

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: Desenvolvimento de competências liderança e comunicação

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: Bruno José Sarmento Peixoto

Cargo/Função: Analista Judiciário - Apoio Especializado - Tecnologia da Informação

Lotação: Setic

E-mail: bruno.peixoto@trt19.jus.br

Telefone: 8159

JUSTIFICATIVA: aprimoramento e atualização técnica da equipe desta SETIC para o cumprimento das metas de capacitação anual de TIC definidas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTIC e no referido PACTIC 2022, que determinar capacitar, em no mínimo 20 horas, pelo menos 50% dos servidores de TIC.

II - DADOS DO EVENTO

(Todos os campos são obrigatórios)

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

Cidade:

Período: 17/10/2022

Data de Início:

Horário:

Data de término:

Horário:

Valor da Inscrição: 1.998,00

III - MODALIDADE DO CURSO

(Todos os campos são obrigatórios)

Presencial: ()

Semipresencial: ()

EAD: (X)

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() NÃO()

Transporte Aéreo: SIM() NÃO()

Data/Ida:

Data/Retorno:

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: Manoel Messias Feitoza

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