



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO  
 GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Uso da DRH

PROJETO Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ANEXO III**  
**CAPACITAÇÃO EXTERNA**  
**DISPENSA DE ATIVIDADES**

<b>INFORMAÇÕES GERAIS</b> (PARA ENVIAR À DRH O FORMULÁRIO DEVERÁ ESTAR TOTALMENTE PREENCHIDO ATÉ GERÊNCIA/ DIRETORIA )					
Requisitante (Servidor):					
Cargo:				CPF:	
Fone Com: ( )		Fone Res: ( )		Fone Cel: ( )	
Função:			E-mail (letra de forma):		
Campus:			Área/ Setor:		
<b>DADOS DO EVENTO</b>					
<input type="checkbox"/> Encontro	<input type="checkbox"/> Curso	<input type="checkbox"/> Simpósio	<input type="checkbox"/> Seminário	<input type="checkbox"/> Congresso	<input type="checkbox"/> Outro (especificar):
Título/Nome do Evento:					
Instituição/Nome:					
				CNPJ c/ SICAF:	
Endereço (local do					
			Período (Data):		Horário: h.
Cidade/Estado/País:				Carga Horária: h.	
Nome do contato:				Telefone c/ DDD:	
Fax c/ DDD:			E-mail:		
<b>OBJETIVO E JUSTIFICATIVA</b>					

<b>CONTEUDO OU TEMA A SER ABORDADO (PRINCIPAIS TÓPICOS)</b>	

<b>PERÍODO DA DISPENSA</b>	
...../...../.....	...../...../.....
Início	Término

<b>ASSINATURA DO SOLICITANTE</b>	
...../...../.....	_____
Data	Assinatura do Solicitante

ASSINATURA DOS SUPERIORES		
...../...../..... <b>Data</b>	<input type="checkbox"/> Aprovado	<input type="checkbox"/> Não Aprovado
	<input type="checkbox"/> Aprovado com Restrição:	
_____	_____	_____
<b>Chefia Imediata</b>	<b>Gerente/Diretor de Área</b>	<b>Diretor/Pró-Reitor</b>

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS		
<input type="checkbox"/> Aprovado	<input type="checkbox"/> Não Aprovado	<input type="checkbox"/> Aprovado com Restrição:
...../...../..... <b>Data</b>	_____	_____
	<b>Coordenadoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal</b>	<b>Gerência de Recursos Humanos</b>

**\* Anexar conteúdo do evento e comprovante de inscrição/confirmação da participação;**

**\*\*Se docente, anexar, também, cópia do formulário de reposição de aulas que foi entregue na Coordenadoria de Turnos;**

**\*\*\* Quando a viagem for para exterior anexar formulário de afastamento do país (Anexo VI).**