



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAS  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE  
CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC  
TELEFONE: (48) 3721-9690 - E-MAIL: ccp.ddp@contato.ufsc.br  
<http://capacitacao.ufsc.br>

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE LICENÇA-CAPACITAÇÃO**  
SERVIDORES DOCENTES E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS  
(Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 5.707/06)

**INFORMAÇÕES PESSOAIS**

Nome:	<input type="text"/>				
CPF:	<input type="text"/>	SIAPE:	<input type="text"/>	Matrícula UFSC:	<input type="text"/>
Unidade de Lotação:	<input type="text"/>				
Cargo:	<input type="text"/>	Telefone / Ramal UFSC:	<input type="text"/>		
E-mail Institucional:	<input type="text"/>	Telefone Residencial:	<input type="text"/>		
E-mail Pessoal:	<input type="text"/>	Telefone Celular:	<input type="text"/>		

**ATIVIDADE(S) A SER(EM) REALIZADA(S)**

**Caracterização do Evento:**

(conforme especificação do Inciso III, do Artigo 2º, do Decreto nº 5.707/2006):

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Curso presencial ou à distância                            | <input type="checkbox"/> Intercâmbio                        |
| <input type="checkbox"/> Aprendizagem em serviço                                    | <input type="checkbox"/> Estágio                            |
| <input type="checkbox"/> Grupo formal de estudo                                     | <input type="checkbox"/> Seminários, congressos e similares |
| <input type="checkbox"/> Finalização de dissertação de mestrado e tese de doutorado |   |

Data de Início:  /  /  Data de Término:  /  /

Número de dias necessários para a realização da Licença Capacitação pretendida:  dias

**Observação:**

Quando houver necessidade de deslocamento, incluir os dias de trânsito no cômputo total da licença requerida.

## NATUREZA DO AFASTAMENTO

Preencher os campos abaixo quando a Licença Capacitação proposta incluir ação(ões) a ser(em) realizada(s) parcial ou integralmente no exterior

### Período de realização do evento/atividade no exterior:

Data de Início:  /  /  Data de Término:  /  /

### Período do afastamento com trânsito incluso:

Data de Início:  /  /  Data de Término:  /  /

### Em relação ao ônus:

- Com ônus limitado:** quando implicar direito à apenas a remuneração do cargo efetivo.
- Com ônus UFSC:** quando implicar recurso do orçamento da UFSC, como: pagamento de taxa de inscrição, diárias, passagens, etc.

**Diárias** – Quantas?

---

#### Ordenador(a) de Despesas

Assinatura e carimbo do(a) responsável pela  
liberação de recursos para as **diárias**

**Passagens**

---

#### Ordenador(a) de Despesas

Assinatura e carimbo do(a) responsável pela  
liberação de recursos para as **passagens**

**Taxa de Inscrição**

---

#### Ordenador(a) de Despesas

Assinatura e carimbo do(a) responsável pela  
liberação de recursos para a **taxa de inscrição**

- Com ônus para outro órgão** – anexar comprovante de concessão do auxílio:

CAPES     CNPq     CAPES/PROAP     FINEP     CAPES/PROEX

**Outros:**

## MANIFESTAÇÃO DO INTERESSADO

Especificar os objetivos da(s) atividade(s) de capacitação proposta(s), bem como, as contribuições para o desempenho das atribuições do seu cargo e das atividades desenvolvidas no ambiente organizacional em que está lotado.

### Observação:

A manifestação requerida acima é **obrigatória** e, caso necessário, pode ser redigida a parte e anexada ao processo.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_



## **OBSERVAÇÕES**

---

- 1) Para que se viabilize o afastamento em tempo hábil, o requerente deverá protocolar o processo com, no mínimo, 30 trinta dias de antecedência.
- 2) Processos incorretamente instruídos (formulário não totalmente preenchido e ausência dos anexos solicitados) serão devolvidos ao requerente para correção, sendo que, o prazo estabelecido no item 1 deverá ser observado mesmo considerando os trâmites para correção.
- 3) O início do afastamento só poderá ocorrer após a publicação da portaria, para licenças no país, e publicação no Diário Oficial da União (DOU), para licenças no exterior, sendo que sem essas publicações o servidor ficará em situação **irregular**.
- 4) A carga horária da ação de capacitação deve comprometer, pelo menos, 70% da jornada semanal de trabalho, contudo, em casos excepcionais, em virtude da oportunidade da capacitação – notoriedade do ministrante e/ou da empresa promotora do curso/evento; notoriedade da Instituição e/ou do coordenador/supervisor responsável pelo estágio, aprendizagem em serviço, intercâmbio ou grupo de estudos, entre outros aspectos – a observância do comprometimento de 70% da jornada de trabalho poderá ser reavaliada.

### **ANEXAR (documentos obrigatórios):**

- No caso de cursos presenciais ou a distância e de seminários, congressos e similares, anexar folder do evento que expresse o período de realização, a carga horária, o conteúdo programático e demais informações disponíveis acerca desta ação de capacitação;
- Nos casos de Aprendizagem em Serviço, Intercâmbio, Estágio ou Grupo Formal de Estudo, anexar carta convite da Instituição onde a ação de capacitação será realizada contendo o nome do coordenador/orientador ou da pessoa responsável pela atividade a ser acompanhada, o período de realização (datas e horários) do trabalho, Plano de Trabalho e cronograma semanal detalhado, com a anuência da pessoa que coordenará/orientará ou acompanhará a atividade;
- Nos casos de Licença Capacitação para a finalização de dissertações de mestrado e teses de doutorado, anexar: atestado de matrícula; histórico escolar; parecer do orientador acerca do desempenho acadêmico do requerente; parecer do orientador acerca da necessidade desta Licença para a conclusão do curso e, cronograma das atividades a serem desenvolvidas neste período, com a anuência do orientador;
- No caso da Licença pretendida compreender mais de uma ação de capacitação, além dos comprovantes citados acima, o requerente deverá apresentar um Plano de trabalho e um cronograma envolvendo todas as atividades, incluindo o período de deslocamento, quando for o caso.

---

**ESTE DOCUMENTO DEVE SER IMPRESSO EM FRENTE E VERSO**

Em conformidade com a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

---