

Ação de Desenvolvimento

Externa



1º PREENCHA E ENVIE, ELETRONICAMENTE, O FORMULÁRIO DISPONÍVEL

EM:

<http://bit.ly/eventos-externos2020>

UMA CÓPIA DESTA FORMULÁRIO SERÁ ENCAMINHADA AO SEU E-MAIL.

2º ABRA UM PROCESSO, NO SEI, E INCLUA OFÍCIO À CTD CONTENDO:

- ✓ Solicitação de participação;
- ✓ Justificativa quanto ao Interesse da Administração Pública;
- ✓ Solicitação de Diárias e Passagens - SCDP (quando couber).

Assine eletronicamente.

3º ANEXE AO PROCESSO:

- ✓ Cópia, em PDF, do Formulário de Inscrição recebida em seu e-mail;
- ✓ Trecho do PDP/UFAM indicando a ação de interesse;

6º ENCAMINHE O PROCESSO PARA COORDENAÇÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO.

5º DISPONIBILIZE O PROCESSO À CHEFIA IMEDIATA PARA:

- ✓ Inserção de despacho contendo manifestação acerca da concordância em relação à solicitação.

O despacho deverá ser assinado eletronicamente.

4º ANEXE AO PROCESSO:

- ✓ Folder (programação ou divulgação) informando local e carga horária da ação;
- ✓ E-mail de confirmação da inscrição, enviado pela instituição promotora do evento;
- ✓ Requerimento de Diárias e Passagens (quando couber) preenchido e assinado por meio do SEI.

7º AO RETORNAR DO EVENTO, ENCAMINHAR EM ATÉ 5 DIAS CORRIDOS, VIA SEI, OS DOCUMENTOS ABAIXO:
(prazo legal, vide Portaria 2.227/19 e AD Referendum CONSAD 01/20)

- ✓ Cópia do certificado ou declaração de participação;
- ✓ Relatório de atividades desenvolvidas;
- ✓ Em casos de viagem : Cópia dos bilhetes de passagem e Relatório de Viagem.

EQUIPE CTD:

Andressa Cristine Cruz Rosas
Eric Gomes Caminha
Giselly Carvalho Farias Marinho
Maria Carolina Magalhães Vasconcelos

Parabenizamos pela participação na ação de desenvolvimento!
Qualquer dúvida, estamos à disposição.

SITE: <http://progesp.ufam.edu.br/>

E-MAIL: ctd@ufam.edu.br

TELEFONE: 3305-1487



UFAM



ProGesP
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas