



## Lista de documentos para solicitação de Licença para Capacitação Técnicos Administrativos

Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá solicitar ao dirigente máximo da UFSJ, licença remunerada, por até 3 (três) meses, para participar de ação de capacitação, cuja concessão se condiciona ao planejamento interno da unidade organizacional, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a Instituição. (Art. 87 da Lei 8112/90).

• Confira as informações disponíveis e legislação pertinente ao assunto no Manual do Servidor:

[https://ufsj.edu.br/manualserv/licenca\\_para\\_capitacao.php](https://ufsj.edu.br/manualserv/licenca_para_capitacao.php)

• Confira a seguinte listagem de documentos da **Câmara de Gestão** a serem entregues, obedecendo o prazo de 15 dias de antecedência à reunião.

1. Exposição de motivos formulada pelo solicitante acerca do pedido de Licença para Capacitação
2. Requerimento [Passo a Passo](#)
3. Currículo cronológico – inclusive LC  
<https://sougov.economia.gov.br/sougov/BancoTalentos>
4. Termo de ciência disponível no link  
<https://ufsj.edu.br/cmgestaocco/checklist.php>
5. Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança -Portaria de Exoneração (afastamentos por período superior a trinta dias consecutivos), se for o caso
6. Cópia do trecho do PDP do Órgão ou Entidade onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento - Art 28, IV, da Instrução Normativa nº 21/2021 (Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP) - Incluído pela Secretaria da Câmara de Gestão
7. Declaração, emitida pelo Setor de Registro, sobre o cumprimento do interstício de 5 anos de efetivo exercício - Incluído pela Secretaria da Câmara de Gestão
8. Programa/conteúdo programático do curso expedido pela Instituição organizadora (no caso de afastamento para qualificação pode ser uma cópia do projeto de pesquisa com o cronograma atualizado)
9. Informação sobre carga horária, período e local de realização do curso
10. Declaração emitida pelo coordenador do curso informando da condição de aluno regularmente matriculado (se for o caso de prorrogação/concessão de afastamento para qualificação)



11. Termo de comprometimento (disponível para preenchimento no SIPAC como nome TERMO DE COMPROMETIMENTO - LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO)

### FLUXO DO PROCESSO

1. O servidor preenche o item 1 do Termo de ciência da chefia imediata e encaminha à Secretaria da Câmara de Gestão para manifestação da chefia imediata, juntamente com a exposição de motivos formulada pelo solicitante acerca do pedido de Licença para Capacitação

2. O servidor preenche o Requerimento do Sougov e anexa os documentos de 3 a 6 da lista de documentos. **Obs. Salvar o preenchimento do requerimento e encaminhar um protocolo, print de tela ou outra forma de comprovação de que foi cadastrado.**

3. A Chefia Imediata solicita ao SEREG/DIPES/PROGP declaração sobre o cumprimento de interstício de 05 (cinco) anos de efetivo exercício.

4. O SEREG/DIPES/PROGP emite a declaração e encaminha à Chefia Imediata

5. O servidor envia todos os documentos à Secretaria da Câmara de Gestão, solicitando inclusão de matéria em pauta para apreciação da Câmara de Gestão

6. A Secretaria da Câmara de Gestão abre processo contento todos os documentos da lista, mais o comprovante de cadastro do Requerimento no SOUGOV

7. A presidente da Câmara de Gestão submete o pedido à apreciação da referida câmara

8. Se processo aprovado na Câmara de Gestão, a PROGP emite parecer conclusivo do processo e solicita a emissão de Portaria à Reitoria.

9. A Portaria é encaminhada à DIPES/PROGP para os devidos registros.

10. O processo é arquivado no SESED/DIDEP/PROGP.

11. Em caso de indeferimento, o SESED/DIDEP/PROGP comunica aos interessados.

12. Em até 15 (quinze) dias úteis após o término da ação de capacitação, o servidor encaminha ao SESED/DIDEP/PROGP a declaração de conclusão de curso ou certificado, relatório de atividades do período e, no caso de qualificação, cópia da dissertação /tese .