



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

ANEXO I – REQUERIMENTO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E CURSOS DE CURTA DURAÇÃO NO PAÍS

Nome:

Matrícula SIAPE:

Cargo:

Ramal e Celular:

Setor de lotação:

E-mail:

Requer o pagamento de: () taxa de inscrição () diárias () passagens

Nome do curso/evento:

Período:

Cidade:

Preencher somente no caso de pagamento de taxa de inscrição

Valor: _____ Prazo máximo para pagamento: ____/____/____

Preencher somente no caso de pagamento de diárias e/ou passagens

CPF: _____ Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

JUSTIFICATIVA E TERMO DE COMPROMISSO

Descrever a relevância do curso ou evento para o desenvolvimento das atribuições do cargo ou função ocupada:

Comprometo-me, caso minha solicitação seja aprovada, a enviar ao DDP/Progepaes, em até três dias úteis após o término do curso/evento, os seguintes documentos:

1. Relatório devidamente preenchido (Anexo II);
2. Cópia autenticada do certificado ou declaração de participação no curso/evento;
3. Bilhetes de embarque (caso haja pagamento de passagens);
4. Nota fiscal, atestando, por meio de sua assinatura no verso da nota, que o evento foi realizado conforme o programa contratado (caso haja pagamento de inscrição).

Data: ____/____/____ Assinatura e carimbo do requerente: _____

DADOS DO PROMOTOR DO CURSO/EVENTO (ATENÇÃO: Anexar documento comprovando estas informações)

Nome da empresa: _____

CNPJ: _____ Aceita pagamento por meio de Nota de Empenho? () Sim () Não

Endereço: _____

CEP: _____ Bairro: _____ Município: _____ Estado: _____

Contato: _____ Telefone: _____ E-mail: _____

Dados Bancários: Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

No caso de solicitação de pagamento de cursos, **justificar** a escolha da empresa promotora:

MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

() Capacitação autorizada () Capacitação não autorizada

Justificativa: _____

Data: ____/____/____ Assinatura e carimbo: _____

ANEXAR: Folder do curso ou evento, comprovando as informações apresentadas, referentes à empresa e ao curso/evento; Formulário de Cadastro de Ambiente Organizacional, no qual conste as atividades desenvolvidas pelo servidor com a devida assinatura e carimbo da chefia imediata.

OBSERVAÇÕES:

- Os documentos para esta solicitação deverão ser encaminhados por meio de **processo** ao DDP com, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do início do curso ou evento ou do prazo máximo para pagamento;
- O assunto registrado para abertura do processo no SIE deve ser **pagamento**, utilizando o resumo para especificar se é de inscrição e/ou diárias e passagem;
- O servidor deverá entregar um relatório sobre o curso ou evento do qual participou (Anexo II), juntamente com Cópia autenticada do certificado ou declaração de participação no curso/evento, assim como os bilhetes de embarque e/ou nota fiscal com assinatura do servidor na qual ateste sua participação no evento (quando for o caso) em até 03 (três) dias úteis, contados a partir do término do curso ou evento para a prestação de contas.

ATENÇÃO: PROCESSOS INCORRETAMENTE INSTRUÍDOS OU SEM O FORMULÁRIO TOTALMENTE PREENCHIDO SERÃO DEVOLVIDOS AO REQUERENTE PARA CORREÇÃO, INDEPENDENTEMENTE DO PRAZO PARA O PAGAMENTO.