

# Licença para Capacitação - Passo-a-passo

**Passo 1:** faça o login no [Sigepe](#), verifique se o vínculo no cabeçalho é o seu vínculo atual, selecione a opção Requerimentos>Solicitar>Licença Capacitação, na barra de tarefas. Caso tenha dúvida em como acessar o módulo Requerimento, leia o [tutorial](#).

← → ↻ 🏠 <https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/cas/login>

 **Sigac** | SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Faça login para prosseguir para o Sigepe

OU

**CERTIFICADO DIGITAL**

Se você possui certificado digital, clique em uma das opções abaixo e acesse através de seu código PIN.


  


Precisa de Ajuda?

 Acesso à Informação

**Passo 2:** preencha o Requerimento com seus dados e assine;

← → ↻ 🏠 <https://admsistema.sigepe.planejamento.gov.br/sigepe-as-web/private/areaTrabalho/index.jsf>


 **Sigepe** | SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está em: Área de Trabalho do Servidor

SERVER / PENSIONISTA - UPVJM

Sua sessão expira em 00:29:42

Olá **Marcia**  
Área de Trabalho do Servidor

**Marcia**




Tarefas a fazer



Você não possui tarefas.



Mensagens 99+

03/08/2022 16:18:47 - Enap | Inscrições abertas para 26º Concurso ...

Favoritos







Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7ª Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009

← → ↺ 🏠 <https://requerimento.sigepe.planejamento.gov.br/SIGEPE-Requerimento/servidor/pacote-requerimento/visao-servidor-solicitar.jsf?inicio=true>

**Sigepe** SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento > Solicitar

SERVERIDOR / PENSIONISTA - UFVJM

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda

## Solicitar

Requerimento

Sua sessão expira em 00:29:53

Solicitar um requerimento

LICENÇA CAPACITAÇÃO

COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE

PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO

ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR (SOLICITAÇÃO)

CADASTRO DE SERVIDOR

SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÕES LEGAIS

SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO

Iniciar o preenchimento. Alguns dados já virão preenchidos:

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:  
Licença Capacitação

Nome Civil: \*

Nome Social: \*

CPF do servidor: \*

Matrícula SIAPE: \*

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

Em Tipo de Capacitação, escolha uma opção:

Selecione

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.

Selecione

Curso: \*

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

No campo "Jornada de Trabalho Semanal" preste atenção na pergunta que aparece ao passar o mouse no balão com o ponto de interrogação: O horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizará o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do servidor? Nos termos do art. 19, inciso III do Decreto nº 9.991/2019 e art. 31 da Instrução Normativa nº 21/2021 apenas serão concedidos os afastamentos de que trata o art. 18 do Decreto nº 9.991, de 2019, 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.

A imagem mostra a interface de um sistema web. À esquerda, há um formulário com o título "Informações do Documento". O campo "Jornada de Trabalho Semanal" está selecionado, e uma lista de opções (NÃO, SIM) é exibida. O campo "Hora do início do Curso de Capacitação" também está visível. À direita, há uma área cinza com o texto "Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento."

Em data e horário de início e fim do Curso de Capacitação, coloque essa informação mesmo que sua licença seja para realização de ação de desenvolvimento na modalidade à distância ou para realização de TCC, monografia, tese ou dissertação:

A imagem mostra a interface de um sistema web. À esquerda, há um formulário com o título "Informações do Documento". Os campos "Data de início do Curso de Capacitação", "Data do fim do Curso de Capacitação", "Hora do início do Curso de Capacitação" e "Hora do fim do Curso de Capacitação" estão visíveis. À direita, há uma área cinza com o texto "Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento."

Nos campos sobre Valor gasto com Inscrição e Mensalidade ou Diárias e Passagens, coloque o valor apenas se você estiver pleiteando junto ao seu órgão/entidade esse custeio. Caso negativo, você deve colocar 0,00. Preste atenção aos normativos internos de seu órgão de exercício. Alguns normativos preveem que não há custeio para licença para capacitação. Se for o caso, você também deverá colocar o valor 0,00.

A imagem mostra a interface de um sistema web. À esquerda, há um formulário com o título "Informações do Documento". Os campos "Valor gasto com Inscrição e Mensalidade Curso de Capacitação", "Valor gasto com Diárias e Passagens do Curso de Capacitação" e "Descrição da Atividade Voluntária" estão visíveis. À direita, há uma área cinza com o texto "Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento."

A seguir, virão os campos relativos à **Licença para Capacitação para realização de curso conjugado com atividade voluntária**. Caso tenha optado por essa Licença, você deverá preencher também esses campos.

**IMPORTANTE:** Caso você precise solicitar mais de uma atividade voluntária, deverá preencher os campos abaixo para cada uma dessas atividades até o limite de 5 atividades.

No último campo de preenchimento do Requerimento, **preste muita atenção**. Se você **NÃO** for realizar atividade voluntária, coloque a carga horária total da ação ou ações de desenvolvimento que irá realizar. Se você for realizar atividade voluntária, coloque a soma da carga horária total da ação ou ações de desenvolvimento com a carga horária total da atividade ou atividades voluntárias.

A imagem mostra a interface de um sistema web. À esquerda, há um formulário com o título "Informações do Documento". Os campos "UF do Município da Atividade Voluntária", "Modalidade da Atividade Voluntária" e "Carga Horária Total do Curso e da Atividade Voluntária" estão visíveis. Um botão "Gerar Documento" está localizado na parte inferior. À direita, há uma área cinza com o texto "Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento."

Com o Documento gerado, verifique todas as informações. Caso algo não esteja correto, você pode corrigir, alterar ou acrescentar.

Preste atenção no item 5 do Requerimento. Ao assinar o Requerimento você declara que **"Está ciente** que a declaração falsa poderá sujeitar-me às penas da lei, no âmbito administrativo, civil ou criminal."

Informações do Documento

Descrição da Atividade Voluntária :

Descrição dos Objetivos da Ação da Atividade Voluntária :

Nome da Instituição da Atividade Voluntária :

Natureza da Instituição da Atividade Voluntária :

Assinaturas Digitais

O quadro resumo deverá ser preenchido com 100 horas.

b) Carga Horária do Curso de Capacitação = 100 horas  
Carga Horária Total da Atividade Voluntária = 20 horas  
O quadro resumo deverá ser preenchido com 120 horas.

5. DECLARAÇÃO

Estou ciente que a declaração falsa poderá sujeitar-me às penas da lei, no âmbito administrativo, civil ou criminal.

Documentação

Geral:

1. Currículo atualizado do servidor extraído do SouGov - Currículo e Oportunidades (Currículo Cronológico - Inclusive LC);  
2. Manifestação da chefia imediata do servidor, com sua concordância quanto à solicitação (Termo de Ciência);  
3. Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, conforme o caso (Portaria de

Em seguida, você deverá clicar na opção "Assinar":

Informações do Documento

Descrição da Atividade Voluntária :

Descrição dos Objetivos da Ação da Atividade Voluntária :

Nome da Instituição da Atividade Voluntária :

Natureza da Instituição da Atividade Voluntária :

Assinaturas Digitais

O quadro resumo deverá ser preenchido com 100 horas.

b) Carga Horária do Curso de Capacitação = 100 horas  
Carga Horária Total da Atividade Voluntária = 20 horas  
O quadro resumo deverá ser preenchido com 120 horas.

5. DECLARAÇÃO

Estou ciente que a declaração falsa poderá sujeitar-me às penas da lei, no âmbito administrativo, civil ou criminal.

Documentação

Geral:

1. Currículo atualizado do servidor extraído do SouGov - Currículo e Oportunidades (Currículo Cronológico - Inclusive LC);  
2. Manifestação da chefia imediata do servidor, com sua concordância quanto à solicitação (Termo de Ciência);  
3. Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, conforme o caso (Portaria de

Gravar

Assinar

Cancelar

Aparecerá a tela de assinatura:

Informações do Documento

Assinaturas Digitais

SIGAC

Insira o CPF  

Será  

Assinar

CERTIFICADO DIGITAL

Se você possui certificado digital, clique na opção abaixo e acesse através de seu código PIN.

Assinar Documento(s)

Assinar

Cancelar

SAVAR ARQUIVO

Assine o documento.

O Requerimento no SIGEPÉ é o passo inicial para o pedido de Licença para Capacitação. Você poderá baixar o Requerimento e inseri-lo em outro sistema utilizado pelo seu órgão ou entidade de exercício para proceder com a continuação do processo, como o SEI, SUAP, e outros.

Após a assinatura, você será direcionado para a tela inicial do módulo de Requerimento. O seu Requerimento aparecerá na tela:

https://requerimento.sigepreplanejamento.gov.br/SIGEPRE-Requerimento/servidor/pacote-requerimento/visao-ser...

SUPLEMENTAR (SOLICITAÇÃO)

ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES E PROVENTOS

CADASTRO DE SERVIDOR

SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO

Resultados por página: 20

Anterior 1 Próximo

1 registros - Página 1 de 1

REQUERIMENTOS

Requerimento	Assinado	Preenchimento	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
Licença Capacitação	Assinado	Preenchido	Inserir	-

Incluir Anexo

Resultados por página: 20

Anterior 1 Próximo

1 registros - Página 1 de 1

Assinar Selecionado(s)

Excluir Selecionado(s)

Registrar Ciência:

☐

Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias dos documentos nele contido, serão realizados, de modo suficiente por meio das ferramentas disponibilizadas pelo Sigepre - Requerimento, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepre, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Art. 3º, III e Art. 26º, caput e § 3º. Declaro que as informações ora prestadas são verdadeiras, sob a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

Enviar para Análise

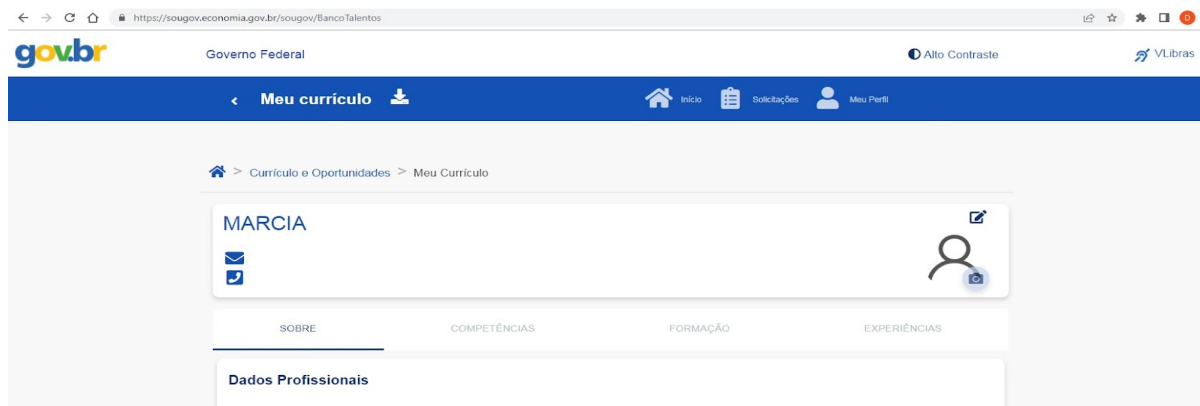
Gravar rascunho

Voltar

Agora, chegou a hora de incluir os documentos que você separou lá no início. Clique em Inserir Anexo; Aparecerá a seguinte tela:

**Passo 3:** providencie os documentos que serão anexados ao Requerimento, apresente-os para a sua Chefia Imediata e, após análise e assinatura do Termo de Anuência, anexe-os ao Requerimento;

- currículo atualizado do servidor, extraído do [Banco de Talentos SouGov](https://sougov.economia.gov.br/sougov/BancoTalentos);



- declaração de não ser membro de comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou, sendo membro, declaração emitida pelo presidente da referida comissão, ou pela Reitoria, caso o interessado seja o presidente, de que o afastamento não prejudicará o andamento dos trabalhos, ou de que ocorreu a dispensa do servidor e de que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar ou, respondendo, declaração emitida pelo presidente da comissão de que o afastamento não prejudicará o andamento dos trabalhos. Para solicitar a Declaração, basta acionar a Secretaria de Processos Administrativos, através do e-mail [secretaria.pad@ufvjm.edu.br](mailto:secretaria.pad@ufvjm.edu.br) ou enviar processo para a Unidade Sei! secpad, informando o nome, CPF, Siape, cargo e qual a finalidade da Declaração;
- quando o afastamento for superior a 30 dias, juntar documento que comprove a solicitação da exoneração ou dispensa do cargo em comissão ou função de confiança, eventualmente ocupados, a contar da data de início do afastamento e/ou documento solicitando a suspensão, sem implicar na dispensa da concessão, do pagamento das parcelas referentes às gratificações e aos adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica do seu cargo efetivo, contado da data de início do afastamento;
- cópia do trecho do PDP do Órgão ou Entidade onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento (acessar a [Planilha PDP](#), localizar a necessidade de desenvolvimento que se relaciona com o afastamento pretendido e informar, através de um documento simples a ser inserido no processo, em qual linha está a necessidade);



- comprovante de matrícula, nos casos de cursos de pós-graduação *stricto sensu* e outras atividades que forneçam tal documento, ou documento apto a comprovar a vinculação à atividade;
- em caso de pós graduação: declaração da coordenação do curso ou do orientador informando que a carga horária total da ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações será igual ou superior a trinta horas semanais;
- Termo de Ciência/Anuência da chefia imediata do servidor e da autoridade máxima da/o unidade/órgão, com todos os campos preenchidos, com sua concordância quanto à solicitação e assinaturas preferencialmente digitais (disponível no Manual do Servidor e no Sei!).

Observação: se for requerer Licença para Capacitação para Curso conjugado com atividade voluntária, preencha também os dados relativos à atividade e junte, além dos documentos acima, o Termo de Compromisso assinado entre a Organização e o Voluntário e o Plano de Trabalho assinado pela Organização e o Voluntário.

Agora, chegou a hora de incluir os documentos que você separou lá no início. Clique em Inserir Anexo; Aparecerá a seguinte tela:

Para incluir o termo de ciência da chefia imediata, escolha a opção "Termo de Ciência".

Para incluir o currículo gerado pelo Banco de Talentos, escolha a opção "Currículo cronológico – inclusive LC".

Para incluir a solicitação de exoneração ou a dispensa do cargo em comissão ou função de confiança eventualmente ocupado, a contar da data de início do afastamento; e/ou a suspensão, sem implicar na dispensa da concessão, do pagamento das parcelas referentes às gratificações e aos adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica do seu cargo efetivo, contado da data de início do afastamento, escolha a opção "Portaria de exoneração".

Para incluir a 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, escolha a opção "Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP".

Para incluir o termo de compromisso assinado entre a Organização e o Voluntário. Ao anexar o documento, escolha a opção "Termo de Compromissos".

Para incluir o plano de trabalho (descrição das atividades a serem realizadas) assinado pela Organização e o Voluntário. Ao anexar o documento, escolha a opção "Plano de Trabalho".

Após a inserção dos documentos, você deverá registrar ciência e enviar para análise.

Agora a Unidade de Gestão de Pessoas do seu órgão ou entidade fará a análise.

- **Passo 4:** envie para análise;
- **Passo 5:** acompanhe o status do processo junto à Divisão de Capacitação e Desenvolvimento, através do e-mail [dcd.progep@ufvjm.edu.br](mailto:dcd.progep@ufvjm.edu.br). Ao concluir a análise, a DCD irá, no módulo de Requerimento do SIGEPE, Deferir, Indeferir ou Devolver sua solicitação para correção.

#### **Base legal:**

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (Art. 87 e seguintes);

Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;

Instrução Normativa nº 201, de 11 de setembro de 2019 (Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal);

Resolução Consu/UFVJM nº 21, de 20 de dezembro de 2019;

Nota Técnica SEI nº 7058/2019/Ministério da Economia;

Nota Técnica SEI nº 7737/2020/Ministério da Economia;

Nota Técnica nº 1733/2017/Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

Nota Informativa nº 287/2016/Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

Nota Técnica nº 595/2009/COGES/DENOP/SRH/Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

#### **Continuo em dúvida, com quem converso?**

Sobre o Requerimento:

Central Sipec ou 0800 979 9009.

Sobre a Licença:

Divisão de Capacitação e Desenvolvimento

E-mail: [dcd.progep@ufvjm.edu.br](mailto:dcd.progep@ufvjm.edu.br)

Telefone: (38) 3532-1200 – Voip 8177 ou 2815