



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 À APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO

Nome:	
SIAPE:	Cargo:
Lotação:	Setor:
E-mail:	Telefone para contato:
<i>Vem por meio deste, solicitar autorização para participar de atividade de capacitação, conforme descrito abaixo:</i>	
Nome do evento (curso, seminário, palestra, congresso, etc):	
Data de início: ____/____/____	Data de término: ____/____/____
Horários:	Carga horária:
Local de realização (endereço, cidade, Estado):	
Instituição promotora:	
Custo do treinamento (inscrição):	
Custo estimado com diárias e passagens:	
A necessidade de capacitação está apontada no Plano de Desenvolvimento de Pessoas de sua unidade do corrente ano? () Sim () Não <i>*consulte o PDP atual em https://ifc.edu.br/desenvolvimento-do-servidor/.</i>	
Caso positivo, a qual área/demanda de sua unidade esta capacitação está relacionada?	
Justificativa do treinamento para a área de trabalho:	
Data: ____/____/____	Assinatura do solicitante: _____



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

Parecer da Chefia Imediata

De acordo: () Sim () Não

Justificativa (tanto positiva quanto negativa):

Data: ___/___/_____

Assinatura Chefia Imediata: _____

Parecer da Pró-reitoria (servidores da Reitoria) ou Direção-geral (campus)

De acordo: () Sim () Não

Data: ___/___/_____

Assinatura Chefia Imediata: _____

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

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).

Deverá ser providenciada a abertura de processo eletrônico com os documentos solicitados e encaminhado para a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (servidores da Reitoria) ou Coordenação de Gestão de Pessoas no *campus*.

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 anexar ao processo o certificado de participação ou outro documento que comprove a efetiva participação no curso/evento e devolvê-lo à CDP (Reitoria) ou CGP (*campus*).