SOLICITAÇÃO DE CURSO EXTERNO

1. **IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR E INFORMAÇÕES PARA CONTRATAÇÃO DE SEGURO VIAGEM**

|  |  |
| --- | --- |
| UNIDADE/ÓRGÃO:       | DEPARTAMENTO:       |
| NOME:       | MATRÍCULA:       |
| DATA NASCTO:       | RG:       | ÓRGÃO EMISSOR/UF:       | CPF:       |
| E-MAIL:       | RAMAL:       |
| VÍNCULO:  | ESCOLARIDADE:  |
| CARREIRA:  | FUNÇÃO:       | OCUPAÇÃO/CARGO:       |

1. **INFORMAÇÕES SOBRE O CURSO \***

|  |
| --- |
| TÍTULO COMPLETO:      |
| ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO:       |
| LOCAL (ENDEREÇO/CIDADE/ESTADO):       | TELEFONE:      |
| DATA E HORÁRIO: INÍCIO:       TÉRMINO:       HORÁRIO:        | CARGA HORÁRIA:      |

 **\*Obs: O prazo para solicitação é de 28 dias de antecedência da data limite de pagamento do curso.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **AUXÍLIO SOLICITADO**
 | RECURSOS DA EDUCORP | CONTRAPARTIDA DA UNIDADE/ÓRGÃO |
| DATA LIMITE PARA PAGAMENTO DO CURSO:        |  VALOR DO CURSO \* à |       |       |
| PASSAGEM(NS) CONFORME FORMA DE TRANSPORTE:  |  [ ]  AÉREO  |       |       |
|  |  [ ]  RODOVIÁRIO |       |       |
| DIÁRIAS:\*\* QUANTIDADE:       |       |       |
| **TOTAIS** |       |       |
| \* O reembolso de despesas realizadas pelo interessado não é permitido, conforme [**Resolução GR. 50/2012, Artigo 9º**](http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?id_norma=3240). \*\* Os valores das diárias correspondem ao valor padrão da UNICAMP e a prestação de contas é obrigatória, mediante apresentação de comprovante de participação no curso, por meio do [formulário de “Prestação de Contas de Diária”](http://www.dga.unicamp.br/referencias/prestacao-contas-diarias). |

1. JUSTIFICATIVA

|  |
| --- |
| JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA INSTITUIÇÃO (Especialmente quando existir mais de uma entidade que ofereça tal curso. Anexar propostas de outras Instituições consultadas).      |

1. APLICAÇÃO

|  |
| --- |
| IDENTIFICAR A(S) ÁREA(S) BENEFICIADA(S) COM O CURSO SOLICITADO: ENSINO [ ]  PESQUISA [ ]  EXTENSÃO [ ]  ASSISTÊNCIA [ ]  OUTROS [ ]  |
| EXPLICAR:       |

1. RELAÇÃO CUSTO/BENEFÍCIO

|  |
| --- |
| ANÁLISE DA RELAÇÃO CUSTO/BENEFÍCIO DA SOLICITAÇÃO:Principais itens a serem considerados no estudo:1. Número de servidores e/ ou usuários que serão beneficiados
2. O conhecimento será repassado? Como?
3. Número de projetos ou trabalhos relacionados à solicitação em sua Unidade ou outras que serão beneficiados
 |

1. DOCUMENTOS A ANEXAR

|  |
| --- |
| - Ementa resumida do curso solicitado ou outras informações (Folder, Cartaz, etc...)- Programa do curso- Dados da Instituição (CNPJ/ Razão Social/ Dados bancários/ Endereço/ Inscrição Estadual)- Orçamento de custos com transporte. Em caso de passagem aérea, a cotação deverá ser feita com a empresa registrada na Unicamp. Para orientações sobre o orçamento acesse a aba “orientação”  no link: <http://www.dga.unicamp.br/dga/servicos/passagens-aereas>- Formulário de Cronograma de Aula quando o curso for fora do campus de lotação |
| **ATENÇÂO:** **-** Todos os itens relacionados no formulário são imprescindíveis para análise da solicitação e esta será devolvida se não estiver de acordo com as especificações, contidas no formulário, e fora do prazo.- A liberação dos recursos orçamentários da EDUCORP fica condicionada aos cumprimentos das normas de afastamento autorizadas pela autoridade competente conforme **Resoluções** [**GR 50/2012**](http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?id_norma=3240)**,** [**GR 47/2006**](http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?id_norma=1432), [**GR 48/2005**](http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?id_norma=1698)**,** [e **Instrução DGA nº 80 de 20 de dezembro de 2012**](http://www.dga.unicamp.br/Conteudos/Legislacao/InstrucoesNormativasDGA/Instrucao_DGA_n_080_2012.pdf), por parte da Unidade/Órgão.- O prazo para a unidade/órgão fazer a prestação de contas e apresentação do certificado é de 30 dias após o término do evento. |

1. RESPONSÁVEIS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOME COMPLETO** | **DATA** | **ASSINATURA E CARIMBO** |
| SOLICITANTE |  |  |
| CHEFIA IMEDIATA – De acordo |  |  |
| DIRETOR DA UNIDADE/ÓRGÃO – De acordo |  |  |