



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Estevão Remígio de Freitas, 1145 , - Bairro Centro - CEP 62930-000 - Limoeiro do Norte - CE - www.ifce.edu.br

ANEXO I

CONCESSÃO DE VALORES PARA PAGAMENTO DE TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO AOS SERVIDORES DOCENTES E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DO QUADRO PERMANENTE DO IFCE *CAMPUS* LIMOEIRO DO NORTE

FLUXO DE SOLICITAÇÃO

ABERTURA DO PROCESSO	
01	O servidor abre processo via sistema SEI: Pessoal: "Participação em eventos(s)", Especificação: Curso, Congresso, Seminário, outros. OBS: Iniciar o processo com antecedência de 30 dias do início do evento para a tramitação em todos os setores necessários em tempo hábil(CGP/DG/GAB/CEOF).
DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA O ANDAMENTO DO PROCESSO	
01	Ofício a Direção Geral solicitando participação em evento de curta duração com as seguintes informações: Período de realização do evento, Local do evento; Se o evento está de acordo com o ambiente organizacional do servidor. Se o evento está descrito no PDP ano 2022.
02	Justificativa do candidato que demonstre, de forma detalhada, a singularidade do evento, a pertinência de sua participação, especialmente, quanto à contribuição para o desenvolvimento de competências profissionais na unidade de exercício;
03	Parecer da chefia imediata, informando acerca da importância do evento para o cargo e/ou função exercida pelo mesmo;
04	Comprovante de matrícula ou comprovante de pré-matrícula no evento desejado;
05	Programação do Evento, data, local, período;
06	Cópia do trecho do PDP onde está indicada a necessidade de desenvolvimento (tela extraída do detalhamento disponível no Portal Sipec), será incluído pela Coordenação de Gestão de Pessoas.
TRAMITAÇÃO DO PROCESSO	
01	Enviar o processo para a Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>campus</i> para análise da documentação.
02	Parecer da Direção-Geral do <i>campus</i> Limoeiro do Norte;
TRAMITAÇÃO DO PROCESSO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS	
01	Após parecer da Direção-Geral incluir solicitação de diárias(PCDP), de acordo com orientação nos documentos: Ofício-Circular nº 44/2021/GABR/REITORIA-IFCE, Fortaleza, 10 de maio de 2021 e Solicitação de Diárias no Sistema Eletrônico de Informações(utilizar o mesmo processo para inclusão da PCDP).
02	Processo será analisado pelo Gabinete do <i>campus</i> Limoeiro do Norte;
03	Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira realiza o pagamento das diárias;
04	Após o retorno do evento o servidor deverá incluir no processo Relatório de Viagem do SCDP no prazo de 5(cinco) dias corridos e comprovante do evento(certificado, certidão, declaração, documento similar);