

S **PROJETO DE CAPACITAÇÃO PARA GRADUAÇÃO OU PÓS-GRADUAÇÃO - CÂMPUS**

PROJETO Nº _____ /20 _____ PROGEP/DADEP

FUNCIONAL	Nome:	Siape:	Situação Funcional:	
	Cargo/Emprego:		Câmpus:	
	Setor:			
	Telefone:	-	Celular:	-

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:	_____
Do:	_____	Ao:	_____	
Data:	_____	Rubrica:	_____	
CÂMPUS DE ORIGEM		SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ENVIO		
CONTROLE PROGEP				
	CONTROLE		OUTROS	
	CÓPIAS			
	E-MAIL			

PROJETO: PREENCHIMENTO E TRAMITAÇÃO

I. CAPA

Preencha o nome do/a servidor/a proponente na capa do Projeto de Capacitação, indicando e-mail para contato.

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**) e anexe toda a documentação exigida na página 2.

III. TRAMITAÇÃO 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 04 do Projeto e anexa os documentos exigidos; * Encaminha à Gestão de Pessoas do seu Câmpus.
2	Gestão de Pessoas do Câmpus	<ul style="list-style-type: none"> * Verifica se o projeto está devidamente preenchido e com todos os documentos anexados; * 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 e assim sucessivamente, até a última instância do Câmpus (Diretor Geral); * Envia o projeto original à PROGEP/CODEPE.
3	PROGEP/CODEPE	<ul style="list-style-type: none"> * Verifica se o projeto está devidamente preenchido/conferido; * Efetua protocolo; * Encaminha à Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação.
4	PROPESP	<ul style="list-style-type: none"> * Emite parecer e retorna à PROGEP/CODEPE, que encaminha à DAI (se pós-graduação fora do país).
5	DAI	<ul style="list-style-type: none"> * Emite parecer e retorna à PROGEP/CODEPE, que encaminha ao Gabinete do Reitor para parecer conclusivo.
6	GABINETE DO REITOR	<ul style="list-style-type: none"> * Emite parecer final e envia o projeto à PROGEP/CODEPE.
7	PROGEP/CODEPE	<ul style="list-style-type: none"> * Concluída a tramitação, dá ciência ao/a servidor/a; * Efetua portaria de afastamento, se solicitado e publica no D.O.U, se fora do País; * Cadastra dados do projeto para registro/controle institucional.

LISTA DE DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER ANEXADOS AO PROJETO

- () Programa do curso de Graduação e Pós-graduação;
- () Carta de aceite no programa de pós-graduação ou atestado de matrícula ou contrato;
- () Documento da Instituição de Ensino contendo as datas de início e provável término do curso;
- () Conceito e situação do curso junto à CAPES (Mestrado e Doutorado);
- () Plano de trabalho, detalhado, a ser realizado no curso de qualificação;
- () Plano de trabalho na Instituição, após a conclusão da qualificação, explicitando como as áreas serão beneficiadas;
- () Cópia da Ata de Reunião, na qual o afastamento (quando solicitado) foi aprovado (exceto para servidores/as que concorrerão em Edital de afastamento);
- () Termo de Compromisso e Responsabilidade, preenchido e assinado (formulário em anexo);
- () Termo de Ciência do disposto na Seção IV do RJU, quando solicitado afastamento (exceto para servidores/as que concorrerão em Edital de afastamento);
- () Requerimento de Licença Capacitação (quando solicitada Licença Capacitação).

OBSERVAÇÃO: o/a servidor/a deverá ter seu currículo cadastrado e atualizado na Plataforma *Lattes* (exceto Graduação).

CONFERÊNCIA	DATA
Data, assinatura e identificação com carimbo do/a servidor/a que realizou a conferência (Gestão de Pessoas do Câmpus de origem).	Assinatura e carimbo

PROJETO Nº _____ /20 _____ PROGEP/DAEP

1. DADOS DO CURSO

NOME DO CURSO:

ÁREA DE CONCENTRAÇÃO:

NÍVEL DO CURSO:

PERÍODO DE DURAÇÃO: Início: / / Término: / / CARGA HORÁRIA:

SERVIDOR/A

2. DADOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

NOME:

CIDADE:

ESTADO:

COORDENAÇÃO/EXECUÇÃO:

3. OBJETIVOS DO CURSO:

4. SOLICITA AFASTAMENTO DA INSTITUIÇÃO: SIM NÃO

4.1 PERÍODO DE AFASTAMENTO: / / a / /

4.2 JUSTIFICATIVA:

PROGEP

5. PARECER TÉCNICO DA CODEPE (PROGEP/DAEP) EM ANEXO (se Técnico-administrativo):

ATENÇÃO: Ao final deste projeto, consta o parecer da CODEPE que deverá servir de subsídio aos demais.

CÂMPUS DE LOTAÇÃO

6. PARECER DA COORDENADORIA DO CURSO/CHEFIA IMEDIATA:

(justificativa de aplicabilidade dos conhecimentos na área de atuação do/a servidor/a)

7. PARECERES DAS CHEFIAS HIERARQUICAMENTE SUPERIORES:

(conforme organograma institucional)

8. PARECER DO/A DIRETOR/A GERAL DO CÂMPUS

PROPESP

9. PARECER DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO:

DAI	10. PARECER DA DIRETORIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS – DAI (SE QUALIFICAÇÃO FORA DO PAÍS):															
11. DESPACHO FINAL:																
<table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th style="text-align: center; width: 50%;">PARA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO</th><th style="text-align: center; width: 50%;">PARA DEFERIMENTO DO PROJETO</th></tr></thead><tbody><tr><td>DEFERIDO <input type="checkbox"/></td><td>DEFERIDO <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>INDEFERIDO <input type="checkbox"/></td><td>INDEFERIDO <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>NÃO SE APLICA <input type="checkbox"/></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Encaminhe-se.</td></tr><tr><td colspan="2">Data: _____ / _____ / _____</td></tr><tr><td colspan="2"><hr/>Reitor</td></tr></tbody></table>			PARA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO	PARA DEFERIMENTO DO PROJETO	DEFERIDO <input type="checkbox"/>	DEFERIDO <input type="checkbox"/>	INDEFERIDO <input type="checkbox"/>	INDEFERIDO <input type="checkbox"/>	NÃO SE APLICA <input type="checkbox"/>		Encaminhe-se.		Data: _____ / _____ / _____		<hr/> Reitor	
PARA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO	PARA DEFERIMENTO DO PROJETO															
DEFERIDO <input type="checkbox"/>	DEFERIDO <input type="checkbox"/>															
INDEFERIDO <input type="checkbox"/>	INDEFERIDO <input type="checkbox"/>															
NÃO SE APLICA <input type="checkbox"/>																
Encaminhe-se.																
Data: _____ / _____ / _____																
<hr/> Reitor																

SERVIDOR/A	<p style="text-align: center;">TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE</p> <p>Pelo presente Termo, conforme estabelecido no Regulamento de Capacitação de Pessoal Docente do IFSul, <u>assumo o compromisso de:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) após meu retorno à IFE de origem, exercer minhas atividades integrais por prazo mínimo igual ao do afastamento (Art. 96 A, §4º da Lei 8.112/90).b) atender as exigências feitas pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação referentes ao envio de relatórios semestrais de acompanhamento, relatório final de minha capacitação e demais documentos.c) disponibilizar um exemplar da dissertação/tese para a biblioteca do IFSul num prazo de até 180 dias a contar da data da defesa da mesma.d) entregar o diploma definitivo no prazo de 180 dias a contar da apresentação do certificado de defesa da dissertação/tese. <p>Declaro estar ciente de que:</p> <ul style="list-style-type: none">1) Os recursos financeiros solicitados no projeto de capacitação destinam-se, prioritariamente, a cobrir despesas com matrículas e mensalidades em cursos promovidos por instituições privadas de Ensino, devidamente reconhecidas pelo MEC (caso contemplado em edital de apoio financeiro).2) Na hipótese mencionada no item 1, será exigida a comprovação dos valores gastos, mediante a apresentação de notas/recibos nos prazos estabelecidos nas orientações complementares.3) Na hipótese do recebimento de bolsa da agência CNPq ou CAPES, o servidor não fará jus ao recebimento de recursos financeiros da instituição.4) É vedado o acúmulo, pelo mesmo bolsista, de bolsas das agências CNPq e CAPES mesmo que requisitadas/efetivadas por diferentes instituições.5) O não cumprimento de qualquer um dos compromissos acima mencionados, obrigará ao ressarcimento de todas as despesas efetuadas pelo IFSul com o projeto, com a devida correção monetária.6) Sendo o afastamento concedido com amparo no art.95, § 1º da Lei nº 8.112/90, a ausência do País para estudo não excederá a 4 (quatro) anos e, findo o estudo, somente decorrido igual período será admitido novo afastamento.7) Sendo o referido curso em nível de (de acordo com o Art. 9º, parágrafo único do Decreto 5.707/2006):<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> mestrado, terá um prazo máximo de afastamento de 24 (vinte e quatro) meses.<input type="radio"/> doutorado, terá um prazo máximo de afastamento de 48 (quarenta e oito) meses.<input type="radio"/> pós-doutorado / especialização, terá um prazo máximo de afastamento de até 12 (doze) meses.<input type="radio"/> intercâmbio/estágio, terá um prazo máximo de afastamento de até 6 (seis) meses.
------------	--

_____, ____ de _____ de 20____.
(Cidade, Data)

Ass.: _____
Nome: _____

SERVIDORIA	<p style="text-align: center;">DECLARAÇÃO</p> <p>Eu, _____, ocupante do cargo de _____, declaro que não estou respondendo a processo administrativo, inclusive sindicância.</p> <p>_____, _____ de _____ de 20_____. (Cidade, Data)</p> <p>_____ Assinatura do/a servidor/a</p>
SERVIDORIA	<p style="text-align: center;">TERMO DE CIÊNCIA</p> <p>Tenho ciência do disposto no Título III, Capítulo V, Seção IV, da Lei 8.112/90, que estabelece as condições para afastamento em programa de pós-graduação <i>stricto sensu</i> no país</p> <p>_____, _____ de _____ de 20_____. (Cidade, Data)</p> <p>_____ Assinatura do/a servidor/a</p>