



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Betim
Comissão de Capacitação do Campus Betim
Rua Itamarati, 140 - Bairro São Caetano - CEP 32677-564 - Betim - MG
- www.ifmg.edu.br

ANEXO IV

Procedimentos a serem adotados para solicitação de auxílio em ação de capacitação – Treinamentos, Cursos e Eventos.

Orientados pelas Resoluções nº 021 de 25 de junho de 2019 e no 001 de 17 de fevereiro de 2016, cujo conteúdo dispõe sobre a aprovação do Programa Institucional de Capacitação do IFMG, pela Diretoria de Administração e Planejamento e Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus, vimos orientar os servidores deste Campus sobre os procedimentos internos a serem adotados para solicitação de auxílio em ações de capacitação.

Os servidores que tiveram suas demandas de capacitação aprovadas deverão iniciar processo via SEI e encaminhar ao setor de capacitação a documentação abaixo preenchida e assinada (pelo solicitante, setor de capacitação e chefia imediata) e de acordo com cada caso, anexar os demais documentos listados neste anexo, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de pagamento, para providências quanto à execução do processo:

- A) Requerimento de Capacitação (preenchido via SEI)
- B) Pedido de Viagem, quando necessário (preenchido via SEI)
- C) Anexar informações sobre o evento/curso, período de realização, local, programação, ementa, palestrantes, etc. e nos casos de:

Nos casos em que tivermos que efetuar pagamento de inscrições Treinamentos/Cursos, além dos documentos acima, apresentar também:

- 1) Orçamento Oficial da Empresa Documento emitido pela empresa com valor do treinamento, período que será ofertado o treinamento, dados cadastrais da empresa para emissão da Nota de Empenho (Razão Social, CNPJ e endereço), assinatura do responsável pela empresa, dados bancários para depósito.
- 2) Três orçamentos de cursos de mesma natureza de empresas distintas.
- 3) Atestado de Qualificação Técnica “Atestados de notória especialização e qualificação técnica para as atividades/serviços que a empresa irá prestar. Tais atestados são cartas de apresentação de outros clientes do curso, que utilizaram seus serviços e atestaram sua qualidade e notoriedade. Os dados inseridos no site do prestador de serviços não atestam a qualidade e a notoriedade do prestador dos serviços, já que foram inseridos pela própria empresa. A especialização ou notoriedade é comprovada por serviços prestados anteriormente.”
- 4) Cadastro da empresa no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) válido e com certidões dentro da validade ou na falta deste apresentar os seguintes documentos:
 - 4.1) Certidão Negativa de Débito Receita Federal;
 - 4.2) Certidão Negativa de Débito Receita Estadual;

- 4.3) Certidão Negativa de Débito Receita Municipal;
- 4.4) Certificado de Regularidade FGTS
- 4.5) Certidão Negativa de Débito INSS;
- 4.6) Balanço do último exercício, devidamente registrado ou Relatório de faturamento do simples.

Nos casos em que tivermos que efetuar pagamento de inscrições em eventos como congressos, seminários, etc., apresentar os seguintes documentos:

1) Documento emitido pela organizadora do evento contendo o valor a ser pago, período de realização do evento, dados cadastrais para emissão da Nota de Empenho (Razão Social, CNPJ e endereço), dados bancários para depósito.

2) Cadastro da empresa no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) válido e com certidões dentro da validade ou na falta deste apresentar os seguintes documentos:

- 2.1) Certidão Negativa de Débito Receita Federal;
- 2.2) Certidão Negativa de Débito Receita Estadual;
- 2.3) Certidão Negativa de Débito Receita Municipal;
- 2.4) Certificado de Regularidade FGTS;
- 2.5) Certidão Negativa de Débito INSS;
- 2.6) Balanço do último exercício, devidamente registrado ou Relatório de faturamento do simples.

Após a participação no evento/curso com pagamento de inscrição, o servidor deverá apresentar a Nota Fiscal, emitida para o favorecido IFMG Campus Betim, para que possamos efetuar o pagamento.

Lembramos que a responsabilidade de providenciar os documentos listados acima e as informações declaradas neles são de inteira responsabilidade do servidor contemplado no processo de levantamento das necessidades de capacitação.

Não serão aceitos documentos que não estiverem de acordo com estas orientações e não nos responsabilizaremos pela não execução em tempo hábil para participação. Para que não haja transtornos, solicitamos que os documentos sejam entregues com antecedência mínima de 30 dias da data de pagamento da inscrição.

Nenhuma participação em evento, curso ou treinamento poderá ser realizada sem a emissão prévia da nota de empenho.

Betim, 20 de julho de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Naiane Martinelle dos Anjos Silva, Assistente em Administração**, em 21/07/2021, às 09:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **0902727** e o código CRC **1068DB32**.