



## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

### COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

## Requerimento de Afastamento para Participar de Curso ou Evento de Capacitação

### DEFINIÇÃO

Requerimento pelo qual o servidor solicita afastamento para participar de curso ou evento de aperfeiçoamento ou capacitação que venha a contribuir para o seu desenvolvimento.

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

1. Requerimento preenchido pelo servidor;
2. Programa do curso/evento, incluindo nome, instituição, local, período de realização, valor da matrícula e carga horária;
3. Declaração/Atestado da matrícula no curso/evento.

### INFORMAÇÕES GERAIS

1. O servidor deve entregar o pedido à sua chefia imediata com, pelo menos, 60 (sessenta) dias de antecedência da data de realização do curso/evento;
2. Ao retornar da capacitação, o servidor deve elaborar um relatório básico com o objetivo de repassar aos pares as novas informações e conhecimentos adquiridos;
3. Caso tenha a solicitação aprovada, é responsabilidade do próprio servidor requerer o uso de veículo oficial e/ou concessão de diárias e/ou passagens junto ao Setor de Transportes;
4. Ainda que aprovado por todos os responsáveis, a efetiva realização do curso com ônus, ou seja, aquele em que o servidor solicita que o *campus* arque com o pagamento de taxa de inscrição e/ou concessão de diárias e/ou passagens, dependerá da disponibilidade de recursos orçamentários;
5. Após a realização do curso/evento, o servidor deve encaminhar o Certificado/Declaração de Participação no mesmo à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas;
6. Mais informações podem ser obtidas em consulta à [Portaria-R n.º 1.057/2014, de 20 de novembro de 2014](#), e à [Instrução Normativa n.º 004/2014/DG/CGGP/CCS](#).

### FLUXO OPERACIONAL

Etapa	Responsável	Procedimento
1	Servidor interessado	Preenche o formulário, anexa a documentação comprobatória e entrega à Chefia Imediata.
2	Chefia Imediata	Emite parecer. Caso favorável, encaminha a documentação para a Direção Sistêmica.
3	Direção Sistêmica	Emite parecer e verifica junto à Direção de Administração e Planejamento a disponibilidade de recursos orçamentários. Caso parecer favorável, encaminha a documentação à CCS.



## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

4	Comissão de Capacitação de Servidores	Emitir parecer. Em seguida, encaminhar o processo ao Diretor-Geral.
5	Diretor-Geral	Emitir parecer. Após, o processo é encaminhado à CGGP.
6	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	Verificar a instrução processual e, caso esteja tudo correto, encaminhar o processo à DAP.
7	Direção de Administração e Planejamento	Verificar a instrução processual, bem como a requisição de veículo oficial, diárias e passagens. Devolver o processo à CGGP.
8	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	Acompanhar o processo até o fim do afastamento.
9	Servidor interessado	Após realização do curso ou evento, apresentar a documentação comprobatória à CGGP.
10	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	Anexar a documentação comprobatória e arquivar o processo.

### FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. [Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005;](#)
2. [Decreto n. 5.707, de 23 de fevereiro de 2006;](#)
3. [Lei n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012;](#)
4. [Portaria-R n.º 1.057/2014, de 20 de novembro de 2014;](#)
5. [Instrução Normativa n.º 004/2014/DG/CGGP/CCS.](#)



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS  
GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Requerimento para Participar de Curso ou Evento de Capacitação

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 04/2014/DG/CGGP/CCS

<p>IF SUDESTE MG CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI</p> <p>REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO</p>	PROCOLO DE TRAMITAÇÃO
	_____
	Chefia Imediata
	_____
	Diretor Vinculado
	_____
	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas
	_____
	Comissão de Capacitação de Servidores

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome Completo:

\_\_\_\_\_

Matrícula Siape:

\_\_\_\_\_

Cargo:

\_\_\_\_\_

Unidade Organizacional:

\_\_\_\_\_

Descrição das atividades desenvolvidas no setor:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Descreva aqui participações anteriores em ações de capacitação financiadas pelo *campus*:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

### 2. DESCRIÇÃO DETALHADA DO CURSO

a) Título do curso: _____
b) Cidade e Estado: _____
c) Data de início do curso: ____ / ____ / ____ Horário de início do curso: ____:____
d) Data de término do curso: ____ / ____ / ____ Horário de término: ____:____
e) Data de saída do <i>campus</i> : ____ / ____ / ____ Data de retorno ao <i>campus</i> : ____ / ____ / ____
f) Carga horária do curso: _____ horas
g) Informações relativas à Instituição promotora do curso: I. Nome: _____ II. CNPJ: _____ III. Telefone de contato: _____ IV. E-mail de contato: _____
h) Relação entre o curso de capacitação com o setor onde atua e as atividades que desempenha: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
i) <u>Critérios objetivos indicando de forma clara e detalhada como a capacitação em epígrafe trará</u>



## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

benefícios à sua prática profissional, ou seja, retorno para a Instituição:

---

---

---

---

---

---

j) Outras observações:

---

---

---

### 3. INVESTIMENTO FINANCEIRO

Tipo de financiamento:

( ) com ônus limitado: apenas afastamento das atividades

( ) com ônus (preencher os dados abaixo)

Quantidade de diárias: \_\_\_\_\_

Valor estimado das diárias: R\$ \_\_\_\_\_

É necessária a utilização de passagens de ônibus?

( ) Não ( ) Sim - Valor estimado: R\$ \_\_\_\_\_

É necessária a utilização de passagens aéreas?

( ) Não ( ) Sim - Valor estimado: R\$ \_\_\_\_\_

Inscrição custeada pela Instituição?

( ) Não ( ) Sim - Valor estimado: R\$ \_\_\_\_\_

Valor total do investimento financeiro: R\$ \_\_\_\_\_

É necessária a utilização de veículo oficial?

( ) Não ( ) Sim - Trecho(s): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 4. TERMO DE COMPROMISSO



## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

---

- a)** Assumo o compromisso de, no prazo de até 10 (dez) dias contados de meu retorno, elaborar um relatório básico com o objetivo de repassar aos meus pares as novas informações e conhecimentos adquiridos;
- b)** Assumo o compromisso de preencher o relatório de viagem para anexar ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), o qual deve ser entregue ao Setor de Transportes no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos;
- c)** Assumo o compromisso de entregar o documento comprobatório de minha participação no curso (certificado) à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, para fins de registro e arquivo em minha pasta funcional.

São João del-Rei, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Requerente

### 5. PARECER DA CHEFIA IMEDIATA

- ( ) FAVORÁVEL  
( ) DESFAVORÁVEL

Descrição detalhada da importância da participação do(a) servidor(a) na capacitação pleiteada:

---

---

---

---

---

São João del-Rei, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia Imediata



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS  
GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

---

**6. PARECER DA DIREÇÃO SISTÊMICA**

( ) FAVORÁVEL

( ) DESFAVORÁVEL

Foi verificada a disponibilidade de recursos para custear a participação? ( ) Sim ( ) Não

Breve justificativa:

---

---

---

---

---

São João del-Rei, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Direção Sistêmica