



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – IF Baiano

## REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO (CURTA DURAÇÃO) – IN COMPANY

IDENTIFICAÇÃO DA CAPACITAÇÃO:	
1. Nome do Evento:	
2. Instituição Promotora:	
3. Endereço Completo:	
4. Período: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	5. Carga Horária: _____
6. Quantidade de servidores participantes: _____	
7. Valor unitário: _____	8. Valor total: _____
9. Diárias: ( ) Sim ( ) Não	10. Passagens: ( ) Sim ( ) Não
11. Onde será realizado? ( ) Local sob responsabilidade do IF Baiano ( ) Local sob responsabilidade do Contratado	
12. Justificativa da pertinência do evento com o ambiente organizacional:	

Nestes termos, pede deferimento,

Local/Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela solicitação

Manifestação do Diretor-Geral (Campus), Diretor Sistêmico ou Pró-Reitor (Reitoria):
De acordo: ( ) Sim ( ) Não
_____, ____ / ____ / ____
_____ Carimbo e assinatura





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – IF Baiano

**TERMO DE COMPROMISSO:** Os participantes comprometem-se a enviar ao NUCAP/NAGP comprovante ou certificado de participação (cópia com confere com o original) fornecido pela entidade promotora ou cópia de relatório de viagem, sob pena de ressarcir à Administração os recursos públicos despendidos, quando houver. Em casos de ausências, não-participação ou obtenção de baixo grau de aproveitamento, comprometem-se a restituir os valores relativos à inscrição, diárias e passagens, quando houver.

**Observações:**

1. Imprimir, preencher, assinar o presente formulário;
2. Anexar a este formulário: a) Documento do órgão ou entidade responsável pelo evento, comprovando a oferta do mesmo, constando data de início e término, carga horária, natureza do evento, bem como valor da inscrição;
3. É necessária a manifestação da Chefia Imediata, assim como da Direção Geral (campus)/ Diretor ou Pró-Reitor (Reitoria);
4. Formalizar processo junto ao NAGP (Campus) / NUCAP (Reitoria) com antecedência **mínima de 30 dias**.
5. Após conclusão do curso, o setor responsável deverá preencher planilha (solicitar arquivo ao NUCAP) e encaminhar o arquivo ao NUCAP/NAGP.

