**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO EM CURSO DE CAPACITAÇÃO**

**DADOS PESSOAIS**

|  |
| --- |
| Nome: |
| CPF: |
| Telefone: |
| E-mail Institucional: |

**DADOS FUNCIONAIS**

|  |
| --- |
| Cargo: |
| MAT. SIAPE: |
| Lotação/Setor: |
| Chefia Imediata: |

**DADOS DA INSTITUIÇÃO ORGANIZADORA**

|  |
| --- |
| Nome da Instituição: |
| CNPJ: | Representante Legal: |
| Endereço: | Nº: |
| CEP: | Cidade/Estado: |
| Telefone: ( ) | E-mail: |
| Banco: | Agência: | Conta: | Operação: |

**DADOS DO CURSO**

|  |
| --- |
| Curso: |
| Modalidade: ( )EAD ( )Presencial | Valor: R$ |
| Período de : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ | Cidade/Estado: |
| Carga Horária: |
| Justificativa: |

Declaro que entregarei ao Departamento de Administração e Planejamento, no prazo de até 05 (cinco) dias uteis a nota fiscal atestada da prestação do serviço para fins de pagamento da capacitação realizada. E realizarei junto a Coordenação de Gestão de Pessoas, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a prestação de contas apresentando cópia do diploma, certificado ou comprovante de participação. Estou ciente que a liberação de novas capacitações estará vinculada a correta prestação de contas.

Várzea Grande/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| De acordo:Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Chefia Imediata | Autorizado:Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ordenadora de Despesas | Ciência:Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Gestor Financeiro |

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **DOCUMENTO** | **ENTREGUE** |
| [Protocolo de abertura de processo administrativo junto ao SUAP](https://suap.ifmt.edu.br/admin/protocolo/processo/add/) | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| [Formulário de solicitação do pagamento da inscrição preenchido e assinado](http://vgd.ifmt.edu.br/media/filer_public/25/c5/25c5f28c-51a4-42c0-abbe-66448296018b/formulario_de_solicitacao_de_pagamento_de_inscricao_em_curso_de_capacitacao.docx) | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| De acordo da chefia imediata no referido requerimento | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| Folder do evento/curso contendo o valor da inscrição | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| Programação do evento | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| Relação dos professores, palestrantes, seminaristas, congressistas | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| Confirmação da pré-inscrição | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| Autorização do Ordenador de Despesas | SIM ( ) | NÃO ( ) |
| Ciência do Gestor Financeiro | SIM ( ) | NÃO ( ) |

**OBSERVAÇÕES**

1. Somente será confirmada a contratação da Empresa após a verificação pelo Departamento de Administração e Planejamento das certidões negativas de débitos tributários da empresa.
2. Toda a documentação deve ser entregue na Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) desta Unidade com, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis de antecedência, contados da data máxima para confirmação definitiva da inscrição, para fins de tramitação interna e externa junto a esta Unidade e efetiva geração do empenho de confirmação da inscrição do servidor.
3. Após a realização da capacitação o servidor deverá encaminhar, em até 05 (cinco) dias úteis, para o Departamento de Administração e Planejamento desta Unidade, a nota fiscal atestada da prestação do serviço, emitida pela empresa contratada, para fins de pagamento da capacitação realizada.
4. Após a conclusão do evento, o servidor deverá entregar na Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) do campus, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, cópia do diploma, certificado ou comprovante de participação a titulo de prestação de contas.
5. A não entrega de toda a documentação necessária e/ou o não cumprimento dos prazos estipulados poderá acarretar o indeferimento do processo de capacitação solicitado.