



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

**ANEXO II – RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM CAPACITAÇÃO**

Nome:

Matrícula SIAPE:

Cargo:

Ramal e Celular:

Setor de lotação:

E-mail:

Nome do curso/evento:

Carga horária do curso/evento:

Período:

Cidade:

**1. RESUMO DO CURSO / EVENTO:** *Neste campo serão descritos de forma resumida os principais assuntos discutidos.*

---

---

---

---

---

---

---

---

**2. CONSIDERAÇÕES E RECOMENDAÇÕES:** *Como essa participação pode melhorar o seu cotidiano de trabalho. Sugestões de como implementar no setor os conhecimentos adquiridos. Sua avaliação do curso/evento realizado e, se desejar, proponha a realização de outros cursos.*

---

---

---

---

---

---

---

---

Comprometo-me a, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do término do evento, em conjunto com minha chefia imediata, realizar reunião com os demais servidores da unidade de lotação para apresentar informações sobre o curso ou evento de que participei.

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

**ANEXAR:** Cópia autenticada do certificado ou declaração de participação no curso/evento; Bilhetes de embarque da companhia aérea ou rodoviária (caso tenha solicitado passagem aérea ou reembolso de passagem rodoviária); 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).

**OBSERVAÇÃO:**

A ata da reunião citada no Art. 10 da Portaria nº 634/2018-Progep deverá conter os nomes dos participantes, breve descrição das informações apresentadas, data, horário e local de realização e ser assinada pelo servidor beneficiado e pela chefia imediata e encaminhada ao DDP/Progep. A não entrega dessa ata implica impedimento para autorização de viagens futuras dos servidores lotados na unidade até serem resolvidas as pendências.