



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS OLINDA
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

CHECK LIST PARA SOLICITAÇÃO DE CAPACITAÇÃO E EVENTOS

Processo nº _____

Interessado: _____

ITEM	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO
1	Requisição de Capacitação (SEGUIR MODELO)	
2	Projeto Básico (Dados do interessado, natureza da ação, carga horária, local, valor da inscrição, valor de diárias e passagens, quando for o caso) (SEGUIR MODELO)	
3	Folheto informativo contendo proposta comercial do referido evento	
4	Cotações de passagens aéreas (se for o caso)	
5	Proposta de concessão de diárias e passagens (se for o caso)	
6	Pesquisa de mercado/Comprovação do custo da capacitação cobrado pela empresa, se é comum com o valor de mercado (através de notas fiscais ou de empenhos)	
7	Mapa de preços (SEGUIR MODELO)	
8	Termo de Compromisso assinado pelo servidor, comprometendo-se a ser agente multiplicador no IFPE (SEGUIR MODELO)	
9	Declaração de Inexigibilidade de Licitação (pode estar contida na justificativa do Projeto Básico ou em um despacho a parte no processo)	
10	Parecer da chefia imediata informando a relevância entre o cargo ou função com a capacitação, analisando se o conteúdo contribui com o desenvolvimento do servidor, se atende os interesses da Instituição e se o momento da capacitação é o mais oportuno para a entidade, ou seja, se o afastamento não causará prejuízo ao serviço público	
11	Parecer pela CGPE	
12	Inclusão e conferência de Check List	
13	Consulta Situação do Fornecedor no SICAF Certidões negativas de débitos , inclusive trabalhista (CNDT)	
14	Consulta SIAFI para existência de recursos e emissão de DERO E LOA	

Responsável pelas informações:

Requisitante: Itens 1,2,3,4,5,6,7, 8 e 9;

Chefia Imediata: 10;

CGPE – Coord. De Gestão de Pessoas: 11;

DCLC – Divisão de Compras, Licitações e Contratos: 12 e 13;

CEOF – Coord. De Execução Orçamentária e Financeira: 14;

Data da informação: