**FICHA DE CADASTRO PARA FACILITADOR[[1]](#footnote-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOME DO SERVIDOR (Completo)** | **MATRÍCULA SIAPE** |
|  |  |
|
| **ÓRGÃO/ LOTAÇÃO** | **E-MAIL** |
|  |  |
| **RG**  | **CPF** | **CARGO** | **FUNÇÃO** |
|  |  |  |  |
|
| **ENDEREÇO** | **TELEFONES** |
|  |  |
| **DADOS BANCÁRIOS** |
| **Banco:**  | **Agência:**  | **Conta:**  |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA (anexar fotocópias de boa qualidade)**  |
| **Graduação[[2]](#footnote-2)**  | **Curso:**  | **Ano de conclusão** |  |
| **Universidade:**  | **Carga Horária** |  |
| **Pós-Graduação[[3]](#footnote-3)**  | **Curso:**  | **Ano de conclusão** |  |
| **Universidade:**  | **Carga Horária** |  |
| **Mestrado[[4]](#footnote-4)**  | **Área de Concentração:**  | **Ano de Defesa da Tese** |  |
| **Universidade:**  | **Carga Horária** |  |
| **Doutorado[[5]](#footnote-5)**  | **Área de Concentração:**  | **Ano de Defesa da Tese** |  |
| **Universidade:** | **Carga Horária** |  |
| **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** |
| (relacionada à elaboração de materiais para cursos e eventos de capacitação) |
| **QUANTIDADE DE ARTIGOS QUE REVISOU E EDITOU** |
|  |
| **PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO QUE TENHAM RELAÇÃO COM A(S) ÁREA(S) DE CONHECIMENTO (eventos de capacitação realizados em até 05 anos antes desta data)** |
| **Nome do curso**  | **Carga horária** | **Entidade**  | **Ano** |
|  |  |  |  |
| **Data** | **Assinatura do servidor** |
|  |  |

Procedimentos para os casos de participação em ação de desenvolvimento e/ou capacitação

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

Memorando: peça vestibular do processo que conterão os dados da estrutura orçamentária, cujas informações poderão ser obtidas em contato com a Coordenadoria Técnica da Progep.

[**Ficha de cadastro para instrutor**](https://progep.ufra.edu.br/images/conteudo/manual_do_servidor/GRATIFICACAO_ENCARGOS_CURSO_E_CONCURSO/ACAO_DE_DESENVOLVIMENTO_E_OU_CAPACITACAO/ficha_de_cadastro_facilitador.docx)(caso de instrutor externo à Unifesspa)- Deverão constar os dados do(a) facilitador(a), o resumo da formação acadêmica e experiência profissional e demais informações que atestem a aptidão do(a) facilitador(a) para o desenvolvimento da ação pretendida;

[**Ficha de cadastro para instrutor**](https://sigrh.unifesspa.edu.br/sigrh/public/home.jsf)(caso de instrutor interno) - aos servidores internos na Unifesspa, deverão acessar ao **Sigrh: Capacitação >> Banco de Talentos >> Cadastrar/Alterar o Currículo** e preencher as informações a respeito da formação acadêmica e experiência profissional e demais informações que atestem a aptidão do(a) facilitador(a) para o desenvolvimento da ação pretendida;

Termo de Referência: deverá ser discriminada as informações da ação de desenvolvimento pretendida;

Declaração de Execução das Atividades: onde deverá apontar as atividades executadas, horas trabalhadas e a data de início e término da ação de desenvolvimento;

[**Plano de Ação de Desenvolvimento**](https://progep.ufra.edu.br/images/conteudo/manual_do_servidor/GRATIFICACAO_ENCARGOS_CURSO_E_CONCURSO/ACAO_DE_DESENVOLVIMENTO_E_OU_CAPACITACAO/modelo_plano_de_acao.docx)**-** Documento que deverá conter todas as informações relacionadas a atividade executada tais como: carga horária, metodologia, avaliação e referências bibliográficas e cronograma das atividades desenvolvidas.

[**Declaração de execução de atividades**](https://progep.ufra.edu.br/images/conteudo/manual_do_servidor/GRATIFICACAO_ENCARGOS_CURSO_E_CONCURSO/ACAO_DE_DESENVOLVIMENTO_E_OU_CAPACITACAO/modelo__declarao_de_execuo_de_atividades.docx)**-** Informação sobre as atividades (sujeitas a pagamento de GECC) realizadas no ano corrente e a respectiva carga horária. O servidor não poderá prestar serviços pagos com GECC que excedam 120 horas anuais, ressalvada em situação de excepcionalidade, após autorização do reitor da UFRA. Caso o servidor não tenha executado nenhuma atividade anterior, deverá informar também.

[**Plano de compensação de horas**](https://progep.ufra.edu.br/images/conteudo/manual_do_servidor/GRATIFICACAO_ENCARGOS_CURSO_E_CONCURSO/ACAO_DE_DESENVOLVIMENTO_E_OU_CAPACITACAO/plano_de_compensao_de_horas.docx)**.** Deverá ser preenchido caso o horário da ação de capacitação coincida com a jornada de trabalho do facilitador, gerando a necessidade de reposição. O plano deverá ser preenchido e assinado tanto pelo facilitador quanto por sua chefia imediata. A compensação de horas deverá ocorrer após a ação de capacitação, em dias e horários normais de funcionamento da unidade e ainda fora da jornada habitual de trabalho do facilitador.

No caso de servidor docente, [**declaração de compensação de horas**](https://progep.ufra.edu.br/images/conteudo/manual_do_servidor/GRATIFICACAO_ENCARGOS_CURSO_E_CONCURSO/ACAO_DE_DESENVOLVIMENTO_E_OU_CAPACITACAO/DECLARA%C3%87%C3%83O_DE_COMPENSA%C3%87%C3%83O_DE_HORAS_TRABALHADAS_____.docx), devidamente preenchida.

**Registro de Labor** ou registro e comprovante que o servidor não está de férias, com licenças ou afastamentos no período da execução da atividade e também para o período estabelecido para compensação de horas. Estes documentos poderão ser obtidos pelo próprio servidor através de login na página do Sigepe.

[**Relatório de execução de capacitação operacional**](https://progep.ufra.edu.br/images/conteudo/manual_do_servidor/GRATIFICACAO_ENCARGOS_CURSO_E_CONCURSO/ACAO_DE_DESENVOLVIMENTO_E_OU_CAPACITACAO/relatrio-de-execuo-de-capacitao-operacional_2.doc) - documento que contêm as informações acerca do registro das atividades desempenhadas. Em caso de atividade como “professor conteudista”, deverá ser apresentado o material didático produzido na íntegra.

No caso dos membros externos a UFRA juntada de **documento que comprove o vínculo funcional com outra Instituição Federal de Ensino, RG, CPF, Comprovante de Residência e Dados Financeiros**

**FLUXO DO PROCESSO**

|  |  |
| --- | --- |
| **LOCAL** | **ATIVIDADE** |
| **Solicitante** | Até 5 dias antes da realização do curso, enviar à DCAD: Ficha de cadastro de facilitador, Plano de curso, Plano de compensação de horas,Relatórios de férias e afastamentos,Declaração de execução de atividades. |
| **DCAD/Progep** | Realiza a análise documental , realiza a abertura e instrução do processo, consulta de disponibilidade orçamentária junto a Diretoria de Finanças e Contabilidade. |
| **DFC/PROAF** | Analisa disponibilidade orçamentária e retorna o processo a DCAD. |
| **DCAD** | Realiza a análise final e por meio de parecer emite manifestação acerca da concessão. Caso negativo, devolve o processo ao servidor, para os devidos ajustes. Caso positivo, encaminha para a PROGEP solicitando pagamento do facilitador. |
| **PROGEP** | Faz conferência de documentos comprobatórios. Caso positivo, encaminha para a DPAG autorizando o pagamento. |
| **DPAG/Progep** | Realiza os registros financeiros. |
| **Arquivo setorial/Progep** | Realiza o arquivo. |

1. Anexar: Cópia de RG e CPF; Cópia atual de Comprovante de Residência; Cópia atual de Cabeçalho do Contracheque para comprovação de vínculo; Cópia atual de dados bancários. [↑](#footnote-ref-1)
2. Reconhecido pelo MEC [↑](#footnote-ref-2)
3. Mínimo de 360h e reconhecido pelo MEC [↑](#footnote-ref-3)
4. Reconhecido pelo MEC [↑](#footnote-ref-4)
5. Reconhecido pelo MEC [↑](#footnote-ref-5)