho: Início > Documentos > Adicionar Documento de Texto > Tipo do Documento: Declaração de Não estar em Gozo de Férias.

