|  |
| --- |
| **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO** |
| CURSO CONGRESSO SEMINÁRIOS OU SIMILARES |

**1-DADOS DO PROPOSTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOME: | | SIAPE: |
| E-MAIL: | TELEFONE: | |
| LOTAÇÃO: | | |

**2-DADOS DO EVENTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TITULO DO EVENTO: | | | | | |
| INSTITUIÇÃO ORGANIZADORA: | | | | | |
| CNPJ: | | TEL: | | | INVESTIMENTO |
| BANCO (NÚMERO E NOME) | AGÊNCIA (NÚMERO E NOME) | | | CONTA CORRENTE (Nº/DV) | |
| LOCAL DE REALIZAÇÃO: | | | | | |
| DATA E HORA DO INÍCIO: | | | DATA E HORA DO TÉRMINO: | | |

RECURSOS NECESSÁRIOS

|  |
| --- |
|  |

JUSTIFICATIVA PARA PARTICIPAÇÃO:

|  |
| --- |
|  |

**3- TERMO DE COMPROMISSO**

|  |
| --- |
| **Pela presente solicitação, estou ciente da responsabilidade de atestar a Nota Fiscal referente a prestação do serviço (curso) tendo que encaminhá-la ao setor Financeiro com declaração de atesto e assinatura assim como anexar cópia do certificado do curso.**  **DATA:** |

1. O servidor deverá enviar este Formulário preenchido (em PDF) para o Protocolo ou Unidade Protocolizadora juntamente com a Programação do curso e Termo de Referência em arquivos separados;
2. O Protocolo ou Unidade Protocolizadora irá utilizar o “Cadastrar Processo” e incluirá o servidor como assinante de todos os documentos (tipo de conferência: original) e o processo só será tramitado após a assinatura digital de todos os documentos do servidor no SIPAC;
3. Após as assinaturas o Protocolo ou Unidade Protocolizadora irá tramitar para o setor de lotação do servidor;
4. A Chefia imediata deverá cadastrar um despacho eletrônico do tipo decisório indeferindo ou deferindo o pleito e tramitará o processo para a Pró-Reitoria (servidor Reitoria) ou Diretor Administrativo (servidor Campus);
5. O Pró-Reitor ou Diretor Administrativo deverá tramitar o processo para o Setor de Orçamento para Classificação de despesa. O Setor de Orçamento deverá encaminhar o processo para a PROAD (Reitoria) ou Diretoria Geral (Campus) para encaminhamento ao Gabinete do Reitor; e
6. O Reitor deverá cadastrar um Despacho eletrônico decisório indeferindo ou deferindo o pleito e tramitará o processo para a PROAD (Reitoria) ou Diretoria Geral (Campus).