**ANEXO II**

**SOLICITAÇÃO DE RECURSO PARA EXECUÇÃO DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO**

**DEMANDA INDIVIDUAL**

| **IDENTIFICAÇÃO** |
| --- |
| Nome: | Matrícula SIAPE:  |
| Chefia da Unidade:  | Unidade/Setor:  |
| E-mail Institucional:  | Telefone:  |
| 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:  |
| Caso a Instituição promotora não seja a ENAP ou a própria UFERSA, justificar a contratação: |
| Carga horária prevista:  |
| Período: Início: Fim: |
| Justificativa do Interesse da Administração na Capacitação:  |
| Essa Ação de Desenvolvimento irá comprometer a carga-horária semana de trabalho dos participantes em: Mais de 50% ( para o regime de 40 horas – 21 horas ou mais, para o regime de 30 horas – 16 horas ou mais) Até 50% (para o regime de 40 horas – 20 horas ou menos, para o regime de 30 horas – 15 horas ou menos)\***Lembramos que nos casos em que os servidores comprometerem mais de 50% da sua carga-horária semanal de trabalho com a realização da Ação de Desenvolvimentos, estes deverão protocolar individualmente processo de Afastamento para Treinamento Regularmente Instituído.** |
| Caso a Ação de Desenvolvimento possua ônus para a UFERSA, sinalize o tipo despesa: ( ) Diárias ( ) Passagens ( ) Inscrição ( ) Gratificação por Encargo de Curso e Concurso (GECC) |
|  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. |
| Data: \_\_/\_\_/\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Assinatura do servidor(a) Chefia imediata |