



<b>MANUAL DE INSTRUÇÃO</b>		Unidade: -	
TÍTULO: <b>Apoiar contratação de treinamento <i>in-company</i></b>		Nº: <b>MI-070.100.020.060</b>	FOLHA: 2/4

### ***1.1. OBJETIVO***

Apoiar a CDP na contratação de treinamentos *in-company* de interesse da Gpro.

### ***1.2. ESCOPO***

Treinamentos para a Gpro.

### ***1.3. VISÃO SIPOC DO PROCESSO***

<b>Fornecedores</b>	<b>Insumos (Entradas)</b>	<b>Processo</b>	<b>Produtos (Saídas)</b>	<b>Cliente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas e profissionais que oferecem treinamentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propostas de preço</li> <li>• Notas fiscais de serviços similares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar a contratação de treinamentos <i>in-company</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo encaminhado para contratação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CDP</li> </ul>

### ***1.4. PARTICIPANTES DA HOMOLOGAÇÃO DESTES PROCEDIMENTOS***

<b>Setor Participante</b>	<b>Representante</b>	<b>OBS</b>	<b>Assinatura (rubrica)</b>
Gpro	Patricia Viana Pechir	Homologação	
Diplan	Roquemar de Lima Baldam	Modelagem	

MANUAL DE INSTRUÇÃO		Unidade: -	
TÍTULO: <b>Apoiar contratação de treinamento <i>in-company</i></b>		Nº: <b>MI-070.100.020.060</b>	FOLHA: 3/4

### 1.5. DETALHAMENTO DA INSTRUÇÃO

1. Preparar Memorando de solicitação do treinamento In-company, em nome do Gerente da Gpro, direcionado ao Diretor da DGP conforme modelo.
2. Obter do fornecedor Proposta de preço com pelo menos os seguintes dados:
  - a. Nome da empresa e razão social.
  - b. Endereço completo.
  - c. CNPJ.
  - d. Nome do contato responsável com telefone e e-mail.
  - e. Programa do treinamento.
  - f. Nome dos instrutores.
  - g. O que está incluso (livros, apostilas, certificados, material eletrônico).
  - h. O que necessita de infraestrutura para ministrar o treinamento.
  - i. Data e horário propostos.
  - j. Valor por extenso.
  - k. Indicar que a forma de pagamento será feita conforme prática do Ifes: usualmente 30 dias após recebimento da nota fiscal do serviço já prestado, com aceite por um fiscal do Ifes.
  - l. Validade da proposta nunca inferior a 60 dias.
  - m. Dados bancários para pagamento.
  - n. Indicar na proposta que está em dia com o SICAF.
  - o. Indicar na proposta que não há custos adicionais não descritos, como passagens, traslados, hospedagem e alimentação.
3. Obter do fornecedor cópias de ao menos **três notas fiscais**, emitida para órgão público, indicando claramente que o preço proposto é compensatório ao Ifes.
4. Preencher as duas 1as páginas do formulário “F-010 Contratação de capacitação in company.odt” obtidos com a CDP ou nos documentos institucionais da Intranet do Ifes.
5. Preparar um despacho do(a) Diretor(a) da Diplan para o(a) Diretor(a) solicitando a contratação do referido treinamento.
6. Montar o processo com as peças na ordem citada nas etapas anteriores.
7. Encaminhar o processo ao Diretor(a) da Diplan.

<b>MANUAL DE INSTRUÇÃO</b>		Unidade: -	
TÍTULO: <b>Apoiar contratação de treinamento <i>in-company</i></b>		Nº: <b>MI-070.100.020.060</b>	FOLHA: 4/4

8. Quando recebido o parecer positivo da DGP:
  - a. Se positivo, promover a seleção dos interessados no treinamento:
    - i. Distribuir convites ao público alvo.
    - ii. Cadastrar interessados.
    - iii. Selecionar candidatos.
    - iv. Solicitar Termo de compromisso completo, conforme modelo do “F-010 Contratação de capacitação in company.odt”.
    - v. Encaminhar com 10 dias úteis ou mais, os Termos de compromisso à CDP.
  - b. Se negativo, arquivar o processo.
  
9. Se ocorrido o treinamento, assim que acabar o mesmo, enviar a CDP:
  - a. Listas de presença.
  - b. Avaliações se houver.
  - c. Preencher e enviar o “F-013 Prestação de conta de aperfeiçoamento in company.odt”