|  |
| --- |
| **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