

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

PROJETO Nº _____/20____ PROGE/DADEP

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

ASSINATURA DO/A SERVIDOR/A: _____

PROGE	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: _____
	Do: _____	Ao: _____
	Data: _____	Rubrica: _____
	CÂMPUS DE ORIGEM	
	SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ENVIO	
	CONTROLE PROGE	
	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	* 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	* 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	* Verifica se o projeto está devidamente preenchido/conferido; * Efetua protocolo; * Encaminha à Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação.
4	PROPESP	* Emite parecer e retorna à PROGEP/CODEPE, que encaminha à DAI (se pós-graduação fora do país).
5	DAI	* Emite parecer e retorna à PROGEP/CODEPE, que encaminha ao Gabinete do Reitor para parecer conclusivo.
6	GABINETE DO REITOR	* Emite parecer final e envia o projeto à PROGEP/CODEPE.
7	PROGEP/CODEPE	* Concluída a tramitação, dá ciência ao/à servidor/a; * Efetua portaria de afastamento, se solicitado e publica no D.O.U, se fora do País; * Cadastra dados do projeto para registro/controlar 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).	<div style="text-align: center;"><hr/>Assinatura e carimbo</div>

PROJETO Nº _____/20____ PROGEP/DADEP 	
SERVIDOR/A	1. DADOS DO CURSO
	NOME DO CURSO:
	ÁREA DE CONCENTRAÇÃO:
	NÍVEL DO CURSO:
	PERÍODO DE DURAÇÃO: Início: / / Término: / / CARGA HORÁRIA:
	2. DADOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO
	NOME:
	CIDADE: _____ ESTADO: _____
	COORDENAÇÃO/EXECUÇÃO:
	3. OBJETIVOS DO CURSO:
4. SOLICITA AFASTAMENTO DA INSTITUIÇÃO: <input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO	
4.1 PERÍODO DE AFASTAMENTO: / / a / /	
4.2 JUSTIFICATIVA:	
PROGEP	5. PARECER TÉCNICO DA CODEPE (PROGEP/DADEP) 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) <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-top: 5px;"></div>
	7. PARECERES DAS CHEFIAS HIERARQUICAMENTE SUPERIORES: (conforme organograma institucional) <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-top: 5px;"></div>
	8. PARECER DO/A DIRETOR/A GERAL DO CÂMPUS
	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-top: 5px;"></div>
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:		
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.		Encaminhe-se.
Data: ____/____/____		Data: ____/____/____
<hr/> Reitor		<hr/> Reitor

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente Termo, conforme estabelecido no Regulamento de Capacitação de Pessoal Docente do IFSul, **assumo o compromisso de:**

- 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.

Declaro estar ciente de que:

- 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):
 - ☐ mestrado, terá um prazo máximo de afastamento de 24 (vinte e quatro) meses.
 - ☐ doutorado, terá um prazo máximo de afastamento de 48 (quarenta e oito) meses.
 - ☐ pós-doutorado / especialização, terá um prazo máximo de afastamento de até 12 (doze) meses.
 - ☐ intercâmbio/estágio, terá um prazo máximo de afastamento de até 6 (seis) meses.

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

Ass.: _____
Nome: _____

SERVIDOR/A

SERVIDOR/A	<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 style="text-align: center;">_____, _____ de _____ de 20_____. (Cidade, Data)</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura do/a servidor/a</p>
	<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 style="text-align: center;">_____, _____ de _____ de 20_____. (Cidade, Data)</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura do/a servidor/a</p>