



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO

(Informar qual a capacitação que pretende fazer, a empresa que a oferece, o período e os servidores interessados, com seus nomes completos, lotação, CPF, SIAPE e e-mail.)

2. JUSTIFICATIVA

(Nesse ponto o servidor deve esclarecer a importância dessa capacitação para o trabalho que desempenha; comprovar a singularidade do evento, caracterizar a notória especialidade do executante (art. 25, II, Lei 8.666), Acrescentar, também, razão de escolha do fornecedor e justificativa de preço, conforme art. 26, II e III, da Lei 8.666.)

3. ESPECIFICAÇÃO

SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL
<i>A capacitação pretendida</i>	Unidade	Quantos servidores irão participar	Valor do curso por pessoa	Valor total
TOTAL GERAL				<i>Especificar possíveis descontos</i>

(Esclarecer o que o valor da capacitação engloba, como por exemplo, apostilas, coffee break, certificado, etc e especificar possíveis descontos.)

4. LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

(Endereço do local onde ocorrerá a capacitação.)

5. PRAZO DA EXECUÇÃO

(Período em que ocorrerá a capacitação.)

6. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

(Os responsáveis pelo acompanhamento da execução do serviço serão os servidores que participarão da capacitação, podendo também ser apenas um dos participantes)

7. ESTIMATIVA DO VALOR

(Valor total da capacitação.)

8. DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

(Confirmar se a temática está prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoal vigente.)

De acordo, _____
Local e Data

Local e Data

Assinatura do Servidor

Assinatura da Chefia Imediata