

**SOLICITAÇÃO DE  
TREINAMENTO  
EXTERNO**

<b>ESPAÇO RESERVADO</b>	<b>ATENÇÃO:</b> Este formulário deverá estar totalmente preenchido, conter todas as assinaturas requeridas e ter anexo o <i>folder</i> do curso com o programa completo e seus valores.	
	Data de entrada: ____/____/____	Nº
	Entregue por:	

**ATENÇÃO:**

- Treinamento: Capacitação, Qualificação, Congressos, Simpósios, e eventos afins. Exclui-se reunião de trabalho e Encontros, exceto se o Encontro for composto por no mínimo 50% da carga horária de palestras e acompanhado da grade de eventos.
- Este documento não servirá para fins de justificativa de frequência.
- Anexar o folder e, quando houver, especificar programa com modalidades/palestras assinaladas.

**1 - SOLICITANTE**

Nome:		Matrícula:
Email:		
Local de trabalho (secretaria/seção):		
Cargo do Solicitante:	Telefone Trabalho / Ramal:	

**2 - DADOS SOBRE O CURSO (anexar o folder)**

Curso:	
Instituição realizadora:	
Data:	Carga horária (horas):
Local:	

**3 - ESTIMATIVA DE CUSTEIO ATENÇÃO:** Os valores aqui indicados são somente uma previsão do desembolso que será realizado e não efetivam a liberação de verbas para despesas.

ELEMENTOS DE DESPESA	ORÇADO EM:	VALOR UNIT.	QTD.	VALOR TOTAL
Inscrição do curso				
Alimentação				
Transporte				
Hospedagem				
Outras despesas				
<b>TOTAL</b>				

**4 - TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Declaro estar ciente do Decreto Municipal nº 22.119 de 28 de dezembro de 2015, especialmente:

- Que deverei entregar cópia do certificado de conclusão de curso ou documento equivalente para a Seção de Treinamento/SEAD conforme o §3º do artigo 6º e;
- Sobre as sanções caso não conclua cursos de longa duração conforme o §2º do artigo 9º.

\_\_\_\_\_  
Sorocaba, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

**5 - JUSTIFICATIVA PELA CHEFIA IMEDIATA**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Dados da Chefia**

Nome: \_\_\_\_\_ →  
Telefone: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo

**6 - CIÊNCIA E AUTORIZAÇÃO DO  
SECRETÁRIO DA PASTA**

\_\_\_\_\_  
*SECRETARIA SOLICITANTE*

**7 - COMISSÃO DE TREINAMENTO E  
DESENVOLVIMENTO DA SEAD**

\_\_\_\_\_  
*COMISSÃO DE TREINAMENTO E  
DESENVOLVIMENTO*

Instrução de Serviços Conjunta SGRI/SEF Nº 1/2013.  
Em caso de viagem com distância superior a 150km e duração  
superior a 3(três) dias.

**8 - CIÊNCIA E AUTORIZAÇÃO DO  
SECRETÁRIO DA SEAD**

\_\_\_\_\_  
*SEAD*

**9 - CIÊNCIA E AUTORIZAÇÃO DO  
PREFEITO**

\_\_\_\_\_  
*PREFEITO*