SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria

PORTARIA Nº 2909/GR, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2014.

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe conferem os Artigos 11 e 14 da Lei nº 11.892, de 29.12.2008, nomeado pela Portaria nº 651/MEC, de 30.07.2014, publicada no DOU de 31.07.2014, considerando o Decreto nº 7.022, de 02.12.2009, e tendo em vista o que consta no Processo nº 23041.018485/2014-11, de 19.11.2014,

CONSIDERANDO a Lei 11.091/2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação;

CONSIDERANDO a Lei 11.784/2008, que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico;

CONSIDERANDO o Decreto 5.707/2006, que institui a Regulamentação das Ações e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 com suas alterações;

CONSIDERANDO o Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006, que estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;

CONSIDERANDO o Decreto nº 5.824, de junho de 2006, que estabelece os procedimentos para a concessão do incentivo à qualificação e para a

Rua Odilon Vasconcelos, 103 (esquina com Av. Dr. Júlio Marques Luz)
Jatiúca – Maceió/Al - CEP 57035-660 - www.ifal.edu.br

PORTARIA Nº 2909/GR, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2014.

efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;

CONSIDERANDO o art. 25, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que versa sobre as contratações por inexigibilidade de licitação,

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer procedimentos de solicitações, com vistas a permitir o planejamento anual de capacitações institucionais;

CONSIDERANDO o fluxo e a normatividade interna estabelecidos para solicitação, análise, divulgação, tramitação processual e contratação de serviços;

RESOLVE:

Capítulo I

Das Disposições Gerais

Art. 1º - Esta Portaria trata dos procedimentos para participação de servidores docentes e técnicos-administrativos em cursos de capacitação, ofertados sob as formas de cursos internos e cursos externos, cuja carga horária seja inferior a 360 horas, não se aplicando aos cursos de graduação e pós-graduação.

§1º – Não se aplicam as regras desta Portaria a participação de servidores em eventos científicos para apresentação de trabalhos.

§2º - Entende-se por capacitação o processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais.

Rua Odilon Vasconcelos, 103 (esquina com Av. Dr. Júlio Marques Luz)
Jatiúca – Maceió/Al - CEP 57035-660 - www.ifal.edu.br

PORTARIA Nº 2909/GR, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2014.

§3º - Entende-se por cursos internos, as capacitações realizadas para grupos de servidores do IFAL, sendo ofertadas, em um mesmo momento e local definido, comumente, na própria instituição ou em locais por ela definidos, ministradas por instrutores próprios ou contratados sob a supervisão do próprio Instituto, tendo em vista a otimização de tempo e de recursos e que podem ser ofertadas pela modalidade presencial ou a distância.

§4º - Entende-se por cursos externos, as capacitações organizadas e realizadas por terceiros, abertos ao público em geral.

Art. 2º - Os cursos de capacitação deverão ser, prioritariamente, ofertados sob a forma de cursos internos.

Parágrafo único - Somente será admitido a participação de servidores em cursos de capacitação externa, quando comprovada a razoabilidade e economicidade do curso e/ou a impossibilidade de realizá-lo sob a forma interna.

Art. 3º - A realização de cursos de capacitação tem por objetivos:

I - atender aos interesses da administração do IFAL, com aplicabilidade direta no setor de trabalho, visando a capacitar os servidores para o exercício de suas funções;

II - promover de forma permanente e vinculada ao planejamento institucional o desenvolvimento do servidor, como profissional e cidadão, visando à melhoria, eficácia e qualidade dos serviços prestados ao Instituto e à comunidade;

III - capacitar o servidor, adequando as competências requeridas para o exercício de suas atividades, de forma articulada com os objetivos e a função social do IFAL;

PORTARIA Nº 2909/GR, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2014.

IV - valorizar o servidor por meio de sua capacitação permanente, possibilitar a realização pessoal e profissional deste e o cumprimento de seu papel na Instituição; e

V - propiciar a progressão por capacitação e incentivar a qualificação dos servidores.

Art. 4º - As solicitações visando contratar serviços para capacitar os servidores deverão estar alinhadas ao Plano Anual de Capacitação.

§1º - Enquanto não ocorrer a aprovação do Plano Anual de Capacitação, será admitida a participação dos servidores em cursos de capacitação, desde que sejam observados os critérios estabelecidos nesta portaria.

§2º - As solicitações em curso efetuadas em período anterior à aprovação do Plano Anual de Capacitação, cujos cursos não tenham sido realizados, serão indeferidas, caso não se coadunem com as diretrizes estabelecidas no Plano.

Art. 5º - As solicitações, visando contratar serviços para capacitar os servidores terão, obrigatoriamente, o pronunciamento prévio da Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal, subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas/Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, antes de serem enviadas ao Departamento de Compras, vinculado à Diretoria de Suprimentos/Pró-Reitoria de Administração.

Art. 6º - Constituem pré-requisitos para a participação de cursos de capacitação:

I - Ser servidor em exercício efetivo do cargo;

PORTARIA Nº 2909/GR, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2014.

II - Possuir correlação entre o curso solicitado e o cargo ou função desempenhada pelo servidor;

III - Não estar em gozo de licença para tratamento de assuntos particulares ou à disposição de outros órgãos;

IV - Autorização da chefia imediata informando a correlação exigida no inciso II, deste artigo.

Art. 7º - Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas, por meio da Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal, coordenar e executar o programa de incentivo à capacitação para os servidores do IFAL, cabendo-lhe expedir as instruções necessárias à plena efetivação desta regulamentação.

Capítulo II

Das Capacitações Internas

Art. 8º - Os cursos de capacitação internos poderão ser ofertados na forma de cursos presenciais ou a distância e deverão constar no Plano Anual de Capacitação.

Art. 9º - Os cursos serão oferecidos por meio de edital específico publicado na página do IFAL, no qual serão divulgados:

I - O número de vagas nos cursos de capacitação;

II - O prazo e os procedimentos para a inscrição;

III - Especificação do público-alvo, se houver necessidade;

IV - Os critérios para seleção dos participantes.

PORTARIA Nº 2909/GR, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2014.

Art. 10 - O servidor interessado em participar do curso de capacitação, conforme edital específico, deverá efetuar sua pré-inscrição no setor responsável pela Gestão de Pessoas na sua Unidade Administrativa, no período determinado, por meio de formulário próprio disponível na página eletrônica do IFAL, anexando as informações e documentos relacionados nos incisos I e II deste artigo.

I – Solicitação para Capacitação Interna (Anexo I), contendo: nome, endereço, telefone, e-mail, lotação, tempo de serviço, cargo/função, atribuições desempenhadas e autorização da chefia imediata com parecer informando a correlação entre a área de concentração do curso e as atribuições do solicitante;

II - Termo de Compromisso e Responsabilidade (Anexo II) do servidor de que concorda com os termos e obrigações estabelecidas nesta resolução;

Parágrafo único - Em caso de cursos realizados a distância (EAD) não será necessária autorização da chefia imediata com parecer informando a correlação entre a área de concentração do curso e as atribuições do solicitante, sendo somente necessária a inscrição *on-line*.

Art. 11 - O setor responsável pela Gestão de Pessoas na Unidade Administrativa deverá encaminhar a Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal, no prazo estipulado pelo edital, a solicitação de participação em cursos internos, devidamente autorizada pelo dirigente máximo da Unidade Administrativa.

Art. 12 - A realização da pré-inscrição pelo servidor não garante a participação no curso solicitado.

PORTARIA Nº 2909/GR, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2014.

Parágrafo único - Após a composição da(s) turma(s), conforme edital, os servidores classificados deverão confirmar inscrição no prazo estabelecido, sob pena de ter seu nome excluído da turma, ou comunicar oficialmente a sua desistência.

Art. 13 - A seleção dos servidores será efetuada pela Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal e publicada na página eletrônica do IFAL, observados os pré-requisitos estabelecidos no artigo 6º, priorizando os setores demandantes da capacitação.

Parágrafo único - Em caso de empate, serão utilizados os seguintes critérios para a concessão de vagas no programa de incentivo à capacitação, sucessivamente:

I - Exercício em cargo e função em correlação com o curso;

II - Não ter sido beneficiado no Programa de Capacitação no exercício atual;

III - Menor nível de capacitação;

IV - Maior tempo de efetivo exercício no IFAL.

Art. 14 - É vedada a concessão de mais de uma inscrição em cursos de capacitação realizados de forma concomitante, excetuando-se quando se tratar de cursos a distância, para os quais poderão ser feitas até 02 (duas) inscrições.

Art. 15 - Caberá à Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias anterior à realização do evento, encaminhar, por processo administrativo, o Termo de Referência ao Departamento

PORTARIA Nº 2909/GR, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2014.

de Compras, vinculado à Diretoria de Suprimentos/Pró-Reitoria de Administração, para que se adotem os procedimentos para contratação.

Parágrafo único - Quando o curso for ministrado por servidores público federais, o pagamento ocorrerá através da Gratificação por Encargos de Curso e Concursos, regulamentados pela Decreto nº 6.114/2007 e pela Portaria nº 1.145/GR/IFAL/2009.

Capítulo III

Das Capacitações Externas

Art. 16 - As solicitações de capacitação deverão ser individualizadas e encaminhadas pelo servidor ao setor responsável pela Gestão de Pessoas da sua Unidade Administrativa, conforme o seguinte cronograma:

I - Para os eventos que vierem a ocorrer a partir de 1º de abril, as solicitações deverão ser encaminhadas até o último dia útil de janeiro do ano em curso;

II - Para os eventos que vierem a ocorrer a partir de 1º de junho, as solicitações deverão ser encaminhadas até o último dia útil de março do ano em curso;

III - Para os eventos que vierem a ocorrer a partir de 1º de agosto, as solicitações deverão ser encaminhadas até o último dia útil de maio do ano em curso;

Rua Odilon Vasconcelos, 103 (esquina com Av. Dr. Júlio Marques Luz)
Jatiúca – Maceió/Al - CEP 57035-660 - www.ifal.edu.br

PORTARIA Nº 2909/GR, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2014.

IV - Para os eventos que vierem a ocorrer a partir de 1º de outubro, as solicitações deverão ser encaminhadas até o último dia útil de julho do ano em curso;

V - Para os eventos que vierem a ocorrer a partir de 1º de dezembro, as solicitações deverão ser encaminhadas até o último dia útil de setembro do ano em curso;

VI - Para os eventos que vierem a ocorrer a partir de 1º de janeiro, as solicitações deverão ser encaminhadas até o último dia útil de outubro do ano anterior;

Parágrafo único - O setor responsável pela Gestão de Pessoas na Unidade Administrativa deverá encaminhar a Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do término dos prazos estabelecidos neste artigo, a solicitação de participação em cursos externos, devidamente autorizada pelo dirigente máximo da Unidade Administrativa.

Art. 17 - As solicitações encaminhadas fora do prazo estabelecido no artigo anterior, serão imediatamente indeferidas pela Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal, salvo aquelas que, em caráter excepcional, forem justificadas, comprovando-se a impossibilidade da solicitação nos prazos definidos. Nesses casos, a solicitação deverá ser assinada e carimbada pelo Diretor-Geral, em se tratando de Câmpus, ou por Pró-Reitor, em se tratando da Reitoria, além da aprovação do Reitor em ambos os casos.

Rua Odilon Vasconcelos, 103 (esquina com Av. Dr. Júlio Marques Luz)
Jatiúca – Maceió/Al - CEP 57035-660 - www.ifal.edu.br

PORTARIA Nº 2909/GR, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2014.

Art. 18 - As solicitações deverão ser encaminhadas por meio do formulário de Solicitação para Capacitação Externa (Anexo III) contendo as seguintes informações:

I - Dados do Solicitante: Nome; Matrícula SIAPE; Unidade Institucional (Reitoria ou Câmpus); Cargo/Função; CPF; Setor/Unidade de Lotação; Telefone; E-mail;

II - Dados do Evento: tema; local; período de realização; valor da taxa de inscrição;

III - Dados da Empresa: Nome/Razão Social; CNPJ; telefone, nome do banco para pagamento, agência, conta-corrente;

IV - Justificativa da participação, informando os fundamentos de fato e de direito que justificam a contratação, devendo o solicitante manifestar seu interesse com a exposição da singularidade e economicidade do evento, além da notória especialização da empresa, professores, facilitadores ou equivalentes, conforme preceitua o art. 25, da Lei 8.666/93;

V - Parecer e autorização da chefia imediata, informando a correlação da capacitação com o cargo e a função do solicitante.

VI - Autorização do Ordenador de Despesas, condicionado à existência de disponibilidade orçamentária e parecer favorável do setor responsável pela Gestão de Pessoas da sua Unidade Administrativa;

VII – Pronunciamento do setor responsável pela Gestão de Pessoas da Unidade Administrativa sobre a pertinência da capacitação, se favorável,

PORTARIA Nº 2909/GR, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2014.

encaminhando a solicitação a Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal, sendo desfavorável, devolvendo ao Solicitante.

Parágrafo único - Deverão ser anexados ao formulário de Solicitação de Capacitação Externa, o comprovante de inscrição ou pré-inscrição do solicitante, além de fôlderes, panfletos e quaisquer outros documentos pertinentes, com vistas a melhor apresentar o evento solicitado.

Art. 19 - A Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal pronunciar-se-á acerca da conformidade da solicitação com o Plano Anual de Capacitação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do término do prazo disposto no parágrafo único do artigo 16, observando os critérios abaixo:

I - A relação custo-benefício;

II - Não constar na relação de cursos realizados ou a realizar na forma interna e externa, no intervalo de 03 (três) meses, antes ou após a realização do evento;

III - Não ter sido ofertado evento similar, dentro do Estado, no intervalo de 03 (três) meses, antes ou após a realização do evento.

Parágrafo único - Caso o curso solicitado não esteja contemplado no Plano Anual de Capacitação, caberá à Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal, após análise, propor à Reitoria a inclusão do curso no Plano Anual de Capacitação.

Art. 20 – No caso de aprovação do curso solicitado, caberá à Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal solicitar a abertura de processo e encaminhar, eletronicamente, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias

PORTARIA Nº 2909/GR, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2014.

úteis, a solicitação recebida e seus anexos, informando o número do processo, aos setores responsáveis pela Gestão de Pessoas nos Câmpus, para que se proceda a imediata divulgação entre seus servidores. Em se tratando da Reitoria, a divulgação caberá à própria Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal.

Art. 21 - Após a divulgação, o servidor interessado em participar da capacitação deverá encaminhar ao setor responsável pela Gestão de Pessoas na Unidade Administrativa o formulário para Capacitação Externa (Anexo III), devidamente preenchido e assinado, inclusive com os pareceres da chefia imediata e do Ordenador de Despesas, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 1º – Caberá ao setor responsável pela Gestão de Pessoas na Unidade Administrativa se pronunciar, no prazo de 03 (três) dias úteis, sobre a pertinência da capacitação.

§ 2º – Caso o pronunciamento seja desfavorável, caberá ao setor responsável pela Gestão de Pessoas na Unidade Administrativa devolver a solicitação com a justificativa da negativa.

§ 3º – Caso o pronunciamento seja favorável, caberá ao setor responsável pela Gestão de Pessoas na Unidade Administrativa, encaminhar memorando, contendo o número do processo informado pela Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal, a área responsável pelo Orçamento de sua Unidade, para informar a existência de disponibilidade orçamentária, para todas as solicitações, inclusive para solicitação que originou o processo, se esta ocorreu em sua Unidade.

PORTARIA Nº 2909/GR, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2014.

§ 4º – A área responsável pelo Orçamento deverá se pronunciar sobre a existência de disponibilidade orçamentária no prazo de 02 (dois) dias úteis.

§ 5º – Havendo disponibilidade orçamentária, caberá a área responsável pelo Orçamento do Câmpus disponibilizar os créditos necessários à realização da capacitação para a Reitoria.

Art. 22 – A execução orçamentária das capacitações na forma externa ocorrerá na Unidade Gestora da Reitoria.

Art. 23 - Caberá ao setor responsável pela Gestão de Pessoas na Unidade Administrativa encaminhar, no prazo de 02 (dois) dias úteis, as solicitações deferidas a Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal, anexando o pronunciamento da área responsável pelo Orçamento do Câmpus.

Art. 24 - Caso haja relevante número de servidores individualmente interessados no mesmo curso de capacitação, a Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal, considerando os princípios da Razoabilidade, Economicidade e Eficiência Administrativa, promovê-lo-á, preferencialmente, na forma de capacitação interna.

Art. 25 - Caberá à Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do término do prazo estipulado no artigo 23, elaborar o Termo de Referência, compilando as solicitações, encaminhado ao Departamento de Compras, vinculado à Diretoria de Suprimentos/Pró-Reitoria de Administração, para que adote os procedimentos para contratação.

PORTARIA Nº 2909/GR, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2014.

Art. 26 - Em caso de desistência da participação na capacitação, o servidor deverá comunicar formalmente a área de Gestão de Pessoas da sua Unidade Administrativa, para que seja providenciada a sua exclusão no processo de contratação.

Parágrafo Único - No caso de que trata o *caput* deste artigo, o servidor arcará com os prejuízos causados à Administração, exceto quando devidamente justificada a desistência, comprovando a impossibilidade de sua participação.

Art. 27 - Em capacitações que não haja o pagamento da taxa de inscrição, o servidor deverá preencher o Anexo IV, Solicitação para Capacitação Externa sem Pagamento de Taxa de Inscrição, e encaminhá-lo para área de Gestão de Pessoas de sua Unidade Administrativa.

§ 1º A área de Gestão de Pessoas da Unidade Administrativa deverá encaminhar a solicitação, de que trata o *caput* deste artigo, a Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal, no prazo de 3 (três) dias úteis, caso o parecer seja favorável, para que esta realize a socialização no âmbito do IFAL.

§ 2º Para os casos previstos no *caput* deste artigo, o servidor deverá, obrigatoriamente, apresentar o respectivo certificado de conclusão a área de Gestão de Pessoas da sua Unidade Administrativa, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir da conclusão do curso.

§ 3º As áreas de Gestão de Pessoas das Unidades Administrativas deverão encaminhar, imediatamente, a cópia do certificado para Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal.

PORTARIA Nº 2909/GR, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2014.

Capítulo IV

Das Disposições Finais

Art. 28 - Cessará automaticamente o direito à participação nos cursos de capacitação o servidor que:

I - Entrar em licença para tratar de interesses particulares;

II - Ficar à disposição de outro órgão;

III - For demitido, aposentado ou exonerado do IFAL.

Art. 29 - O abandono dos cursos e eventos de capacitação ou reprovação por motivo de frequência, implicará no impedimento do servidor em participar de ações de capacitações futuras, pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data encerramento da atividade que originou o jubilamento do servidor.

Parágrafo único - O servidor estará isento deste impedimento se sua participação na ação for interrompida em virtude da necessidade do serviço, formalmente justificada pela chefia imediata, bem como, licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, nos termos do artigo 83, da Lei 8.112/90.

Art. 30 - Concluído o curso, o servidor deverá, obrigatoriamente, apresentar o respectivo certificado de conclusão na Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir da conclusão do curso, sob pena de ficar impedido de participar de novos cursos de capacitação.

PORTARIA Nº 2909/GR, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2014.

Paragrafo único – Apresentado o certificado, cessará o impedimento disposto no caput.

Art. 31 - O servidor participante dos cursos de capacitação poderá ser convidado para atuar como multiplicador de conhecimento no IFAL.

Art. 32 – A participação do servidor no curso de capacitação não implica na concessão automática de diárias e passagens, cabendo ao servidor solicitante providenciar, em formulário próprio, o custeio do benefício, observando-se as regras dispostas na Portaria nº 1.512/GR, de 24 de setembro de 2012.

Parágrafo único – As despesas referentes ao custeio de taxa de inscrição, diárias e passagens, quando couber, ficarão sob a responsabilidade da Unidade Administrativa ao qual o servidor esteja vinculado.

Art. 33 - No caso dos servidores lotados na Reitoria, a Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal será o setor responsável pela Gestão de Pessoas na Unidade Administrativa, para efeito exclusivo de capacitação.

Art. 34 - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas, por meio da Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal.

Art. 35 – Fica revogada a Portaria nº 202/GR, de 27 de janeiro de 2014.

Art. 36 - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

SÉRGIO TEIXEIRA COSTA
Reitor *pro tempore*

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria

ANEXO I – PORTARIA Nº 2909/GR, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2014

SOLICITAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO INTERNA

Nome do Evento:	

SOLICITANTE	**1.0**	**DADOS DO SOLICITANTE**	
	1.1. Nome:		1.2. Matrícula SIAPE:
	1.3. Unidade Institucional (Reitoria ou Câmpus):		
	1.4.Setor/Unidade de Lotação:		
	1.5 Cargo/Função:		1.6. Tempo de Serviço (anos):
	1.7. Endereço:		
	1.8. CPF:	1.9. Telefone:	1.10. E-mail:
	2.0	**ATRIBUIÇÕES DESEMPENHADAS**	

Rua Odilon Vasconcelos, 103 (esquina com Av. Dr. Júlio Marques Luz)
Jatiúca – Maceió/Al - CEP 57035-660 - www.ifal.edu.br

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria

CHEFIA IMEDIATA	3.0	**PARECER E AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**	
		(Correlação entre a área de concentração do curso e as atribuições do solicitante.)	Data: / / _____ _____ Carimbo e Assinatura
DIRIGENTE MÁXIMO	4.0	**AUTORIZAÇÃO DA DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA**	
		( ) Autorizo a realização da despesa condicionado à existência de disponibilidade orçamentária e parecer favorável do setor responsável pela Gestão de Pessoas e/ou participação do servidor no evento. ( ) Não autorizo esta despesa e/ou participação do servidor no evento.	Data: / / _____ _____ Carimbo e Assinatura
GESTÃO	5.0	**PARECER DO ÓRGÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**	

Rua Odilon Vasconcelos, 103 (esquina com Av. Dr. Júlio Marques Luz)
Jatiúca – Maceió/Al - CEP 57035-660 - www.ifal.edu.br

DE PESSOAS	( ) Favorável ( ) Não favorável *(Justificativa)*	Data: / / _____ Carimbo e Assinatura

_____, ____ de _____ de 201__.

_____

(Assinatura do Solicitante)

ANEXO II – PORTARIA Nº 2909/GR, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2014

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Eu,_____ _____, Matrícula SIAPE nº. _____, ocupante do/da cargo/função de _____, do/da Reitoria/Câmpus _____, declaro concordar com os termos e obrigações estabelecidos na Portaria nº 2909/GR, de 27 de novembro de 2014.

_____, ____ de _____ de 201__.

_____
(Assinatura do Solicitante)

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria

ANEXO III – PORTARIA Nº 2909/GR, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2014

SOLICITAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO EXTERNA

SOLICITANTE			
1.0	DADOS DO SOLICITANTE		
1.1. Nome:		1.2. Matrícula SIAPE:	
1.3. Unidade Institucional (Reitoria ou Câmpus):			
1.4. Cargo/Função:		1.5. CPF:	
1.6. Setor/Unidade de Lotação:			
1.7. Telefone:	1.8. E-mail:		
2.0	DADOS DO EVENTO		
2.1. Tema:			
2.2. Local (Cidade/Estado):		2.3. Período:	
2.4. Valor da Inscrição:			
3.0	DADOS DA EMPRESA		
3.1. Nome/Razão Social:			
3.2. CNPJ:		3.3. Telefone:	
3.4. Nome do Banco:	3.5. Agência:	3.6. Conta-corrente:	
4.0	JUSTIFICATIVA DA PARTICIPAÇÃO		
(Fundamentos de fato e de direito que justificam a contratação.)		Data: / / Assinatura	

Rua Odilon Vasconcelos, 103 (esquina com Av. Dr. Júlio Marques Luz)
Jatiúca – Maceió/Al - CEP 57035-660 - www.ifal.edu.br

CHEFIA IMEDIATA	5.0 PARECER E AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA	
	(Correlação da capacitação com o cargo e a função do solicitante.)	Data: / / Carimbo e Assinatura
ORDENADOR DE SPESAS	6.0 AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS	
	( ) Autorizo a realização da despesa condicionado à existência de disponibilidade orçamentária e parecer favorável do setor responsável pela Gestão de Pessoas ( ) Não autorizo esta despesa.	Data: / / Carimbo e Assinatura
GESTÃO DE PESSOAS	7.0 PARECER DO ÓRGÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	
	( ) Favorável ( ) Não favorável *(Justificativa)*	Data: / / Carimbo e Assinatura

Obs.: Informações adicionais, caso existam, deverão ser anexadas (inscrição/pré-inscrição, folders, currículos dos palestrantes etc).

Rua Odilon Vasconcelos, 103 (esquina com Av. Dr. Júlio Marques Luz)
Jatiúca – Maceió/Al - CEP 57035-660 - www.ifal.edu.br

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria

ANEXO IV – PORTARIA Nº 2909/GR, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2014

SOLICITAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO EXTERNA SEM PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

SOLICITANTE	1.0	DADOS DO SOLICITANTE	
	1.1. Nome:		1.2. Matrícula SIAPE:
	1.3. Unidade Institucional (Reitoria ou Câmpus):		
	1.4. Cargo/Função:		1.5. CPF:
	1.6. Setor/Unidade de Lotação:		
	1.7. Telefone:	1.8. E-mail:	
	2.0	DADOS DO EVENTO	
	2.1. Tema do Evento:		
	2.2. Nome/Razão Social:		
	2.3. Local (Cidade/Estado):		2.4. Período:
	4.0	JUSTIFICATIVA DA PARTICIPAÇÃO	
	(Fundamentos de fato e de direito que justificam a contratação.)		Data: / / Assinatura
CHEFIA	5.0	PARECER E AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA	
	(Correlação da capacitação com o cargo e a função do solicitante.)		Data: / /

Rua Odilon Vasconcelos, 103 (esquina com Av. Dr. Júlio Marques Luz)
Jatiúca – Maceió/Al - CEP 57035-660 - www.ifal.edu.br

IMEDIATA		Carimbo e Assinatura
GESTÃO DE PESSOAS	**6.0 PARECER DO ÓRGÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**	
	( ) Favorável ( ) Não favorável *(Justificativa)*	Data: / / Carimbo e Assinatura

Obs.: Informações adicionais, caso existam, deverão ser anexadas (inscrição/pré-inscrição, folders, currículos dos palestrantes etc).