



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CARIMBO DE PROTOCOLO

Solicitação de Licença Capacitação

Documentos a serem anexados:

- ✓ Programa do curso, incluindo nome, instituição, local e período de realização, carga horária;
- ✓ Declaração ou atestado da matrícula no curso;
- ✓ Ata do setor do servidor especificando a distribuição das atividades durante o período de afastamento.

I - Identificação do servidor:

Nome:		Matricula:
Cargo:	Campus Lotação:	Setor de Lotação:
Função de confiança: <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> FG - Qual:		

II – Dados da Licença:

Período da Licença: ____/____/____ a ____/____/____		
Capacitação: <input type="checkbox"/> Elaboração de Trabalho de conclusão de curso Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado ou Pós-Doutorado. <input type="checkbox"/> Curso Presencial. <input type="checkbox"/> Curso à Distância.		
Nome do Curso/Trabalho de Conclusão:		
Carga horária:	Área:	Instituição:
Justificativa: (em anexo)		

III – Termo de Compromisso:

Declaro estar ciente que:

I – Deverá ter cumprido 05 (cinco) anos de efetivo exercício;

II – Deverá usufruir da licença até a data em que concluir o próximo quinquênio de exercício, uma vez que os períodos não são acumuláveis;

III – O Prazo máximo de afastamento é de 03 (três) meses, podendo ser parcelado, desde que a menor parcela não seja inferior a 30 (trinta) dias;

IV – A capacitação deverá ter relação direta com as atividades exercidas pelo servidor TAE`s e com a área de conhecimento do servidor docente;

V- A data de realização do curso deve coincidir com o período de gozo de licença capacitação;

VI- Devo retornar imediatamente às atividades funcionais no IF Sudeste MG, quando do término do curso ou elaboração de TCC, Monografia, Dissertação, Tese, a ser comprovado por documento emitido pela instituição de ensino onde a capacitação foi realizada.

VII- Assumirá o compromisso de repassar a seus pares e alunos os conhecimentos adquiridos;

VIII- Sua concessão está condicionada ao planejamento interno do Campus/Reitoria, a oportunidade do afastamento e a relevância do curso para a Instituição;

IX – Ao término da licença, deverá entregar em até 30 (trinta) dias a cópia do certificado ou comprovante de conclusão do curso, ou ainda, relatório de atividades devidamente endossado pelo Orientador/Coordenador do curso, no caso de elaboração de trabalho de conclusão.

Em ____ / ____ / ____

Servidor

Chefia Imediata

Deferido

Indeferido. Justificativa:

Diretor Geral do Campus (Pró-Reitor, se servidor da Reitoria):

Parecer favorável, conforme proposto, cuja capacitação é de interesse desta Instituição e está de acordo com a legislação institucional.

Parecer desfavorável.

Justificativa:

Em / /

Diretor Geral / Pró-Reitor

Coordenação de Gestão de Pessoas

Servidor faz jus à licença requerida referente ao quinquênio ____/____/____ a ____/____/____.

Servidor não faz jus à licença requerida.

Em / /

Coordenador/Diretor de Gestão de Pessoas

Comissão de Capacitação de Servidores (CCS)

Parecer favorável, conforme proposto, cuja capacitação é de interesse desta Instituição e está de acordo com a legislação institucional.

Parecer desfavorável.

Justificativa:

Em / /

Presidente da CCS

Parecer do Reitor do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais:

Parecer favorável, conforme proposto, cuja capacitação é de interesse desta Instituição e está de acordo com a legislação institucional.

Parecer desfavorável.

Justificativa:

Em / /

Reitor