



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**MEMORANDO CIRCULAR Nº 921/2022 - SRH (11.04)
(Identificador: 202639522)**

Nº do Protocolo: 23111.057690/2022-53

Teresina - PI, 30 de Novembro de 2022.

Ao grupo: **TODOS OS SERVIDORES ATIVOS (TÉCNICOS E DOCENTES).**

Título: Orientações sobre Licença para Capacitação

Senhores(as) servidores(as),

A Superintendência de Recursos Humanos (SRH) comunica que os(as) servidores(as) que desejarem solicitar a **licença para capacitação devem utilizar a nova funcionalidade disponível no SouGov**, pois a opção anteriormente disponibilizada no SIGEPE foi descontinuada pelo Ministério da Economia.

Na oportunidade, encaminha-se em anexo o passo-a-passo que deve ser seguido para melhor uso da ferramenta.

Esclarece, ainda, que na inexistência de campos específicos para inserir toda a documentação, o(a) servidor(a) deve anexar os demais anexos através de arquivo único no campo destinado ao termo de ciência da chefia imediata.

A lista de documentos e informações necessárias está disponível na página da SRH, na aba "Cartilha do servidor" e dúvidas a respeito podem ser dirimidas na Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas presencialmente das 8h às 12h, através do e-mail cdpsrh@ufpi.edu.br ou telefone 3215-5601.

Para realizar o download do(s) arquivo(s) anexado(s), clique no(s) link(s) abaixo:

Anexo(s):

Passo_a_Passo_-_Licença_Capacitação_-_SouGOv.pdf [baixar](#).

(Autenticado em 30/11/2022 10:54)
FLAVIA LORENNE SAMPAIO BARBOSA
SUPERINTENDENTE - TITULAR
Matrícula: 2156366

Solicitação de Licença para Capacitação no SOUGOV.BR

Passo a Passo

Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital - SEDGG
Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoas - SGP
Departamento de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas - DESEN
Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas - CGDES

Novembro 2022

MINISTÉRIO DA
ECONOMIA



Etapa Prévia – Providenciar os documentos que serão anexados à Solicitação

Antes de fazer o preenchimento da solicitação você precisa providenciar os seguintes documentos:

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

Etapa Prévia – Providenciar os documentos que serão anexados à Solicitação

Como obter os documentos:

1. Baixe o Termo de Ciência

[ModelodocumentoparatermoanunciadachefiaimediataparaLC20220328.docx](#)

[\(live.com\)](#), preencha com seus dados, assine digitalmente o documento, colha a assinatura digital da sua chefia imediata, e gere o PDF. O SOUGOV disponibiliza assinatura digital para todos os servidores em <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>

2. Baixe o Currículo cronológico – inclusive LC, no SOUGOV, gerando um PDF em

<https://sougov.economia.gov.br/sougov/BancoTalentos>

3. No Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP de seu órgão ou entidade, gere um PDF contendo a necessidade de desenvolvimento que será atendida com licença (Art 28, IV, da Instrução Normativa nº 21/2021)

Etapa Prévia – Providenciar os documentos que serão anexados à Solicitação

ATENÇÃO

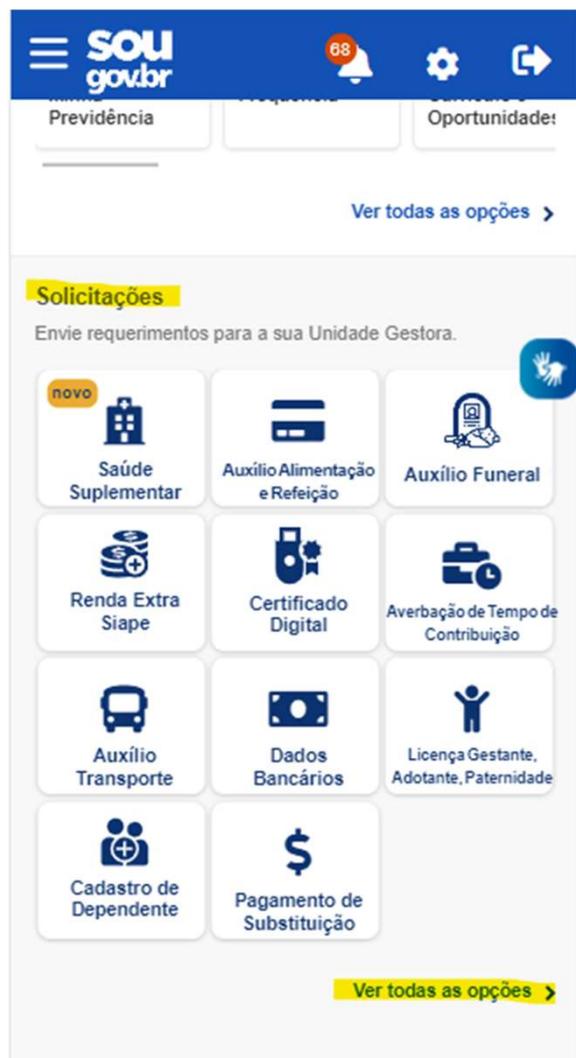
- Caso o período de sua Licença para Capacitação for **superior a 30 dias**, nos termos do § 1º do art. 18 do Decreto nº 9.991/2019 você deverá anexar ao Requerimento documento solicitando a exoneração ou a dispensa do cargo em comissão ou função de confiança eventualmente ocupado, a contar da data de 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.

Para mais informações sobre estes documentos, acesse <https://www.gov.br/patriavoluntaria/dynamic-page/107>

Etapa 1 – Preenchimento da solicitação no SOUGOV.BR

1. Entre no SOUGOV

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



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 Ações de Documentos Conferência
Solicitação Desenvolvimento

! 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 box with an exclamation mark icon contains the instruction: 'Informe os dados da(s) ação(ões) de desenvolvimento para sua licença.' Below this is a yellow button labeled 'Adicionar ação de desenvolvimento' with a plus icon. Underneath is a white button labeled 'Adicionar atividade voluntária' with a plus icon. At the bottom are two buttons: 'Voltar' with a left arrow and 'Avançar' with a right arrow.

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

The screenshot shows the 'Licença para Capacitação' form at step 3, 'Documentos'. The form fields are: 'Informe o Nome da Ação/Curso de Desenvolvimento' (text input), 'CNPJ da Instituição' (text input), 'Nome da Instituição' (text input), 'O curso é em país estrangeiro?' (toggle switch), 'Informe UF' (dropdown menu with 'Selecione' selected), and 'Informe a cidade' (dropdown menu). Each input field has a blue hand icon on its right side, indicating a required 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

< 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 *

Hora de Início *

Data de fim *

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).

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.

Licença para Capacitação

1 2 3 4
Dados Ações de Documentos Conferência
Solicitação Desenvolvimento

! Informe os dados da(s) ação(ões) de desenvolvimento para sua licença.

1 ação(ões) adicionada(s) Carga horária total 70h

Curso de Gestão 70h

Adicionar ação de desenvolvimento +

Adicionar atividade voluntária +

Voltar Avançar →

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**

< 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).

Licença para Capacitação

1 2 3 4
Dados Ações de Documentos Conferência
Solicitação Desenvolvimento

! Informe os dados da(s) ação(ões) de desenvolvimento para sua licença.

1 ação(ões) adicionada(s) Carga horária total 70h

Curso de Gestão 70h

1 atividade(s) adicionada(s) Carga horária total 80h

Atividade x 80h

Adicionar ação de desenvolvimento +

Adicionar atividade voluntária +

Voltar 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**

The screenshot shows the 'Licença para Capacitação' app interface. At the top, a progress bar indicates four steps: 1. Dados Solicitação, 2. Ações de Desenvolvimento, 3. Documentos, and 4. Conferência. Step 3 is currently active. Below the progress bar, a blue warning icon and text state: 'Anexe os documentos comprobatórios para atendimento a sua solicitação.' Below this, there are seven document upload options, each with a blue upload icon and a blue circular help icon on the right:

- Currículo Cronológico - Inclusive LC (PDF ou Imagem)
- Termo de Ciência (PDF ou Imagem)
- Pedido de Exoneração ou Dispensa (PDF ou Imagem)
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)
- Plano de Trabalho (PDF ou Imagem)

At the bottom, there is a navigation bar with icons for 'Início', 'Solicitações', 'Ajuda', and 'Meu Perfil'.

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

The screenshot shows the 'Licença para Capacitação' app interface, specifically the 'Anexos' (Attachments) screen. The title 'Anexos' is centered at the top. Below it, a list of six attachments is displayed, each with a green checkmark icon, the document name, and the file name:

- Pedido de Exoneração ou Dispensa
Anexo: 0002246160-PEEXONE/2022
- Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP
Anexo: 0002246161-PLDESPES/2022
- Termo de Ciência
Anexo: 0002246159-TECIENCIA/2022
- Currículo Cronológico - Inclusive LC
Anexo: 0002246158-CUCRONO/2022
- Plano de Trabalho
Anexo: 0002246163-PLTRAB/2022
- Termo de Compromisso
Anexo: 0002246162-TECOMP/2022

Below the list, a warning message states: 'Atenção! A unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade pode solicitar outros documentos complementares'. At the bottom, there are two buttons: a yellow 'Voltar' button with a left-pointing arrow and a blue 'Avançar' button with a right-pointing arrow.

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.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de solicitação de licença para capacitação. O título da tela é "Licença para Capacitação". Abaixo do título, há uma seção intitulada "Anexos" que lista quatro documentos com ícones de checkmark verde:

- Pedido de Exoneração ou Dispensa (Anexo: 0002246160-PEEXONE/2022)
- Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP (Anexo: 0002246161-PLDESPES/2022)
- Termo de Ciência (Anexo: 0002246162-TECOMP/2022)
- Termo de Compromisso (Anexo: 0002246162-TECOMP/2022)

Um modal de confirmação está aberto sobre o "Termo de Ciência", contendo o seguinte texto: "Estou ciente que a declaração falsa poderá sujeitar-me às penas da lei, no âmbito administrativo, civil ou criminal." O modal possui dois botões: "Confirmar" (em azul) e "Desistir" (em branco com contorno azul).

Na parte inferior da tela, há uma mensagem de atenção: "Atenção! A unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade pode solicitar outros documentos complementares".

Na base da tela, há dois botões de navegação: "Voltar" (com ícone de seta para trás) e "Avançar" (com ícone de seta para frente).

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.

Dúvidas ???

Sobre o sistema: Central Sipec ou 0800 979 9009

Sobre legislação: procure a sua unidade de gestão de pessoas