

	REQUERIMENTO DE EVENTO DE CAPACITAÇÃO		Rev.00
Ao Ilustríssimo Senhor Secretário de Gestão de Pessoas do TRE-DF			
1 – Qualificação do Servidor: Nome: _____ Matrícula: _____ Cargo/Função: _____ Ingresso no TREDF: _____ Lotação: _____ Telefone de contato: _____ Órgão de origem: _____ () Quadro Permanente () Requisitado () Outro			
2 – Requerimento: Solicito autorização para o treinamento: _____ _____ _____			
3 – Objetivos e resultados esperados com a Capacitação: _____ _____ _____			
4 – A Capacitação solicitada tem afinidade com a área de atuação do servidor? () SIM () NÃO Justifique. _____ _____ _____			
5 – Compromisso de entrega dos documentos requeridos pela Portaria-GP nº220/2010: Participante e Chefia Imediata comprometem-se a entregar à Seção de Capacitação/COED os seguintes documentos, após o encerramento do evento: 1) Relatório Circunstanciado do Evento de Capacitação (até o 5º dia útil); 2) Comprovante de utilização de passagens (até o 5º dia útil); 3) Certificado ou comprovante de participação no Evento (até o 5º dia útil); 4) Formulário de Avaliação do Evento de Capacitação/Instrutor (até o 5º dia útil); 5) Formulário de Avaliação de Eficácia de Treinamento. Avaliar de acordo com os Resultados esperados com Capacitação. (30 dias no máximo) <u>A Chefia Imediata deverá justificar no verso a necessidade de prazo superior a 30 dias, estabelecido para avaliação da eficácia do Treinamento solicitado e informar a data provável de sua aferição.</u>			
6 – Autenticação do Servidor: Nestes Termos, Pede Deferimento. Brasília, de de 201____. _____ (Assinatura do Servidor)			
7- Autorização da Chefia Imediata: De acordo. Brasília, de de 201____. _____ (Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata)			