



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Campus de Juazeiro do Norte-CE CEP: 63.048-080 – Avenida Tenente Raimundo Rocha, 1639 –
Bairro Cidade Universitária atendimento.progep@ufca.edu.br / 88-3221.9310 / 9311

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Lei 8.112/90; Decreto 9.991/2019; Decreto 10506/2020; IN 21/2021 e Resolução CONSUNI 94/2022

Nome: _____

Mat. SIAPE: _____ Cargo/Função: _____

Telefone: () _____ Unid. de Lotação/Setor: _____

CPF: _____ E-mail: _____

Recebe adicional ou gratificação decorrente de atividades insalubres, perigosas, de raios x ou substâncias ionizantes?

☐ Sim ☐ Não

Venho, respeitosamente, requerer Licença-Capacitação para realizar atividades de:

☐ Elaboração de trabalho final de curso ☐ Ações de desenvolvimento presenciais ou à distância

Período da Licença: ____/____/____ a ____/____/____

A fim de: _____

Informações do Curso/Trabalho:

Nome da Instituição: _____

Cidade/Estado/País: _____

_____, ____/____/____

Local e Data

Assinatura do Solicitante

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/OBSERVAÇÕES

- Termo de compromisso e responsabilidade anexo a este formulário, devidamente preenchido e assinado;
- Memorando ou carta de intenção expondo a relevância da capacitação para a Instituição;
- Portal SIPEC (**Descrição da necessidade de desenvolvimento**);



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Campus de Juazeiro do Norte-CE CEP: 63.048-080 – Avenida Tenente Raimundo Rocha, 1639 –
Bairro Cidade Universitária atendimento.progep@ufca.edu.br / 88-3221.9310 / 9311

- Currículo no Banco de Talentos gerado pelo SouGov;
- Nada Consta – SEPAD;
- Comprovante de inscrição/aceitação do trabalho ou documento que comprove a regularização da atividade;
- Plano de Estudo em que fique claro:
 1. Alinhamento das ações ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas: ao seu órgão de exercício ou de lotação; à sua carreira ou cargo efetivo; ou a seu cargo em comissão ou à sua função de confiança;
 2. Relação entre o conteúdo do curso e as funções já desempenhadas ou a serem desempenhadas pelo servidor na UFCA;
 3. Cronograma com descrição semanal que justifique que o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabiliza o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do servidor (modelo do cronograma anexo).

Quantidade de dias	Carga horária mínima
15	65
30	129
45	193
60	258
75	322
90	387

Obs1: De acordo com o Decreto 9.991/2019 e a IN 21/2021 poderá ser concedida a Licença para Capacitação somente quando a carga horária total da ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações seja igual ou superior a 30 (trinta) horas semanais.

- Anuência da Unidade Acadêmica ou Administrativa (ata ou declaração) sobre a referida licença, observando:
 1. Planejamento interno da unidade organizacional e oportunidade do afastamento, de modo que as chefias observem se o afastamento do servidor inviabiliza o funcionamento do órgão ou da entidade; e os períodos de maior demanda e força de trabalho;
 2. Planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho identificado no Plano de Qualificação setorial;
 3. Relevância da ação de desenvolvimento para o setor e/ou instituição;
- Tradução de documentos em língua estrangeira, quando for o caso;

Obs2: Para os servidores ocupantes de cargo de direção (CD) ou função gratificada (FG), se faz necessária a solicitação da dispensa da função (Via processo SIPAC – [Formulário de solicitação de Dispensa](#)), em caso de Licença Capacitação superior a 30 (trinta) dias.

Obs3: A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas poderá solicitar novos documentos durante a análise do processo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Campus de Juazeiro do Norte-CE CEP: 63.048-080 – Avenida Tenente Raimundo Rocha, 1639 –
Bairro Cidade Universitária atendimento.progep@ufca.edu.br / 88-3221.9310 / 9311

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente termo, eu, _____, matrícula SIAPE Nº _____, ocupante cargo/função _____ do quadro permanente de pessoal desta Universidade, comprometo-me, ao término da Licença, apresentar comprovante de conclusão da ação de capacitação e/ou relatório das atividades realizadas, no prazo de 30 (trinta) dias.

Fico ciente, desde já, que:

1. À critério da chefia imediata ou da Divisão de Capacitação/CDP/PROGEP, o servidor poderá disseminar o conteúdo de aprendizagem para outros servidores;
2. A concessão de nova licença para capacitação está condicionada à aprovação do relatório apresentado ao término desta Licença;
3. A licença-capacitação é um direito do servidor, contudo, é um ato discricionário da Administração, estando condicionado ao planejamento interno da unidade organizacional, à oportunidade do afastamento e à relevância da ação de desenvolvimento para a Instituição.
4. O servidor deve se reapresentar na UFCA, no prazo estabelecido pela PROGEP, enviando o Termo de Retorno de Afastamento devidamente preenchido e assinado pela chefia imediata.
5. O período constante no Termo de Retorno de Afastamento, bem como no comprovante de conclusão da ação de capacitação e/ou relatório das atividades realizadas precisa compreender o exato período de concessão da Licença;

_____, ____ de ____ de ____.

Assinatura do Solicitante