

Solicitação para participação e custeio em cursos externos à SMS / Congressos / Eventos de curta duração

Critérios considerados na obtenção de autorização para participação e/ou custeio em cursos externos e congressos

1. Atender aos requisitos exigidos pela organização do curso/congresso/evento;
2. Não ter tido penalidade institucional;
3. Submeter-se à análise, pelo CES, das considerações de prioridade manifestadas pelas chefias;
4. A solicitação deverá passar pela avaliação de compatibilidade com as necessidades da SMS, feita pelo setor de custeio para participar de cursos externos e congressos;
5. A solicitação só será liberada após avaliação de recursos financeiros e da pertinência com trabalho desenvolvido na SMS;
6. A solicitação deverá ter pertinência com o trabalho desenvolvido pelo servidor, e deverá permitir que ele desenvolva habilidades concernentes ao desempenho de sua função;
7. O solicitante, caso venha a ser contemplado, se compromete a disponibilizar seus conhecimentos sobre a área dos cursos externos ou congressos que fez, ao(s) setor(es) da SMS que solicitar(em);
8. O solicitante deverá comprovar a conclusão do Curso/Congresso/Evento, apresentando, ao CES, fotocópia do "Certificado de Participação" no mesmo;
9. Os casos omissos serão analisados pelo CES, Superintendência da SMS e Gabinete do Secretário.

Como solicitar autorização para participação e/ou custeio em cursos externos à SMS / Congressos / Eventos ou apenas Afastamento / Liberação

1. Manifestar interesse, junto à chefia imediata, quanto à disposição para realizar o curso externo à SMS, congresso ou evento;
2. Obtendo o apoio da mesma, preencher o formulário "[Solicitação para Bolsas de Estudo e Participação em Cursos/Eventos](#)" - Ficha eventos cursos [FRENTE e VERSO](#) - [Orientações de preenchimento do formulário](#);
3. Anexar o folder do curso externo à SMS, congresso ou evento;
4. Entregar o formulário (com o folder anexado) à chefia imediata para que esta oficialize sua análise e parecer de pertinência e compatibilidade entre a jornada de trabalho do solicitante e o turno de realização do Curso externo à SMS, Congresso ou Evento, preenchendo o campo CHEFIA IMEDIATA no referido formulário. A chefia imediata encaminhará às instâncias superiores para igual formalização no campo DIRETOR, e campos subsequentes.

IMPORTANTE:

- Leia atentamente as Orientações de preenchimento da ficha e todos os campos devem ser devidamente preenchidos pelo servidor, chefia imediata e diretor.

- **Prazos para que estes documentos cheguem no CES:**

- Para Curso/Congresso/Evento LOCAL (em Curitiba) - 30 (vinte) dias de antecedência da sua realização.
- Para Curso/Congresso/Evento NACIONAL (no Brasil) - 60 (sessenta) dias de antecedência da sua realização.
- Para Curso/Congresso/Evento INTERNACIONAL (fora do Brasil) - 90 (noventa) dias de antecedência da sua realização.

- No caso de solicitar apenas afastamento/liberação:

- Deve-se observar os critérios conforme a categoria de inserção (Ensini Médio, Pós-graduação ou Cursos externos à SMS/Congressos/Eventos) e Decreto nº 246/18.
- Caso o evento ocorra fora do município de Curitiba, a autorização será fornecida pela Secretaria de Governo, encaminhado por meio do CES e do Gabinete do Secretário Municipal.
- A liberação do servidor é analisada e fornecida somente a partir do parecer da Chefia Imediata e Diretor.

- O formulário seguirá o "Fluxo de Solicitação de Custeio e/ou Afastamento do Trabalho para participação em Eventos em Curitiba e fora do Município".

- O resultado da solicitação será comunicado pelo CES.

Passa a valer somente o contido neste documento.

Telefone: 3360-4963 Fax: 3360-4965

E-mail: ces@sms.curitiba.pr.gov.br