

PLANO DE CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - ANO 2010

FORMULÁRIO 1 - PROPOSTA DE SOLICITAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

NOME: _____

MATRÍCULA SIAPE: _____ CPF: _____

SITUAÇÃO FUNCIONAL

CARGO/EMPREGO: _____

SETOR DE TRABALHO: _____

DATA DE ADMISSÃO: _____

OUTRAS ATIVIDADES NO CAMPUS: _____

CAPACITAÇÃO DE SEU INTERESSE

DESCRIÇÃO: _____

INSTITUIÇÃO: _____

CNPJ: _____

PERÍODO: _____

DATA DE CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO _____

LOCALIDADE: _____

APOIO PRETENDIDO (observar formulário 2 deste formulário)

DIÁRIAS: () SIM () NÃO TIPO DE TRANSPORTE: _____

TAXAS (Inscrição, mensalidade, outras): _____

OUTROS

(Especificar): _____

DOCUMENTOS EM ANEXO - OBRIGATÓRIO

() E – MAIL () OFÍCIO () FOLDER () MENSAGEM (SIAPE, SIASG, SIAFI) ()

OUTROS

PARECER

() de acordo () indeferido data: _____ Ass. Chefe Imediato (Tec. Adm.): _____

() de acordo () indeferido data: _____ Ass. Coord. de curso (Docentes): _____

() de acordo () indeferido data: _____ Assinatura Comissão: _____

() de acordo () indeferido data: _____ Assinatura Diretor geral: _____

FORMULÁRIO 2 - PROPOSTA DE SOLICITAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO

Justificativa da relevância da capacitação para o desenvolvimento institucional (OBRIGATÓRIO).

Em caso de ter que se afastar da instituição de origem para realizar a capacitação, justificar como ficarão suas atividades e indicar quem o substituirá.

ATENÇÃO: O SERVIDOR DEVERÁ APRESENTAR A CÓPIA DOS SEGUINTE DOCUMENTOS DA INSTITUIÇÃO QUE OFERECE O CURSO:

1. Certidão Negativa de INSS;
2. Certidão Negativa da Receita Federal;
3. Certidão Negativa do FGTS;
4. CASO A INSTITUIÇÃO ESTEJA COM O CADASTRO VÁLIDO NO SICAF (Procurar o Setor Financeiro), FAVOR DESCONSIDERAR A APRESENTAÇÃO DAS CERTIDÕES ACIMA CITADAS;

Barbacena, de de 2010

Assinatura do servidor

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente termo, eu _____

Matrícula SIAPE Nº _____,

ocupante do cargo/emprego _____

do quadro de servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus Barbacena, comprometo-me a:

1. Frequentar o evento/course para o qual fui inscrito;
2. Apresentar à Comissão de Capacitação, no prazo de 15 dias contados do final do curso, cópia autenticada da Declaração de Conclusão ou Certificado, para arquivamento em sua pasta funcional;
3. Compartilhar, no âmbito do IFET – Sudeste de MG Campus Barbacena, os ensinamentos recebidos de forma organizada, objetivando a sua multiplicação e melhoria do desempenho institucional.

Barbacena, de _____ de 2010

Assinatura do servidor

TERMO DE COMPROMISSO

Ilmo (a). Senhor (a) Coordenador (a) Geral de Recursos Humanos Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus Barbacena,

Eu, _____,
ocupante do cargo _____,
Classificação _____, lotado no Departamento/Setor _____,
comprometo-me e responsabilizo-me pelo cumprimento das normas do Regimento de Capacitação dos Docentes e Técnico-Administrativos.

Tenho consciência de que o não cumprimento do explicitado no parágrafo anterior, acarretará, além de responsabilidade administrativa, responsabilidade por infringir o Artigo 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

Estou ciente que o benefício poderá ser revogado a qualquer tempo por infringência à disposição do regimento supracitado, ficando o servidor obrigado a ressarcir o investimento feito indevidamente em seu favor, sem prejuízo de outras medidas legais que venham a ser impetradas.

Barbacena, _____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor com firma reconhecida

Nome completo: _____

CPF: _____ **Matrícula SIAPE:** _____

PASSOS PARA CONCESSÃO DE CAPACITAÇÃO

- **INTERESSADO DEVE PROTOCOLAR TODOS OS DOCUMENTOS (FORMULÁRIO 1 E 2 - PROPOSTA DE SOLICITAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO; TERMO DE RESPONSABILIDADE E TERMO DE COMPROMISSO)**
- **DOCUMENTOS PROTOCOLADOS DEVEM SER ENVIADOS PARA A COMISSÃO DE CAPACITAÇÃO;**
- **COMISSÃO DE CAPACITAÇÃO ANEXA PARECER E ENVIA PARA O DIRETOR - GERAL;**
- **DIRETOR - GERAL ANEXA PARECER, SE DEFERIDO, ENVIA PARA O DAP PROVIDENCIAR A CONTRATAÇÃO DA CAPACITAÇÃO; SE INDEFERIDO, ENVIA PARA A CCAP.**

ATENÇÃO: AS SOLICITAÇÕES DE DIÁRIAS E PASSAGENS DEVERÃO SER FEITAS PELO PRÓPRIO SOLICITANTE, APÓS APROVAÇÃO DA PROPOSTA DE CAPACITAÇÃO, COM ANTECEDÊNCIA DE 10 DIAS, NO SISTEMA SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens).