

**SOLICITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO DE CURSOS/TREINAMENTOS/CONGRESSOS/
PÓS-GRADUAÇÃO (ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO E DOUTORADO)**

Preenchimento na Unidade

IDENTIFICAÇÃO DE SOLICITANTE:				
NOME:				
MATRICULA:	__-__-__-__	CARGO:		
DATA DE ADMISSÃO:	__/__/____	DATA DE NASC:	__/__/____	() Fundamental
LOTAÇÃO ATUAL:			TEMPO LOTADO*:	__ anos () Médio
LOTAÇÃO ANTERIOR*:			() Superior	
POSSUI ALGUM CURSO, FORMAÇÃO OU ESPECIALIZAÇÃO JÁ REALIZADA? SE SIM, QUAIS*?				
CURSO		INSTITUIÇÃO		

*Os dados serão usados apenas para referência e estatística.

DADOS DO CURSO/GRADUAÇÃO SOLICITADO(A)					
GRADUAÇÕES			CURSOS		
() Pós-Graduação	() Mestrado	() Graduação	() Curso	() Simpósio	() Treinamento
() Técnico	() Especialização		() Conferência	() Introdução	
() Outros: _____			() Outros: _____		
INSTITUIÇÃO:				NATUREZA DA INSTITUIÇÃO	
LOCAL DO CURSO:				() Público	() Privada
CIDADE:				() ONG	() Outro _____
DATA DE INÍCIO:	__/__/____	CARGA HORÁRIA DO CURSO			
DATA DE CONCLUSÃO:	__/__/____	HORAS:			

SOLICITAÇÕES	
TRANSPORTE:	() Sim () Não
ENDEREÇO DE PARTIDA:	
ENDEREÇO DE CHEGADA:	
HOSPEDAGEM:	() Sim () Não
ALIMENTAÇÃO:	() Sim () Não
INSCRIÇÃO:	() Sim () Não
DISPENSA DE PONTO:	() Sim () Não

Assinatura do solicitante: _____

Parecer da chefia imediata: _____

Ciência da chefia imediata: _____

Obs: Após preenchimento até este ponto, a requisição deve ser enviada ao Departamento de Gestão de Pessoas para continuidade da requisição.

PREENCHIMENTO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS - DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Parecer do Setor:	Assinatura e Carimbo
	___/___/___

- Após deliberação encaminhar à diretoria correspondente.

DIRETORIA RESPONSÁVEL

Parecer do Setor:	Assinatura e Carimbo
	___/___/___

- Após deliberação retornar ao Departamento de Gestão de Pessoas / Se médico, encaminhar à diretoria médica.

DIRETORIA MÉDICA (Se requerente for médico)

Parecer do Setor:	Assinatura e Carimbo
	___/___/___

- Após deliberação retornar ao Departamento de Gestão de Pessoas

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Parecer do Setor:	Assinatura e Carimbo
	___/___/___

- Se após deliberação houver solicitação de Transporte/Hospedagem/Alimentação/Inscrição encaminhar ao Administrativo.
-Se se tratar apenas de liberação de ponto, após deliberação encaminhar para estatística.

ADMINISTRATIVO

Parecer do Setor:	Assinatura e Carimbo
	___/___/___

- Após deliberação, se o parecer for favorável encaminhar ao departamento financeiro para continuidade do processo.
se desfavorável, encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas para estatística.

