

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

DEFINIÇÃO

É a licença concedida ao(a) servidor(a), no interesse da Administração Pública, após cada quinquênio de efetivo exercício, para participar de ação ou conjunto de ações de desenvolvimento, em conformidade com o art. 87, da Lei nº 8.112, de 1990, com o disposto no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, na Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 01 de fevereiro de 2021, na Portaria Conjunta SEPNIV-CASACIVIL E SGP-ME nº 6, de 1º de Fevereiro de 2021 e demais normativos aplicáveis.

Nos termos do art. 87, da Lei nº 8.112, de 1990:

(...)

Art. 87. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

*Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o **caput** não são acumuláveis. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)*

(...)

Assim, considerando que de acordo com o parágrafo único, do art. 87, da Lei nº 8.112, de 1990, **os períodos de licença para capacitação não são acumuláveis**, o(a) servidor(a) somente poderá usufruir, no interesse da Administração, do período de licença referente ao quinquênio de efetivo exercício (aquisitivo) completado mais recentemente.

Destaca-se que, conforme estabelece o art. 31, da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21/2021, apenas serão concedidos os afastamentos de que trata o art. 18 do Decreto nº 9.991, de 2019, quando demonstrado que o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabiliza o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do(a) servidor(a).

Quanto ao prazo de duração da referida licença, a Nota Técnica nº 43661/2022/ME, publicada em 30/09/2022, especifica a forma de contagem dos prazos

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

para gozo de licença para capacitação, quando usufruída integralmente e de uma só vez, e quando gozada de forma parcelada, conforme segue:

(...)
ANÁLISE

4. A respeito dos questionamentos apresentados, tem-se que:

5. (i) **Como é feita a contagem dos prazos para gozo de licença para capacitação, quando usufruída integralmente e de uma só vez, e quando gozada de forma parcelada?**

Resposta: O art. 87 da Lei nº 8.112/1990 determina que:

"Art. 87. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional."

O Decreto nº 9.991/2019, em seu art. 25, 8º estabelece que "a licença para capacitação poderá ser parcelada em, no máximo, seis períodos e o menor período não poderá ser inferior a quinze dias".

Ou seja, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício o servidor pode usufruir de até 3 (três) meses de licença para capacitação, sendo que este período de 3 (três) meses pode ser parcelado em até 6 (seis) parcelas de no mínimo 15 (quinze) dias cada, e conforme Parecer PGFN/CJU/COJPN nº 1.616/2015 "o prazo licença para capacitação, quando usufruída de forma parcelada, será de 90 (noventa) dias, considerando-se 30 (trinta) dias para cada mês. Por outro lado, quando a licença para capacitação for usufruída integralmente e de uma só vez, o prazo de 3 (três) meses será contado de data a data".

(...)

Obs. Havendo interrupção da licença para capacitação concedida de forma **integral (três meses)**, a mesma será convertida em **parcelas**, seguindo as regras do Decreto nº 9.991/2019, passando a ter o prazo máximo de concessão de 90 (noventa) dias.

Atenção: Serão **DEVOLVIDOS** ao(à) solicitante os processos em que não constarem todos os documentos, manifestações e assinaturas necessárias, bem como o requerimento da licença em comento no SouGov, conforme especificado nesta base de conhecimento.

Os dados do requerimento da licença no SouGov e do processo SEI deverão estar **alinhados (sem divergências)**, visto que tratam do mesmo objeto, contribuindo para a clareza e consistência dos aspectos processuais.

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

As informações prestadas através do processo SEI e do requerimento da licença no SouGov são de responsabilidade do(a) solicitante e de suas Chefias.

FLUXO

No que concerne ao fluxo, o(a) solicitante deverá, primeiramente, consultar a Escola de Formação de Servidores (EServ) a fim de verificar se há previsão da(s) necessidade(s) de Desenvolvimento no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) desta Instituição. Posteriormente, deverão ser executadas as etapas 2 e 3 abaixo descritas.

Portanto, para pleitear a licença para capacitação, siga estas etapas:

Etapa 1: Consultar a EServ sobre o PDP, conforme os procedimentos disponíveis neste [link](#);

Etapa 2: Instruir o processo SEI de solicitação da licença capacitação com os documentos aplicáveis (vide anexo I) e, em sequência, tramita-lo para a Divisão de Acompanhamento Funcional, Avaliação e Afastamentos. O procedimento via SEI está especificado a seguir;

Etapa 3: Instruir o requerimento da licença no [SouGov](#).

As instruções para o requerimento no [SouGov](#) constam no [Portal do Servidor](#), no documento referente ao passo a passo. Recomenda-se fortemente a leitura do referido documento com vistas ao adequado preenchimento da solicitação. **Portanto, para o requerimento da licença no [SouGov](#) o(a) solicitante deverá atentar e preencher corretamente todos os campos, haja vista que na hipótese de deferimento do pleito, a cópia do requerimento passará a compor o Assentamento Funcional Digital do(a) servidor(a) permanentemente, mediante envio automático pelo sistema.**

RESPONSÁVEIS

- Servidor(a);
- Chefia imediata e Dirigente Máximo(a) da Unidade;
- Escola de Formação de Servidores (EServ/PROGEPE); e
- Divisão de Acompanhamento Funcional, Avaliação e Afastamentos (DAFA/PROGEPE).

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

PROCEDIMENTO via SEI

Obs: Antes de executar os procedimentos a seguir, sugerimos a conferência dos itens do checklist de documentos disponibilizado no **anexo I** desta base de conhecimento.

1. Criando o processo:

Clicar em Iniciar Processo, Tipo de Processo: clicar no ícone , pesquisar por “PROGEPE - Licença para Capacitação” – selecionar;

Após, preencher os campos:

Protocolo:

- Selecionar: **Automático**;
- **Tipo de Processo:** PROGEPE - Licença para Capacitação;
- **Especificação:** Licença Capacitação;
- **Classificação por assunto:** 085.2
- **Interessados:** Nome completo do(a) servidor(a);
- **Nível de Acesso:** restrito;
- **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Salvar**

2. No processo criado, incluir o formulário específico escolhendo:

Incluir Documento 

Tipo de Documento, clicar no ícone 

Procurar por “PROGEPE - Licença para Capacitação (formulário)”

Preencher e Confirmar dados;

Para **assinar o formulário**, clicar no ícone  (assinar documento), utilizar a senha de acesso do GURI e clicar em assinar.

O formulário de solicitação deverá ser assinado pelo(a) requerente, Chefia imediata e Dirigente máximo(a) da unidade, desde que haja concordância justificada com o pleito.

3. Inserindo os demais documentos no processo:

Para anexar os demais documentos necessários à instrução do processo, conforme anexo I desta base, execute os procedimentos a seguir:

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

Incluir documento 

Tipo de Documento: “Externo”;

Selecionar o tipo de documento;

Inserir data do documento: data do documento

Número / Nome na Árvore: Informar o nome do documento;

Formato: (“nato-digital” para documentos que sempre foram digitais e “digitalizado nesta unidade” para documentos digitalizados);

Informar tipo de Conferência: Cópia Simples (se for o caso);

Remetente: informar o Campus;

Interessado: Informar o nome do(a) servidor(a);

Classificação por assunto: 085.2

Nível de Acesso: Restrito

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011)

Anexar arquivo: escolher arquivo para *upload*

Confirmar dados

Repetir os procedimentos acima para todos os documentos necessários, conforme anexo I desta base. Cada documento deve ser anexado individualmente.

3.1. Para anexar o documento “PROGEPE - Declaração CD FG”:

Observação: Este documento **somente** deverá ser anexado ao processo pelos(as) servidores(as) ocupantes de Cargo de Direção ou Função Gratificada e cujo período de licença para capacitação seja superior a trinta dias consecutivos.

Este documento também deve ser anexado ao Requerimento no [SouGov](#) nos casos aplicáveis.

Clicar no número do processo

Clicar em Incluir documento ;

Tipo de Documento: clicar no ícone  , pesquisar “PROGEPE - Declaração CD FG” e **Selecionar**;

- **Texto inicial:** Nenhum;
- **Descrição:** “Licença para Capacitação”;
- **Classificação por Assuntos:** 085.2;
- **Nível de Acesso:** Restrito;
- **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Confirmar dados;**
- **Preencher, Salvar e Assinar** a declaração, clicando no ícone 

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

Após constarem no processo SEI todos os documentos necessários à solicitação, conforme anexo I desta base, o mesmo deve ser tramitado para a DAFA pelo(a) solicitante:

Clicar em Enviar Processo ;

Unidade: Divisão de Acompanhamento Funcional, Avaliação e Afastamentos (DAFA);
Enviar.

PROCEDIMENTO NO [SOUGOV.BR](#)

As instruções para o requerimento no [SouGov](#) constam no [Portal do Servidor \(Passo a passo neste link\)](#). Assim, recomenda-se fortemente a leitura com vistas ao adequado preenchimento.

INFORMAÇÕES / CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

- Importante:** É imprescindível que a necessidade de desenvolvimento esteja prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do órgão ou da entidade do(a) servidor(a), conforme determina o inciso I, do art. 19, do Decreto nº 9.991/2019. A gestão do PDP da Unipampa está sob a responsabilidade da Escola de Formação de Servidores - EServ (antiga DADCP/NUDEPE). Assim, o(a) servidor(a) interessado(a) em usufruir de licença para capacitação deverá, primeiramente, efetuar consulta à EServ através de processo próprio, conforme especificado nas bases de conhecimento disponíveis no Manual do Servidor da Unipampa, neste [link](#), a fim de que sejam realizadas as verificações pertinentes, manifestação de que a necessidade de desenvolvimento está prevista no PDP da Unipampa e disponibilização da cópia do trecho do PDP onde consta tal previsão.

Por oportuno, informa-se que a declaração da EServ atestando a previsão da necessidade de desenvolvimento no PDP da Universidade **não** caracteriza que a licença para capacitação será concedida, visto que há outros requisitos legais a serem considerados para a concessão.

- A ação ou o conjunto de ações de desenvolvimento apresentadas pelo(a) servidor(a) na ocasião da solicitação devem ser as mesmas a serem executadas em datas COINCIDENTES com o período de licença (da data inicial da licença até a data final), cumprindo a carga horária mínima igual ou superior a trinta horas semanais (art. 26, Decreto nº 9.991/2019).

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

Nos certificados apresentados ao término da licença será analisada a conformidade das datas de realização das ações de desenvolvimento indicadas nos certificados e as datas da licença capacitação usufruída pelo(a) servidor(a), isto é, o certificado/atestado da ação de desenvolvimento deve informar as datas de início e fim de realização da mesma, as quais devem corresponder às datas de início e fim da licença, haja vista que a ação ou conjunto de ações de desenvolvimento são o objeto da mesma;

- O formulário do requerimento da licença para capacitação no [SouGov](#) está limitado a 15 (quinze) campos para 15 (quinze) cursos (ações de desenvolvimento). Desta forma, o(a) solicitante deverá avaliar junto às chefias e considerar não exceder à proposição de 15 (quinze) cursos a serem realizados durante a licença;
- Havendo justificadas situações de caso fortuito ou força maior relacionadas à realização das ações de desenvolvimento, o(a) servidor(a) deverá imediatamente comunicar a DAFA/PROGEPE;
- **Atenção:** Ao realizar cursos da Escola Nacional de Administração Pública - Enap, o(a) servidor(a) deverá atentar porque, normalmente, a data de início a ser registrada no certificado é a data em que ocorreu a matrícula no curso.

Quaisquer divergências entre as datas constantes nos certificados e as datas da licença para capacitação deverão ser **justificadas** pelo(a) servidor(a), com **apreciação pela Chefia imediata**, visto que, conforme mencionado, as ações de desenvolvimento devem ser realizadas **durante todo o período de licença para capacitação, tendo em vista que o objetivo da licença é a realização das ações de desenvolvimento propostas**;

- O processo de solicitação de Licença para Capacitação cuja ação de desenvolvimento seja realizada parcial ou integralmente no exterior deverá tramitar concomitantemente ao processo de afastamento do país;
- Somente serão analisados os processos de licença para capacitação cujos(as) interessados(as) já tenham **completado o quinquênio aquisitivo**;
- Registra-se o disposto na Nota Técnica SEI nº 15201/2020/ME:

“(...) não é permitido autorizar afastamento para participar de programa de pós-graduação lato sensu, no País ou no exterior, pois a Lei no 8.112/1990 não permite esta possibilidade. Logo, os órgãos e entidades somente poderão conceder afastamentos para as categorias citadas no artigo 18 da PNDP”.

Assim, não se aplica a concessão da licença para capacitação com a finalidade de cursar Pós-graduação *lato sensu*, havendo, neste contexto, a possibilidade de usufruir da referida licença para fins de elaboração de trabalho de conclusão de curso, com amparo no inciso II, art. 25, do Decreto nº 9.991/2019.

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

Observação importante: Não é mais obrigatória (Resolução CNE nº 1, de 06 de abril de 2018) a apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) para cursos de Pós-graduação *lato sensu* (Especialização), assim, o interessado(a) em usufruir da licença para esta finalidade deverá informar no processo SEI, também, que apesar da não obrigatoriedade, optou pela elaboração do TCC;

- O art. 2º, da IN SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 2021, apresenta o conceito de ação de desenvolvimento e determina que esta deverá ter:
 - acompanhamento didático na forma de supervisão, orientação ou tutoria comprovado via certificado, ou (grifo nosso);*
 - acompanhamento hierárquico imediato aferido via aprovação de relatório apresentado pelo servidor.*

Neste contexto, caso no certificado não conste se a ação de desenvolvimento possui “*acompanhamento didático na forma de supervisão, orientação ou tutoria*”, a Chefia do(a) interessado(a) analisará e aprovará, se for o caso, o relatório de atividades apresentado pelo(a) mesmo(a) ao término do período de licença, mediante despacho no processo;

- O relatório de atividades poderá ser elaborado e assinado diretamente através do SEI via despacho, no qual deverá constar as atividades desenvolvidas durante a ação ou o conjunto de ações de desenvolvimento, descrevendo as contribuições para o desempenho do cargo possibilitadas pela capacitação;
- Solicita-se aos servidores interessados em usufruir de licença para capacitação que tramitem o processo para a Divisão de Acompanhamento Funcional, Avaliação e Afastamentos — DAFA — com antecedência mínima desejável de 60 dias e antecedência máxima de 90 dias da data prevista para iniciar a licença, a fim de que sejam cumpridos, em tempo hábil, todos os trâmites necessários. Quando a solicitação da licença for para elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de Mestrado ou tese de Doutorado, admitir-se-á a antecedência máxima de 180 dias.
Os processos encaminhados à DAFA em que não for observada a antecedência mínima e máxima poderão, a critério da DAFA, ser devolvidos ao(a) interessado(a), que ficará responsável pelos devidos ajustes.

CARGA HORÁRIA MÍNIMA

A carga horária mínima total da ação ou do conjunto de ações de desenvolvimento deverá ser igual ou superior a 30 horas semanais:

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

Parcela	Carga horária mínima
15 dias	65 horas
30 dias	130 horas
45 dias	195 horas
60 dias	260 horas
75 dias	325 horas
90 dias	390 horas

Sobre a carga horária mínima, salientamos que considerando a Nota Técnica nº 43661/2022/ME, publicada em 30/09/2022, especificamente nos casos em que a licença for usufruída integralmente e de uma só vez (três meses consecutivos), com prazo contado de data a data, a carga horária mínima será de **400 horas**.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Vide anexo I desta base de conhecimento, no qual consta o *checklist* de documentos necessários à instrução do processo SEI e ao requerimento no [SouGov](#).

PRAZOS

Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 2021, Art. 30:

O servidor deverá comprovar a participação efetiva na ação que gerou seu afastamento, no prazo de até trinta dias da data de retorno às atividades, devendo apresentar:

I - certificado ou documento equivalente que comprove a participação;

II - relatório de atividades desenvolvidas; e

III - cópia de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral com assinatura do orientador, quando for o caso.

Parágrafo único. A não apresentação da documentação de que tratam os incisos I, II e III do caput sujeitará ao servidor o ressarcimento dos gastos com seu afastamento ao órgão ou à entidade, na forma da legislação vigente.

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

FUNDAMENTOS LEGAIS

- I. Art. 87 da Lei 8.112/1990;
- II. Decreto nº 9.991/2019;
- III. Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 01/02/2021;
- IV. Nota Informativa nº 287/2016-MP;
- V. Nota Técnica SEI nº 15201/2020/ME;
- VI. Nota Técnica SEI nº 4369/2020/ME;
- VII. Nota Técnica SEI nº 7597/2020/ME;
- VIII. Nota Técnica SEI nº 142/2020/ME;
- IX. Nota Técnica SEI nº 10699/2019/ME;
- X. Ofício-Circular nº 20/2019/DAJ/COLEP/CGGP/SAA-MEC;
- XI. Nota Técnica SEI nº 13748/2021/ME;
- XII. Decreto nº 10.506, de 02 de outubro de 2020 - Altera o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;
- XIII. Portaria Conjunta SEPNIV-CASACIVIL E SGP-ME nº 6, de 1º de Fevereiro de 2021;
- XIV. Nota Técnica SEI nº 21248/2021/ME.

Fluxo do Processo:

Etapa	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Servidor(a)	Consultar a EServ para manifestação sobre a previsão da necessidade de desenvolvimento no PDP.	No SEI
2	EServ	Verificar a previsão da necessidade de desenvolvimento no PDP ou providenciar a sua inclusão, se for o caso. Por fim, emitir uma declaração, junto ao respectivo trecho do PDP, os quais deverão ser anexados ao processo pelo(a) requerente.	No SEI
3	Servidor(a)	Gerar o processo SEI de solicitação da licença capacitação, inserir, preencher e assinar o formulário.	No SEI
		Anexar documentos comprobatórios, conforme anexo I desta base.	No SEI
4	Chefia imediata	Analizar a documentação referente à solicitação e, caso concorde, assinar o formulário de solicitação. Ou, manifestar-se no processo, conforme entender necessário.	No SEI

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

5	Diretor/Pró-Reitor da unidade de exercício do(a) solicitante	Analizar e assinar, caso concorde, o formulário de solicitação. Ou, manifestar-se no processo, conforme entender necessário. Encaminhar o processo para o(a) servidor(a).	No SEI
6	Servidor(a)	Verificar se consta no processo toda a documentação necessária, conforme anexo I desta base, e encaminhar o processo para a DAFA.	No SEI
7	Servidor(a)	Protocolar Requerimento da licença no SouGov .	No SouGov
8	PROGEPE/DAFA	Analizar processo SEI e Requerimento SouGov e, se cumpridos os requisitos, encaminhar o processo para emissão de parecer pela EServ a respeito do limite de 5% de servidores que usufruirão da licença para capacitação simultaneamente.	No SEI
9	EServ	Verificar o quantitativo máximo de servidores que podem usufruir da licença simultaneamente. Emitir parecer. Tramitar o processo para DAFA	No SEI
10	DAFA	Parecer favorável da EServ: Encaminhar o processo para manifestação do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas. Parecer desfavorável da EServ: Dar ciência ao(à) servidor(a).	No SEI
11	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	Analizar o processo e emitir parecer sobre a concessão da licença.	No SEI
12	DAFA	Parecer favorável do Pró-Reitor: Encaminhar o processo ao Gabinete da Reitoria para, em caso de concordância, emissão da respectiva portaria de concessão. Parecer desfavorável do Pró-Reitor: Dar ciência ao(à) servidor(a).	No SEI
13	Gabinete da Reitoria	Caso o Gabinete da Reitoria concorde com os termos do processo, emitirá e publicará a Portaria de concessão e, em seguida, devolverá o processo à DAFA para os encaminhamentos pertinentes.	No SEI
14	DAFA	Caso o Gabinete da Reitoria manifeste-se desfavoravelmente, a DAFA devolverá o processo ao(à) solicitante para ciência e indeferirá o requerimento no SouGov . Caso a Portaria tenha sido emitida, a DAFA encaminhará a mesma ao(à) solicitante, com cópia à Chefia imediata e ao Dirigente Máximo da unidade.	No SEI

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

15	Servidor(a) Solicitante	Apenas nos casos em que o(a) servidor(a) ficou responsável por solicitar a exoneração ou a dispensa do cargo em comissão ou função de confiança, deverá inserir no processo a página do Diário Oficial da União onde foi publicada a exoneração ou a dispensa.	No SEI
16	DAFA	Registrar a licença no Módulo Afastamento do SIGEPE e anexar ao processo a respectiva tela; Registrar a ocorrência funcional referente à licença no SIE; Proceder com os encaminhamentos aplicáveis no Requerimento SouGov ; Salvar a Portaria no drive compartilhado com a DRMF (Divisão de Registros e Movimentações Funcionais).	No SEI
17	Servidor(a)	Anexar certificado(s), o relatório de atividades desenvolvidas e a cópia do trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, com assinatura do orientador, quando for o caso, no prazo de até 30 dias após o término do período de licença. Caso no(s) certificado(s) não conste se a ação ou conjunto de desenvolvimento possuem “acompanhamento didático na forma de supervisão, orientação ou tutoria”, a Chefia do(a) interessado(a) analisará e aprovará, se for o caso, o relatório de atividades apresentado pelo(a) mesmo(a) ao término do período de licença mediante despacho no processo.	No SEI
		Encaminhar o processo para a DAFA	No SEI
18	DAFA	Analizar a documentação apresentada e concluir o processo, se for o caso	No SEI

ANEXO I

CHECKLIST PARA A SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

(Via processo SEI e Requerimento SouGov)

Solicita-se, gentilmente, que não sejam anexados arquivos em formatos compactados no processo (zip, rar, etc.), mas que que os documentos externos sejam apresentados em formato PDF.

Formulado com base nas exigências constantes no art. 87 da Lei nº 8.112/1990, no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, na Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021 e na Portaria Conjunta SEPNIV-CASACIVIL E SGP-ME nº 6, de 1º de Fevereiro de

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

2021.

Instruções para o requerimento da Licença para Capacitação no [SouGov](#) disponíveis no [Portal do Servidor do Governo Federal](#).

Documentos para a realização de cursos de capacitação:		Onde anexar	Conferência
1	Formulário SEI "PROGEPE - Licença para capacitação", preenchido e assinado pelo(a) requerente, Chefia imediata e Dirigente máximo(a) da Unidade;	No SEI	
2	Declaração da Escola de Formação de Servidores (EServ) indicando a previsão da necessidade de desenvolvimento no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UNIPAMPA e os respectivos trechos do PDP aplicáveis. As bases de conhecimento com os procedimentos para a consulta estão disponíveis neste link .	No SEI e no SouGov	
3	Documento (preferencialmente em formato PDF) referente à ação ou ao conjunto de ações de desenvolvimento, no qual deverá constar a Instituição Promotora, carga horária prevista (igual ou superior a 30 horas semanais), conteúdo programático, local em que será realizada, cronograma e outros dados pertinentes; No caso de documentos em idioma estrangeiro, conforme o art. 6º, da Instrução Normativa UNIPAMPA nº 35/2021 , os servidores que tenham aptidões escrita ou oral em idiomas diversos, inclusive inglês e espanhol, podem se responsabilizar por traduções e interpretações simples e correlatas às atribuições de seu cargo.	No SEI	
4	Termo de Ciência da Chefia a ser apresentado conforme o Modelo disponibilizado pelo Sigepe, disponível neste link , o qual deverá ser completamente preenchido e assinado pelo(a) solicitante e Chefia imediata, havendo concordância. Recomenda-se o uso da assinatura eletrônica GOV.BR ;	No SEI e no SouGov	
5	Curriculum profissional atualizado no SouGov , conforme determinado pelo art. 40, da IN SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 2021 (o cadastro/atualização poderá ser realizado através do aplicativo SouGov para celulares, ou pela versão web: https://gov.br/sougov); O currículo deverá ser atualizado com dados curriculares de	No SEI e no SouGov	

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

	formação, experiência, etc.		
6	Solicitação de exoneração de CD ou dispensa FG (apenas se o período de licença for superior a 30 dias consecutivos e o(a) requerente ocupante de cargo em comissão ou se exerce função de confiança);	No SEI e no SouGov, quando aplicável	
Documentos complementares referentes à elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso:			
7	Aqueles elencados nos itens 1, 2, 4, 5 e 6 deste documento;	No SEI	
8	No campo referente à justificativa presente no formulário SEI de solicitação da licença, o(a) requerente deverá justificar, também, a necessidade de dedicação integral, se for o caso , para a elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de Mestrado, tese de Doutorado ou estágio Pós-doutoral;	No SEI	
9	Declaração do(a) Professor(a) Orientador(a) ou Supervisor(a), na qual conste que o(a) servidor(a) estará em fase final de elaboração de trabalho de conclusão de curso no período em que solicitou licença para capacitação, mencionando, ainda, a necessidade de dedicação integral, se for o caso, para a elaboração do referido trabalho e o projeto de pesquisa a ser desenvolvido. Caso a instituição de ensino não forneça a informação referente à necessidade de dedicação integral, a Chefia imediata do(a) requerente poderá atestar, se for o caso, tal necessidade;	No SEI	
10	Histórico do curso constando todos os componentes concluídos da grade curricular (exceto quando a solicitação da licença for para elaboração de trabalho final de estágio Pós-doutoral).	No SEI	

Observação: Documentos complementares poderão ser solicitados, caso necessário.