



SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO DE CURTO PRAZO (STR)

FLUXO DO PROCESSO

Deseja solicitar um curso de capacitação dentro da sua área de atuação no Serviço Geológico do Brasil (**SGB/CPRM**)? Nós vamos ajudar você!

Após definir qual curso você deseja participar, é necessário seguir alguns trâmites para que a sua solicitação possa ser avaliada pela área responsável. Para isso, você precisará preencher a **Solicitação de Treinamento de Curto Prazo (STR)**, que é o documento que requisita a participação do empregado nas ações de capacitação e treinamento, com ou sem ônus para a empresa.

Neste documento, concentramos o passo a passo a ser seguido por todos os colaboradores. O nosso objetivo é facilitar fluxo e transformar o processo em um tramite prático por meio do preenchimento das informações necessárias.

Atente-se às orientações e, em caso de dúvidas, entre em contato conosco através do e-mail **didehu@cprm.gov.br**. Estamos à disposição para lhe ajudar. Afinal, o seu crescimento representa o avanço qualitativo da nossa empresa.

Serviço Geológico do Brasil - **SGB/CPRM**
Diretoria de Administração e Finanças - **DAF**
Departamento de Recursos Humanos - **DERHU**
Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos - **DIDEHU**

Socilitação de Treinamento de Curto Prazo

ETAPAS

1. Identificada necessidade de capacitação, o empregado preenche a STR (instruções de preenchimento no arquivo anexo) e atribui para sua chefia imediata.

2. Chefia analisa a necessidade de capacitação e assina ou não.

3. Se concordado e assinado, envia STR para a Didehu, com o Bloco de Assinaturas criado e disponibilizado.

Obs: O Bloco de Assinaturas deve conter: Didehu + DAF + Diretoria em que está lotado o empregado solicitante da ação (no caso de ações pagas e/ou com despesas de viagem). Já no caso de ações totalmente gratuitas, o Bloco de Assinaturas deve conter apenas: Didehu.

4. DIDEHU analisa a solicitação e aprova ou não.

5. Se aprovada e assinada:

5.1 Caso a ação seja totalmente gratuita: Didehu tramita o processo para área solicitante com as devidas orientações.

5.2 Caso a ação enseje despesas: Didehu encaminha para análise do diretor da área solicitante.

5.2.1 Diretor da área solicitante analisa, aprova ou não e devolve à Didehu.


5.2.2 Se aprovada pelo diretor da área solicitante, Didehu encaminha para a análise da DAF.

5.2.3 DAF analisa, aprova ou não e devolve à Didehu.

5.2.4 Didehu tramita o processo para área solicitante com as devidas orientações.

6. Didehu encaminha para o empregado com o despacho de “Aprovado” ou “Não Aprovada”, contendo orientações a respeito de inscrição, pedido de passagens/hospedagem e pagamento.

7. Quando a área solicitante (lotação do empregado) for do ERJ, ela deverá



fazer e incluir cópia da SAE e incluir formulário de Espelho para Emissão de Empenho no processo e tramitá-lo à Didehu, que solicitará empenho à DICOGE.

7.1 Após a emissão da Nota de Empenho, a Didehu devolverá o processo à área solicitante, para que envie a NE ao fornecedor, a fim de garantir a(s) inscrição(ões) do(s) participante(s) no evento.

7.2 Ao receber a Nota Fiscal de cobrança da inscrição, após a realização do treinamento, a área solicitante deverá anexá-la ao processo, incluir o documento de “Ateste de Nota Fiscal” e tramitar para a Didehu, para que possa ser providenciado o pagamento.

8. Da mesma forma que o item 7, quando a área solicitante for das Unidades Regionais, a própria área solicitará o empenho ao setor financeiro da Sureg e o encaminhará à instituição de ensino, tratando do pagamento após a efetivação do treinamento.

9. Concluído o treinamento, o empregado deverá incluir no processo de STR respectivo a cópia do certificado, declaração de participação do curso ou documentação emitida pela entidade realizadora, de forma a comprovar o conteúdo e as horas de capacitação, mais o Relatório de Participação em Capacitação, devidamente preenchido e assinado. Enviar o processo à Didehu.

10. Didehu conclui o processo.

	SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO DE CURTO PRAZO - STR	Número do Processo 48032.001241/2019-43
--	---	--

DADOS DO EVENTO/TREINAMENTO

Título do Evento/Treinamento	Tipo de Evento/Treinamento
------------------------------	----------------------------

Nome do curso/congresso/simpósio/etc	() Interno () Externo () Online
--------------------------------------	------------------------------------

Conteúdo Programático	Interno: dentro das dependências da CPRM Externo: fora das dependências da CPRM Online: à distância (EAD)
-----------------------	---

Breve descrição do conteúdo da capacitação. Se desejar, anexar programa do evento como "Documento Externo – PDF)

Período	Horário	Carga Horária	Valor da Inscrição Individual	Nº Participantes
---------	---------	---------------	-------------------------------	------------------

Datas de início e término.	Horários de início e término.	Total de horas.	Preço unitário da taxa de inscrição (valor por participante).	Quantidade de participantes (nomes deverão ser listados nos campos abaixo).
----------------------------	-------------------------------	-----------------	---	---

Local de Realização do Evento (endereço completo)

Endereço do local onde será realizada a capacitação (pode ser diferente do endereço da empresa que está promovendo o evento).

Instituição/Empresa/Profissional Autônomo	(DDD) Telefone	CNPJ/CPF
---	----------------	----------

Razão Social e Nome Fantasia da empresa que está promovendo a capacitação.	Contato da empresa.	Dado da empresa.
--	---------------------	------------------

DADOS SOBRE O TREINAMENTO/APROPRIAÇÃO/CUSTO

Necessidade do Treinamento ou de Participação em Evento

Discorra sobre a necessidade desta capacitação para tais empregados e sua aplicação/utilidade para a CPRM.

Razão da Escolha do Fornecedor/Organizador

Demonstre o motivo da escolha da empresa/profissional que está promovendo a capacitação. Por que ele é o mais apropriado para prestar esse serviço.

Justificativa de Preço do Evento ou Treinamento

Apresente uma pesquisa de preços simples, indicando por que este fornecedor tem o preço mais vantajoso.

PTRES	Fonte	Nat. da Despesa	Centro de Custo
-------	-------	-----------------	-----------------

Dados financeiros que irão custear as despesas totais da ação. Podem ser da própria área de Treinamento/Didehu, da área solicitante ou ainda de uma terceira área, que esteja previamente alinhada com o apoio à ação.

Custo Total Inscrição(ões)	Custo Passagem	Custo Hospedagem	Custo Alimentação	Outros Custos	Custo Total
----------------------------	----------------	------------------	-------------------	---------------	-------------

Cálculo dos campos "valor da inscrição individual" X "nº participantes" Esses campos devem ser preenchidos com a estimativa de valor para TODOS os participantes. Soma de todos os campos anteriores desta linha.

PARTICIPANTE(S) (somente empregados)

Diretoria	Lotação	Nome	Matrícula	E-mail	Fone/Ramal
-----------	---------	------	-----------	--------	------------

	Setor (ou Gerência) e Unidade Regional				
--	--	--	--	--	--

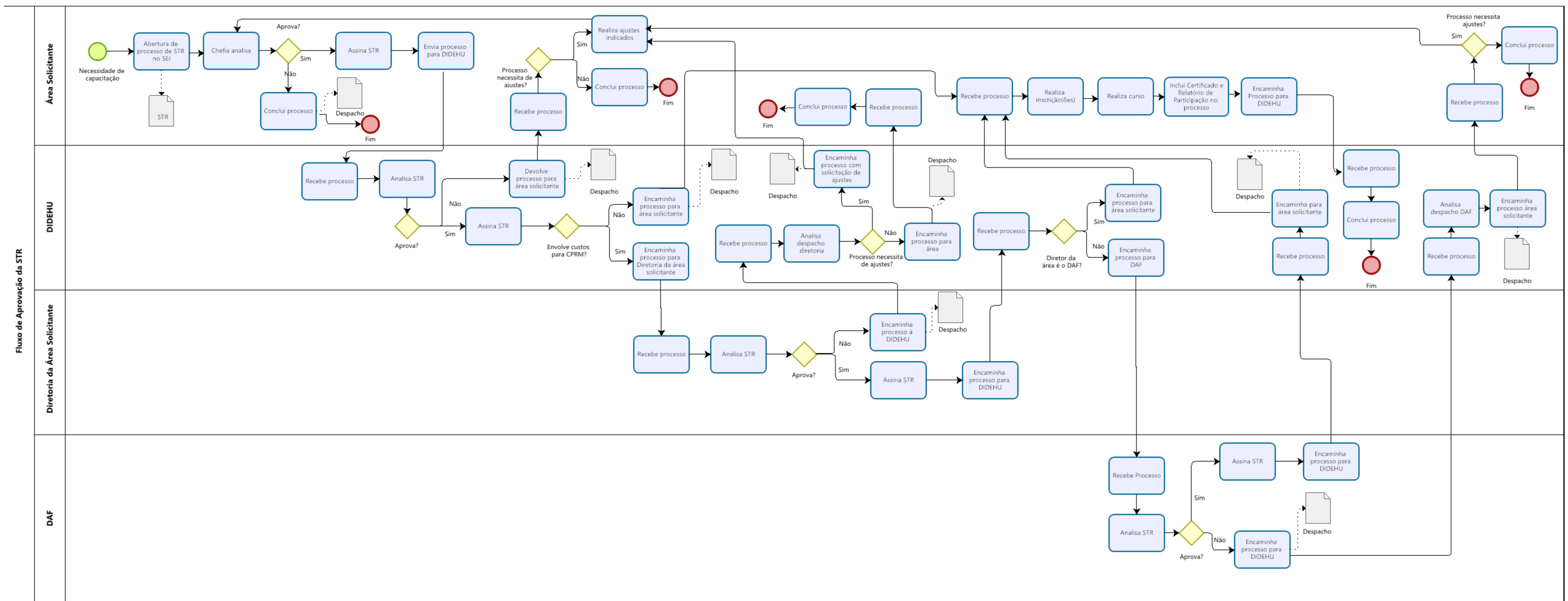
OBS: para incluir novas linhas, posicione o cursor na última célula e pressione a tecla "Tab".

OBSERVAÇÕES

Único campo de preenchimento opcional. Use para alguma informação extra, esclarecimentos e/ou complementação.

FLUXO STR

DAF - DERHU - DIDEHU



Fluxo de Aprovação da STR