|  |
| --- |
| **SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇAO EVENTO DE CAPACITAÇAO IN COMPANY** |

|  |
| --- |
| ÁREA DEMANDANTE: |
|       |

|  |
| --- |
| PARTICIPANTE(S): |
| Número de participantes:       |
| Setores que serão atendidos:       |

|  |
| --- |
| EVENTO DE CAPACITAÇÃO: |
| Nome do evento:       |
| Formato:  | Modalidade:  |
| Data de início:    /    /      | Data de término:    /    /      |
| Carga horária:     horas | Cidade-UF de realização:       |
| Empresa/Instituição organizadora:       |
| CNPJ:       |
| Valor total do evento: R$       |

|  |
| --- |
| JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO DO EVENTO:Descrever a necessidade da capacitação (por que o servidores precisam participar do evento, o que se espera que os servidores aprendam, qual é a relevância dessa capacitação para UFABC. |
|       |

|  |
| --- |
| JUSTIFICATIVA PARA ESCOLHA DO EVENTO E DA EMPRESA:Descrever por que foram escolhidos esse evento e essa empresa, o que os tornam diferentes dos demais, por que só eles atendem às necessidades de capacitação. Anexar documentos comprobatórios (atestado de capacidade técnica, certificações, prêmios recebidos, currículo do palestrante etc.) |
|       |

|  |
| --- |
| FISCAL E SUBSTITUTO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO:O Fiscal e Substituto serão responsáveis pelo acompanhamento do processo de contratação (esclarecimento de eventuais dúvidas, fornecimentos de informações e/ou documentos complementares, entre outros), fiscalização da execução do evento e ateste da nota fiscal. O Fiscal e Substituto poderão, ou não, ser participantes do evento. |
| FISCAL: |       | SIAPE: |       |
| CARGO: |       |
| EMAIL: |       | RAMAL: |       |
| SUBSTITUTO: |       | SIAPE: |       |
| CARGO: |       |
| EMAIL: |       | RAMAL: |       |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Assinatura do Fiscal ou Substituto |  | Assinatura e carimbo do responsável do Setor |  |

PROCEDIMENTO:

Serão contratados apenas os eventos previstos no Plano Anual de Capacitação, elaborado pela Divisão de Capacitação e Qualificação da SUGEPE em conjunto com o Comitê de Capacitação e Qualificação de Pessoal.

1- Preencher e assinar o formulário

2- Anexar programação do evento: página da Internet com a descrição da capacitação (conteúdo programático, carga horária, data prevista, valor etc.) ou proposta comercial encaminhada pela organizadora;

3- Anexar documentos que comprovem os destaques da empresa/instituição organizadora (atestado de capacidade técnica, certificações, prêmios recebidos, currículo do palestrante etc.);

4- Anexar cópia de documentos que comprovem que o valor cobrado pelo evento é o praticado no mercado (notas de empenhos, notas fiscais, entre outros);

5- Recomenda-se que o Fiscal e Substituto do processo sejam um dos participantes ou o servidor responsável pela contratação;

6- Encaminhar para SUGEPE/DCDP – Divisão de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoal.

Solicitamos observar o Fluxo para contratação de eventos de capacitação, disponível no Manual do Servidor.

 v.04.2018