



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 Prof. João David Ferreira Lima – CEP 88040-900
Trindade – Florianópolis – Santa Catarina – Brasil | <https://prodegesp.ufsc.br> | ccp.ddp@contato.ufsc.br

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

Encaminhar via Processo Digital no SPA:
GRUPO DE ASSUNTO: 247 – Recurso Financeiro
ASSUNTO: 1623 - Capacitação
INTERESSADO NA UFSC: Servidor requerente/solicitante
SETOR: CCP/DDP

INFORMAÇÕES PESSOAIS:

Nome:

CPF:

SIAPÉ: Matrícula UFSC:

Unidade de lotação:

Cargo:

Telefone/Ramal UFSC: Telefone celular:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Possui função gratificada: ☐ SIM ☐ NÃO

☐ Declaro estar ciente que, ao requerer este pagamento, terei a obrigação de entregar o certificado referente à participação do mencionado eventocurso. Caso esse documento não seja entregue à CCP/DDP, no prazo de 30 dias, após o término do curso ou evento, terei que ressarcir à UFSC o valor pago.

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:

Especificar se a ação de desenvolvimento está alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício/lotação, à sua carreira/cargo efetivo; e ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança (quando for o caso).

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

Data:

Assinatura digital do servidor interessado

MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA:

Especificar se a ação de desenvolvimento está alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício/lotação, à sua carreira/cargo efetivo; e ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança (quando for o caso).

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

Data: / /

Assinatura digital da chefia imediata

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 digital da Direção da unidade

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 digital deverá chegar à Coordenadoria de Capacitação de Pessoas, com antecedência mínima de 30 dias do prazo máximo para pagamento.
- Ao término do evento, o servidor deverá entregar a fatura do cartão de crédito e o comprovante de participação com confere com o original por meio pelo Portal de Atendimento Institucional.
- **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 E ASSINADO DIGITALMENTE SERÃO DEVOLVIDOS AO REQUERENTE PARA CORREÇÃO, INDEPENDENTEMENTE DO PRAZO PARA O PAGAMENTO.