****

**REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I – DADOS FUNCIONAIS** | | | |
| **Nome:** | | | |
| **Matrícula SIAPE:** | **CPF:** | | **Telefone/Celular:** |
| **E-mail:** | **Lotação:** | | **Cargo:** |
| **Recebe FG/CD?:** | | | **Função:** |
| **II – OBJETO DO REQUERIMENTO** | | | |
| **LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO** | | | |
| A seguir, marque a única opção que corresponde à sua solicitação: | | | |
| **( ) AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO PRESENCIAIS OU A DISTÂNCIA** | | | |
| **( ) ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA: TCC, DISSERTAÇÃO, TESE, LIVRE-DOCÊNCIA OU ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL** | | | |
| **( ) CURSO PRESENCIAL OU INTERCÂMBIO PARA APRENDIZADO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA** | | | |
| **( ) CURSO CONJUGADO COM ATIVIDADES PRÁTICAS EM POSTO DE TRABALHO** | | | |
| **( ) CURSO CONJUGADO COM REALIZAÇÃO DE ATIVIDADE VOLUNTÁRIA EM ENTE DESSA NATUREZA (NO PAÍS)** | | | |
| **( ) PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO P/ PÓS-GRADUAÇÃO OU P/ ESTUDO NO EXTERIOR** | | | |
| **PARCELAMENTO** (Máximo de 6 períodos. Mínimo de 15 dias por período. Interstício mínimo de 60 dias entre cada período):  **Período 1: \_\_\_\_ /\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_** a **\_\_\_\_ /\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_** . Total de Dias (Período 1): **\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_ dias.**  **Período 2: \_\_\_\_ /\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_** a **\_\_\_\_ /\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_** . Total de Dias (Período 2): **\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_ dias.**  **Período 3: \_\_\_\_ /\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_** a **\_\_\_\_ /\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_** . Total de Dias (Período 3): **\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_ dias.**  **Período 4: \_\_\_\_ /\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_** a **\_\_\_\_ /\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_** . Total de Dias (Período 4): **\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_ dias.**  **Período 5: \_\_\_\_ /\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_** a **\_\_\_\_ /\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_** . Total de Dias (Período 5): **\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_ dias.**  **Período 6: \_\_\_\_ /\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_** a **\_\_\_\_ /\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_** . Total de Dias (Período 6): **\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_ dias.** | | | |
| **( ) INTERRUPÇÃO DE AFASTAMENTO** | | | |
| Motivo: **( ) De ordem pessoal; ( ) Caso fortuito; ( ) Força maior** | | | |
| **III – PREVISÃO DE CUSTOS** | | | |
| **( ) ÔNUS LIMITADO** (apenas **manutenção dos vencimentos e vantagens do cargo**) | | | |
| **( ) COM ÔNUS** (caso haja **outras despesas** além da manutenção da remuneração): | | | |
| Órgão Financiador: ( ) UFPA ( ) CAPES ( ) CNPQ ( ) Outro (especificar): | | | |
| Concessão:( ) Bolsa de Estudo ( ) Passagem ( ) Diárias ( ) Ajuda de Custo ( ) Inscrição/Mensalidade | | | |
| Em caso de custos para a UFPA com o afasamento, informar o valor previsto: **R$** | | | |
| Em caso de pagamento de diárias/passagens pela UFPA, informar o valor previsto: **R$** | | | |
| **IV – ASSINATURA** | | | |
| **Local e data**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **,** \_\_\_\_\_\_ **/**\_\_\_\_\_\_ **/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . | | | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Assinatura e carimbo do(a) requerente** | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Assinatura e carimbo da chefia imediata** | |

|  |
| --- |
| **VI – DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA** |
| **A SEGUINTE DOCUMENTAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA A CADA PERÍODO SOLICITADO:** |
| 1. **Requerimento padrão** (presente documento, preenchido e assinado) indicando: a) informações pessoais e cadastrais do requerente; b) período de afastamento previsto, incluindo o período de trânsito (se houver) e o detalhamento dos parcelamentos; c) custos previstos relacionados diretamente com a ação (se houver), bem como os custos estimados com diárias e passagens (se houver). |
| 1. **Apresentação de documentos emitidos pelas instituições promotoras das ações de desenvolvimento** comprovando as informações declaradas sobre os cursos. Devem conter: nomes das ações, instituições promotoras, locais de realização e cargas-horárias. |
| 1. **Cópia do trecho do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)** vigente na UFPA onde encontram-se indicadas as necessidades de desenvolvimento que ensejaram a licença para capacitação.Documento disponível no site da PROGEP. |
| 1. **Currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE – Banco de Talentos.** Para obtenção do currículo, o requerente deverá cadastrar-se pelo endereço<https://bancodetalentos.economia.gov.br> ou via aplicativo de *smartphone*. |
| 1. **Termo de Compromisso (original),** declarando ciência das disposições constantes nas normas internas e externas, incluindo a obrigação de prestação de contas após cumprimento da licença. |
| 1. **Manifestação da chefia imediata da unidade de lotação do servidor (original)** contendo: **a)** sua concordância quanto à solicitação, justificando o interesse da administração pública naquela ação de desenvolvimento e se a mesma está alinhada com o órgão de exercício/lotação, à carreira, ao cargo efetivo ou ao cargo/função comissionado do requerente; **b)** manifestação informando que os horários ou o locais das ações de desenvolvimento inviabilizam o cumprimento das atividades previstas ou a jornada de trabalho do requerente; **c)** como a unidade de lotação pretende garantir a manutenção das atividades atribuídas ao requerente durante seu afastamento. |
| 1. **Anuência da autoridade máxima da unidade de lotação do servidor (original)**, nos seguintes termos: **a)** quando o requerente for integrante de unidade acadêmica ou acadêmica especial: ata do colegiado máximo aprovando o afastamento; **b)** quando o requerente for integrante de unidade administrativa ou órgão suplementar: aprovação pelo dirigente máximo da unidade. |
| **IMPORTANTE:** Em caso de opção pelo parcelamento da licença, **deverá ser aberto um novo processo para cada parcela**, contendo a mesma documentação mencionada anteriormente.O parcelamento **máximo é de até 6 períodos**, tendo cada um o **mínimo de 15 dias**, sendo **60 dias o espaçamento mínimo entre cada parcela**. A **carga-horária** mínima dos cursos deverá ser **igual ou superior a 30 horas semanais**. |
| **INTERRUPÇÃO DA LICENÇA:** |
| * **Requerimento padrão** (presente documento, preenchido e assinado). |
| * **Cópia da Portaria** que autorizou a licença original. |
| * **Documentação que justifique a interrupção (apenas em hipótese de caso fortuito ou força maior).** |
| **IMPORTANTE:**   * O servidor que abandonar ou não concluir a ação de desenvolvimento **ressarcirá o gasto com sua licença** à UFPA, na forma da legislação vigente, salvo nas hipóteses dos itens subsequentes. * A interrupção da licença a pedido do servidor motivada por **caso fortuito ou força maior** não implicará ressarcimento ao erário, **desde que comprovada a efetiva participação ou aproveitamento da ação no período transcorrido da data de início da licença até a data do pedido de interrupção**. * As justificativas e a comprovação da participação ou do aproveitamento dos dias de licença **serão avaliadas pela PROGEP**, autoridade delegada pelo Reitor, conforme Decreto n° 9.991/19 (Art. 20, § 2º). |