



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**ANEXO I – REQUERIMENTO DE PARTICIPAÇÃO EM CAPACITAÇÃO EXTERNA**

Nome:	Matrícula SIAPE:
Cargo:	Ramal e Celular:
Setor de lotação:	E-mail:

Requer o pagamento de: ( ) taxa de inscrição ( ) diárias ( ) passagens aéreas

Nome do curso/evento:

Carga horária do curso/evento:

Período:	Cidade:
----------	---------

**Preencher somente no caso de pagamento de taxa de inscrição**

Valor: \_\_\_\_\_ Prazo máximo para pagamento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Preencher somente no caso de pagamento de diárias**

CPF: \_\_\_\_\_ Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta: \_\_\_\_\_

**JUSTIFICATIVA E TERMO DE COMPROMISSO**

**Descrever a relevância** do curso ou evento para o desenvolvimento das atribuições do cargo ou função ocupada:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Comprometo-me, caso minha solicitação seja aprovada, a enviar ao DDP/Progep, em até 5 (cinco) dias úteis após o término do curso/evento, os seguintes documentos:

1. Relatório devidamente preenchido (Anexo II);
2. Cópia autenticada do certificado ou declaração de participação no curso/evento;
3. Bilhetes de embarque da companhia aérea (caso tenha solicitado passagem aérea);
4. Nota fiscal do evento ou curso, em que o servidor ateste, por meio de sua assinatura no verso da nota, que o evento ou curso estava de acordo com o que foi contratado (caso tenha solicitado pagamento de inscrição).

Comprometo-me também, caso minha solicitação seja aprovada, a enviar ao DDP/Progep, em até 30 (trinta) dias, contados a partir do término do evento/curso, a ata da reunião prevista no Art. 10º da Portaria 634/2018-Progep.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura e carimbo do requerente: \_\_\_\_\_



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DADOS DO PROMOTOR DO CURSO/EVENTO**

Nome da empresa: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_ Aceita pagamento por meio de Nota de Empenho? ( ) Sim ( ) Não  
Endereço: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
Contato: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
Dados Bancários: Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta: \_\_\_\_\_

No caso de solicitação de pagamento de cursos, **justificar** a escolha da empresa promotora:

---

---

---

---

---

---

---

---

**MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**

( ) Capacitação autorizada      ( ) Capacitação não autorizada

Justificativa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_      Assinatura e carimbo: \_\_\_\_\_

**ANEXAR:** Documento contendo informações e programação do curso ou evento; documento que comprove as informações sobre a empresa; confirmação de inscrição ou pré-inscrição na capacitação; cadastro de ambiente organizacional, com a devida assinatura e carimbo da chefia imediata.

**OBSERVAÇÕES:**

- Os documentos para esta solicitação deverão ser encaminhados por meio de **processo** e recebido no DDP/Progep até o primeiro dia útil do mês anterior ao início do evento.
- Os assuntos selecionados para abertura do processo no Protocolo Web devem ser: ADMINISTRAÇÃO GERAL; PESSOAL; APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO; CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO); PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES; NO BRASIL [022.121]. Deve-se utilizar o resumo: custeio de inscrição, diárias e passagens para participação em capacitações externas.