



SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

PEDIDO E TERMO DE COMPROMISSO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EXTERNO

OBSERVAÇÕES PARA O TRÂMITE DO PEDIDO

Servidor(es) e Gerente (s) → Coordenador (ou equivalente) → Secretário, Assessor-Chefe ou Chefe de Gabinete → Diretor-Geral da Secretaria (**caso o evento seja realizado fora de Brasília**) * → Central de Atendimento ao Servidor (CATS).

*neste caso, o processo só deverá ser enviado à CATS após manifestação do DG.

Após o inteiro preenchimento do formulário, o solicitante deve providenciar a assinatura de todos os envolvidos e seguir o trâmite descrito abaixo. Sugere-se utilizar a funcionalidade bloco de assinaturas para que todos os envolvidos possam assinar o documento:

A) SERVIDOR(ES)

- Preencher e assinar o formulário;
- Inserir folder com as informações do evento no processo (documento externo no formato PDF).

B) GERENTE e COORDENADOR OU EQUIVALENTE

- Assinar o documento, manifestando interesse na participação do(s) servidor(s), e encaminhar ao superior imediato.

C) SECRETÁRIO, ASSESSOR-CHEFE OU CHEFE DE GABINETE:

- Assinar o documento, indicando o(s) servidor(es);
- Encaminhar o pedido à Central de Atendimento ao Servidor (CATS).

O pedido e o termo de compromisso, preenchidos e assinados, acompanhados de folder com as informações do evento (conteúdo programático, objetivo, datas e horários, carga horária e currículo dos instrutores) devem ser enviados à CATS, com antecedência de, no mínimo:

- **10 (dez) dias úteis do início do evento:** em caso de evento com ônus de inscrição e/ou com diárias e passagens;
- **5 (cinco) dias úteis do início do evento:** em caso de evento sem ônus de inscrição e sem diárias e passagens.

I – IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA DE CAPACITAÇÃO		
Unidade demandante	COFI	
Nome do evento	Conformidade de Registro de Gestão - Teoria e Prática	
SERVIDORES PARTICIPANTES		
Nome	Matrícula	Unidade de lotação
João Pedro Dederichs Kapps Viard	4036	GCONF
SOLICITAÇÃO DE CUSTEIO		
☒ Inscrição	☐ Passagens	☐ Diárias*
* Após a autorização da participação no evento pelo Diretor-Geral, observar o disposto no normativo específico (IN nº 195/2015, art. 20, §7º) para solicitação de passagens e diárias à unidade competente (GPADI).		
II - DO EVENTO EXTERNO		
Nome do evento	Conformidade de Registro de Gestão - Teoria e Prática	
Datas e horários	19/05 a 23/05/2025 - 08:00 às 13:00	
Carga horária	25h	
Turno	☐ Manhã ☐ Tarde ☐ Noite ☒ Integral ☐ Livre	
Modalidade	☒ Presencial* ☐ Virtual ao Vivo (evento a distância com aulas síncronas) ☐ On-line (evento a distância com aulas assíncronas) ☐ Híbrido	
*Em observância ao princípio da economicidade, a necessidade de participação presencial em eventos que sejam concomitantemente oferecidos pela mesma empresa e com menor custo nas modalidades virtual ao vivo ou on-line deve ser justificada.		
*Justificativa da escolha da modalidade presencial	Tendo em vista a especificidade do tema tratado, a sua importância, bem como a previsão de atividades práticas, solicita-se a participação no evento na modalidade presencial.	

Local de Realização (em caso de evento presencial)	☒ Brasília/DF ☐ Evento fora de Brasília** Cidade/UF:
** Eventos fora de Brasília: 1) devem ter sua instrução previamente autorizada pelo Diretor-Geral, conforme §1º do art. 17 da IN 195/15. 2) não devem apresentar conteúdo similar ao de evento externo a ser realizado em Brasília nos 3 (três) meses seguintes à data de início do curso requerido, conforme inciso III do art. 17 da IN 195/15.	
Total de participantes	1
Valor unitário	R\$ 2.950,00
Valor total	R\$ 2.950,00
INSTITUIÇÃO PROMOTORA	
Nome	MMP Cursos
Telefone	61 99445-4563
E-mail	contato@mmpecursos.com.br
III – DA DEMANDA PELO EVENTO EXTERNO	
OBJETIVO DO EVENTO (vide folder ou proposta)	O objetivo do curso é discutir a legislação e os Acórdãos do TCU relacionados à conformidade de registro de gestão, aprimorando o embasamento para análises e registros no SIAFI. Além disso, o curso ressalta a importância da gestão de riscos, fornecendo informações relevantes para a alta administração e capacitando os alunos na prática da análise documental para identificação de impropriedades e inconsistências.
SINGULARIDADE (indique aquilo que o distingue de outros eventos do mercado)	Ao concluir o curso, os alunos terão uma visão abrangente sobre a conformidade de registro de gestão, adquirindo habilidades para fortalecer a gestão e minimizar riscos profissionais relacionados à sua atividade.
NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO (indique os conhecimentos técnicos especializados e/ou as experiências que caracterizam a notória especialização da empresa ou do(s) instrutor(es))	Este curso aborda a essencialidade da Conformidade de Registro de Gestão na administração financeira e orçamentária pública. Através de uma análise aprofundada do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), os participantes adquirem competências vitais para certificar registros de atos e fatos de gestão, crucial para o fortalecimento do controle interno e a minimização de riscos na gestão dos recursos públicos.

CORRELAÇÃO do evento com as atividades do servidor e/ou com as atribuições da sua unidade de lotação (IN nº 195/2015, art. 5º, inciso I)	Direcionado a servidores, militares, empregados públicos da Administração Pública, conformistas/conformadores, ordenadores de despesas, gestores financeiros e profissionais de controle interno e auditoria. O curso é ideal para aqueles que buscam aprimorar suas competências na gestão financeira e orçamentária, enfatizando a conformidade e a integridade nos processos administrativos. Tendo isso em vista, o servidor pleiteante a participante do curso foi recentemente designado para efetuar a Conformidade de Gestão do órgão.
É disciplina de pós-graduação?	☐ SIM ☒ NÃO
O curso é objeto de licença capacitação?	☐ SIM ☒ NÃO
O curso é preparatório para concurso público?	☐ SIM ☒ NÃO

V – DO TERMO DE COMPROMISSO DO(S) PARTICIPANTE(S)

Estou ciente de que, sendo autorizada minha participação no Evento Externo descrito acima, ressarcirei ao Supremo Tribunal Federal as despesas havidas, em caso de desistência ou reprovação no referido evento, nos termos dos artigos 20, §6º, e 21 da Instrução Normativa nº 195, de 23 de junho de 2015:

Art. 20. Compete ao Diretor-Geral autorizar a participação de servidor em evento externo com ônus para o Tribunal e ao Secretário de Gestão de Pessoas a participação em evento externo sem ônus para o Tribunal.

(...)

§ 6º O servidor que desistir de participar de evento externo já autorizado fica sujeito ao ressarcimento do valor do evento, em caso de cobrança pela empresa, salvo na hipótese de apresentação das justificativas a que se refere o art. 33, quando couber.

Art. 21. O servidor que participar de evento externo assume o compromisso de:

I – cumprir os requisitos estabelecidos pela empresa promotora do evento;

II – encaminhar à Central de Atendimento ao Servidor, até o quinto dia útil após o encerramento do evento, o formulário de avaliação de evento externo, devidamente preenchido, bem como a cópia do certificado ou declaração de conclusão do curso.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto nos incisos I e II deste artigo caracteriza a não aprovação no evento, ficando o servidor sujeito ao ressarcimento do valor do curso, ressaldado os casos previstos nos artigos 33 e 34, ou ao cancelamento do reembolso, de que trata o § 2º do art. 20.

Atesto que, no período do evento, não estarei em gozo de férias, usufruindo licença para capacitação ou inscrito em outro evento com período coincidente, nos termos do artigo 6º da Instrução Normativa 195/2015:

Art. 6º É vedado ao servidor inscrever-se em ação de treinamento se estiver, em pelo menos um dia do evento:

I – em gozo de férias;

II – inscrito em outro evento cujo período e turno sejam coincidentes;

III – usufruindo licença capacitação;

IV – usufruindo quaisquer das licenças citadas nos incisos I a IV, VI e VII do art. 81 e nos artigos 202, 207, 208, 210e 211 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

V – afastado, nos termos dos artigos 94, 95 e 96-A da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 1º A vedação de que trata este artigo não se aplica ao servidor enquadrado nos incisos II e III que manifestar interesse em participar de ações de treinamento a distância, caso em que o servidor assume o compromisso de realizar as atividades propostas dentro dos prazos estabelecidos, observados os critérios de participação nessa modalidade de ensino.

§ 2º A inscrição de servidor de férias em ações de treinamento à distância poderá ser autorizada pelo Secretário de Gestão de Pessoas, desde que haja manifestação expressa do interessado. (Incluído pela Instrução Normativa nº 223, de 18 de maio de 2017).

Por fim, ao término do evento, comprometo-me a compartilhar os conhecimentos adquiridos, de modo que outros servidores tenham acesso às informações repassadas na capacitação, em atendimento ao disposto no artigo 7º da IN 195/2015:

Art. 7º O servidor que participar de ações de treinamento custeadas pelo STF deve compartilhar os conhecimentos adquiridos, de modo que outros servidores tenham acesso às informações repassadas no evento.

VI – DA MANIFESTAÇÃO DOS GESTORES

GERENTE

Manifesto que há interesse na participação do(s) servidor(es) neste evento.

COORDENADOR OU EQUIVALENTE

Manifesto que há interesse na participação do(s) servidor(es) neste evento.

SECRETÁRIO, ASSESSOR-CHEFE OU CHEFE DE GABINETE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

Indico o(s) servidor(es) acima para participar(em) deste evento.



Documento assinado eletronicamente por **Antônio Cláudio Da Silva, GERENTE**, em 10/02/2025, às 17:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **João Pedro Dederichs Kapps Viard, ANALISTA JUDICIÁRIO**, em 10/02/2025, às 17:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Tiago Rodrigues Vieira Amancio, COORDENADOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**, em 10/02/2025, às 18:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Márcio Kazuaki Fusissava, SECRETÁRIO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTRATAÇÕES**, em 11/02/2025, às 22:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.stf.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2829742** e o código CRC **51F7C15B**.