



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAS  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE  
CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC  
TELEFONE: (48) 3721-9690 - E-MAIL: ccp.ddp@contato.ufsc.br  
<http://capacitacao.ufsc.br>

## REQUERIMENTO DE PAGAMENTO POR REEMBOLSO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS NO EXTERIOR

(Decreto nº 5.707, de 23/02/2006; Portaria nº 284/DDPP/2007 e Portaria nº 71/GR/2016)

### DADOS DO REQUERENTE

Nome:

CPF:       SIAPE:       Matrícula UFSC:

Unidade de Lotação:

Cargo:

E-mail Institucional:       Telefone / Ramal UFSC:

E-mail Pessoal:

Telefone Celular:

Possui cargo de direção ou função gratificada?     Sim     Não

Requer o pagamento da taxa de inscrição no evento:

no valor de , a ser realizado em ,

no período de  /  /  a  /  / , conforme informações

em anexo.

Prazo máximo para pagamento:  /  /

Vai apresentar trabalho?     Sim     Não

## JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR

Considerar a relevância do evento para o desenvolvimento das atribuições do cargo, da função ou das atividades inerentes ao ambiente organizacional em que está lotado.

### Observação:

A manifestação requerida acima é **obrigatória** e, caso necessário, pode ser redigida a parte e anexada ao processo.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

## MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Justificar a relevância do evento para o desenvolvimento das atribuições do cargo, da função ou das atividades inerentes ao ambiente organizacional em que o servidor está lotado:

---

---

---

---

---

---

---

---

### Observação:

A manifestação requerida acima é **obrigatória** e, caso necessário, pode ser redigida a parte e anexada ao processo.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Assinatura e Carimbo: \_\_\_\_\_

## MANIFESTAÇÃO DA DIREÇÃO DA UNIDADE

### Observação:

A manifestação requerida acima é **obrigatória** e, caso necessário, pode ser redigida a parte e anexada ao processo.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Assinatura e Carimbo: \_\_\_\_\_

## OBSERVAÇÕES

### ANEXAR (documentos obrigatórios):

- 1) Folder contendo o **local** e o **período** de realização do evento;
- 2) Comprovante do **valor** e do **prazo** para pagamento da inscrição.

### OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

- O processo de solicitação **deverá chegar à Coordenadoria de Capacitação de Pessoas, com antecedência mínima de 20 dias do prazo máximo para pagamento ou do início do curso ou evento**, o que vier primeiro, podendo ser autuado através do Protocolo Geral da UFSC ou via SPA.
- Ao término do evento, o servidor deverá entregar a fatura do cartão de crédito e o comprovante de participação autenticado (confere com o original) na Coordenadoria de Capacitação de Pessoas - CCP (3º pavimento do Centro de Cultura e Eventos da UFSC).
- **Orientações aos Centros de Ensino fora da sede:** os processos deverão ser encaminhados, somente, na forma digital, via SPA, para a fila de trabalho SAC/DAAC.

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

**ESTE DOCUMENTO DEVE SER IMPRESSO EM FRENTE E VERSO**

Em conformidade com a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015