

S

PROJETO DE CAPACITAÇÃO COM ÔNUS – CÂMPUS

PROJETO Nº _____ /20_____ PROGEP/DADEP

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

ASSINATURA DO/A SERVIDOR/A: _____

PROGEP	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 PROGEP				
	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	<ul style="list-style-type: none"> * 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	<ul style="list-style-type: none"> * Verifica se o projeto está devidamente preenchido; * Envia à PROGEP/CODEPE, via e-mail, solicitação de parecer quanto à carreira, se Técnico-administrativo; * Anexa parecer emitido pela PROGEP/CODEPE; * Encaminha à Coordenadoria/Chefia imediata para parecer;
3	Coordenadoria/Chefia	<ul style="list-style-type: none"> * Emite parecer e retorna à Gestão de Pessoas do Câmpus.
4	Gestão de Pessoas do Câmpus	<ul style="list-style-type: none"> * 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 PROGEP/CODEPE e aos setores competentes para os devidos pagamentos e providências.
5	PROGEP/CODEPE	<ul style="list-style-type: none"> * Cadastra dados do projeto para registro/controle 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 PROGEP. 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): [Form Field]	
	6. LOCAL/CIDADE/ESTADO: [Form Field]	
	7. COORDENAÇÃO/EXECUÇÃO DO EVENTO: [Form Field]	
	8. OBJETIVOS DO EVENTO: [Form Field]	
	9. PROGRAMA (anexar): [Form Field]	
	10. OBJETIVOS DO(S) PARTICIPANTE(S) E PROPOSTA DE AMPLIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E ÁREAS QUE SERÃO BENEFICIADAS: [Form Field]	
	11. CONSULTA DE TEMPO PARA LICENÇA CAPACITAÇÃO E PARA O AFASTAMENTO (ANEXAR QUANDO SOLICITADA LICENÇA CAPACITAÇÃO OU AFASTAMENTO). [Form Field]	
	12. REQUERIMENTO DE LICENÇA CAPACITAÇÃO (ANEXAR QUANDO SOLICITADA A LICENÇA CAPACITAÇÃO). [Form Field]	
	13. RECURSOS FINANCEIROS	
	13.1 TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ [Form Field]	
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: [Form Field]		
CNPJ: [Form Field]	Agência: [Form Field]	
Banco: [Form Field]	Conta Nº: [Form Field]	
13.2 PASSAGENS: <input type="checkbox"/> AÉREA <input type="checkbox"/> TERRESTRE	R\$ [Form Field]	
	R\$ [Form Field]	
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: [Form Field]		
Dia de saída: [Form Field] / [Form Field] / [Form Field]		
Dia de retorno: [Form Field] / [Form Field] / [Form Field]		
Cálculo: [Form Field] X R\$ [Form Field] X [Form Field] = R\$ [Form Field]		
(nº de diárias)	(valor da diária)	(nº de participantes)

SERVIDORIA	Justificativa para o pagamento de diárias aos sábados e domingos, conforme determinação legal: 	
	13.4 ADICIONAL DE DESLOCAMENTO:	R\$ <input type="text"/>
	Valor fixo de R\$ 95,00.	
	VALOR TOTAL DO PROJETO: R\$ <input type="text"/>	
	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) 	
	16. PARECERES DAS CHEFIAS HIERARQUICAMENTE SUPERIORES: (conforme o organograma institucional) 	
	PROGEP	17. PARECER FINANCIERO:

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

DEFERIDO INDEFERIDO

ENCAMINHE-SE.

Data: ____/____/____

Diretor/a Geral do Câmpus / Reitor/a

PROGEP