

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EXTERNO

ATENÇÃO: O SERVIDOR DEVERÁ VERIFICAR COM SEU CHEFE IMEDIATO SE O CURSO ESTÁ PREVISTO NO SEU PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL (PDI), SOB PENA DE POSSÍVEL INDEFERIMENTO. (Exceções deverão ser explicadas no espaço reservado abaixo para informações complementares)

INFORME AQUI EM QUAL COMPETÊNCIA TÉCNICA O CURSO ESTÁ INSERIDO:

I - DADOS PESSOAIS DO PARTICIPANTE

Caso haja mais de um participante, copie as informações e cole abaixo preenchendo os dados dos demais.

(Todos os campos são obrigatórios)

Nome: MARIA VERÔNICA TORRES LOPES PEREIRA

Cargo/Função: TÉCNICO JUDICIÁRIO

Lotação: SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

E-mail: maria.pereira@trt19.jus.br

Telefone: 2121-8197

JUSTIFICATIVA: A NECESSIDADE DE ATUALIZAÇÃO CONSTANTE, EM VIRTUDE DAS MUDANÇAS NOS NORMATIVOS INTERNOS E EXTERNOS, E A TROCA DE EXPERIÊNCIAS ACERCA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS JUSTIFICAM A PARTICIPAÇÃO DESTA SERVIDORA NO EVENTO EM QUESTÃO

II - DADOS DO EVENTO

SEMANA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Pedidos: AFASTAMENTO (X) INSCRIÇÃO (X) DIÁRIAS (X) PASSAGENS (X)

Cidade: BRASÍLIA/DF

Período: 30/05 A 02/06/2023

Data de Início: 30/05/2023

Horário: 8 HORAS

Data de término: 02/06/2023

Horário: 17 HORAS

Valor da Inscrição: 4.690,00

III - MODALIDADE DO CURSO

(Todos os campos são obrigatórios)

Presencial: (X)

Semipresencial: ()

EAD: ()

Obs.: Anexar FOLDER do Curso

Obs.: Em caso de MAGISTRADO, anexar informações sobre a adequação de pauta, conforme ATO CONJUNTO TRT19ª GP/EJUD N.º 51, de 27 de março de 2015.

IV - DADOS DA VIAGEM

(Todos os campos são obrigatórios)

Veículo Próprio: SIM(X) NÃO()

Transporte Aéreo: SIM(X) NÃO()

Data/Ida: 29/05/2023

Data/Retorno: 03/06/2023

V - OBRIGATORIEDADE DE APRESENTAÇÃO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

1. PCD - Proposta de Concessão de Diárias, em caso de servidor, assinada pelo proponente(Gestor). Quando o beneficiário da PCD for magistrado, poderão ser proponentes o Presidente do Tribunal ou o Diretor da Escola Judicial, ou quem os substitua.

2. Folder do Evento

OBS.: ATENÇÃO para o prazo do requerimento: O pedido de afastamento deve ser encaminhado com antecedência mínima de **60(sessenta) dias** para eventos de longa duração, e **30(trinta) dias** para os de média e curta duração, conforme RA N°. 08/2014.

O SERVIDOR NÃO DEVERÁ ESTAR AFASTADO LEGALMENTE NO PERÍODO DO EVENTO.

VI - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

NOME DO CHEFE IMEDIATO DO SERVIDOR: GUSTAVO HENRIQUE CAITANO LOPES

São imprescindíveis as assinaturas eletrônicas do chefe e do participante, SOB PENA DE DEVOLUÇÃO.