**REQUERIMENTO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EXTERNO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICAÇÃO DO (A) SERVIDOR (A)** | | | | | |
| NOME: | | | | | |
| MATRÍCULA SIAPE: | | | CPF: | | |
| LOTAÇÃO: | | | Data de Nascimento:      /     / | | |
| CARGO/FUNÇÃO: | | | | | |
| CATEGORIA:  DOCENTE  TÉCNICO-ADMINISTRATIVO | | | NÍVEL: **Escolher um item.** | | CLASSE: **Escolher um item.** |
| **NÍVEL DE ESCOLARIDADE:**  **FAVOR PREENCHER TODOS OS CAMPOS DESTE FORMULÁRIO ELETRONICAMENTMENTE**  Fundamental  Médio  Superior  Especialização  Mestrado Doutorado | | | | | |
| **ÁREA DE FORMAÇÃO:** | | | | | |
| TEL./CELULAR: | | E-MAIL DO SERVIDOR: | | | |
| **PCD?**  sim  não | | | | | |
| **Necessita de atendimento diferenciado?**  sim  não | | **Qual?** | | | |
| 1. **DADOS DO EVENTO** | | | | | |
| TIPO DO EVENTO: CURSO  CONGRESSO  SEMINÁRIO  SIMILAR  Descreva: | | | | | |
| TÍTULO: | | | | | |
| INSTITUIÇÃO PROMOTORA: | | | | | |
| CNPJ: | | | TELEFONE DA EMPRESA: | | |
| E-MAIL DA EMPRESA: | | | | | |
| ENDEREÇO: | | | | | |
| LOCAL DE REALIZAÇÃO: | | | | | |
| PERÍODO: | HORÁRIO: | | | CARGA-HORÁRIA: | |
| VALOR DA INSCRIÇÃO: | | | VALOR GLOBAL DO EVENTO: R$ | | |
| 1. **SOLICITAÇÃO** | | | | | |
| Inscrição  Passagens  Diárias | | | | | |
| 1. **JUSTIFICATIVA** (**Campo a ser preenchido pelo chefe imediato**)A chefia imediata enunciará, abaixo, o interesse institucional na participação do servidor no evento pleiteado, estabelecendo a relação do seu conteúdo com as atividades do servidor e sua aplicabilidade prática em seu setor de trabalho. **É necessário anexar o folder do evento ao formulário.** | | | | | |
|  | | | | | |
| **NOME COMPLETO DA CHEFIA IMEDIATA:** | | | | | |
| **E-MAIL DA CHEFIA IMEDIATA:** | | | | | |
| **Assinatura e Carimbo**       ,     /     /  Chefia Imediata Diretor (a) da Unidade  Local e data | | | | | |
| 1. **TERMO DE COMPROMISSO** | | | | | |
| Comprometo-me a comparecer ao evento acima citado e, após o seu término, **apresentar à CTD (DDP) o relatório de participação no prazo máximo de 15 dias ao término da ação**. Fico ciente do meu compromisso em promover a disseminação dos conhecimentos adquiridos no evento em minha unidade de lotação ou em treinamento em serviço para os demais servidores, através da entrega do Relatório de Multiplicação de Conhecimentos.  Declaro conhecer e concordar com as condições acima, estando ciente, inclusive, de que o não cumprimento total ou parcial do presente termo acarretará em impedimento para novas solicitações. | | | | | |
| **Assinatura e Carimbo do Servidor**       ,     /     /       Local e data  Assinatura e Carimbo do Servidor | | | | | |
| 1. **INSTRUÇÃO DADA PELA COORDENAÇÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO (DDP)** | | | | | |
| O servidor atende às condições exigidas para participação?  Sim  Não  Houve inclusão no PAC? Se sim, citar referência.  Sim  Não    Houve previsão no LNC? Se sim, citar referência.  Sim Não | | | | | |
| Encaminhe-se a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para decisão.  Manaus /     /     /     .  Local e data      wwwwAssinatura e Carimbo do Coordenador (a) da CTD Assinatura e Carimbo do Diretor (a) do DDP | | | | | |
| 1. **DECISÃO DA PRÓ-REITORA** | | | | | |
| DEFERIDO  INDEFERIDO  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Encaminhe-se a Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento para providências cabíveis:  Manaus/     /     /  Local e data  Assinatura e carimbo | | | | | |
| 1. **ORIENTAÇÕES** | | | | | |
| 1. O pedido deverá ser encaminhado pelo chefe imediato ao DDP/CTD, formalizado em Processo tramitado no SIE, com **antecedência de 30 dias** da data do início do evento; 2. Servidor não poderá estar em gozo de férias ou de qualquer das licenças previstas nos art. 81, art. 83 ao art. 86, art. 91 ao art. 92, art. 202, art. 207, art. 208, art. 210, art. 211, da Lei 8.112/90, além de não possuir pendências com a Biblioteca Central; 3. A solicitação deverá ser acompanhada de informações e documentos onde constem: dados da instituição promotora do evento, valor do investimento, conteúdo programático, carga horária, local de realização e Ficha de Pré-Inscrição. 4. O (s) servidor (es) autorizado (s) a participar (em) de eventos externos de capacitação deverá (ão) apresentar à CTD/DDP, obrigatoriamente, no **prazo máximo de 15 dias** após a conclusão, o **Relatório de Participação em Eventos Externos** e cópia do certificado, anexo deste Formulário, devidamente preenchido. 5. Os documentos que viabilizam a participação do servidor em eventos externos de capacitação devem ser preenchidos na sua integralidade. O preenchimento incompleto, indevido ou incorreto de algum dos campos e/ou a ausência da documentação exigida inviabilizam o pedido e, no caso de seleção, implicam na exclusão do solicitante do certame. 6. Caso o evento seja realizado em outro estado e o servidor queira solicitar diárias e passagens será necessário encaminhar juntamente com o pedido de realização do curso o formulário de diárias e passagens disponível no site da UFAM através do link: <http://www.ufam.edu.br/index.php/component/content/article?id=624> 7. É de fundamental importância à observância dos critérios estabelecidos no Ofício Circular nº 003/2011 – SCDP disponível no mesmo link; 8. O preenchimento do formulário de passagem, no que se refere ao **solicitante,** será **sempre preenchido pela CTD**. Os **dados do beneficiário deverão ser preenchidos pelo servidor que está requerendo a participação no evento externo.** | | | | | |