



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Ponte Nova
Sector de Assuntos Institucionais
Praça José Emiliano Dias, 87 - Bairro Centro - CEP 35430-034 - Ponte Nova - MG
3138812630 - www.ifmg.edu.br

EDITAL ESPECÍFICO 86/2026
AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO
CAMPUS PONTE NOVA

O DIRETOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA MINAS GERAIS - CAMPUS PONTE NOVA, Luciano Vilas Boas Espiridião, nomeado pela Portaria IFMG nº 1.195 de 11 de outubro de 2023, publicada no DOU de 16 de outubro de 2023, Seção 2, pag. 23; no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475, de 06/04/2016, publicada no DOU de 15/04/2016, Seção 2, pag. 17, retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04/07/2016, publicada no DOU de 06/07/2016, Seção 2, pag. 22, e pela Portaria IFMG nº 1078, de 27/09/2016, publicada no DOU de 04/10/2016, Seção 2, pag. 20, **torna público o Edital Específico para inscrições no processo seletivo de afastamento dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE) lotados e em exercício no IFMG - Campus Ponte Nova, vinculado ao Edital de Normas Gerais nº 003/2026, conforme disposto na Resolução do Conselho Superior nº 049/2024.**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital Específico é parte integrante do Edital de Normas Gerais nº 003/2026, que estabelece as normas gerais aplicáveis, bem como os procedimentos, o período de inscrição e a relação de servidores afastados para participar de ações de desenvolvimento.

1.2. O presente processo seletivo destina-se à classificação de servidores TAE do Campus Ponte Nova que pleiteiam Afastamento, conforme distribuição de vagas a ser publicada em Comunicados que será parte do presente Edital Específico.

1.2.1 Os comunicados de resultado final serão publicados junto ao Edital Específico, discriminando o nome do(s) servidor(es) afastado(s), SIAPE, cargo, período de afastamento.

2 DAS INSCRIÇÕES

2.1 O presente processo seletivo terá fluxo contínuo durante o ano de 2026 e os servidores TAE deverão protocolar o pedido de inscrição no Sistema Eletrônico de Informações - SEI-IFMG, encaminhando à Comissão de Avaliação de Afastamento e Licença de Técnicos Administrativos do IFMG - CAMPUS Ponte Nova (CPN-CAALTAE), com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias e máxima de 120 (cento e vinte) dias para o início do afastamento ou licença para capacitação, preenchendo os

formulários disponíveis no SEI atendendo expressamente o previsto no Edital de Normas Gerais nº 003/2026 e na Resolução CONSUP nº 049/2024.

2.1.1 Os servidores TAE deverão protocolar o pedido de inscrição no Sistema Eletrônico de Informações devendo ser respeitado o prazo previsto no item 2.1 para o início do afastamento, preenchendo os formulários disponíveis no SEI e anexando as documentações, conforme descrição abaixo:

1. Formulário de inscrição Formulário de Licença para Capacitação ou Formulário Afastamento Pós-graduação Stricto-Sensu (com dispensa integral) ou Participação em Ação de Desenvolvimento em Serviço (com dispensa parcial) assinado pelo servidor, chefia imediata e: a) no Campus - o Diretor Geral; b) no Campus Avançado - o Diretor; c) na Reitoria - o Pró-Reitor, Chefe de Gabinete ou Diretor Sistêmico;
2. No caso de Licença para Capacitação, comprovante do registro da ação no SOUGOV (Página com Informações Gerais disponíveis [neste link](#), e Passo a Passo para registro no SOUGOV disponível [neste link](#));
3. Termo de Compromisso e Responsabilidade, datado e assinado pelo servidor, apenas para os casos de Afastamento para Pós-graduação Stricto Sensu;
4. Cópia do trecho do PDP (Plano de Desenvolvimento de Pessoas) do IFMG do ano de início da ação, onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento.
5. Currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE - Banco de Talentos;
6. Quando matriculado, declaração de matrícula no programa com previsão de término do curso e Declaração comprometendo-se a realizar a inscrição no curso para os cursos de curta duração;
7. Justificativa com o motivo pelo qual o horário especial de estudante não o possibilita participar de seus estudos, devendo ser anexados documentos que comprovem que sua participação não pode ocorrer, simultaneamente, com o exercício do cargo, tais como quadro de horários de disciplinas ou outro similar, no caso de solicitação de afastamento integral ou para participar de ação de desenvolvimento em serviço, com dispensa parcial das atividades;
8. Para os cursos de Especialização, Mestrado ou Doutorado, quando em processo seletivo não finalizado, comprovante de inscrição no processo e informar no campo “observações”, da ficha de inscrição, a data prevista para a efetivação da matrícula no curso;
9. Para os cursos de curta duração, apresentar as informações do curso, como: nome, ementa e/ou conteúdo programático, carga horária e outras informações para análise da comissão;
10. Declaração de Relação Direta do Curso, assinada pela Gestão de Pessoas da unidade de lotação;
11. Ata de reunião do setor/área de localização do servidor com a ciência dos pares e do chefe imediato de que as atividades do setor serão desenvolvidas e que os cursos atendem ao interesse institucional, viabilizando o afastamento, constando: período aprovado pelo setor/área; o nome e carga horária do(s) curso(s); e parecer sobre o alinhamento do projeto de pesquisa à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou à área de competências da sua unidade de exercício. (Modelo da ata disponível no SEI, documento “Modelo Ata Afastamento e Lic. Capacitação - TAE”)

12. Plano de Trabalho elaborado pelos pares e chefia imediata, contendo planilha com os servidores da unidade e as atividades a serem desempenhadas na ausência do servidor afastado, devidamente distribuída entre a equipe. O Plano de Trabalho deverá ser aprovado e deferido pela chefia imediata do servidor e pelo dirigente máximo da unidade, sendo: a) no Campus - o Diretor Geral; b) no Campus Avançado - o Diretor; c) na Reitoria - o Pró-Reitor, Chefe de Gabinete ou Diretor Sistêmico. Para Licença para Capacitação, não será exigido o Plano de Trabalho

2.1.1.1 No documento previsto na linha 6, a previsão do prazo para o término do curso poderá ser comprovado por outro documento disponibilizado pela instituição, caso não conste na declaração de matrícula.

2.1.2 O servidor que estiver inscrito em processo seletivo, cuja inscrição neste edital seja deferida e seja classificado, deverá entregar a documentação do item 2.1.1, linha 6, para emissão da portaria de Afastamento, no prazo previsto para a efetivação da matrícula no curso, sob pena de exclusão do processo.

2.1.3 Caso o servidor não seja aprovado no processo seletivo da instituição de ensino, este será excluído do edital e será realizada nova classificação.

2.1.4 Para os servidores inscritos em cursos de curta duração, após a aprovação do afastamento para capacitação (licença para capacitação), deverão entregar à Comissão Avaliadora a inscrição definitiva no curso.

2.1.5 Caso o servidor ainda não tenha definição do projeto de pesquisa no momento da reunião da área, ele deverá assim que definido o projeto, incluir no processo nova ata com o referido parecer.

2.1.6 Poderá ser solicitado, pela Gestão de Pessoas, declaração de matrícula atualizada para emissão da portaria, em caso de mudança de semestre e/ou ano entre a análise da documentação e emissão da portaria de concessão.

2.2 A entrega da documentação completa de inscrição contendo todos os documentos descritos no item 2.1.1 é de responsabilidade exclusiva do servidor, sendo a avaliação da documentação realizada somente pela Comissão Avaliadora, considerando os pedidos recebidos no mês.

2.2.1 Será permitido à Comissão Avaliadora solicitar e receber informações necessárias para a avaliação do processo, desde que não haja outros candidatos.

2.3 A análise dos pedidos será realizada até o 15º dia do mês seguinte ao do protocolo do pedido na comissão. Caso o 15º dia seja feriado ou fim de semana, deverá ser considerado o primeiro dia útil anterior a esse prazo.

3 DOS CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO

3.1 Será permitida, de forma simultânea, a concessão de afastamento de que trata a Resolução CONSUP 049/2024, obedecidos os percentuais máximos do quadro de servidores TAE de cada unidade do IFMG, sendo:

I. 5% (cinco por cento) do total de servidores para participação em programa de pós-graduação stricto sensu, com dispensa integral de suas atividades.

II. 10% (dez por cento) do total de servidores para participação em ação de desenvolvimento em serviço, conforme programa de treinamento regularmente instituído com dispensa de cumprimento de 40% da carga horária mensal de trabalho, considerando o cronograma de aula e deslocamento necessário para a realização do curso.

III. 5% (cinco por cento) do total de servidores em licença para a capacitação, sendo que em eventual resultado fracionário será arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

3.1.1 A Comissão de Avaliação constituída por representantes da Gestão de Pessoas (GEP) da unidade, servidores da unidade e da CIS, designada em portaria pelo Reitor, no caso da Reitoria, responsável pelos processos de afastamento para participação em ações de desenvolvimento, devendo receber a documentação e:

I- verificar o cumprimento dos requisitos desta Resolução e do edital;

II- conferir a documentação do setor de Gestão de Pessoas que atesta o tempo de serviço do servidor e a correlação do curso com o cargo ou com o ambiente organizacional;

III. emitir parecer referente à solicitação até o 15º dia do mês seguinte ao do protocolo do pedido na Comissão. Caso o 15º dia seja feriado ou fim de semana, deverá ser considerado primeiro dia útil anterior a esse prazo.

4 DO RESULTADO

4.1 O resultado do Processo Seletivo se dará por ordem de classificação, em conformidade com os critérios estabelecidos nos itens 3.4.6 e 3.5.4 do Edital de Normas Gerais nº 003/2026 e deverá constar, por modalidade, o nome do servidor, setor/área, o nome do curso e o período de afastamento.

5 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Junto ao Edital Específico, será publicada a lista dos servidores que já usufruem de Afastamento (participação em programa de pós-graduação stricto sensu ou licença capacitação), bem como o período de finalização.

5.2 A inscrição no presente Edital implica na aceitação das normas estabelecidas por este certame e pelo Edital de Normas Gerais nº 003/2026.

5.3 Os casos omissos serão deliberados pela CIS Central e PROGEP.

5.4 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Ponte Nova, 27 de janeiro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Luciano Vilas Boas Espiridiao, Diretor(a) - Campus Ponte Nova**, em 28/01/2026, às 10:31, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **2598481** e o código CRC **ED438166**.

23718.000031/2026-27

2598481v1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Ponte Nova
Setor de Gestão de Pessoas

Comunicado Nº 1/2026/CPN-SGP/CPN-IFMG/IFMG

Ponte Nova, 28 de janeiro de 2026.

Lista dos servidores que já usufruem de Afastamento (participação em programa de pós-graduação *Stricto sensu* ou licença capacitação) do IFMG - Campus Ponte Nova

Nome	SIAPÉ	Tipo	Data de Início	Data fim
Débora Elias Félix de Oliveira Brumano	2392173	Afastamento Parcial de Servidor para Programa Strictu Sensu no País	27/03/2025	19/03/2026
Débora Pereira Martins	184991	Licença para Capacitação	24/11/2025	21/02/2026



Documento assinado eletronicamente por **Raphael Marinho Siqueira, Chefe do Setor de Gestão de Pessoas - Campus Ponte Nova**, em 28/01/2026, às 09:26, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **2598922** e o código CRC **1CF5C898**.

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

[ModelodedocumentoparatermoanunnciadachefiaimediataparaLC20220328.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

  **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 present. Below it, a text box says: '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 progress bar at the top shows steps 1, 2, 3 (current), and 4. The form contains the following fields: 'Informe o Nome da Ação/Curso de Desenvolvimento' (text input), 'CNPJ da Instituição' (text input with a blue icon on the right), 'Nome da Instituição' (text input), a toggle switch for 'O curso é em país estrangeiro?' (currently off), 'Informe UF' (dropdown menu with 'Selecione' selected), and 'Informe a cidade' (dropdown menu). All text inputs have blue borders and icons on the right side.

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 *

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).

< 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.

A interface de usuário para a Licença para Capacitação no SOUGOV.BR. No topo, há uma barra azul com o título "Licença para Capacitação" e uma seta de navegação para trás. Abaixo, uma barra de progresso com quatro etapas numeradas: 1 (Dados Solicitação), 2 (Ações de Desenvolvimento - selecionada), 3 (Documentos) e 4 (Conferência). Um ícone de mão apontando para cima está ao lado da etapa 2. Abaixo da barra de progresso, há uma caixa de aviso com um ícone de exclamação e o texto: "Informe os dados da(s) ação(ões) de desenvolvimento para sua licença." Abaixo disso, uma caixa 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 "70h" e ícones de edição e exclusão. Abaixo da lista, há dois botões amarelos com texto verde: "Adicionar ação de desenvolvimento" e "Adicionar atividade voluntária", ambos com um ícone de mais (+). No rodapé, 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**

< 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**;
- 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' screen with a progress bar at the top indicating four steps: 1. Dados Solicitação, 2. Ações de Desenvolvimento, 3. Documentos, and 4. Conferência. Step 3 is currently active. Below the progress bar, there is a blue exclamation mark icon and a message: 'Anexe os documentos comprobatórios para atendimento a sua solicitação.' Below this message, there are six document upload buttons, each with a blue upload icon and a document name: '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)'. At the bottom of the screen, there is a navigation bar with four icons: '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' screen with a progress bar at the top indicating four steps: 1. Dados Solicitação, 2. Ações de Desenvolvimento, 3. Documentos, and 4. Conferência. Step 4 is currently active. Below the progress bar, there is a blue exclamation mark icon and a message: 'Anexe os documentos comprobatórios para atendimento a sua solicitação.' Below this message, there are six document upload buttons, each with a blue upload icon and a document name: '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)'. At the bottom of the screen, there is a navigation bar with four icons: 'Início', 'Solicitações', 'Ajuda', and 'Meu Perfil'.

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 um sistema web para "Licença para Capacitação". No topo, há uma barra azul com o título "Licença para Capacitação" e um ícone de seta para voltar. Abaixo, a seção "Anexos" exibe uma lista de 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

Uma caixa de diálogo modal está aberta 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." Abaixo do texto, há dois botões: "Confirmar" (em azul com um checkmark) e "Desistir" (em branco com um ícone de seta circular).

Na base da tela, há uma mensagem de atenção: "Atenção! A unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade pode solicitar outros documentos complementares". No rodapé, há dois botões: "Voltar" (com um ícone de seta para trás) e "Avançar" (com um 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