

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DGI Nº 007/2026**  
**DIRETORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**INSTRUÇÃO PARA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE, SOLICITAÇÃO E FRUIÇÃO**  
**DA LICENÇA CAPACITAÇÃO NO ÂMBITO DO IDR-PARANÁ**

## **1. DAS PREMISSAS**

1.1 A Licença Capacitação é o afastamento remunerado concedido ao servidor efetivo, após o cumprimento de cada quinquênio de efetivo exercício, destinado à participação em ações de capacitação ou ao cumprimento de créditos de programas de mestrado, doutorado ou pós-doutorado, desde que configurado o interesse da Administração.

1.2 A Licença Capacitação deverá guardar pertinência com as atribuições do cargo, função ou área de atuação do servidor, contribuindo para o aprimoramento das competências necessárias ao desempenho de suas atividades no âmbito do IDR-Paraná.

1.3 A Licença Capacitação tem por finalidade promover o desenvolvimento profissional do servidor, fortalecer a qualificação técnica, administrativa ou institucional e contribuir para a melhoria da execução das atividades relacionadas ao cargo, função ou área de atuação.

1.4 A concessão da Licença Capacitação deverá observar o interesse público, a pertinência temática da ação de desenvolvimento com as atribuições do servidor, a conveniência administrativa, a continuidade dos serviços da unidade de lotação e os demais requisitos previstos na legislação vigente e nesta Instrução de Serviço.

1.5 O processo de manifestação de interesse, solicitação, análise, concessão, fruição e comprovação da Licença Capacitação, no âmbito do IDR-Paraná, obedecerá ao disposto na Lei Complementar Estadual nº 217/2019, no Decreto Estadual nº 4.634/2020, na Resolução SEAP nº 11.094/2021 e nas demais normas aplicáveis, sendo operacionalizado nos termos desta Instrução de Serviço.

1.6 A Licença Capacitação não constitui fruição automática, ficando condicionada à aquisição do respectivo período aquisitivo, à apresentação de requerimento tempestivo, à pertinência temática da capacitação, à compatibilidade com o planejamento da unidade, à análise da Unidade de Recursos Humanos e à decisão final do Diretor-Presidente.

1.7 O servidor interessado deverá ler integralmente esta Instrução de Serviço e as demais normas aplicáveis antes da abertura do protocolado, cabendo-lhe a correta instrução do pedido com os documentos necessários.

1.8 A efetivação do pedido de Licença Capacitação implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas nesta Instrução de Serviço, em relação às quais o interessado não poderá alegar desconhecimento.

1.9 As dúvidas relativas à instrução do processo deverão ser encaminhadas à Divisão de Carreiras e Capacitação, vinculada à Gerência de Recursos Humanos, observados os canais institucionais de atendimento e tramitação pelo Sistema eProtocolo.

## **2. DOS CURSOS NÃO REGULARES**

2.1 A operacionalização dos processos de Licença Capacitação será realizada pela Divisão de Carreiras e Capacitação, vinculada à Gerência de Recursos Humanos do IDR-Paraná.

2.2 Serão aceitos, para fins de concessão da Licença Capacitação, cursos não regulares de capacitação, atualização, aperfeiçoamento ou treinamento, desde que apresentem pertinência temática com o cargo, função ou área de atuação do servidor, estejam vinculados ao interesse da Administração e sejam compatíveis com o grau de complexidade das atribuições desempenhadas, com a formação exigida para ingresso no cargo e com os requisitos técnicos necessários ao exercício da função.

2.3 Os cursos não regulares deverão contribuir para o desenvolvimento das competências técnicas, administrativas, institucionais ou gerenciais necessárias ao desempenho das atribuições do servidor no âmbito do IDR-Paraná.

2.4 Para fins de análise, deverá ser apresentada documentação que comprove o conteúdo programático, a carga horária, o período de realização, a instituição promotora e a relação da capacitação com as atividades desempenhadas pelo servidor.

2.5 A aceitação dos cursos não regulares ficará condicionada à análise da Chefia Imediata, que deverá avaliar a pertinência temática da capacitação com as atribuições do cargo ou função do servidor, bem como a conveniência administrativa e o interesse institucional.

2.6 As ações de capacitação deverão possuir carga horária mínima de 90 (noventa) horas presenciais, com exigência de frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), devendo ser cumpridas durante o período de fruição da Licença Capacitação.

2.7 A carga horária mínima exigida poderá ser comprovada por meio de uma ou mais ações de capacitação em que o servidor requerente esteja regularmente inscrito ou matriculado, desde que a soma das cargas horárias atenda ao mínimo previsto nesta Instrução de Serviço.

2.8 Para fins de concessão da Licença Capacitação, não serão considerados os cursos ou atividades de capacitação que se enquadrem nas seguintes hipóteses:

- I. Cursos preparatórios para concursos públicos, processos seletivos ou vestibulares;
- II. Cursos cuja carga horária seja realizada exclusivamente aos finais de semana ou em turno noturno, quando não houver necessidade de afastamento do servidor de suas atividades laborais;
- III. Cursos regulares de graduação;
- IV. Cursos de capacitação, cumprimento de créditos ou atividades vinculadas a programas de mestrado, doutorado ou pós-doutorado que não guardem pertinência temática com as atribuições do cargo, função ou área de atuação do servidor no IDR-Paraná.

### **3. DOS CRÉDITOS DE MESTRADO, DOUTORADO OU PÓS-DOUTORADO**

3.1 Para fins de cumprimento de créditos em programas de mestrado, doutorado ou atividades acadêmicas vinculadas ao pós-doutorado, somente serão consideradas disciplinas que apresentem pertinência temática com as atribuições do cargo, função ou área de atuação do servidor, estejam vinculados às áreas de interesse da Administração e contribuam para o desenvolvimento das competências institucionais do IDR-Paraná.

3.2 A solicitação deverá ser instruída com comprovação de matrícula regular no respectivo programa, acompanhada de documento que demonstre as disciplinas, créditos a serem cursadas, bem como sua carga horária, período de realização e vínculo com o programa acadêmico.

3.3 Não serão considerados, para fins de concessão da Licença Capacitação, créditos, disciplinas cursadas na condição de aluno especial, ouvinte ou modalidade equivalente, quando não houver aprovação em processo seletivo regular e vínculo formal do servidor com o respectivo programa de pós-graduação.

#### **4. DO DECAIMENTO E DA PERDA DO DIREITO À FRUIÇÃO**

4.1 Após o cumprimento de cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor deverá manifestar interesse na fruição da Licença Capacitação mediante abertura de protocolo próprio, no prazo de até 1 (um) ano, contado da data de aquisição do respectivo direito.

4.2 A ausência de manifestação de interesse no prazo legal implicará o decaimento do direito à fruição da Licença Capacitação correspondente ao respectivo período aquisitivo.

4.3 O servidor deverá usufruir da Licença Capacitação durante os cinco anos subsequentes à sua aquisição, sendo vedada a acumulação de períodos aquisitivos.

4.4 A comprovação de inscrição ou matrícula nos cursos de capacitação poderá ser apresentada até 90 (noventa) dias antes da data prevista para o início da fruição da Licença Capacitação, sob pena de perda do direito de fruição, quando aplicável.

4.5 O indeferimento do pedido por inobservância da escala de fruição, ausência de pertinência temática, incompatibilidade com o interesse da Administração ou prejuízo à continuidade das atividades da unidade não impede a apresentação de novo requerimento, desde que observados os prazos legais e atendidos todos os requisitos exigidos.

4.6 A perda do direito à fruição da Licença Capacitação referente a determinado período aquisitivo não gera direito à conversão em pecúnia, tampouco autoriza a acumulação com períodos aquisitivos posteriores.

4.8 Reinicia a contagem do quinquênio de efetivo exercício para a concessão da Licença Capacitação, conforme previsto na Lei Complementar nº 217/2019, para os servidores que:

- I. Tenham usufruído Licença para Tratamento de Saúde por período superior a 90 (noventa) dias;

- II. Tenham usufruído Licença por Doença em Pessoa da Família por período superior a 30 (trinta) dias;
- III. Tenham registrado mais de 5 (cinco) faltas não justificadas;
- IV. Não tenham manifestado interesse no prazo de até 1 (um) ano, contado do término do quinquênio de efetivo exercício.

4.9 Caberá ao Departamento de Recursos Humanos, por meio da Divisão de Relações de Trabalho, registrar no dossiê funcional do servidor as situações de concessão, indeferimento, decaimento ou perda do direito à fruição da Licença Capacitação, conforme o caso.

## **5 DA INSTRUÇÃO NO SISTEMA EPROTOCOLO**

5.1 O processo referente à Licença Capacitação deverá ser instaurado e tramitado por meio do Sistema eProtocolo, observando-se o seguinte padrão de cadastramento:

- I. Tipo de processo: Digital;
- II. Espécie do documento: Requerimento;
- III. Assunto: RH – Recursos Humanos;
- IV. Palavra-chave 1: Licença Capacitação;
- V. Palavra-chave 2: Capacitação;
- VI. Encaminhamento: Chefia Imediata

5.2 Os documentos anexados ao protocolado deverão estar legíveis, completos e devidamente assinados eletronicamente pelo servidor interessado e pela Chefia Imediata, quando exigido, conforme a etapa processual correspondente.

5.3 Após a manifestação da Chefia Imediata, o protocolado deverá ser encaminhado à unidade IDR/GERRH/CAPACITACAO, para registro, análise preliminar e demais trâmites administrativos.

5.4 O mesmo protocolado utilizado para a Manifestação de Interesse deverá ser mantido para posterior Solicitação de Fruição da Licença Capacitação, a fim de garantir a

continuidade da análise, o controle do período aquisitivo e o acompanhamento dos prazos legais.

## **6 DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE**

6.1 Após o cumprimento de cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor interessado deverá formalizar a Manifestação de Interesse na fruição da Licença Capacitação, no prazo de até 1 (um) ano, mediante preenchimento e assinatura do formulário constante no Anexo I desta Instrução de Serviço, encaminhando-o à chefia imediata por meio do Sistema eProtocolo.

6.2 No formulário de Manifestação de Interesse deverão constar, obrigatoriamente, as informações de identificação funcional do servidor, o período aquisitivo correspondente ao quinquênio, o período pretendido para fruição da Licença Capacitação, a modalidade da ação de desenvolvimento, a instituição promotora, a carga horária, o local de realização, a justificativa do pedido e a correlação da atividade formativa com as atribuições do cargo, função ou área de atuação do servidor.

6.3 Quando, no momento da manifestação de interesse, o servidor ainda não possuir comprovante de inscrição, matrícula ou carta de aceite, deverá declarar ciência de que a documentação comprobatória deverá ser apresentada até 90 (noventa) dias antes da data prevista para o início da fruição da Licença Capacitação, sob pena de perda do direito de fruição.

6.4 Após a Manifestação de Interesse do servidor, a Chefia Imediata deverá analisar o pedido e, em caso de concordância, preencher e assinar o Anexo II desta Instrução de Serviço, manifestando-se quanto à pertinência temática da capacitação, à conveniência administrativa, ao interesse institucional e à viabilidade da ausência do servidor no período pretendido.

6.5 Após a manifestação da Chefia Imediata, o protocolado deverá ser encaminhado à unidade IDR/GERRH/CAPACITACAO, para registro da Manifestação de Interesse, análise preliminar e demais trâmites administrativos.

6.6 Após o registro da Manifestação de Interesse pela Divisão de Carreiras e Capacitação, o protocolado será devolvido ao servidor interessado, devendo ser utilizado o mesmo

processo para posterior solicitação de fruição da Licença Capacitação, quando da apresentação da documentação necessária e observados os prazos estabelecidos nesta Instrução de Serviço.

6.7 A ausência de informações essenciais, a falta de assinatura, a inexistência de justificativa ou a insuficiência de documentos poderá ensejar a devolução do protocolado para complementação ou adequação, observados os prazos legais aplicáveis.

## **7 DA SOLICITAÇÃO DE FRUIÇÃO DA LICENÇA CAPACITAÇÃO**

7.1 Para solicitar a fruição da Licença Capacitação, o servidor deverá utilizar o mesmo protocolado em que foi registrada a Manifestação de Interesse, anexando o requerimento de fruição, conforme modelo constante no Anexo I desta Instrução de Serviço, devidamente atualizado quanto ao período pretendido de afastamento e ao detalhamento da ação ou das ações de capacitação a serem realizadas, acompanhado da documentação comprobatória exigida.

7.2 A solicitação de fruição deverá ser apresentada com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data prevista para o início do afastamento, a fim de possibilitar a análise administrativa, funcional e institucional do pedido.

7.3 O requerimento de fruição deverá indicar, obrigatoriamente, o período pretendido de afastamento, a ação de capacitação a ser realizada, a instituição promotora, a modalidade, a carga horária, o local de realização, o cronograma das atividades e a justificativa da correlação entre a capacitação e as atribuições do cargo, função ou área de atuação do servidor.

7.4 O pedido de fruição deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I. Requerimento de fruição da Licença Capacitação, conforme Anexo I desta Instrução de Serviço;
- II. Dossiê histórico funcional;
- III. Comprovante de inscrição, matrícula, carta de aceite ou documento equivalente emitido pela instituição promotora;
- IV. Programação, plano de curso, ementa, conteúdo programático ou documento equivalente;

- V. Comprovação da carga horária, período de realização e modalidade da capacitação;
- VI. Cronograma das atividades, quando aplicável;
- VII. Justificativa da pertinência temática da capacitação com as atribuições do cargo, função ou área de atuação do servidor;

7.5 Quando a Licença Capacitação tiver por finalidade o cumprimento de créditos de programas de mestrado, doutorado ou atividades acadêmicas vinculadas ao pós-doutorado, o servidor deverá apresentar documento emitido pela instituição de ensino que comprove a matrícula regular no respectivo programa, as disciplinas ou atividades a serem cursadas, a carga horária, o período de realização e o vínculo com o programa acadêmico.

7.6 Após a juntada da documentação pelo servidor, o protocolado deverá ser encaminhado à Chefia Imediata, que deverá analisar o pedido e manifestar-se expressamente quanto à pertinência temática da capacitação, à compatibilidade com as atribuições do servidor, à conveniência administrativa e à possibilidade de afastamento no período solicitado.

7.5 A Chefia Imediata irá analisar o pedido e, em caso de concordância, preencher e assinar o Anexo II desta Instrução de Serviço, manifestando-se quanto à pertinência temática da capacitação, à conveniência administrativa, ao interesse institucional e à viabilidade da ausência do servidor no período pretendido.

7.6 Havendo manifestação favorável da Chefia Imediata, o protocolado deverá ser encaminhado à unidade IDR/GERRH/CAPACITACAO, para análise da Divisão de Carreiras e Capacitação.

7.7 A Divisão de Carreiras e Capacitação analisará a instrução processual, verificando o atendimento aos requisitos legais e administrativos, a regularidade da documentação apresentada, o período aquisitivo correspondente, os prazos aplicavam e a compatibilidade da solicitação com esta Instrução de Serviço.

7.8 A Divisão de Carreiras e Capacitação analisará a instrução processual, verificando o atendimento aos requisitos legais e administrativos, a regularidade da documentação apresentada, o período aquisitivo correspondente, os prazos aplicavam e a compatibilidade da solicitação com esta Instrução de Serviço.

7.9 Constatada a ausência de documentos, inconsistências nas informações apresentadas ou necessidade de complementação, o protocolado poderá ser devolvido ao servidor interessado para adequação, ficando a análise condicionada à regularização da pendência.

7.10 Estando o processo devidamente instruído, a Divisão de Carreiras e Capacitação encaminhará o protocolado ao Diretor da área de vinculação do servidor, para ciência quanto ao pedido de fruição da Licença Capacitação e manifestação, quando cabível, sobre o interesse institucional, a conveniência administrativa e a viabilidade do afastamento no período pretendido.

7.11 Após a ciência e eventual manifestação do Diretor da área de vinculação, o protocolado deverá ser devolvido à unidade **IDR/GERRH/CAPACITACAO**, para continuidade da análise e adoção dos demais trâmites administrativos necessários à concessão da Licença Capacitação.

7.12 Após a análise da Divisão de Carreiras e Capacitação, o processo será encaminhado ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos para manifestação quanto à regularidade funcional do servidor, ao atendimento dos requisitos necessários e à conformidade do pedido com a legislação vigente e com esta Instrução de Serviço.

7.13 Estando o processo devidamente instruído e não havendo impedimentos funcionais ou administrativos, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará o protocolado à Assessoria de Gabinete, para apreciação e posterior submissão ao Diretor-Presidente do IDR-Paraná.

7.14 A decisão final quanto à concessão da Licença Capacitação caberá ao Diretor-Presidente do IDR-Paraná, observados o interesse público, a conveniência administrativa, a regularidade do processo e o atendimento aos requisitos legais.

7.15 O servidor somente poderá iniciar a fruição da Licença Capacitação após a autorização formal do Diretor-Presidente, mediante publicação de Portaria no Diário Oficial do Estado, sendo vedado qualquer afastamento antes da publicação do respectivo ato autorizatório.

## **8 DA AUTORIZAÇÃO**

8.1 Após a publicação da Portaria de autorização da fruição da Licença Capacitação no Diário Oficial do Estado, o protocolado será encaminhado à Divisão de Relações de Trabalho para registro da licença no sistema de controle de frequência e dossiê histórico funcional.

8.2 Realizado o registro funcional, o protocolado deverá ser encaminhado à unidade de lotação do servidor, para ciência da chefia imediata e acompanhamento do período de afastamento autorizado.

8.3 O servidor deverá observar rigorosamente o período de fruição autorizado na Portaria, não sendo permitida a alteração do período, da capacitação ou das condições aprovadas sem prévia análise e autorização da Administração.

8.4 Qualquer alteração, desistência, cancelamento, interrupção da capacitação ou impossibilidade de cumprimento da atividade formativa deverá ser comunicada imediatamente pelo servidor à chefia imediata e à unidade **IDR/GERRH/CAPACITACAO**, por meio do mesmo protocolado.

8.5 Encerrado o período de fruição da Licença Capacitação, o servidor deverá apresentar a documentação comprobatória da realização da capacitação, nos termos estabelecidos nesta Instrução de Serviço, para fins de registro, controle e arquivamento.

8.6 A ausência de comprovação da participação, frequência ou conclusão da capacitação poderá ensejar a adoção das providências administrativas cabíveis, conforme legislação vigente.

## **9 DA COMPROVAÇÃO DA LICENÇA CAPACITAÇÃO**

9.1 Encerrado o período de fruição da Licença Capacitação, o servidor deverá apresentar, no mesmo protocolado, a documentação comprobatória da realização da capacitação, para fins de registro, controle e arquivamento.

9.2 A comprovação deverá ser apresentada no prazo de até 60 (trinta) dias, contado do término da fruição da Licença Capacitação, salvo prazo diverso previsto em norma superior.

9.3 Para fins de comprovação, o servidor deverá apresentar certificado, declaração ou documento equivalente emitido pela instituição promotora, contendo, no mínimo:

- I. nome do servidor participante;
- II. Nome da ação de capacitação, curso, disciplina ou atividade formativa;
- III. Instituição promotora;
- IV. Período de realização;
- V. Carga horária cumprida;
- VI. Frequência obtida, quando aplicável;
- VII. Situação de conclusão, aprovação ou participação.

9.4 Nos casos de cumprimento de créditos em programas de mestrado, doutorado ou atividades acadêmicas vinculadas ao pós-doutorado, o servidor deverá apresentar declaração ou documento equivalente emitido pela instituição de ensino, comprovando a matrícula, a frequência e o cumprimento das disciplinas, créditos ou atividades autorizadas.

9.5 A documentação comprobatória será analisada pela Divisão de Carreiras e Capacitação, que verificará sua compatibilidade com a capacitação autorizada e com as condições estabelecidas no processo de concessão.

9.6 Constatada a ausência de comprovação, inconsistência documental, descumprimento da carga horária mínima, insuficiência de frequência ou divergência entre a capacitação autorizada e a efetivamente realizada, o servidor poderá ser notificado para apresentar justificativa ou complementação documental.

9.7 A não apresentação da comprovação, a ausência de frequência mínima exigida ou o descumprimento injustificado das condições autorizadas poderá ensejar a adoção das providências administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente.

## **10 DA ALTERAÇÃO, DESISTÊNCIA, CANCELAMENTO OU INTERRUPTÃO**

10.1 A alteração da capacitação, do período de fruição, da instituição promotora, da modalidade ou da carga horária somente poderá ocorrer mediante prévia análise e autorização da Administração, devendo ser formalizada no mesmo protocolado.

10.2 O servidor que desistir da capacitação antes do início da fruição deverá comunicar imediatamente o fato à Chefia Imediata e à unidade IDR/GERRH/CAPACITACAO, apresentando justificativa formal no processo.

10.3 Na hipótese de cancelamento da capacitação pela instituição promotora, o servidor deverá anexar ao protocolado documento comprobatório emitido pela instituição, para análise da Administração quanto às providências cabíveis.

10.4 A realização de capacitação diversa daquela autorizada, sem prévia anuência da Administração, poderá implicar o não reconhecimento da atividade para fins de comprovação da Licença Capacitação.

## **11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 O servidor interessado será responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade dos documentos apresentados no processo.

11.2 A apresentação de informações incompletas, inconsistentes ou inverídicas poderá ensejar o indeferimento do pedido, a revogação da autorização ou a adoção das providências administrativas cabíveis.

11.3 O servidor que usufruir da Licença Capacitação não poderá utilizá-la para participação em cursos de aperfeiçoamento, especialização ou outras licenças para estudos durante os cinco anos subsequentes ao usufruto da licença, conforme disposto na Lei Complementar nº 217/2019.

11.4 Fica assegurada a concessão da Licença Capacitação ao servidor civil que tenha adquirido o direito até o dia 27/05/2020, com a contagem de tempo suspensa no período de 28/05/2020 a 31/12/2021

11.5 Durante a fruição da Licença Capacitação será suspenso o pagamento das gratificações e adicionais de natureza indenizatórias vinculadas à atividade ou ao local de trabalho. (ver art. 15º Decreto no 4634/20).

11.6 É vedado o fracionamento da fruição da Licença Capacitação, exceto nos casos em que o servidor comprove impedimento de frequência ao curso autorizado por motivo de caso fortuito ou força maior, devidamente justificado e analisado pela Administração.

11.7 É vedado ao servidor, durante o período de fruição da Licença Capacitação, o exercício de outra atividade profissional com vínculo empregatício, conforme disposto no art. 16 do Decreto Estadual nº 4.634/2020.

11.8 O servidor deverá assinar Termo de Compromisso comprometendo-se a apresentar ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de até 60 (sessenta) dias após o término da fruição da Licença Capacitação, o respectivo certificado, diploma ou documento equivalente que comprove a realização da capacitação autorizada.

11.8.1 A não apresentação da documentação comprobatória no prazo estabelecido poderá ensejar a devolução da remuneração recebida durante o período de fruição da Licença Capacitação, bem como a não contagem do referido período para fins de promoção e progressão na carreira, sem prejuízo de outras providências administrativas cabíveis.

11.9 Quando, no momento da solicitação de fruição da Licença Capacitação, o servidor ainda não possuir comprovante de inscrição, matrícula ou documento equivalente, deverá assinar Termo de Compromisso comprometendo-se a apresentar a referida documentação no prazo de até 90 (noventa) dias antes do início previsto da fruição da Licença Capacitação.

11.10 A ausência de apresentação do comprovante de inscrição, matrícula ou documento equivalente no prazo estabelecido poderá acarretar a perda do direito à fruição da Licença Capacitação referente ao respectivo período aquisitivo, observada a legislação vigente.

**ALTAIR SEBASTIAO**

**DORIGO:34988866904**

*(datado e assinado digitalmente)*

Assinado de forma digital por ALTAIR  
SEBASTIAO DORIGO:34988866904  
Dados: 2026.05.21 16:00:44 -03'00'

**Altair Sebastião Dorigo**  
Diretor de Gestão Institucional  
IDR-Paraná

## ANEXO I

LICENÇA CAPACITAÇÃO	
REQUERIMENTO / MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE	
ANEXO I – RESOLUÇÃO SEAP Nº 11.094/2021	
<b>DADOS DO SERVIDOR</b>	
Nome:	
RG:	LF:
Cargo:	Função:
Lotação (órgão/unidade):	
Nome da Chefia Imediata:	
<b>MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE</b>	
Venho por meio deste requerer a concessão de Licença Capacitação, referente ao período aquisitivo (05 anos de efetivo exercício - quinquênio) compreendido entre ____/____/____ e ____/____/____, para participar de:	
<input type="checkbox"/> Curso de capacitação	
<input type="checkbox"/> Cumprimento de créditos de programa de mestrado, doutorado e pós-doutorado	
Nome do evento:	
Entidade de Ensino:	
Carga horária:	Data/período:
Local de realização:	
Justificativa:	

Nome do evento:

Entidade de Ensino:

Carga horária:

Local de realização

Justificativa:

**ENTREGA DE COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO, MATRÍCULA OU CARTA DE ACEITE:**

SIM ( ) NÃO ( )

**TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO**

( ) Declaro estar ciente da necessidade de apresentar em até 90 (noventa) dias antes da data de início do efetivo gozo da licença capacitação comprovante de inscrição ou matrícula no curso de capacitação profissional ofertado por Entidade/Instituição de ensino, pública ou privada, acompanhado do conteúdo programático e cronograma do evento de capacitação e, no caso de cumprimento dos créditos de programas de mestrado, doutorado e pós-doutorado comprovante de matrícula ou carta de aceite no curso regulamentado ofertado por Entidade/Instituição formal de ensino público ou privado, reconhecida legalmente, acompanhado do conteúdo programático/matriz curricular do curso e cronograma, sob pena de

( ) Comprometo-me a apresentar, no prazo de 60 (sessenta) dias, após o retorno da licença capacitação, o respectivo o diploma/certificado do curso e, no caso de cumprimento dos créditos de programas de mestrado, doutorado e pós-doutorado declaração ou relatório das atividades até então desenvolvidas, endossado pelo orientador ou coordenador do curso, sob pena de devolução da remuneração recebida no período de fruição e não contagem do tempo para efeitos de promoção e progressão.

Local/Data, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor

