

# Licença para Capacitação - SEI

## Informações gerais

Licença concedida pelo prazo de até três meses, no interesse da Administração, após cada quinquênio de efetivo exercício, ao servidor que venha participar de curso de capacitação profissional ou atividades voluntárias no país, com direito à remuneração do cargo ocupado. Será computado para todos os efeitos e reconhecido como efetivo exercício, o período de licença para capacitação (Art. 102, inciso VIII, alínea "e", da Lei nº 8.112/90), porém esse período será deduzido do tempo de efetivo exercício, exclusivamente nas funções de magistério.

Os períodos de licença não são acumuláveis, devendo ser utilizados antes do fechamento do próximo quinquênio (Art. 87, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90). A licença poderá ser parcelada conforme duração do curso pretendido, sem ultrapassar o limite máximo de seis períodos, não podendo o menor período ser inferior a quinze dias (Art. 25 § 3 do Decreto nº 9.991/2019).

A licença para capacitação poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com o plano anual de capacitação da instituição (Art. 25, Inciso III do Decreto nº 9.991/2019). Após o término do curso, deverá ser apresentado o certificado de conclusão à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), no prazo de 30 (trinta) dias.

A licença para capacitação poderá ser utilizada integral ou parcialmente para a realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza no País, por intermédio de uma organização da sociedade civil cadastrada na Plataforma do Programa Nacional de Incentivo ao Voluntariado: <https://www.gov.br/patriavoluntaria/home>

Quando a licença para capacitação for concedida de forma parcelada, nos termos do §3º do art. 25 do Decreto nº 9.991, de 2019, deverá ser observado o interstício mínimo de sessenta dias entre quaisquer períodos de gozo de licença para capacitação. Aplica-se, este interstício mínimo à concessão de participação em programa de treinamento regularmente instituído (TRI).

Durante a licença para capacitação, o servidor poderá ser mantido no cargo de direção, na função gratificada ou na função de coordenação de curso ocupada por ele por até 30 dias. Nos casos em que o afastamento for superior a 30 dias consecutivos, o servidor deverá solicitar a exoneração do cargo de direção ou da função gratificada.

Os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, devem constar do PDP da Instituição.

É vedada a contratação de substituto, na forma da Lei nº 8.745/93, para servidor em gozo de licença para capacitação, por inexistir previsão expressa nesse sentido na referida lei e Decreto nº 7.312/2010.

O servidor somente poderá usufruir a licença para capacitação após o término do estágio probatório no cargo atual, independentemente do tempo de efetivo exercício no serviço público federal.

A carga horária do conjunto de ações de desenvolvimento deverá ser 30 (trinta) horas semanais, independentemente do tipo de ação a ser realizada, em conformidade com o quadro abaixo:

Número de dias de licença	Carga horária mínima
15	65
30	120
45	185
60	240
75	265
90	360

É possível haver somatório de carga horária de diferentes cursos e ações de desenvolvimento, desde que a carga horária mínima de cada um seja de 20(vinte) horas para cada ação a ser realizada.

Ao servidor que usufruir de licença para tratar de assuntos particulares ou licença para capacitação não será concedido afastamento para Mestrado ou Doutorado pelo período de 2 (dois) anos, a contar do término do último período usufruído de licença, conforme Art. 96-A, § 2º, da Lei nº 8.112/1990.

É necessária a realização de um agendamento prévio para que o quantitativo máximo de servidores usufruindo de licença capacitação simultaneamente não exceda a 5% (cinco por cento) dos servidores em exercício no IFSertãoPE e esse agendamento, deverá ser realizado através do e-mail: **rt.clnp@ifsertao-pe.edu.br** e a confirmação da reserva deverá ser anexada ao processo SEI.

Destacamos que, para o usufruto da licença capacitação, a abertura do processo deve ser realizada com **antecedência de 30 dias**.

“

# Licença para Capacitação

Nunca usou o SEI? Acesse o manual [clikando aqui](#).

Etapa	Responsável pela ação	Procedimento	Documentos
-------	-----------------------	--------------	------------

1	Solicitante	<p>O servidor interessado deverá, inicialmente, ler a Instrução Normativa (IN) nº 13/2021 (<a href="#">link</a>), após, deverá acessar o sistema <a href="#">SOUGOV.BR</a> e fazer a solicitação de Licença Capacitação anexando os documentos necessários na plataforma.</p> <p>Tutorial para solicitação via SOUGOV.BR:  <a href="https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou.gov.br/licenca-capacitacao/como-acessar-o-servico-licenca-capacitacao">https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou.gov.br/licenca-capacitacao/como-acessar-o-servico-licenca-capacitacao</a>.</p> <p>Após abertura no SOUGOV.BR o servidor deverá baixar o</p>	<p><b>Obrigatórios (Anexar no SEI e SOUGOV.BR)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento de Licença para capacitação gerado pelo sistema SOUGOV.BR  <b>[Documento externo];</b></li> <li>• E-mail de comprovação da reserva de vaga junto a CLNP;</li> <li>• Termo de Ciência (<a href="#">link</a>) preenchido e assinado pelo servidor e sua chefia imediata  <b>[Documento externo];</b></li> <li>• Cópia do currículo cadastrado no Banco de Talentos do Governo Federal, atualizado há, no máximo, 90 dias da data do requerimento;  <b>[Documento externo]</b></li> <li>• Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP do ano em curso. Deve constar no documento a ação pretendida pelo servidor. O documento pode ser acessado no link:  <a href="#">Desenvolvimento de Pessoas (DGP);</a>  <b>[Documento externo]</b></li> <li>• Documento de comprovação de vínculo, emitido pela instituição promotora da capacitação de acordo com o Art. 5º, item III da IN 13/2021 do IFSertãoPE;  <b>[Documento externo].</b></li> </ul> <p><b>Obs.: no SOUGOV anexar no campo “Declaração da programação do</b></p>
---	-------------	--	--

2	Setor de Gestão de Pessoas da unidade do requerente	<p>Recebe e confere a documentação, e verifica se:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O servidor possui período aquisitivo para gozo de licença para capacitação (indicar o período);</li> <li>2. O servidor não estará de férias no período da solicitação;</li> <li>3. Houve intervalo de 60 (sessenta) dias entre eventual outra ação de desenvolvimento realizada pelo mesmo.</li> </ol> <p>Estando tudo certo, encaminha o processo para análise e manifestação da Coordenação de Legislação e Normas de Pessoas (CLNP).</p> <p>Caso a documentação esteja incorreta, deverá ser solicitado ajuste pelo requerente ou arquivamento do processo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de encaminhamento. <b>[Despacho IF SertãoPE]</b></li> </ul>
---	---	---	---

3	CLNP	<p>A CLNP analisa a solicitação e emite relatório relativo aos dias de efetivo exercício do servidor atestando o quinquênio aquisitivo para fins de licença, emite nota técnica informando, acerca do tempo de efetivo exercício, da existência de períodos de afastamento por licença para tratar de assuntos particulares, períodos de gozo de licença para capacitação ou de afastamentos relacionados no art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990.</p> <p>Estando tudo certo, encaminha para parecer final do Diretor de Gestão de Pessoas; do contrário, devolve o processo para ciência do requerente e ajustes que se fizerem necessários ou arquivamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Técnica de Licença para Capacitação CLNP. <b>[Documento SEI: CLNP Modelo de Nota Técnica IFSertãoPE]</b></li> </ul>
4	DGP	<p>O Diretor de Gestão de Pessoas analisa o processo e dá o parecer final. Estando tudo certo, encaminha à CLNP para emissão de portaria. Sendo detectada alguma inconsistência, encaminha ao responsável para ajuste, ou arquivamento, se for o caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de encaminhamento. <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
5	CLNP	<p>Emite a portaria e publica no site institucional e envia cópia ao servidor requerente. Em seguida, encaminha o processo à Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (CGDP) para registros sistêmicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portaria de concessão de Licença para Capacitação. <b>[Documento externo]</b></li> </ul>

6	CGDP	<p>Recebe o processo da CLNP e faz os registros sistêmicos de afastamento do servidor. Inclui a portaria emitida no SOUGOV.BR, encerrando o requerimento.</p> <p>Mantém o processo SEI aberto na Coordenação até o envio do comprovante de conclusão do evento pelo solicitante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprovante de registro sistêmico. <b>[Documento externo]</b></li> </ul>
7	Solicitante	<p>O servidor interessado deverá anexar ao processo original SEI o comprovante de conclusão/participação no evento e envio à CGDP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado/Comprovante de conclusão do curso. <b>[Documento externo]</b></li> </ul>
8	CGDP	<p>Após recebimento do documento comprobatório de realização da atividade do servidor, arquiva o processo de forma definitiva, encaminhando-o para o Departamento de Administração de Pessoas (DEPAP) para o respectivo registro no Assentamento Funcional Digital (AFD).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquivamento do processo e envio à DEPAP</li> </ul>
9	DEPAP	<p>Faz o registro no AFD do comprovante de conclusão/participação da licença para capacitação. Conclui o processo.</p> <p><i>Obs.: Os demais documentos já devem ter sido encaminhados de forma automática quando da finalização do requerimento no SOUGOV.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de encerramento do processo. <b>[Modelo SEI]</b></li> </ul>

## Documentação

Requerimento SouGov.br;

Termo de Ciência da Chefia Imediata [Link](#)

Plano de Desenvolvimento de Pessoas;

Comprovante de matrícula constando obrigatoriamente a data início e término do curso, carga horária e natureza do curso;

Currículo extraído da plataforma Sougov.br;

Informação da Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas sobre a existência ou não de deduções na frequência do requerente no quinquênio (ausências não remuneradas) e Declaração informativa em relação ao quantitativo de servidores afastados (5%);

Para a concessão da licença capacitação conjugada com atividade voluntária no país, o servidor deverá seguir as orientações do Manual

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/noticias/2022/setembro/arquivo/manual-licenca-capacitacao.pdf>

## Fundamentação legal

- Art. 81, inciso V, Art. 82, Arts. 87 e 102, inciso VIII, alínea "e" da Lei nº 8.112, de 11/12/90 com redação alterada pela Lei nº 9.527, (DOU 11/12/97);
- Artº 96 A da Lei 8.112/90, parágrafo 3º;
- Portaria nº 09/2006/Mec;
- Nota Informativa nº 287/2016-MP;
- Decreto nº 9.991 de 28/08/2019;
- ~~Instrução Normativa nº 201 de 11/09/2019~~. Revogada
- Decreto nº 10.506/2020
- Resolução nº 43/2021/CONSUP
- Instrução Normativa nº 13/2021/IFSertãoPE
- Portaria Conjunta SEPNI-CASACIVIL E SGP-ME nº 6/2022
- Nota Técnica SEI nº 45995/2023/MGI



