

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 devem 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: DIRETORA DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIOS

Lotação: SOF

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

Telefone: (82)996191219

JUSTIFICATIVA: Necessidade constante de atualização de conhecimentos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades desempenhadas, bem como a vigência da nova Lei de Licitações, a proximidade do encerramento do exercício orçamentário/financeiro, e a pertinência dos assuntos constantes na programação do evento.

II - DADOS DO EVENTO

(Todos os campos são obrigatórios)

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

Cidade: BRASÍLIA-DF

Período: 17 a 21/11/2024

Data de Início: 18/11/2024

Horário: 08:30H

Data de término: 20/11/2024

Horário: 12:30H

Valor da Inscrição: R\$ 3.290,00

III - MODALIDADE DO CURSO

(Todos os campos são obrigatórios)

Presencial: ()

Semipresencial: ()

EAD: ()

Obs.: Anexar FOLDER do Curso

Obs.: Em caso de MAGISTRADO, anexar informações sobre a adequação de pauta, conforme ATO CONJUNTO TRT1/EJUD N.º 51, de 27 de março de 2015.

IV - DADOS DA VIAGEM

(Todos os campos são obrigatórios)

Veículo Próprio: SIM() NÃO(X)

Transporte Aéreo: SIM(X) NÃO()

Data/Ida: 17/11/2024

Data/Retorno: 21/11/2024

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 P 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 **(sessenta) dias** para eventos de longa duração, e **30(trinta) dias** para os de média e curta duração, conforme RA N.º. 08/2014.

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

VI - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

O PEDIDO DE RETORNO NO DIA SEGUINTE AO TÉRMINO DO EVENTO SE DEVE A DIFICULDADE DE VOOS DIR DE BRASÍLIA PARA MACEIÓ, A PARTIR DO MEIO DIA.

NOME DO CHEFE IMEDIATO DO SERVIDOR: GUSTAVO HENRIQUE CAITANO LOPES

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