

Como solicitar a
Licença para Capacitação
no SOUGOV.BR

Etapa Prévia – Providenciar os documentos que serão anexados à Solicitação

Antes de fazer o preenchimento da solicitação você precisa providenciar os seguintes documentos (obrigatórios para todas as solicitações):

- Termo de Ciência
- Currículo cronológico – inclusive LC
- Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP

Etapas Prévia – Providenciar os documentos que serão anexados à Solicitação

Como obter os documentos:

1. Preencha o termo no Suap, em Documentos Eletrônicos > Tipo de Documento: Termo > Modelo: Termo de Ciência da Chefia Imediata – Licença para Capacitação, assine digitalmente o documento, colha a assinatura digital da sua chefia imediata, e gere o PDF
2. Baixe o Currículo cronológico – inclusive LC, no SOUGOV, gerando um PDF em <https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/>
3. No Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP do IFMS, gere um PDF contendo a necessidade de desenvolvimento que será atendida com licença (Art 28, IV, da Instrução Normativa nº 21/2021). Disponível em: <https://servidor.ifms.edu.br/assuntos/governanca-de-pessoal/capacitacao/plano-de-desenvolvimento-de-pessoas-pdp>

Etapa Prévia – Providenciar os documentos que serão anexados à Solicitação

ATENÇÃO

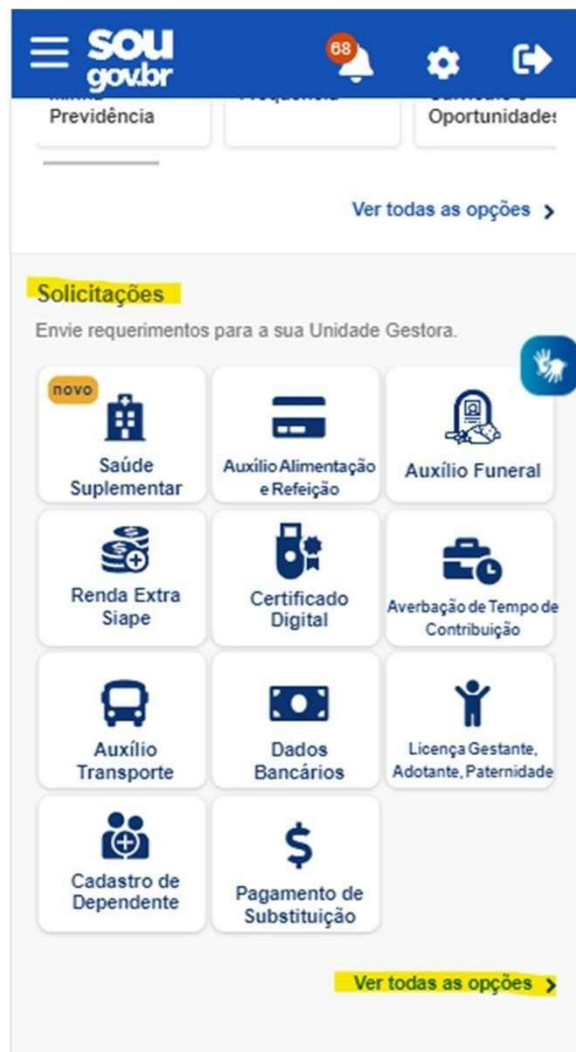
- Caso o período de sua Licença para Capacitação for **superior a 30 dias**, nos termos do § 1º do art. 18 do Decreto nº 9.991/2019 você deverá informar no processo de afastamento o número do processo Suap de exoneração ou a dispensa do cargo em comissão ou função de confiança eventualmente ocupado, a contar da data de início do afastamento.
- Caso você opte por solicitar **Licença para Capacitação para realização de curso conjugado com atividade voluntária**, além desses documentos, você deve providenciar também os seguintes documentos:
 - **Termo de Compromisso** assinado entre a Organização e o Voluntário; e
 - **Plano de Trabalho** contendo a descrição das atividades a serem realizadas assinado pela Organização e o Voluntário.

Etapa 1 – Preenchimento da solicitação no SOUGOV.BR

1. Entre no SOUGOV

2. Em **Solicitações**, selecione a opção **Ver todas as opções**

*Caso o servidor seja de outro órgão e esteja em exercício no IFMS, verificar a orientação ao final deste tutorial antes de solicitar a licença



3. Selecione a opção **Licença para Capacitação**



Etapa 1 – Preenchimento da solicitação no SOUGOV.BR

4. Leia com atenção as instruções

5. Clique em **Solicitar**



< Licença para Capacitação

A Lei nº 8.112/1990 estabelece que, a cada 5 anos de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional (art. 87).

A regulamentação da licença para capacitação está prevista no Decreto nº 9.991/2019, na Instrução Normativa nº 21/2021 e na Portaria Conjunta ME-SEP/IV nº 6/2022.

Atenção! Apenas será concedida a licença para capacitação quando demonstrado que o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizará o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do servidor; e quando a carga horária total da ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações seja igual ou superior a trinta horas semanais.

Solicite sua LICENÇA CAPACITAÇÃO através da opção abaixo.

 **Solicitar**

6. Selecione uma das opções

7. Clique em **Avançar**



< Licença para Capacitação

1

2

3

4

Dados Solicitação Ações de Desenvolvimento Documentos Conferência

 Informe os dados iniciais da sua solicitação.

Selecione a finalidade da sua licença para capacitação (art. 25 do Decreto 9.991/19): *

☐ Inciso I - Ações de desenvolvimento presenciais ou a distância

☐ Inciso II - Elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral

☐ Inciso IV, a - Curso conjugado com atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países ou em organismos internacionais

☐ Inciso IV, b - Curso conjugado com realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza no País

 Voltar

Avançar 

Etapa 1 – Preenchimento da solicitação no SOUGOV.BR

8. Adicione a(s) ação(ões) de desenvolvimento que irá realizar. Você pode adicionar até 15 ações, uma por vez.

9. Clique em **Adicionar ação de desenvolvimento** e em seguida clique em **Avançar**

The screenshot shows the 'Licença para Capacitação' form at step 2, 'Ações de Desenvolvimento'. A progress bar at the top indicates four steps: 1. Dados Solicitação, 2. Ações de Desenvolvimento (current), 3. Documentos, and 4. Conferência. A blue information icon with an exclamation mark is next to the text 'Informe os dados da(s) ação(ões) de desenvolvimento para sua licença.' Below this, there are two buttons: 'Adicionar ação de desenvolvimento +' (highlighted in yellow) and 'Adicionar atividade voluntária +'. At the bottom, there are two buttons: 'Voltar' (with a back arrow) and 'Avançar →' (in a blue box).

10. Preencha com **todos** os campos solicitados

The screenshot shows the 'Licença para Capacitação' form at step 3, 'Documentos'. The form contains several input fields: 'Informe o Nome da Ação/Curso de Desenvolvimento *', 'CNPJ da Instituição *', and 'Nome da Instituição'. There is a toggle switch for 'O curso é em país estrangeiro?'. At the bottom, there are two dropdown menus: 'Informe UF' with a 'Selecione' option, and 'Informe a cidade'. A blue information icon with a hand is visible next to the CNPJ field.

Etapa 1 – Preenchimento da solicitação no SOUGOV.BR

ATENÇÃO

As datas e os horários de início e fim da ação de desenvolvimento devem ser informados mesmo que a sua ação seja na modalidade à distância ou para realização de trabalho de conclusão de curso, monografia, tese ou dissertação

*Obs: Devem ser solicitadas apenas a parcela do ano de vigência do PDP. Parcela(s) a ser(em) usufruída(s) em outro exercício poderá(ão) ser analisada(s) apenas após a aprovação do PDP do ano.

<

Licença para Capacitação

As datas e os horários de início e fim da ação de desenvolvimento devem ser informados mesmo que a sua ação seja na modalidade à distância ou para realização de trabalho de conclusão de curso, monografia, tese ou dissertação

Data de Início *

dd/mm/aaaa

Hora de Início *

--:--

Data de fim *

dd/mm/aaaa

Hora de fim *

--:--

Carga Horária (h) *

Modalidade do Curso *

Selecione

Etapa 1 – Preenchimento da solicitação no SOUGOV.BR

ATENÇÃO

As despesas para custeio previstas com a inscrição e mensalidade ou com diárias e passagens, relacionadas com a ação de desenvolvimento, se houver, devem ser preenchidas se você estiver pleiteando o custeio junto ao seu órgão. Caso contrário, preencha com 0 (zero).

A imagem mostra a interface de um formulário web para a solicitação de uma licença para capacitação. O formulário é dividido em seções com títulos em azul escuro. A primeira seção, 'Licença para Capacitação', contém campos para 'Carga Horária (h) *' (com o valor 70) e 'Modalidade do Curso *' (com o valor 'Curso Presencial'). Abaixo, há uma caixa de aviso com um ícone de exclamação e um ícone de mão apontando para cima, contendo o texto: 'As despesas para custeio previstas com a inscrição e mensalidade ou com diárias e passagens, relacionadas com a ação de desenvolvimento, se houver, devem ser preenchidas se estiver pleiteando o custeio pelo seu órgão.' A seção seguinte, 'Valores Gastos', possui campos para 'Inscrição e Mensalidade *' (com o valor 0,00) e 'Diárias e Passagens *' (com o valor 0,00). Na base do formulário, há um botão de alternância (toggle) para 'Declaração de incompatibilidade de jornada', que está atualmente desativado. No rodapé, há dois botões: 'Voltar' e 'Salvar'.

< Licença para Capacitação

Carga Horária (h) *

70

Modalidade do Curso *

Curso Presencial

As despesas para custeio previstas com a inscrição e mensalidade ou com diárias e passagens, relacionadas com a ação de desenvolvimento, se houver, devem ser preenchidas se estiver pleiteando o custeio pelo seu órgão.

Valores Gastos

Inscrição e Mensalidade *

0,00

Diárias e Passagens *

0,00

Declaração de incompatibilidade de jornada

Voltar Salvar

11. Selecione a
**Declaração de
incompatibilidade de
jornada**

Etapa 1 – Preenchimento da solicitação no SOUGOV.BR

12. Ao selecionar a **Declaração de incompatibilidade de jornada**, leia com atenção as informações e selecione a opção

13. Após, clique em **Salvar**

Licença para Capacitação

Carga Horária (h) *

70

Modalidade do Curso *

Curso Presencial

DECLARO, nos termos do art. 19, inciso III do Decreto nº 9.991/2019 e do art. 31 da Instrução Normativa nº 21/2021, que o cumprimento das minhas atividades previstas ou a minha jornada semanal de trabalho serão inviabilizadas pelo horário ou o local da ação ou do conjunto de ações (ação de desenvolvimento; ou conjunto de ações de desenvolvimento; ou ação de desenvolvimento conjugada com atividade voluntária; ou ação de desenvolvimento conjugada com conjunto de atividades voluntárias; ou conjunto de ações de desenvolvimento conjugada com conjunto de atividades voluntárias).

Declaro

Não declaro

Declaracão de incompatibilidade de jornada

IMPORTANTE

Nos termos da art. 19, inciso III do Decreto nº 9.991/2019 e do art. 31 da Instrução Normativa nº 21/2021, só poderá ser concedido o afastamento solicitado se as atividades de trabalho previstas ou a jornada de trabalho semanal ficarem inviabilizadas com o usufruto da Licença para Capacitação.

Etapa 1 – Preenchimento da solicitação no SOUGOV.BR

Aparecerá a tela contendo os passos do preenchimento da solicitação e a ação de desenvolvimento cadastrada.

14. Verifique as informações.

Caso deseje alterar, clique em **Voltar**.

Caso deseje acrescentar outra(s) ação(ões) clique em **Adicionar ação de desenvolvimento**.

Caso tenha optado por Licença para Capacitação para realização de curso conjugado com atividade voluntária, clique em **Adicionar atividade voluntária**. Você pode adicionar até 5 atividades voluntárias, uma por vez.

A interface de usuário para a Licença para Capacitação no SOUGOV.BR. No topo, há um cabeçalho azul com o título "Licença para Capacitação" e um ícone de seta para trás. Abaixo, uma barra de progresso com quatro etapas numeradas: 1 (Dados Solicitação), 2 (Ações de Desenvolvimento - selecionada), 3 (Documentos) e 4 (Conferência). O corpo da tela contém uma mensagem de alerta com um ícone de exclamação: "Informe os dados da(s) ação(ões) de desenvolvimento para sua licença." Abaixo disso, uma seção de resumo mostra "1 ação(ões) adicionada(s)" e "Carga horária total 70h". Abaixo disso, há uma lista de itens com um ícone de prédio, o texto "Curso de Gestão", um botão de 70h e ícones de edição e exclusão. Na base da tela, há dois botões: "Voltar" (com ícone de seta curva) e "Avançar" (com ícone de seta para frente).

Etapa 1 – Preenchimento da solicitação no SOUGOV.BR

15. No caso de Adicionar atividade voluntária, preencha com todas as informações solicitadas

16. Após, clique em **Salvar**



A imagem mostra a interface de um formulário web para solicitar uma licença para capacitação. O formulário é dividido em seções com rótulos em azul e campos de entrada em branco. Os campos são: 'Informe UF' com o valor 'Distrito Federal' selecionado; 'Informe a cidade' com o valor 'BRASILIA' selecionado; 'Data de Início' com o valor '01/02/2023'; 'Hora de Início' com o valor '08:00'; 'Data de fim' com o valor '02/03/2023'; 'Hora de fim' com o valor '18:00'; 'Carga Horária (h)' com o valor '80'; e 'Modalidade da Atividade' com o valor 'Curso à Distância' selecionado. No topo do formulário, há um botão de seta para trás e o título 'Licença para Capacitação'. No rodapé, há dois botões: 'Voltar' (com uma seta para trás) e 'Salvar' (com um ícone de salvar).

Licença para Capacitação

Informe UF *
Distrito Federal

Informe a cidade *
BRASILIA

Data de Início *
01/02/2023

Hora de Início *
08:00

Data de fim *
02/03/2023

Hora de fim *
18:00

Carga Horária (h) *
80

Modalidade da Atividade *
Curso à Distância

Voltar **Salvar**

IMPORTANTE

O preenchimento da Atividade voluntária é obrigatória caso você tenha optado na tela passo 6 a opção Licença para Capacitação para realização de curso conjugado com atividade voluntária.

Etapa 1 – Preenchimento da solicitação no SOUGOV.BR

17. Verifique as informações:

- Você ainda poderá **Voltar** e editar informações anteriormente cadastradas;
- Você poderá **Adicionar ação de desenvolvimento**; ou
- Você poderá **Adicionar atividade voluntária** (se for o caso).

A interface de solicitação de licença para capacitação no SOUGOV.BR, etapa 2: Ações de Desenvolvimento. O cabeçalho mostra o progresso em quatro etapas: 1. Dados Solicitação, 2. Ações de Desenvolvimento (ativa), 3. Documentos e 4. Conferência. Um aviso indica: 'Informe os dados da(s) ação(ões) de desenvolvimento para sua licença.' Abaixo, há duas seções de adição de ações. A primeira seção, '1 ação(ões) adicionada(s)', mostra 'Curso de Gestão' com uma carga horária total de 70h. A segunda seção, '1 atividade(s) adicionada(s)', mostra 'Atividade x' com uma carga horária total de 80h. Ambas as seções possuem ícones para editar ou excluir a ação. No rodapé, há dois botões: 'Voltar' e 'Avançar'.

18. Se tiver cadastrado todas as informações para sua Licença para Capacitação, clique em **Avançar**

IMPORTANTE

Nos termos do art. 26 do Decreto nº 9.991/2019, órgão ou a entidade poderá conceder licença para capacitação somente quando a carga horária total da ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações seja igual ou superior a 30 (trinta horas) semanais

Etapa 2 – Anexando os documentos obrigatórios

19. Anexe os documentos providenciados na Etapa 1

20. Após, clique em **Avançar**

Obs1: Usuários do sistema operacional IOS podem enfrentar dificuldades para inclusão de anexos. Se for o caso, sugerimos que a solicitação seja realizada no computador, acessando o link: www.gov.br/sougov

A interface do aplicativo 'Licença para Capacitação' apresenta uma barra superior azul com o título 'Licença para Capacitação' e uma seta de voltar. Abaixo, há uma progressão de quatro etapas: 1. Dados Solicitação, 2. Ações de Desenvolvimento, 3. Documentos (destacada), e 4. Conferência. Um ícone de alerta indica: 'Anexe os documentos comprobatórios para atendimento a sua solicitação.' Seguem seis cartões de upload de documentos, cada um com um ícone de upload e o nome do documento: 'Currículo Cronológico - Inclusive LC (PDF ou Imagem)', 'Termo de Ciência (PDF ou Imagem)', 'Pedido de Exoneração ou Dispensa (PDF ou Imagem)' (com uma observação: 'Documento necessário somente quando o período de sua Licença para Capacitação for superior a 30 dias e você for ocupante de cargo em comissão ou função de confiança.'), 'Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP (PDF ou Imagem)', 'Termo de Compromisso (PDF ou Imagem)', e 'Plano de Trabalho (PDF ou Imagem)'. Na base, há uma barra de navegação com ícones para 'Início', 'Solicitações', 'Ajuda' e 'Meu Perfil'.

21. Verifique todas as informações. Você ainda poderá **Voltar** e editar sua solicitação, ou **Avançar**.

Obs2: São obrigatórios apenas os documentos Currículo Cronológico; Termo de Ciência; PDP; Pedido de Exoneração ou Dispensa (se for o caso). **Termo de Compromisso e Plano de Trabalho** (se atividade voluntária)

A interface do aplicativo 'Licença para Capacitação' apresenta uma barra superior azul com o título 'Licença para Capacitação' e uma seta de voltar. Abaixo, há uma barra de progresso e o título 'Anexos'. Seguem seis itens com ícones de checkmark verde, cada um com o nome do documento e seu anexo: 'Pedido de Exoneração ou Dispensa' (Anexo: 0002246160-PEEXONE/2022), 'Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP' (Anexo: 0002246161-PLDESPE/2022), 'Termo de Ciência' (Anexo: 0002246159-TECIENCIA/2022), 'Currículo Cronológico - Inclusive LC' (Anexo: 0002246158-CUCRONO/2022), 'Plano de Trabalho' (Anexo: 0002246163-PLTRAB/2022), e 'Termo de Compromisso' (Anexo: 0002246162-TECOMP/2022). Um ícone de alerta indica: 'Atenção! A unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade pode solicitar outros documentos complementares'. Na base, há dois botões: 'Voltar' (amarelo) e 'Avançar' (azul com seta verde).

Etapa 3 – Finalizando a solicitação

Após o passo anterior, aparecerá as opções Confirmar ou Desistir.

22. Se optar por **Desistir**, será salvo um rascunho da sua solicitação e você poderá acessá-lo e editá-lo novamente.

Se estiver tudo certo, e optar por **Confirmar**, sua solicitação será enviada para análise da unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade.

Licença para Capacitação

Anexos

- ✓ Pedido de Exoneração ou Dispensa
Anexo: 0002246160-PEEXONE/2022
- ✓ Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP
Anexo: 0002246161-PLDESPES/2022
- ✓ Termo de Ciência
Estou ciente que a declaração falsa poderá sujeitar-me às penas da lei, no âmbito administrativo, civil ou criminal.
Confirmar
Desistir
- ✓ Termo de Compromisso
Anexo: 0002246162-TECOMP/2022

Atenção! A unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade pode solicitar outros documentos complementares

Voltar **Avançar**

IMPORTANTE

Para a análise e demais procedimentos internos, cada órgão ou entidade tem autonomia para proceder da maneira que julgar mais adequada à luz do Decreto nº 9.991/2019 e da IN nº 21/2021, e poderão ser utilizados outros sistemas, como o SEI, o SUAP, processo em papel, entre outros.

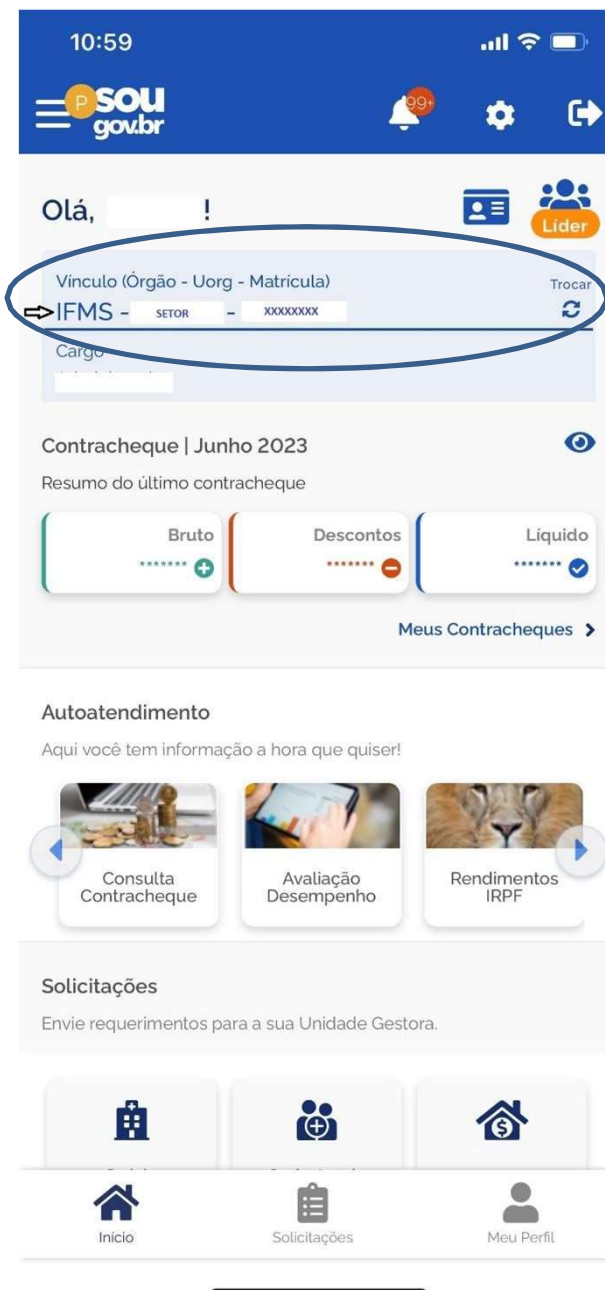
No caso de Deferimento, a prestação de contas deverá seguir os procedimentos atualmente já utilizados por seu órgão e entidade.

* A solicitação da licença pelo servidor de outro órgão, em exercício no IFMS deve ser registrada no vínculo IFMS

Para selecionar o vínculo IFMS:

Entrar no Sougov

Em Vínculo (Órgão – Uorg – Matrícula) toque em “Trocar” e selecione o vínculo IFMS



Dúvidas ???

Sobre o sistema: Central Sipec ou 0800 979 9009

Sobre legislação: procure a sua unidade de gestão de pessoas

Fonte: Adaptado do Passo a Passo disponível em https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/desempenho-e-desenvolvimento-de-pessoas/arquivo-pndp/paginas/copy2_of_PassoaPassoReqLicenaCapacitaoSOUGOV.pdf