



EDITAL nº 17/2024

PROCESSO nº 23355.000615/2024-05

APOIO FINANCEIRO À PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NO PAÍS

A Diretora-Geral do IF Sudeste MG *Campus* Barbacena, nomeada pela Portaria nº 488, de 17 de maio de 2021, publicada no DOU de 18/05/2021, Seção 02, pág. 32, e no uso das atribuições legais, RESOLVE tornar público o presente Edital que visa contribuir com o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do ano de 2024, por meio de apoio financeiro à participação de servidores docentes e técnico-administrativos em educação do IF SUDESTE MG *Campus* Barbacena em ações de capacitação em programas de treinamento regularmente instituídos, no Brasil, na modalidade presencial, em conformidade com o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012 e a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. A seleção obedecerá às seguintes disposições:

1. FINALIDADE

1.1 O presente Edital tem por finalidade contribuir em ações de desenvolvimento para participação dos servidores docentes e técnicos-administrativos do IF Sudeste MG *Campus* Barbacena em programas de treinamento regularmente instituídos (Art. 18, inciso II do Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019).

2. PÚBLICO-ALVO

2.1 Poderão participar deste edital servidores docentes e técnico-administrativos em educação do quadro de pessoal permanente do IF Sudeste MG *Campus* Barbacena ou servidor(a) com respaldo no Art. 84, § 2º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em exercício no *Campus* Barbacena.

2.2 É vedada:

2.2.1 A participação de professores voluntários, visitantes ou substitutos, pesquisadores colaboradores ou outros colaboradores do IF Sudeste MG *Campus* Barbacena;

2.2.2 A participação de servidores da IF Sudeste MG *Campus* Barbacena cedidos, requisitados ou movimentados para compor a força de trabalho de outros órgãos ou entidades;

2.2.3 A participação de servidores da IF Sudeste MG *Campus* Barbacena em exercício provisório em outras unidades do IF Sudeste MG, em outros Institutos da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (EPCT), em outros órgãos e outras entidades.

3. DAS DEFINIÇÕES

3.1 **AÇÕES DE CAPACITAÇÃO:** eventos, cursos de curta duração ou outras ações que visem ao atendimento das necessidades de desenvolvimento, previstas no PDP 2024.

3.1.1 **EVENTOS:** Congressos, Seminários, Simpósios, Ciclo de Conferências, Ciclo de Palestras, Encontros e Workshops ou outras ações de natureza científica, tecnológica e de inovação, que contribua para o desenvolvimento das atividades do servidor e da unidade, previstos no PDP;

3.1.2 CURSOS DE CURTA DURAÇÃO: cursos realizados em Instituições Públicas ou Privadas de Ensino e Pesquisa, Institutos e Centros de Pesquisa e Desenvolvimento em Ciência, Tecnologia e Inovação, previstos no PDP.

4. OBJETO

4.1 Poderá ser solicitado apoio financeiro para a participação em eventos ou cursos, realizados no Brasil, que vise atender às necessidades de desenvolvimento previstas no PDP 2024, obedecendo aos procedimentos estabelecidos no Plano Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) – Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019.

4.1.1 As necessidades de desenvolvimento do PDP 2024 estão disponíveis no [portal institucional](https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/gestao-de-pessoas/outros-documentos/painel-do-servidor/capacitacao-e-qualificacao/pdp-plano-de-desenvolvimento-de-pessoas/if_sudeste_mg_pdp_2024_vservidor-xlsx-pagina2.pdf); (https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/gestao-de-pessoas/outros-documentos/painel-do-servidor/capacitacao-e-qualificacao/pdp-plano-de-desenvolvimento-de-pessoas/if_sudeste_mg_pdp_2024_vservidor-xlsx-pagina2.pdf)

4.1.2 As necessidades de desenvolvimento já atendidas por meio de ações de capacitação oferecidas pela **Enap ou por outras escolas de governo**, bem como aquelas previstas no cronograma anual da Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEPE/Reitoria) não serão objeto de custeio, exceto em casos específicos devidamente justificados pela Unidade requerente.

5. DA DURAÇÃO

5.1 As ações de capacitação contempladas neste Edital terão, no máximo, 5 (cinco) dias ou 40 (quarenta) horas de duração.

6. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DAS MODALIDADES

6.1 Os recursos financeiros são provenientes da Ação Orçamentária 4572 – Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação.

6.2 Serão custeadas despesas com: taxa de inscrição, diárias e transporte coletivo de passageiros (terrestre ou aéreo);

6.2.1 O pagamento da taxa de inscrição e do transporte coletivo (terrestre ou aéreo) será efetuado por reembolso, mediante apresentação dos comprovantes.

6.3. As despesas para atender a este edital estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do *Campus* Barbacena para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

Ação: 4572 (Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação)

Tipo de ação: a definir

Fonte: a definir

Plano interno: 339000

Natureza da Despesa e Subitem:

6.4 A concessão de auxílio para a participação se dará nas seguintes modalidades:

- I. Participação com apresentação de trabalho;
- II. Participação sem apresentação de trabalho.

6.5 O total de recursos financeiros destinados ao presente Edital é de R\$20.000,00 (vinte mil reais).

6.5.1 Para a modalidade I do item 6.4 (com apresentação de trabalho) será destinado o valor de R\$ 12.000,00 (doze mil reais), no total dos dois cronogramas do Anexo I;

6.5.1.1 Para cada um dos dois cronogramas, o valor será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

6.5.1.2 O auxílio está limitado a apoiar um autor por trabalho a ser apresentado em determinado evento, mesmo que as inscrições individuais dos demais autores também tenham sido efetuadas neste edital, situação em que apenas o autor mais bem classificado receberá o auxílio e os demais participantes do trabalho em comum serão desclassificados.

6.5.2 Para a modalidade II do item 6.4 (sem apresentação de trabalho) será destinado o valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), no total dos dois cronogramas;

6.5.2.1 Para cada um dos dois cronogramas, o valor será de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

6.5.3 Em havendo disponibilidade orçamentária, os valores residuais de cada modalidade do primeiro cronograma poderão ser repassados para o segundo cronograma do ano.

6.5.4 Cada solicitação poderá ser contemplada com, no máximo, R\$2.000,00 (dois mil reais), no somatório dos itens previstos no item 6.2.

6.6 Em cada cronograma, o valor não utilizado de cada modalidade, em função de inexistência de demanda, poderá ser repassado para a outra;

6.7 Se o solicitante desejar estimar o valor das diárias, deverá comparecer à Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, mediante agendamento prévio por e-mail (dpipgatende.barbacena@ifsudestemg.edu.br).

6.8 Poderá haver ressarcimento parcial dos valores relativos à taxa de inscrição e do transporte coletivo, obedecendo o limite previsto no item 6.5.4.

6.9 Excepcionalmente, a fim de se esgotar o recurso do edital, o último classificado de cada um dos cronogramas poderá receber o auxílio até o limite do recurso disponibilizado para aquele cronograma, caso aceite, de forma que poderá não ter o valor máximo da modalidade solicitado plenamente atendido.

6.10 O servidor poderá concorrer ao segundo cronograma, fazendo novamente sua inscrição, caso sua solicitação não tenha sido atendida no primeiro cronograma.

6.11 Os excedentes de cada avaliação poderão ser contemplados, caso servidor classificado desista do auxílio ou haja a disponibilização de mais recurso financeiro para o edital.

6.12 Poderá haver reajuste do montante de recursos destinado à finalidade prevista neste Edital, a critério da Diretora Geral.

7. PRAZOS PARA EXECUÇÃO DO EDITAL

7.1 Este Edital será realizado durante o exercício de 2024, de acordo com os cronogramas do Anexo I.

7.2. Os auxílios serão concedidos até o limite de recursos financeiros previstos para este Edital.

8. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

8.1 O servidor a ser beneficiado deverá cumprir os seguintes requisitos:

- a) pertencer ao público-alvo descrito no item 2 deste Edital;
- b) não estar de férias, licença, afastamento ou outros impedimentos legais no período da ação;
- c) observar o interstício de 60 (sessenta) dias do início do afastamento solicitado no presente edital para afastamentos passados para: licença para capacitação ou parcela de licença para capacitação e treinamento regularmente instituído, e vice-versa; entre as participações em programas de treinamento regularmente instituído; e entre a licença para capacitação ou parcela de licença para capacitação ou treinamento regularmente instituído e pós-graduação ou estudo no exterior.
- d) não estar inadimplente com as diretorias de ensino, pesquisa e extensão;
- e) possuir currículo profissional cadastrado e atualizado no SIGEPE – Banco de Talentos do Governo Federal (as orientações podem ser obtidas em <https://www.gov.br/economia/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/transformagov/catalogodesolucoes/sigepe-banco-de-talentos>);

8.2 Somente poderá ser feita 1 (uma) solicitação para este Edital, sendo o benefício restrito a 1 (um) apoio anual por participante.

8.3 Na ação de capacitação, objeto da solicitação, deverão constar:

- a) Necessidade da ação de desenvolvimento prevista no PDP 2024;
- b) O conteúdo e a programação compatíveis com o cargo/função do servidor ou com as atividades exercidas pela Unidade;
- c) Necessidade de desenvolvimento do PDP 2024 não atendida por escolas de governo ou por ações oferecidas pela DIGEPE/Reitoria;

9. SUBMISSÃO DA SOLICITAÇÃO (INSCRIÇÃO)

9.1 As solicitações de apoio financeiro seguirão o previsto neste Edital.

9.2 O servidor interessado deverá preencher o [Formulário de Inscrições](https://forms.gle/V2KfMvGoepy8nZST7) (<https://forms.gle/V2KfMvGoepy8nZST7>).

9.3 - No formulário com a solicitação de apoio financeiro deverão ser anexados, em arquivo único, em formato portátil de documento (pdf), tamanho máximo de 10MB, os seguintes documentos:

- a) Documento de Formalização da Solicitação (Anexo II), com a inclusão do mérito e justificativa fundamentada para o apoio, assinado pelo(a) servidor(a), pela chefia imediata e pelo(a) chefe da unidade (diretora geral ou diretor sistêmico). Nos casos em que a chefia imediata for a diretora geral ou o(a) diretor(a) sistêmico, uma única assinatura, como chefia imediata se faz necessária;
- b) Folder e programação da ação/evento, com data e horário de início e fim das atividades;
- c) Comprovante de preço: valor da inscrição disponível em página web, ou em outros meios oficiais de comprovação;
- d) Declaração da Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) do *Campus* Barbacena que ateste:
 - I) que a necessidade de capacitação está prevista no PDP do ano de 2024;
 - II) que o requisito constante na alínea “c” do item 8.1 foi cumprido;
- e) Declaração de adimplência junto às diretorias de ensino, pesquisa e extensão;
- f) Comprovante de aceite ou convite de apresentação de trabalho (caso não tenha sido expedido, anexar comprovante de submissão), para fins de enquadramento na modalidade I do item 6.4 e para fins de pontuação do item 10;
- g) Declarações das Diretorias de Ensino, Pesquisa e/ou Extensão contendo os projetos concluídos, como coordenador/orientador, em editais do IF Sudeste MG, nos últimos 36 meses (tendo como referência a data de publicação deste edital), para fins de pontuação no item 10.

9.4 Após anexar todos os documentos solicitados, a Comissão designada por portaria irá proceder com a análise.

9.5 Somente serão aceitas as solicitações que fizerem o pedido de diária com prazo mínimo de antecedência de 3 (três) dias úteis de em relação ao início da ação/evento.

9.6 É de responsabilidade do(a) solicitante verificar o andamento do processo e atender às demandas requeridas.

9.7 Caso o servidor apresente mais de uma inscrição para o mesmo evento, será considerada a inscrição enviada por último e ignoradas as demais.

9.8 As inscrições com documentação incompleta serão fundamentadamente indeferidas.

9.9 As informações prestadas e os documentos apresentados no processo de solicitação de apoio financeiro são de inteira responsabilidade do(a) solicitante, que responderá legalmente por qualquer aspecto relativo à inautenticidade ou falsidade.

10. DA ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

10.1 A Comissão designada avaliará a documentação contida no formulário enviado, conforme item 9.3, a partir dos critérios exarados no quadro a seguir:

Quadro 1: Critérios de Avaliação para submissões enquadradas na modalidade I do item 6.4

Critérios de avaliação		Pontuação
I.	Apresentação de trabalho em evento científico que esteja registrado nas Diretorias de Ensino, Pesquisa e Extensão, mediante comprovação	25
II.	Apresentação de trabalho em evento científico, sem registro nas Diretorias de Ensino, Pesquisa e Extensão, mediante comprovação	20
III.	Justificativa da relevância da ação de capacitação alinhada aos objetivos organizacionais (inciso I, Art, 32 da IN SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21, de 1º de fevereiro de 2021)	15

IV.	Comprovação da correlação do evento com as atividades administrativas/acadêmicas e/ou vinculação do evento com projeto de ensino, pesquisa e extensão do qual o servidor faça parte	10
Total		70 pontos

Quadro 2: Critérios de Avaliação para submissões enquadradas na modalidade II do item 6.4

Critérios de avaliação		Pontuação
I.	Justificativa da relevância da ação de capacitação alinhada aos objetivos organizacionais (inciso I, Art, 32 da IN SGP-ENAP/SEDGG/ME N° 21, de 1° de fevereiro de 2021)	40
II.	Comprovação da correlação do evento com as atividades administrativas/acadêmicas e/ou vinculação do evento com projeto de ensino, pesquisa e extensão do qual o servidor faça parte	30
Total		70 pontos

10.2 A pontuação final da solicitação de apoio financeiro será obtida pela soma dos critérios descritos no Quadro 1 ou do Quadro 2, dependendo da modalidade a qual a submissão for efetuada.

10.2.1 Será desclassificada a proposta que obtiver pontuação 0 (zero) nos itens III e I nos critérios de avaliação dos Quadros 1 e 2, respectivamente.

10.3 Para fins de desempate, serão considerados os seguintes critérios, na ordem:

I) Para a modalidade I: a) maior número de projetos registrados e concluídos, como coordenador/orientador, em editais de Ensino, Pesquisa e Extensão do IF Sudeste MG, nos últimos 36 meses (tendo como referência a publicação do edital); b) e nota da justificativa da relevância da ação de capacitação alinhada aos objetivos organizacionais;

II) Para a modalidade II: maior nota da justificativa da relevância da ação de capacitação alinhada aos objetivos organizacionais.

10.4 O custeio das ações de capacitação aprovadas é condicionado à disponibilidade financeira e aos prazos necessários para execução das despesas.

10.5 O resultado da análise será publicado no site institucional (www.ifsudestemg.edu.br/barbacena)

10.6 Caberá pedido de recurso ao resultado provisório, que deverá ser inserido por meio do [formulário](https://forms.gle/qdoh5wxQeLqRcfiH6) (<https://forms.gle/qdoh5wxQeLqRcfiH6>), no prazo de até 2 (dois) dias a contar da data de divulgação do resultado provisório.

10.7 A análise e o julgamento dos pedidos de recurso serão recebidos pela Comissão que poderá reconsiderar a decisão anterior ou indeferi-lo.

10.7.1 O recurso será avaliado de forma sumária e definitiva, para cada cronograma.

11. AFASTAMENTO

11.1. O(a) servidor(a) contemplado(a) deverá notificar oficialmente à chefia que deverá manifestar ciência em formulário próprio (Anexo III). O formulário deverá ser enviado, por e-mail, para a Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (dpipgatende.barbacena@ifsudestemg.edu.br) no prazo de até 2 dias antes do início do afastamento.

12. REEMBOLSO DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO TRANSPORTE COLETIVO

12.1 Para o reembolso, os contemplados no presente edital terão que enviar, por e-mail (dpipgatende.barbacena@ifsudestemg.edu.br), em até 5 (cinco) dias após o término do curso/evento, o comprovante bancário de pagamento da taxa de inscrição que deverá estar em nome do solicitante contemplado.

12.1.1 Não serão aceitos comprovantes em nome de terceiros.

12.2 Da mesma forma, para aqueles que solicitarem reembolso da passagem terrestre ou aérea, deverá ser feito o envio do comprovante dos respectivos bilhetes (rodoviário ou cartão de embarque) para o e-mail (dpipgatende.barbacena@ifsudestemg.edu.br), em até 5 (cinco) dias após o término do curso/evento.

12.2.1 Os bilhetes originais deverão ser entregues na Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (DPIPG);

12.2.2 Em nenhuma hipótese, serão reembolsadas despesas com combustível com carros particulares e outras despesas não previstas no Edital.

13. DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

13.1 A emissão de diárias e passagens ocorrerá, exclusivamente, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), em observância aos trâmites e fluxos definidos no âmbito do IF Sudeste MG, de acordo com a [Portaria GABREITOR/IFMGSE nº 352](#), de 26 de abril de 2021 .

13.2 Os valores de diárias seguirão os previstos no Decreto nº 11.117, 1º de julho de 2022.

14. PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.1 A prestação de contas será realizada pelo(a) servidor(a) beneficiado(a) mediante envio, por e-mail (dpipgatende.barbacena@ifsudestemg.edu.br), da documentação abaixo relacionada, em até 5 dias após a finalização do evento:

a) Certificado de participação na ação de capacitação objeto da solicitação.

b) Relatório com as contribuições da ação de capacitação para as atividades da unidade por meio do preenchimento do Anexo IV;

c) [Relatório de Viagem](#) para o SCDP.

14.2 É responsabilidade do(a) servidor(a) beneficiado(a) comunicar imediatamente à Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação qualquer situação que dificulte a prestação de contas.

14.3 A não apresentação da documentação mencionada no item 14.1 constituirá situação de inadimplência e acarretará a reposição ao erário de valores recebidos por meio deste edital.

14.3.1 O servidor que não realizar a prestação de contas no prazo estipulado será solicitado a devolver ao Erário, via Guia de Recolhimento da União (GRU), os recursos recebidos e ficará impedido de participar de todas as ações de capacitação até a regularização da situação anterior.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Dúvidas ou solicitações de informações sobre este Edital devem ser encaminhadas ao e-mail da Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (dpipg.barbacena@ifsudestemg.edu.br).

15.2 Em caso de desistência de participação no evento, o servidor deverá enviar e-mail para a Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (dpipg.barbacena@ifsudestemg.edu.br) e comunicar a desistência.

15.3 O servidor contemplado pelo apoio financeiro tem a responsabilidade de compartilhar os conhecimentos obtidos na ação de capacitação com os demais servidores da unidade de lotação.

15.4 Se, por qualquer motivo, o(a) servidor(a) beneficiado(a) não participar do evento, deverá informar imediatamente à Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (DPIPG). Caso já tenha recebido o recurso, deverá adotar o procedimento de devolução dos valores.

15.5 Não serão ressarcidos quaisquer valores adicionais referentes à inscrição, a passagens, a diárias ou outros custos pagos pelo(a) servidor(a) relativos à participação na ação de capacitação.

15.6 As informações fornecidas, o correto preenchimento dos documentos e o envio nos prazos estipulados neste edital são de responsabilidade do servidor interessado.

15.7 Este Edital poderá ser revogado, no todo ou em parte, a critério da Diretora-Geral não implicando direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

15.8 Este Edital entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Barbacena, 25 de março de 2024.

Alcimara Auxiliadora Andrade de Paula

Diretora Geral do *Campus* Barbacena

Fabianne Magalhães Girardin Pimentel Furtado

Diretora de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do *Campus* Barbacena

Vanessa Lúcia de Souza Lima

Diretora de Ensino do *Campus* Barbacena

Alexsandro José de Sá

Diretor de Extensão do *Campus* Barbacena

Roberta Livia Garcia Teixeira

Diretora de Desenvolvimento Institucional

Nilcemara Aparecida Vidal

Diretora de Administração

Maria Clara de Almeida Wamser

Coordenadora de Gestão de Pessoas

ANEXO I - Cronogramas

PRIMEIRO CRONOGRAMA PARA AÇÕES DE CAPACITAÇÃO: para eventos realizados entre maio a julho de 2024

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	25/03/2024
Período de impugnação do Edital	Até 27/03/2024
Resultado das solicitações de impugnação do Edital	01/04/2024
Período de submissão/inscrição	Até 15/04/2024
Publicação da relação provisória das inscrições e classificação provisória	Até 24/04/2024
Período de recurso contra a inscrição e classificação provisória	Até 26/04/2024
Divulgação da classificação final	Até 30/04/2024
Entrega do Relatório Final de todas as capacitações realizadas no semestre	Até 5 dias após a finalização do evento/curso

SEGUNDO CRONOGRAMA PARA AÇÕES DE CAPACITAÇÃO: para eventos realizados entre setembro e dezembro de 2024

ATIVIDADE	DATA
Período de submissão/inscrição	De 01/07/2024 a 05/08/2024
Publicação da relação provisória das inscrições e classificação provisória	Até 19/08/2024
Período de recurso contra a inscrição e classificação provisória	Até 21/08/2024
Divulgação da classificação final	Até 28/08/2024
Entrega do Relatório Final de todas as capacitações realizadas no semestre	Até 5 dias após a finalização do evento/curso

ANEXO II - Formalização da Solicitação do apoio financeiro

DADOS PESSOAIS DO SOLICITANTE		
NOME COMPLETO:		
SIAPE (apenas 3 primeiros dígitos):		
CPF:		
E-MAIL:		
DADOS BANCÁRIOS		
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:
DADOS DO EVENTO		
NOME DO EVENTO:	INSTITUIÇÃO PROMOTORA:	
DATA DO EVENTO:	LINK DA PÁGINA DO EVENTO:	
CRONOGRAMA DA VIAGEM		
CIDADE DE ORIGEM:	DESTINO:	
DATA DE IDA:	DATA DE RETORNO:	

OBSERVAÇÕES:

APOIO SOLICITADO

() TAXA DE INSCRIÇÃO. Valor _____

() DIÁRIAS. Quantos dias? _____

() PASSAGENS TERRESTRES

() PASSAGENS AÉREAS (**anexar 3 orçamentos**)

Valor total estimado (em Reais): _____

MODALIDADE

() I - Com apresentação de trabalho

() II - Sem apresentação de trabalho

JUSTIFICATIVA DA RELEVÂNCIA DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO ALINHADA AOS OBJETIVOS ORGANIZACIONAIS

COMPROVAÇÃO DA CORRELAÇÃO DA AÇÃO COM AS ATIVIDADES ACADÊMICAS/ADMINISTRATIVAS E/OU VINCULAÇÃO DA AÇÃO COM O PROJETO DE ENSINO, PESQUISA E/OU EXTENSÃO DO QUAL O SERVIDOR FAÇA PARTE

Declaro conhecer e aceitar os critérios e normas definidas pelo **Edital nº XX/2024**, Apoio Financeiro à Participação de Servidores em Ações de Capacitação no País.

Barbacena, 25 de março de 2024.

Assinatura do solicitante

Manifestação da chefia imediata do servidor, com sua concordância quanto à solicitação:

Assinatura da chefia imediata

Assinatura da chefia da unidade

ANEXO III - Anuência da Chefia para afastamento nos dias da capacitação

Eu, “nome”, “cargo”, estou de acordo com a participação do(a) servidor(a) “nome”, no evento/curso “nome do evento ou do curso”, contemplado no EDITAL XX/2024 - Apoio financeiro à participação de servidores em ações de capacitação no país, entre os dias XX e XX de XXXXX de 2024, de acordo com o disposto abaixo (apenas sugestão, a redação pode ser alterada a critério do solicitante e/ou chefia imediata):

Em caso de servidor docente:

Fica estabelecido que as aulas (discriminar dias e horários) serão assumidas pelo(a) docente ou o conteúdo repostos nos dias (discriminar)

Em caso de servidor técnico-administrativo:

Fica estabelecido que o(a) servidor(a) (inserir o nome) será o indicado para responder às demandas nos dias do afastamento para capacitação do servidor contemplado no edital

Barbacena, de de 2024.

Assinatura da chefia imediata

Anexo IV - Relatório com as contribuições da ação de capacitação

1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
2 – INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO	
Nome do Evento:	
Local de realização (cidade e UF):	
Data de início do Evento: ____/____/____	Data de encerramento do Evento: ____/____/____
3 – INFORMAÇÕES SOBRE A PARTICIPAÇÃO NO EVENTO	
<p><i>Neste campo o servidor deverá fazer uma breve descrição de sua participação no evento, assim como da modalidade como participou (ouvinte, palestrante, apresentação de banner, etc.).</i></p> <p><i>No caso de palestra ou apresentação de trabalho, deverá ser registrado neste campo o título do trabalho apresentado, com data, horário e tempo de duração, bem como o tipo de trabalho (pôster, comunicação, apresentação de artigo, etc.).</i></p>	
4 – PARECER GERAL SOBRE O EVENTO	
<p><i>Neste campo o servidor deverá apresentar os aspectos positivos e negativos de sua participação no evento, assim como as contribuições proporcionadas por esta participação à sua atuação profissional no Campus.</i></p>	