



SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO

1 - Informações do Servidor:

Nome: _____ nº USP: _____
Seção/Serviço/Divisão: _____
Função: _____ Cargo: _____

2 - Informações do Evento:

- CURSO - TREINAMENTO - SEMINÁRIO
 - PALESTRA - OUTROS (especificar): _____

Título do Evento: _____
Escola / Empresa: _____
Cidade: _____ Estado: _____ Carga Horária: _____
Período de: _____ a _____ Horário das: _____ às _____

3 - Custo do Investimento:

a) INSCRIÇÃO:.....	R\$	_____
b) MATERIAL DIDÁTICO:.....	R\$	_____
c) DIÁRIAS:.....	R\$	_____
d) HOSPEDAGEM:.....	R\$	_____
e) TRANSPORTE:.....	R\$	_____
f) OUTROS:.....	R\$	_____
TOTAL:.... R\$		_____

4 - Justificativa da Necessidade:

Justificativa do Servidor: _____

Declaração do Servidor: Estou ciente de que, se não concluir o treinamento e não apresentar justificativa escrita, deverei reembolsar à PUSP-SC o total dos valores desembolsados por ela.

São Carlos, _____
servidor

Parecer do Superior Imediato: _____

São Carlos, _____
superior imediato

Parecer do Chefe Técnico da Divisão: _____

São Carlos, _____
Chefe Técnico da Divisão

5 - Parecer da Comissão:

APROVADO: () SIM () NÃO ATA: _____ DATA: _____

Devolva-se à Chefia Técnica, conforme documento de Regras e Procedimentos Transitórios de T&D

São Carlos, _____
comissão

a) Apresentar prospecto/folder quando houver b) Apresentar Certificado quando expedido
c) APRESENTAR AVALIAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO APÓS SUA CONCLUSÃO (até 15 dias)