



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 / 88-3221.9301

LICENÇA-CAPACITAÇÃO

Lei 8.112/90: Decreto 9.991/2019: Decreto 10506/2020: IN 21/2021 e Resolução CONSUNI N° 94/2022.

SOLICITAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: _____

Mat. SIAPE: _____ Cargo/Função: _____

Telefone: () _____ Unidade 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 a atividade de:

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

Curso conjugado com:

Atividades práticas em posto de trabalho Realização de atividade voluntária

pelo período de ____/____/____ a ____/____/____ a fim de _____

(objetivo)

na _____, em _____.

(instituição)

(local)

_____, ____/____/____

Assinatura do Solicitante (Carimbo ou SIAPE)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS / OBSERVAÇÕES

Termo de Compromisso e Responsabilidade anexo a este formulário devidamente preenchido e assinado Memorando ou carta de intenção do requerente expondo a relevância da capacitação para a instituição.

Nada Costa da SEPAD.

Currículo no Banco de Talentos gerado pelo SouGov.Br.

Comprovante de inscrição/aceitação de trabalho ou documento que comprove a regularização da atividade;

Plano/Projeto de estudos em que fique claro:

- 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 ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança;
- Relação entre o conteúdo do curso e as funções já desempenhadas ou a serem desempenhadas pelo servidor na UFCA;
- Cronograma que justifique que o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do servidor, conforme exemplos:

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

Anuência da Unidade Acadêmica ou Administrativa (Ata ou declaração) sobre a referida licença, observado:

- 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 de força de trabalho;
- Planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho identificado no Plano de Qualificação setorial;
- Relevância da ação de desenvolvimento para o setor e/ou instituição.



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

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

Pelo presente termo, eu, _____
matrícula SIAPE _____, ocupante do cargo/função de _____
_____ comprometo-me, ao término da Licença, apresentar comprovante
de conclusão da ação de capacitação e/ou relatório das atividades realizadas, no prazo de
60 (sessenta) 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 a 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 do curso para a instituição.
4. O servidor deve se reapresentar na UFCA no prazo estabelecido pela PROGEP, enviando o Termo de Exercício devidamente preenchido e assinado pela chefia imediata.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do Solicitante