

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO**

| **DEMANDA GERAL (proposta pela universidade por meio do Setor de Capacitação)**    **DEMANDA SETORIAL (proposta pela chefia-imediata)**  **DEMANDA INDIVIDUAL (proposta pelo próprio servidor)**  *(assinalar o tipo de ação de desenvolvimento)* | |
| --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO** | |
| Nome do servidor: | Matrícula SIAPE: |
| Chefia da Unidade: | Unidade/Setor de lotação: |
| E-mail Institucional: | Telefone:  Ramal: |
| Cargo/Emprego/Função: | |
| **INFORMAÇÕES SOBRE A AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO** | |
| Nome da Ação de Desenvolvimento: | |
| Competência relacionada à Ação de Desenvolvimento (Aprovada no PDP): | |
| Modalidade:    Presencial EAD | |
| Cidade/Estado/País (não responder em caso de ação de capacitação no formato EAD): | |
| Instituição promotora: | |
| Carga horária prevista: | |
| Período de afastamento: Início: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ Fim: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ | |
| Plano de Realização da Ação de Desenvolvimento em Serviço (Sinalizar na tabela abaixo a quantidade de horas dedicada a ação de desenvolvimento por dia da semana. Caso a ação comprometa mais de uma semana, duplicar o quadro):  Semana 01   | Dia da semana | segunda-feira | terça-feira | quarta-feira | quinta-feira | sexta-feira | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Data |  |  |  |  |  | | Turno Matutino |  |  |  |  |  | | Turno Vespertino |  |  |  |  |  | | Total de horas |  |  |  |  |  |   Semana 02   | Dia da semana | segunda-feira | terça-feira | quarta-feira | quinta-feira | sexta-feira | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Data |  |  |  |  |  | | Turno Matutino |  |  |  |  |  | | Turno Vespertino |  |  |  |  |  | | Total de horas |  |  |  |  |  | | |
| Justificativa do Interesse da Administração na Capacitação: | |
| Custos referentes a Ação de Desenvolvimento:    Sem custos para a UFERSA    Custeado pela UFERSA  Em caso de custos para a UFERSA, preencher tabela abaixo:   | ITEM | VALOR INVESTIDO | | --- | --- | | Diárias |  | | Passagens |  | | Inscrição |  | | |
| ( **)** ATESTO que o Treinamento Regularmente Instituído atende ao disposto no Art. 17 do Decreto nº 9.991/2019: “A participação em ação de desenvolvimento de pessoas que implicar despesa com diárias e passagens somente poderá ser realizada se o custo total for inferior ao custo de participação em evento com objetivo similar na própria localidade de exercício”. E assumo total responsabilidade sobre as informações prestadas neste Requerimento. | |
| **Observação**: Ao final da Ação de Desenvolvimento, deverá ser apresentado o Certificado de Conclusão dos servidores, a Ficha de Avaliação do aproveitamento da ação e, em caso de Ação de Desenvolvimento **Presencial**, o comprovante de disseminação dos conhecimentos para a equipe. | |
| Data: XX/XX/XX **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Assinatura do servidor requerente Assinatura da Chefia Imediata | |

**PROCEDIMENTOS**

Preencher, imprimir e assinar o presente formulário e protocolar Processo nas unidades competentes com a seguinte documentação, de acordo com o Decreto n° 9.991/2019 e IN nº 21/2021:

1. Conteúdo programático da ação;
2. Ficha de inscrição preenchida ou e-mail de confirmação de inscrição pela instituição promotora, se for o caso, e todos os arquivos que não foram informados na inscrição que comprovem a realização da Ação (ex: cartaz, folder, *print screen* da tela da instituição promotora, programação etc).
3. Currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE – Banco de Talentos.