



MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
Secretaria-Executiva
Diretoria de Administração
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas
Esplanada dos Ministérios, Bloco K, sobreloja, sala 119 - CEP 70040-906 - Brasília/DF

INDICAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO

1. Dados do Servidor

Nome completo:		Matrícula SIAPE:	CPF:
PGPE, carreiras transversais e servidores sem vínculo (selecione com "x")			
<input type="checkbox"/> APO	<input type="checkbox"/> AIE	<input type="checkbox"/> EIS	
<input type="checkbox"/> EPPGG	<input type="checkbox"/> ACE	<input type="checkbox"/> Sem Vínculo	
<input type="checkbox"/> Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (PGPE)	Digite Cargo:		
<input type="checkbox"/> Outro Plano, Carreira ou Cargo	Digite aqui o Plano, Carreira ou Cargo:		
Cargo em comissão: () Sim () Não	Código:		
Nome do órgão de origem:		Sigla:	
Nome da unidade de exercício no MP:		Sigla:	
Email:	Telefone: ()		
Tempo exercício no MP:	Data da última participação em evento: __/__/____.		
Atribuições desenvolvidas na unidade de exercício:			

2. Dados do Evento

Nome:			
Local de realização:		Cidade:	UF:
Período ou Data:	Horário:	Carga horária:	
Justificativa para participação:			
Compatibilidade do conteúdo com as atribuições regimentais do participante e da unidade de exercício:			
Oportunidade de melhorias após a capacitação:			

3. Plano de Capacitação

Eixo temático:	Competência:
Se a competência não foi prevista no plano, justifique a necessidade para o desenvolvimento:	

4. Dados da instituição promotora do evento

Nome completo:		
CNPJ:	Fone:	Fax:
Email:		
Banco:	Agência Bancária:	Nº da Conta:

5. Recursos Financeiros

Opção de pagamento (selecione a opção com "x")

<input type="checkbox"/> Pagamento integral	<input type="checkbox"/> Sem ônus	<input type="checkbox"/> Inexigibilidade	
Valor da inscrição: R\$		Total:	
Estimativa de passagens aéreas: R\$:	Estimativa de diárias: R\$:		

Origem dos recursos (selecione a opção com "x")

<input type="checkbox"/> DIRAD	<input type="checkbox"/> Outra Unidade:
PTRES:	Ação:

6. Anexos

Anexar:

- fôlder do evento ou documento similar, devendo conter:
 - a) período;
 - b) local de realização;
 - c) carga horária;
 - d) conteúdo programático;
 - e) custo; e
 - f) dados da instituição promotora.
- pré-matrícula ou declaração de aceitação pela instituição promotora do evento;
- no caso de evento com ônus a este Ministério, também deverá ser preenchido o formulário "Capacitação - Matriz Comparativa de Preços - CMCP" com pesquisa de cotação de preço de duas ou mais instituições públicas ou privadas que possuam, em sua grade de treinamento, eventos que guardem similaridade com o pretendido, com a respectiva comprovação de:
 - a) carga horária;
 - b) local de realização;
 - c) conteúdo programático;
 - d) cronograma de execução;
 - e) valor da inscrição;
 - f) fôlderes das instituições pesquisadas; e
 - g) justificativa consubstanciada da escolha da instituição promotora do evento.
- no caso de evento com ônus a este Ministério, é necessária a consulta aos sistemas de controle de fornecedores, fiscal e trabalhista, para que se comprove a regularidade da instituição escolhida, visando à contratação do serviço pela Administração Pública Federal.

No caso de evento *lato sensu* ou *stricto sensu*, incluir também:

- formulário "Capacitação - Termo de Compromisso e Responsabilidade - CTCR";
- declaração de aceitação pela entidade promotora do evento, contendo a aprovação no processo;
- currículo atualizado;
- conteúdo programático do evento pleiteado; e
- plano de trabalho ou anteprojeto, no caso de evento *stricto sensu*.

Observação: No caso de servidores pertencentes às carreiras transversais, também é necessária a liberação do órgão supervisor.

Estou ciente que:

- O processo do qual faz parte este formulário deverá ser enviado à COCAR/COGEP/DIRAD/SE com as seguintes antecedências mínimas em relação à data de inscrição no evento:
 - o I - 10 (dez) dias úteis, para eventos sobre os quais não incidam recursos orçamentários e financeiros diretos;
 - o II - 30 (trinta) dias úteis, para eventos com ônus para o erário, que exijam contratação de instituição promotora, disponibilidade orçamentária e financeira, afastamento no País ou no exterior; ou
 - o III - 45 (quarenta e cinco) dias úteis, para eventos de longa duração *lato* e *stricto sensu*.
- Em caso de desistência ou impossibilidade de comparecimento à capacitação, devo comunicar o fato à chefia imediata, ao GSC e à COCAR – via SEI-MP – com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data de início do evento, visando à substituição ou ao cancelamento da pré-inscrição.
- Devo entregar à COCAR/COGEP/DIRAD/SE, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o término do evento, uma cópia do certificado de conclusão e o formulário "Capacitação - Relatório de Participação em Evento".
- Este formulário deverá ser assinado eletronicamente pelo:
 - o Servidor interessado;
 - o Chefia imediata do servidor;
 - o Gestor setorial de capacitação; se for o caso, e
 - o Dirigente máximo da unidade administrativa.



Documento assinado eletronicamente por **WALMIR GOMES DE SOUSA, Diretor**, em 10/02/2017, às 18:35.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [<https://seimp.planejamento.gov.br/conferir>], informando o código verificador **2310124** e o código CRC **8EEEE24C**.
