

## ANEXO IV

### **Procedimentos para Solicitação da Capacitação para os Servidores Contemplados neste Edital.**

Considerando a aprovação do PAC e a consequente formalização dos processos de capacitação para efetivação da contratação, seguem orientações acerca de alguns procedimentos necessários com vistas a dar celeridade ao andamento dos processos. Os servidores que não possuem pagamento de inscrição deverão encaminhar somente a solicitação da capacitação devidamente autorizada pelas chefias, comprovante de inscrição, cronograma e a PCDP (Proposta de Concessão de Diárias e Passagens com no mínimo 15 dias de antecedência).

### **Para os servidores que tiveram as capacitações aprovadas no PAC que possuem pagamento de inscrição.**

1) A documentação precisa chegar à CDHS/DGP através do SEI pelo tipo de “Processo Pessoal: Capacitação” **com no mínimo 45 dias de antecedência da data de realização do curso/evento** para que possamos cumprir todos os requisitos legais da contratação;

2) O processo deverá conter os documentos abaixo listados:

- Formulário de Solicitação de Capacitação devidamente assinado pelo servidor, pela chefia imediata e chefia geral (**Pessoal: Solicitação de Capacitação**);
- Documentação referente ao curso/evento, contemplando: data, local, ementa, carga horária, valor, e, principalmente, a identificação da Contratada (Razão Social, CNPJ e Contatos);
- Certidões Negativas da empresa, disponíveis nos links abaixo:
  - ✓ Federal/INSS: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaI nter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>
  - ✓ TST: <http://www.tst.jus.br/certidao>
  - ✓ FGTS: <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/Crf/FgeCfSConsultaRegularidade.asp>
  - ✓ Estadual/Municipal: No site da Fazenda Estadual e Municipal da cidade da empresa;
- Justificativa da escolha da empresa contratada, principalmente quando não se tratar de Escola de Governo (Modelo no SEI para auxiliar).