



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – Reitoria

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO – ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO
Código CONAQ 022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO

Nome:		
Nº SIAPE:	Classe/Nível:	
Lotação:	Cargo:	
E-mail:	Telefone para contato:	
Vem por meio deste, solicitar autorização da chefia imediata para participar de atividade de capacitação, conforme descrito abaixo:		
Nome do evento (curso, seminário, palestra, congresso, etc):		
Data de início: / /	Data de término: / /	Carga horária:
Horário(s):		<input type="checkbox"/> Fora do expediente <input type="checkbox"/> Durante o expediente
Local de realização (endereço, cidade, Estado):		
Instituição promotora:		
Custo do treinamento (inscrição):		
Custo do treinamento (diárias e passagens):		
Justificativa do treinamento para a área de trabalho:		
Data: / / Assinatura do Solicitante: _____		

Parecer da Chefia imediata:	
De acordo: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Justificativa (tanto positiva quanto negativa):	
Data: / / Assinatura Chefia imediata: _____	



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – Reitoria

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Este formulário deve ser preenchido somente nos casos de solicitação de autorização para participação em atividades de Formação Geral ou Específica (cursos, seminários, palestras, congressos etc).

Não há necessidade de apresentação desta autorização para participação em atividades de Educação Formal (graduação, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado).

O formulário de solicitação deverá vir acompanhado dos seguintes anexo(s):

- programação do evento/curso (folder, convite, e-mail, etc.);
- ementa do curso (se for o caso)
- cópia do trabalho a ser apresentado (se for o caso).

Entregar o formulário à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (para servidores da reitoria) ou à Coordenação de Gestão de Pessoas (para servidores dos *campi*).

Lembre-se: Qualquer pedido de capacitação deve ser compatível com a área de atuação do servidor requisitante.

Caso o pedido seja aprovado, o solicitante deverá se responsabilizar pela sua inscrição, bem como acompanhamento dos trâmites necessários junto ao Departamento de Administração e Planejamento do seu *campus*/Reitoria para fins de recebimento de diárias e passagens.

Após o término do curso/evento, o solicitante deverá apresentar a chefia imediata o certificado de participação ou outro documento que comprove a efetiva participação no curso/evento.

Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal/Diretoria de Gestão de Pessoas – Reitoria.

Ciente e de acordo.

Data ___/___/_____ Assinatura do solicitante _____