



**ANEXO II
 CAPACITAÇÃO EXTERNA**

INFORMAÇÕES GERAIS
 (PARA ENVIAR À DRH O FORMULÁRIO DEVERÁ ESTAR TOTALMENTE PREENCHIDO ATÉ GERÊNCIA/ DIRETORIA E COM UMA CÓPIA DE TUDO)

Participante:						
					CPF nº:	
Cargo:				Função:		
Fone Com:		Fone Cel:		Fone Res:		
E-mail (letra de forma):						
Campus:				Área/ Setor:		
DADOS DO EVENTO						
<input type="checkbox"/> Encontro	<input type="checkbox"/> Curso	<input type="checkbox"/> Simpósio	<input type="checkbox"/> Seminário	<input type="checkbox"/> Congresso	<input type="checkbox"/> Treinamento	<input type="checkbox"/> Outro:
Título:						
Instituição (Organizadora do Evento):						
					CNPJ c/ SICAF:	
Endereço (local do evento):						
				Cidade/Estado/País:		
Período	/	/	a	/	/	Carga Horária: horas
Nome do contato:					Telefone c/ DDD:	
Fax c/ DDD:			E-mail:			

CONTEÚDO DO PROGRAMA
 (Obrigatório anexar programação do evento e comprovante de Inscrição)

RECURSOS NECESSÁRIOS
 (Pedidos de pagamento de curso ou taxa de inscrição devem acompanhar 3 orçamentos constando o CNPJ das empresas)

<input type="checkbox"/> Passagem aérea (aeroporto):	<input type="checkbox"/> Diária com pernoite
<input type="checkbox"/> Taxa de Inscrição/Curso	<input type="checkbox"/> Diária sem pernoite
<input type="checkbox"/> Dispensa de atividades nos dias:	<input type="checkbox"/> Outro:
Data viagem: / /	<input type="checkbox"/> Manhã <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Noite
Data retorno: / /	<input type="checkbox"/> Manhã <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Noite

FORMAS DE REPASSE (Divulgação do conteúdo aprendido)

<input type="checkbox"/> Elaboração de página da web
<input type="checkbox"/> Exposição de até 30 min para alunos e/ou servidores
<input type="checkbox"/> Apresentação de 2 h para alunos e/ou servidores
<input type="checkbox"/> Elaboração de apostila
<input type="checkbox"/> Mini-curso de 20 h para alunos e/ou servidores
<input type="checkbox"/> Curso de 40 h para alunos e/ou servidores
<input type="checkbox"/> Curso à distancia
<input type="checkbox"/> Produção de vídeo
<input type="checkbox"/> Produção de CD-ROM
<input type="checkbox"/> Elaboração de livro
<input type="checkbox"/> Outro (especificar):

O SERVIDOR DEVERÁ ATÉ 30 DIAS APÓS O EVENTO TER OCORRIDO, REALIZAR O REPASSE E ENTREGAR O RELATÓRIO/ATA DO MESMO COM CONTEÚDO REPASSADO

PÚBLICO ALVO		
<input type="checkbox"/> Aluno	<input type="checkbox"/> Docente	<input type="checkbox"/> Administrativo

COMPROMISSOS DO SERVIDOR

DO REPASSE

COMPROMETO - ME A REALIZAR O REPASSE DO CONTEÚDO ABORDADO NO PRAZO MÁXIMO DE 30 DIAS DO TÉRMINO DA CAPACITAÇÃO, APRESENTANDO NO DRH:

- Relatório do repasse realizado
- Conteúdo abordado
- Lista de presença dos participantes

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

COMPROMETO - ME A APRESENTAR NO PRAZO DE 5 DIAS DO TÉRMINO DA CAPACITAÇÃO:

- Relatório de viagem descrevendo o evento (ANEXO VII)
- No caso de viagens internacionais com ônus ou ônus limitado, o servidor deverá entregar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior
- Comprovantes originais dos bilhetes aéreos e passagens de ônibus
- Apresentar Certificado ou Declaração de participação no Curso

...../...../.....

Data

_____ **Solicitante**

ASSINATURA DOS SUPERIORES

...../...../.....

Data

Aprovado

Não Aprovado

Aprovado com Restrição:

_____ **Chefia Imediata**

_____ **Gerente/Diretor de Área**

_____ **Diretor/Pró-Reitor**

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Aprovado

Não Aprovado

Aprovado com Restrição:

Passagem aérea

Quant.:

Valor unit.: R\$

Valor Total.: R\$

Diárias

Quant.:

Valor unit.: R\$

Valor Total.: R\$

Taxa de Inscrição/Curso:

Quant.:

Valor unit.: R\$

Valor Total.: R\$

Dispensa de Atividades:

Período:/...../..... à/...../.....

Nos dias:

Outros (especificar):

SCDP Nº

...../...../.....

Data

_____ **Coordenadoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal**

_____ **Gerência de Recursos Humanos**

REITORIA

O projeto atende o previsto no Programa de Capacitação e Qualificação. De acordo,

...../...../.....

Data

_____ **Reitor**

*QUANDO VIAGEM FOR NO EXTERIOR ANEXAR FOMULÁRIO PARA AFASTAMENTO DO PAÍS (ANEXO VI);

** SE DOCENTE, ANEXAR, TAMBÉM, CÓPIA DO FORMULÁRIO DE REPOSIÇÃO DE AULAS QUE FOI ENTREGUE NA CTU.

