



## 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.

#### ( ) INTERRUÇÃO 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 afastamento, 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).
- 2. 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 e período do curso de início ao término.
- 3. 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. Anexar o PDP da Ufpa que está disponível no site do Capacit/Progep Ufpa (publicado): acessar o site da Progep Ufpa > capacitação/capacit > Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) > 2021. Anexar ao processo somente a folha que consta a previsão do afastamento do requerente, e marcar na planilha o trecho.
- 4. Currículo atualizado do servidor extraído do aplicativo SouGov.br.**
- 5. 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.
- 6. 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.
- 7. 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:

- **Em atendimento ao Art.2º da Resolução nº 5.045/2018 – Consepe Ufpa, os pedidos de afastamentos para pós-graduação deverão ser formalizados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis do início previsto para o afastamento.**
- 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 nº 9.991/19 (Art. 20, § 2º).