

# 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.)

# 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.)

# ESPECIFICAÇÃO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SERVIÇO | UNIDADE | QUANTIDADE | PREÇO UNITÁRIO | TOTAL |
| *A capacitação pretendida* | Unidade | Quantos servidores irão participar | Valor do curso por pessoa | Valor total |
| TOTAL GERAL | | | | *Especificar possíveis descontos* |

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

# LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

(Endereço do local onde ocorrerá a capacitação.)

# PRAZO DA EXECUÇÃO

(Período em que ocorrerá a capacitação.)

# 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)

# ESTIMATIVA DO VALOR

(Valor total da capacitação.)

# DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

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

## De acordo,

/ /

## Local e Data Assinatura do Servidor

/ /

## Local e Data Assinatura da Chefia Imediata