

S

PROJETO DE CAPACITAÇÃO COM ÔNUS - CÂMPUS

PROJETO Nº _____/20____ PROGEF/DADEP

FUNCIONAL	Nome do/a responsável:	Siape:	Sit. Func.:
	Cargo/Emprego:	Câmpus:	
	Setor:		
	Telefone: -	Celular: -	E-mail Institucional:

ASSINATURA DO/A SERVIDOR/A: _____

PROGEF	Distribuição			
	PRAZO MÍNIMO PARA TRAMITAÇÃO DO PROJETO: 30 DIAS (Considere a data de início do evento)			
	Do: _____		Ao: _____	
	Data: _____		Rubrica: _____	
	Do: _____		Ao: _____	
	Data: _____		Rubrica: _____	
	Do: _____		Ao: _____	
	Data: _____		Rubrica: _____	
	Do: _____		Ao: _____	
	Data: _____		Rubrica: _____	
	CÂMPUS DE ORIGEM		SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ENVIO	
	CONTROLE PROGEF			
		CONTROLE		OUTROS
	CÓPIAS			
	E-MAIL			

PROJETO DE CAPACITAÇÃO: PREENCHIMENTO E TRAMITAÇÃO

I. CAPA

Preencha os dados de identificação.

II. DADOS DO PROJETO

Preencha todos os campos relativos aos dados da proposta de capacitação (**relação nominal dos participantes, cargos, lotação, título, período, natureza, carga horária, local, coordenação/execução, objetivo, programa, proposta**).

Anexe **folder, ficha de inscrição, ofício de convocação**, ou qualquer documento que comprove a realização do evento. Quando houver apresentação de trabalho, anexe comprovação específica.

QUANTO AOS RECURSOS FINANCEIROS, OBSERVE O SEGUINTE:

TAXA DE INSCRIÇÃO (item 13.1) – Efetivada pela Instituição somente por meio de depósito bancário. Informe: Razão Social, CNPJ, número do banco, da agência e da conta da Entidade Promotora.

PASSAGENS AÉREAS (item 13.2) – Apresentar a pesquisa dos voos/empresas que serviu de base para os valores que constam no projeto.

DIÁRIAS (item 13.3) – Tabelas na página do IFSul/Gestão de Pessoas/Projetos/Formulários. Dúvidas: consulte a GESTÃO DE PESSOAS do Câmpus.

Diária completa = cada dia em que há pernoite.

Meia diária = dia em que ocorre o retorno à Instituição.

ADICIONAL DE DESLOCAMENTO: (item 13.4) - Pago para deslocamentos terrestre e aéreo, dentro e fora do estado, desde que não ocorram via carro oficial. Valor: 95,00. Exemplos conforme Memo nº 014/2010 – DETA:

- 1) Pelotas – Porto Alegre – Brasília – Porto Alegre – Pelotas: 1 adicional.
- 2) Pelotas – Porto Alegre – Brasília – Porto Alegre (pernoite) – Pelotas: 2 adicionais.
- 3) Pelotas – Porto Alegre – Pelotas : 1 adicional.

III. TRAMITAÇÃO E APROVAÇÃO DO PROJETO

PASSO	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
1	Servidor/a	* Preenche os dados de identificação da capa; * Preenche os itens 01 a 13 do Projeto; * Encaminha ao setor de Gestão de Pessoas do seu Câmpus para protocolo.
2	Gestão de Pessoas do Câmpus	* Verifica se o projeto está devidamente preenchido; * Envia à PROGEPE/CODEPE, via e-mail, solicitação de parecer quanto à carreira, se Técnico-administrativo; * Anexa parecer emitido pela PROGEPE/CODEPE; * Encaminha à Coordenadoria/Chefia imediata para parecer;
3	Coordenadoria/Chefia	* Emite parecer e retorna à Gestão de Pessoas do Câmpus.
4	Gestão de Pessoas do Câmpus	* Encaminha à Chefia de hierarquia superior, e assim sucessivamente, até a última instância do Câmpus (Diretor Geral); * Concluída a tramitação, dá ciência ao servidor e encaminha cópias à PROGEPE/CODEPE e aos setores competentes para os devidos pagamentos e providências.
5	PROGEPE/CODEPE	* Cadastra dados do projeto para registro/controlar institucional; * Em caso do/a requerente ser Diretor/a de Câmpus, deve ser enviado à CODEPE o projeto original para assinatura do Reitor no item 18; * O projeto original será enviado ao Câmpus para providências.

O SERVIDOR, AO RETORNAR À INSTITUIÇÃO, DEVERÁ:

1. Apresentar cópia do Certificado/Diploma à Gestão de Pessoas do Câmpus que enviará à PROGEPE. Se Técnico-administrativo, com vistas à progressão por capacitação, também preencher requerimento em formulário próprio;
2. Socializar os conhecimentos relacionados ao curso/evento, no mínimo, com os integrantes do setor no qual está lotado.

SERVIDOR/A	1. RELAÇÃO NOMINAL DOS PARTICIPANTES, CARGO E LOTAÇÃO:
	2. TÍTULO DO EVENTO:
	3. PERÍODO (dia/mês/ano de início e término e horários da efetiva participação do/a servidor/a no evento):
	4. NATUREZA (curso/encontro/congresso/outros):

SERVIDOR/A	5. CARGA HORÁRIA (em horas):	
	6. LOCAL/CIDADE/ESTADO:	
	7. COORDENAÇÃO/EXECUÇÃO DO EVENTO:	
	8. OBJETIVOS DO EVENTO:	
	9. PROGRAMA (anexar):	
	10. OBJETIVOS DO(S) PARTICIPANTE(S) E PROPOSTA DE AMPLIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E ÁREAS QUE SERÃO BENEFICIADAS:	
	11. CONSULTA DE TEMPO PARA LICENÇA CAPACITAÇÃO E PARA O AFASTAMENTO (ANEXAR QUANDO SOLICITADA LICENÇA CAPACITAÇÃO OU AFASTAMENTO).	
	12. REQUERIMENTO DE LICENÇA CAPACITAÇÃO (ANEXAR QUANDO SOLICITADA A LICENÇA CAPACITAÇÃO).	
13. RECURSOS FINANCEIROS		
13.1 TAXA DE INSCRIÇÃO:		
	R\$	
O IFSul somente poderá efetuar o pagamento de taxa de inscrição mediante depósito bancário na conta do órgão/empresa responsável pelo evento (a não apresentação dos dados abaixo inviabilizará a concessão).		
Razão Social:		
CNPJ:	Agência:	
Banco:	Conta Nº:	
13.2 PASSAGENS: <input type="checkbox"/> AÉREA		
	R\$	
<input type="checkbox"/> TERRESTRE	R\$	
Os valores de passagens deverão ser apresentados com a base na consulta feita às empresas de transporte terrestre e aéreo, para os dias e horários de deslocamento.		
13.3 DIÁRIAS		
Cidade:		
Dia de saída: / /		
Dia de retorno: / /		
Cálculo: (nº de diárias) X R\$ (valor da diária) X (nº de participantes) = R\$		

SERVIDOR/A	Justificativa para o pagamento de diárias aos sábados e domingos, conforme determinação legal:	
	13.4 ADICIONAL DE DESLOCAMENTO:	R\$ <input style="width: 150px;" type="text"/>
	Valor fixo de R\$ 95,00.	
	VALOR TOTAL DO PROJETO:	R\$ <input style="width: 150px;" type="text"/>
PROGEP	Se necessário, preste maiores informações quanto aos recursos financeiros solicitados e quanto ao transporte (indicar se for via carro oficial).	
	OBSERVAÇÃO: Por exigência contida no Mem. circular nº 004/2014-SCDP, sempre que o servidor NÃO necessitar de diárias e/ou passagens, deverá preencher o "Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens" e a PCDP.	
	14. PARECER TÉCNICO DA CODEPE (PROGEP/DADEP) EM ANEXO (se Técnico-administrativo): <i>ATENÇÃO: Ao final deste projeto, consta o parecer da CODEPE que deverá servir de subsídio aos demais.</i>	
	15. PARECER DA COORDENADORIA DO CURSO/CHEFIA IMEDIATA: (justificativa de aplicabilidade dos conhecimentos na área de atuação do/a servidor/a) <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>	
PROGEP	16. PARECERES DAS CHEFIAS HIERARQUICAMENTE SUPERIORES: (conforme o organograma institucional) <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>	
	17. PARECER FINANCEIRO: <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>	

PROGEP

18. DESPACHO DO/A DIRETOR/A GERAL / REITOR/A:

() DEFERIDO () INDEFERIDO

ENCAMINHE-SE.

Data: ____/____/____

Diretor/a Geral do Câmpus / Reitor/a