



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: _____	

## 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).

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. No caso de pagamento de inscrição deve-se protocolar o pedido de pagamento específico de capacitação constante no site do campus, junto ao DAP - Departamento de Administração e Planejamento, via Memorando com toda documentação exigida para tal contratação.

Caso envolva apenas o pagamento de diárias e passagens deve-se protocolar o pedido conforme fluxo eletrônico constante no site do campus.

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.

Ciente e de acordo.

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Assinatura do solicitante \_\_\_\_\_