**Formulário para Solicitação de Cursos/Treinamentos Obrigatórios**

1. **Solicitante**

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

1. **Justificativa:**

|  |
| --- |
| Justifique a obrigatoriedade do curso/treinamento, com base na legislação pertinente.      |

1. **Dados sobre o curso/treinamento**

|  |
| --- |
| Curso/treinamento:        |
| Instituição realizadora:       |
| Período de realização: Clique ou toque aqui para inserir uma data. | Carga horária (horas):     |
| Forma de realização: [ ]  Presencial [ ] A distância |
| Local:       |

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

1. **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. Após o curso/treinamento demandado, qual é a expectativa de melhoria do seu desempenho no trabalho?

 |

|  |
| --- |
| 1. O que você espera fazer de forma diferente como resultado do treinamento demandado?

 |

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

São requisitos para participação de servidor no curso/treinamento pretendido:

1. Não estar, no período de realização do treinamento, em gozo de férias, licenças ou afastamentos.
2. Atender aos pré-requisitos exigidos pela entidade promotora do curso/treinamento.

Assinatura do solicitante:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: Clique ou toque aqui para inserir uma data.

De acordo da chefia:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: Clique ou toque aqui para inserir uma data.