**Formulário para Solicitação de Curso/Treinamento**

**Instruções**

O servidor interessado em cursos/treinamento deverá preencher a Parte I do formulário (itens 1 a 6) e enviar à sua chefia imediata para que seja preenchida a Parte II (itens 7 e 8). Após o preechimento, o formulário deverá ser encaminhado para o e-mail diretoria@fearp.usp.br e a demanda será avaliada pelo CTA, levando-se em conta as Partes I e II desse questionário.

Caso o curso/treinamento seja aprovado, o servidor e o chefe imediato terão até três meses para preencher o Formulário Pós-Curso/Treinamento, que também deverá ser encaminhado para o e-mail diretoria@fearp.usp.br e apreciado pelo CTA.

Antes de demandar qualquer treinamento, recomenda-se fortemente que o servidor leia a Portaria FEARP-018/2020 de 03/11/2020, que dispõe sobre as regras para solicitação de cursos/treinamentos, incluindo cursos de curta duração, dos servidores técnicos e administrativos da Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo (FEA-RP/USP), disponível no site da Unidade.

# Parte I – Servidor

1. **Solicitante**

|  |  |
| --- | --- |
| Nome:       | N° USP:       |
| E-mail:  |
| Local de trabalho (secretaria/seção/serviço/assistência): |
| Cargo:       | Ramal:       |

1. **Histórico**

|  |
| --- |
| Você fez algum curso/treinamento com apoio da FEA-RP nos últimos dois anos? Em caso afirmativo, informe quais foram eles.[ ]  Sim. Qual(is)?      [ ]  Não |

1. **Objetivos**

|  |
| --- |
| Descreva as aspirações de curto e de longo prazos que você tem para sua carreira na FEA-RP/USP.      |

|  |
| --- |
| Quais conhecimentos e/ou habilidades você gostaria de desenvolver para melhorar seu desempenho na sua área de atuação?      |

1. **Alinhamento com os objetivos da FEA-RP/USP**

|  |
| --- |
| Quais são as necessidades atuais que você identifica na sua área de atuação, em termos de competências?      |

|  |
| --- |
| Como você pode contribuir em relação a tais necessidades?      |

1. **Demanda**

## Informe para qual curso/treinamento você solicita apoio para alcançar o desenvolvimento que você descreveu no item 3.

|  |
| --- |
| Curso/treinamento:        |
| Instituição realizadora:       |
| Período de realização:       | Carga horária (horas):     |
| Forma de realização: [ ]  Presencial [ ]  A distância |
| Local:       |

## *Ao enviar o formulário, anexe também outras informações sobre o curso/treinamento que considerar relevantes.*

## Estimativa de Custo: Os valores indicados abaixo são somente uma previsão do desembolso que será realizado e não implicam a liberação de verbas para despesas.

|  |  |
| --- | --- |
| Elementos da Despesa | Orçamento |
| Inscrição do curso/treinamento |       |
| Alimentação |       |
| Transporte |       |
| Hospedagem |       |
| Outras despesas |       |
| Total..................................................................................... |       |

1. **Impactos esperados**

|  |
| --- |
| Após o curso/treinamento demandado, como você visualiza a melhoria do seu desempenho no trabalho?      |

|  |
| --- |
| O que você espera fazer de forma diferente como resultado do curso/treinamento demandado?      |

|  |
| --- |
| Você entende que seria possível multiplicar internamente o conhecimento adquirido por meio do curso/treinamento demandado? Como?[ ]  Sim. Como?      [ ]  Não |

#

**Parte II – Chefe Imediato**

1. **Prioridade**

|  |
| --- |
| * 1. Quais são os principais desafios enfrentados pela área no momento?

      |

|  |
| --- |
| * 1. O curso/treinamento demandado pelo servidor será útil para superar esses desafios?

      |

|  |
| --- |
| * 1. Quão prioritário é o curso/treinamento demandado pelo servidor?

      |

## Impactos esperados

|  |
| --- |
| * 1. Você entende que o servidor tem perfil para multiplicar esse conhecimento internamente?

[ ]  Sim. Como?      [ ]  Não |