



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAS

**REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO
E CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO (Decreto 5.707, de 23/02/2006 e Portaria 284/DDPP/2007).**

DADOS DO REQUERENTE

Nome: _____ CPF: _____ SIAPE: _____

Cargo: _____ Função: _____ Lotação: _____

E-mail: _____ Ramal UFSC: _____ Celular: _____

Requer o pagamento da taxa de inscrição no evento/curso: _____

no valor de _____, a ser realizado em _____,

no período de ____/____/____ a ____/____/____, conforme folder em anexo.

Prazo máximo para pagamento: ____/____/____ - Vai apresentar trabalho? Sim () Não ()

Data: ____/____/____ Assinatura do requerente: _____

JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR

(Considerar a relevância do curso ou evento para o desenvolvimento das atribuições do cargo ou função ocupada).

DADOS DO PROMOTOR DO EVENTO NACIONAL (Anexar documento impresso comprovando estas informações)

Nome da empresa: _____ CNPJ: _____

Aceita pagamento por meio de Nota de Empenho? () Sim () Não – Em caso positivo, anexar comprovante impresso

Endereço: _____ CEP: _____

Bairro: _____ Município: _____ Estado: _____

Contato: _____ Telefone: _____ E-mail: _____

Dados Bancários: Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

OBS: Quando for evento no exterior, anexar apenas os dados bancários do favorecido, com o código Swift ou IBAN.
(Nesse caso não há necessidade de preencher os campos do bloco acima).

MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

1 – Justificar a relevância do curso ou evento (congresso, seminários, encontros e similares) para o desenvolvimento das atribuições do cargo ou função ocupada pelo servidor:

2 – No caso de solicitação de pagamento de **cursos**, justificar a escolha da empresa promotora.

Data: ____ / ____ / ____ Assinatura e Carimbo: _____

MANIFESTAÇÃO DA DIREÇÃO DA UNIDADE DE LOTAÇÃO

Data: ____ / ____ / ____ Assinatura e Carimbo: _____

ANEXAR: (pode ser impresso da WEB)

- 1 – Folder contendo o local e o período de realização do evento
- 2 – Comprovante impresso do valor e do prazo para pagamento da inscrição;
- 3 – Comprovante impresso dos dados bancários informados no campo “Dados do Promotor do Evento” deste formulário.
- 4 – Comprovante impresso de que a instituição/empresa promotora do evento aceita o pagamento por meio de Nota de Empenho (no caso de evento no exterior não há necessidade desta informação).

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

- Estes documentos deverão ser apresentados no Protocolo Geral da UFSC (prédio da Reitoria), com antecedência de 15 dias do prazo máximo para pagamento ou do início do curso ou evento, conforme o caso.
- Ao término do curso ou evento, o servidor deverá entregar comprovante de participação autenticado na Coordenadoria de Capacitação de Pessoas – CCP (3º pavimento do Centro de Cultura e Eventos da UFSC).

ATENÇÃO: PROCESSOS INCORRETAMENTE INSTRUÍDOS OU SEM O FORMULÁRIO TOTALMENTE PREENCHIDO SERÃO DEVOLVIDOS AO REQUERENTE PARA CORREÇÃO, INDEPENDENTEMENTE DO PRAZO PARA O PAGAMENTO.