



## SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO

Protocolo: /20

**Atenção:** Encaminhar com antecedência mínima ao início do evento:

05 (cinco) dias úteis, para eventos sem custos para a CBTU;

30 (trinta) dias úteis, para eventos com custos para a CBTU;

60 (sessenta) dias úteis, quando o evento, com ou sem custo, exigir o afastamento do país.

### 1. DADOS DO TREINAMENTO

Nome da capacitação	
Período	Local (cidade/estado) – se presencial
Instituição ofertante	Telefone
Modalidade @ Online @ Presencial @ Semipresencial	Demanda (vide item 6.9 da Política de Desenvolvimento de RH): @ Institucional @ Obrigatório @ Técnica Obs.: Em caso de demanda obrigatória, favor anexar a determinação legal e norma ao formulário.

### 2. PARTICIPANTES (todos os campos são obrigatórios)

Nome	Matrícula	Cargo	Ramal	Lotação
1				
2				
3				
4				
5				

### 3. JUSTIFICATIVA

--

### 4. ESTIMATIVA DAS DESPESAS COM O TREINAMENTO (R\$)

DIÁRIAS		PASSAGENS	HOSPEDAGEM	INSCRIÇÃO	TOTAL
RECEBIDAS	REEMBOLSÁVEIS				
1					
2					
3					
4					
5					

Custo total estimado:

### 5. APROVAÇÃO

Data	Assinatura do Gerente Técnico	Assinatura do Gerente Geral	Assinatura Diretor/Superintendente STU