

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE  
BRUSQUE - GABINETE

**EDITAL Nº 10/2021 - GAB/BRUS ANEXO I**

**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, capacitação, aperfeiçoamento etc):		
Data de início: / /	Data de término: / /	Carga horária:
Horário(s):		( ) Fora do expediente ( ) Durante o expediente
Local de realização (endereço, cidade, Estado):		
Instituição promotora:		
Custo do treinamento (inscrição):		
Custo do treinamento (diárias e passagens):		
Forma de custeio do curso: ( ) Reembolso ao servidor ( ) Pagamento direto à realizadora do curso.		
Justificativa do treinamento para a área de trabalho:		
Data: / /	Assinatura do Solicitante:	

<b>Parecer da Chefia Imediata:</b> De acordo: ( ) Sim ( ) Não Justificativa (tanto positiva quanto negativa):
---

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura da Chefia Imediata

### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Este formulário deve ser preenchido somente nos casos de solicitação de autorização para participação em atividades de Formação Geral ou Específica (cursos, capacitações, aperfeiçoamentos 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 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 à 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