

**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:

1. Termo de Ciência
2. Currículo cronológico – inclusive LC
3. Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP

E, caso seu órgão/entidade exija, ainda:

4. Declaração da programação do conteúdo
5. Declaração com a data de apresentação do trabalho final

# Etapa Prévia – Providenciar os documentos que serão anexados à Solicitação

## Como obter os documentos:

1. Baixe o **Termo de Ciência**

<https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.gov.br%2Fservidor%2Fpt-br%2Facao-informacao%2Fgestao-de-pessoas%2Fpndp%2Fpaginas%2FModelodedocumentoparatermoanunciadachefiamediataparaLC20220328.docx&wdOrigin=BROWSELINK>

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)

4. A **Declaração da programação do conteúdo** é documento disponibilizado pela instituição de ensino que fornecerá sua ação de desenvolvimento. Geralmente, contém o(s) nome(s) do(s) curso(s), carga horária, programação, conteúdo, período etc. **Verifique com a sua Unidade de Gestão de Pessoas quais informações são exigidas no seu órgão/entidade antes de solicitar a instituição de ensino a Declaração.**

5. A **Declaração com a data de apresentação do trabalho final** é documento que contém a data final de apresentação de TCC, monografia, tese ou dissertação. Geralmente é uma Declaração ou Carta do Orientador. **Verifique com a sua Unidade de Gestão de Pessoas quais informações são exigidas no seu órgão/entidade antes de solicitar a instituição de ensino a Declaração.**

### IMPORTANTE:

Para fins de prosseguimento do preenchimento da solicitação da Licença para Capacitação no SOUGOV, os documentos 4 e 5 não são de caráter obrigatório mas facilitam a análise de seu órgão/entidade. Por isso, consulte sua Unidade de Gestão de Pessoas sobre a necessidade de apresentá-los.

## Etapa Prévia – Providenciar os documentos que serão anexados à Solicitação

### ATENÇÃO

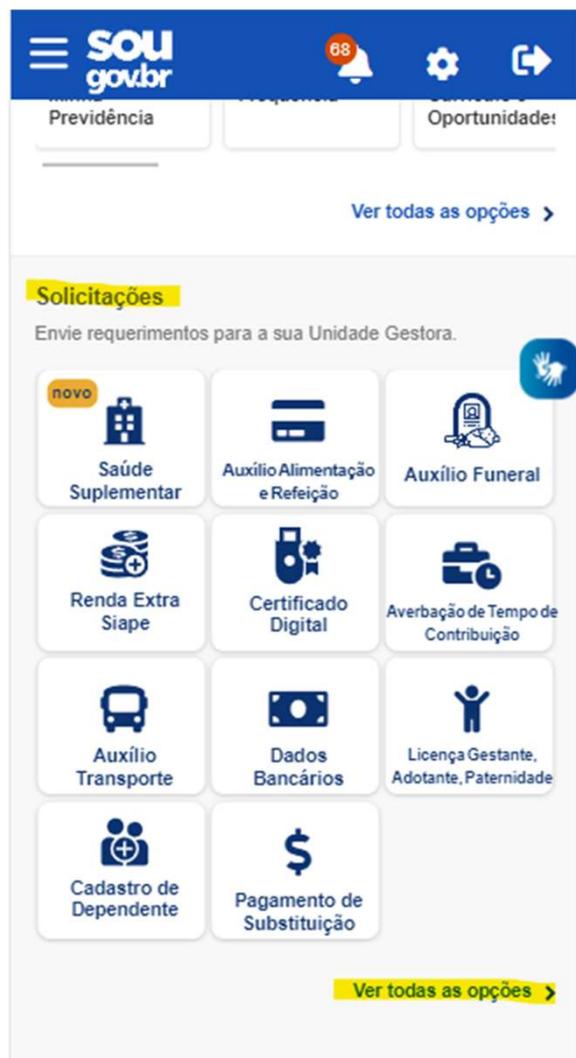
- Caso o período de sua Licença para Capacitação for **superior a 30 dias**, nos termos do § 1º do art. 18 do Decreto nº 9.991/2019 você deverá anexar ao Requerimento documento solicitando a exoneração ou a dispensa do cargo em comissão ou função de confiança eventualmente ocupado, a contar da data de 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 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 contains several input fields: 'Informe o Nome da Ação/Curso de Desenvolvimento' (with an asterisk), 'CNPJ da Instituição' (with an asterisk), 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 'Selecione' as the selected option) and 'Informe a cidade'.

## 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**

Declaração 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 Dados Solicitação 2 Ações de Desenvolvimento 3 Documentos 4 Conferência

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 buttons, each with an upload icon and text: 'Currículo Cronológico - Inclusive LC (PDF ou Imagem)', 'Termo de Ciência (PDF ou Imagem)', 'Pedido de Exoneração ou Dispensa (PDF ou Imagem)', 'Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP (PDF ou Imagem)', 'Termo de Compromisso (PDF ou Imagem)', and 'Plano de Trabalho (PDF ou Imagem)'. A detailed note for the 'Pedido de Exoneração ou Dispensa' button reads: '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.' 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**.

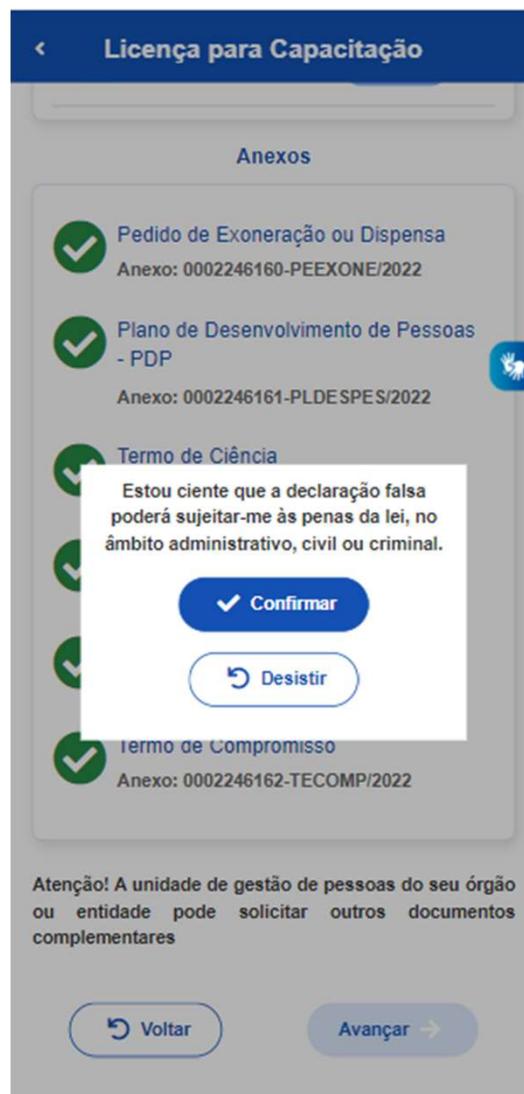
The screenshot shows the 'Anexos' (Attachments) screen in the 'Licença para Capacitação' app. The title 'Anexos' is centered at the top. Below it, a list of six attachments is displayed, each with a green checkmark icon, the document name, and the file name: 'Pedido de Exoneração ou Dispensa' (Anexo: 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), and 'Termo de Compromisso' (Anexo: 0002246162-TECOMP/2022). A blue warning icon is visible on the right side of the list. Below the list, a note reads: 'Atenção! A unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade pode solicitar outros documentos complementares'. At the bottom, there are two buttons: 'Voltar' (with a left arrow) and 'Avançar' (with a right 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. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "Licença para Capacitação" e um ícone de seta para voltar. Abaixo, há uma seção intitulada "Anexos" com uma lista de documentos, cada um com um ícone 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  
Estou ciente que a declaração falsa poderá sujeitar-me às penas da lei, no âmbito administrativo, civil ou criminal.
- Termo de Compromisso  
Anexo: 0002246162-TECOMP/2022

Uma caixa de diálogo modal está sobreposta no centro da tela, com o seguinte texto: "Estou ciente que a declaração falsa poderá sujeitar-me às penas da lei, no âmbito administrativo, civil ou criminal." A caixa contém dois botões: "Confirmar" (em azul) e "Desistir" (em branco com contorno azul). No rodapé da interface, há dois botões: "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.

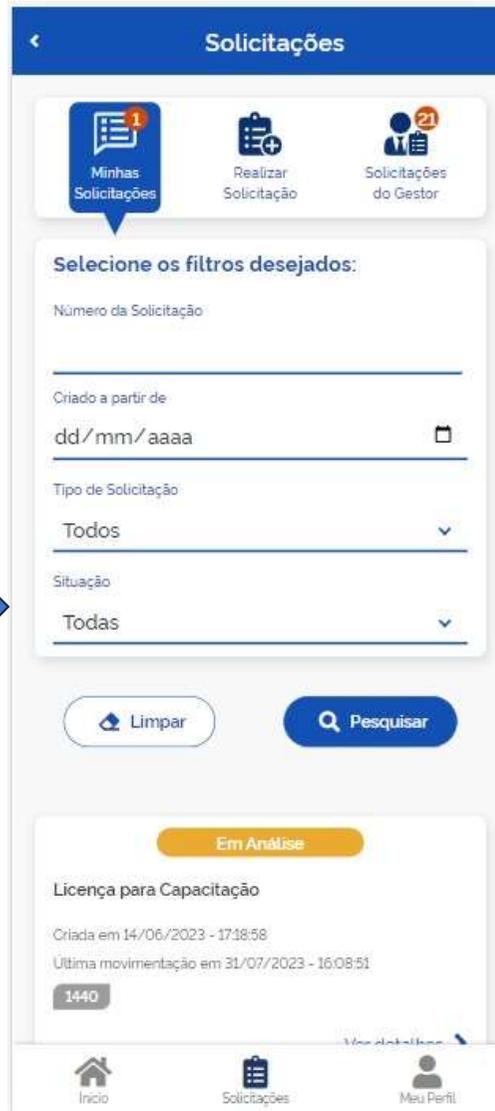
# Como consultar minha solicitação

Após o envio da solicitação, você pode acompanhá-lo por meio do SOUGOV.BR:

1. Em **Solicitações**, clique em **Outras opções**:

Aparecerá a tela ao lado

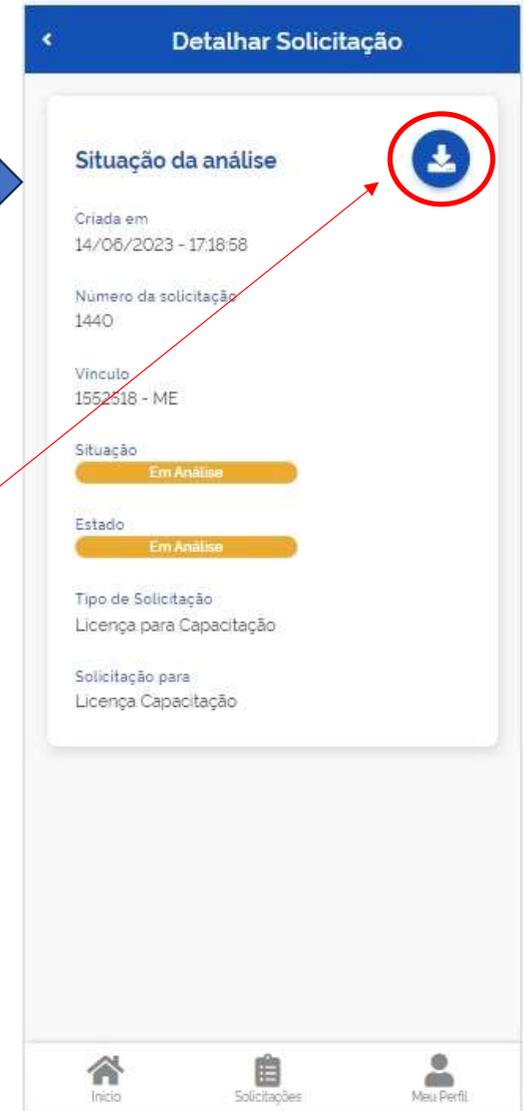
2. Clique em **Minhas Solicitações** e coloque os dados para pesquisa



3. Ao clicar na solicitação desejada aparecerá a tela ao lado

## IMPORTANTE

Caso deseje fazer o download da solicitação, basta clicar no botão à direita.



## Dúvidas ???

Sobre o sistema: Central Sipec ou 0800 979 9009

Sobre legislação: procure a sua unidade de gestão de pessoas