**ANEXO II**

SOLICITAÇÃO DE RECURSO PARA EXECUÇÃO DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

DEMANDA SETORIAL

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO** | |
| Nome *(aqui deverá constar o nome do responsável pela apresentação da demanda)* | Matrícula SIAPE: |
| Chefia da Unidade: | Unidade/Setor: |
| E-mail Institucional: | Telefone: |
| Cargo/Emprego/Função: | |
| **INFORMAÇÕES SOBRE A AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO** | |
| Ação de Desenvolvimento : | |
| Competência relacionada à Ação de Desenvolvimento (Aprovada no PDP): | |
| Modalidade:  ( ) EAD ( ) Presencial | |
| 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: | | |
| Ação de Desenvolvimento ( segunda proposta) - *Opcional* | | |
| Competência relacionada à Ação de Desenvolvimento (Aprovada no PDP): | | |
| Modalidade:  ( ) EAD | ( ) | Presencial |
| 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: |
| Lista de Servidores a serem capacitados - nome completo/matrícula/cargo: | | |
| 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 semana 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) ( ) Contratação de empresa. |
| ( ) 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: / /  Chefia requerente |

**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 201/2019:

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. Em caso de Ação de Desenvolvimento **com custos de diárias, passagens ou inscrições para a UFERSA**, juntar Formulário para Ação de Desenvolvimento – Modalidade Presencial (ANEXO I).