



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA

**RESOLUÇÃO Nº21/2013/COLEGIADO**

Joinville, 21 de agosto de 2013.

**O PRESIDENTE DO COLEGIADO DO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA – CAMPUS JOINVILLE**, órgão superior de caráter normativo e deliberativo no âmbito do Campus, no uso de suas atribuições legais:

Considerando a reunião ordinária realizada em 14 de agosto de 2013:

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Regulamento para Capacitação dos Servidores, conforme o anexo.

Publique-se e

Cumpra-se.



**MAURÍCIO MARTINS TAQUES**

Presidente do Colegiado IFSC - Campus Joinville



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA

## REGULAMENTO PARA CAPACITAÇÃO

**Art. 1º** Para efeitos de capacitação consideram-se os seguintes eventos:

- I. Cursos presenciais e semipresenciais e à distância;
- II. Aprendizagem em serviço;
- III. Congressos, seminários, feiras e fóruns;
- IV. Cursos de aperfeiçoamento.

**Art. 2º** O orçamento para capacitação será dividido entre as áreas de acordo com a quantidade de servidores de cada área, salvo quando a divisão já for prevista em lei.

**Art. 3º** Para participar de evento com submissão de trabalho o servidor deverá obrigatoriamente participar de edital específico de participação em eventos conforme cronograma anual.

§ 1º Caso o servidor responsabilize-se pelo pagamento da taxa de inscrição no evento, poderá solicitar a participação em evento com submissão de trabalho sem passar pelo edital de eventos.

§ 2º Caso não haja edital específico para este fim, o requerimento segue o trâmite normalmente.

**Art. 4º** Para requerer a capacitação o servidor deverá protocolar a seguinte documentação devidamente preenchida e já com o parecer de sua chefia imediata:

- I. Formulário de participação em eventos incluindo a justificativa e o plano de disseminação da capacitação (anexo 03).
- II. Folder contendo as datas e o local onde acontecerá o evento.
- III. Comprovante de inscrição ou pré-inscrição no evento, se houver.
- IV. Previsão dos gastos com diárias e passagens a ser disponibilizado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas. Para solicitar este documento, o servidor deve informar o local, a data e horário de início e término do evento.
- V. SICAF da empresa organizadora do evento ou as certidões de regularidade junto à Receita Federal, de FGTS e de INSS. Além destes é necessário apresentar a certidão de regularidade trabalhista.
- VI. Formulário de solicitação de diárias e passagens.
- VII. No caso de apresentação de trabalho em evento, deve ser comprovada sua aceitação no evento e a participação no edital de eventos, se houver.



IFSC - Campus Joinville  
Rua Pavão, 1337 - Costa e Silva  
89220-618 – Joinville – SC  
Fax (047) 3431-5602  
Fone: (047) 3431-5601  
Email: [direcao.joinville@ifsc.edu.br](mailto:direcao.joinville@ifsc.edu.br)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA

Parágrafo Único – Os documentos previstos nos itens III e VII podem ser entregues à CGP com, pelo menos 60 dias de antecedência do início do evento, sendo que a não apresentação destes documentos no prazo mínimo descrito será motivo de indeferimento da solicitação de capacitação.

**Art. 5º** O servidor deverá protocolar a sua Solicitação junto ao Setor de Protocolo do Câmpus Joinville. Para os processos de solicitação de apenas diárias e/ou passagens, o protocolo deverá ser feito com 30 (trinta) dias de antecedência; para os processos de solicitação de pagamento de inscrição em eventos, a antecedência mínima é de 60 (sessenta) dias a contar da data de realização do evento.

Parágrafo Único – Nos casos em que houver taxa de inscrição no evento, mas não houver tempo hábil para tramitação do processo para pagamento, o servidor poderá arcar com as despesas de inscrição e protocolar a solicitação somente de diárias e passagens.

**Art. 6º** O prazo para solicitação de capacitação é de total responsabilidade do servidor requisitante.

**Art. 7º** Caso a documentação, prevista no artigo 4º, esteja incompleta, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas devolverá o requerimento ao servidor e a solicitação será desconsiderada, tendo o servidor que fazer novo requerimento e reiniciar o fluxo do processo.

**Art. 8º** Os prazos de encaminhamento dar-se-ão da seguinte forma:

- I. O setor de protocolo tem prazo de 1 (um) dia útil para encaminhar a solicitação à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para análise da documentação e encaminhamento;
- II. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas encaminhará a solicitação para apreciação da Comissão na próxima reunião e esta terá prazo de 5 (cinco) dias úteis para emissão de parecer e encaminhamento do processo à Direção Geral do Câmpus.
- III. A Direção Geral deverá emitir parecer final e encaminhar o processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas em até 3 (três) dias úteis.

**Art. 9º** Após aprovadas em todas as etapas, as solicitações deverão chegar até a Coordenadoria de Gestão de Pessoas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias para os casos em que forem solicitadas somente diárias e/ou passagens. Em caso de pagamento de taxa de inscrição, o processo deve chegar à CGP com, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência.



IFSC - Câmpus Joinville  
Rua Pavão, 1337 - Costa e Silva  
89220-618 – Joinville – SC  
Fax (047) 3431-5602  
Fone: (047) 3431-5601  
Email: [direcao.joinville@ifsc.edu.br](mailto:direcao.joinville@ifsc.edu.br)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA

**Art. 10** O pagamento da taxa de inscrição para a participação no evento será realizado pela Coordenadoria de Materiais e Finanças do Câmpus Joinville. O pagamento das diárias e a compra de passagens serão realizados pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

**Art. 11** Ao término da viagem, o servidor deverá entregar o relatório de viagens devidamente preenchido, juntamente com os bilhetes de passagens originais, caso a viagem seja em transporte rodoviário ou aéreo, com comprovante de participação no evento, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o término da viagem.

Parágrafo Único – São considerados comprovantes de participação no evento os certificados ou declarações da instituição organizadora.

**Art.12** Devem ser adotados como critérios a serem considerados pela chefia imediata do servidor, em ordem de prioridade, os seguintes pontos:

- I. Correlação da área de capacitação com as competências da função pelo servidor;
- II. Aplicabilidade da atividade de capacitação na Instituição;
- III. Necessidade, de acordo com a avaliação de desempenho do servidor;
- IV. Possibilidade de remanejamento das atividades exercidas pelo servidor, sem comprometimento da prestação dos serviços;
- V. Disponibilidade orçamentária.

**Art. 13** A Comissão de Capacitação fará a análise dos processos de solicitação de saída para capacitação respeitando os seguintes critérios eliminatórios para seu deferimento:

- I. Parecer da chefia imediata/coordenação.
- II. Verificar se a solicitação se aplica como atividade de capacitação.
- III. Verificar se o servidor tem alguma ação de capacitação não concluída sem justificativa, de forma que, se houver, seu pedido poderá ser indeferido.
- IV. Verificar se há recurso financeiro disponível para a área do requerente.

**Art. 14** Quando houver mais de um requerimento para saída para capacitação deferido na mesma área e o recurso desta não for suficiente para as saídas, os critérios para desempate a serem utilizados serão:

- I. Histórico com menor número de participação em capacitações no ano vigente;
- II. Maior número de horas de participação em colegiados, comissões e grupos de trabalho comprovado através de portaria no ano vigente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA

- III. Melhor classificação no edital de participação em eventos para apresentação de trabalhos;
- IV. Maior tempo de serviço no Câmpus.

**Art. 15** A partir do dia primeiro de setembro do ano corrente a Comissão de Capacitação terá autonomia para gerenciar o orçamento não utilizado pelas áreas disponibilizando conforme a necessidade de cada grupo, respeitadas as ações orçamentárias dispostas na Lei Orçamentária Anual vigente.

**Art. 16** Após o dia primeiro de setembro, caso haja mais de um requerimento e o orçamento não possibilite que todos participem dos respectivos eventos, a comissão utilizará os seguintes critérios para decisão:

- I. Servidor da área que menos utilizou seu orçamento;
- II. Histórico com menor número de participação em capacitações no ano vigente;
- III. Maior número de horas de participação em colegiados, comissões e grupos de trabalho comprovado através de portaria no ano vigente.
- IV. Melhor classificação no edital de participação em eventos para apresentação de trabalhos;
- V. Maior tempo de serviço no Câmpus.

**Art. 17** Em qualquer momento das etapas do fluxograma de pedido de capacitação o servidor poderá entrar com recurso na Comissão de Capacitação através de memorando.

**Art. 18** Caso desista, o servidor deverá solicitar arquivamento da sua solicitação via memorando. Para os casos em que a solicitação for feita com antecedência maior que 90 dias, a comunicação da desistência deverá ser feita formalmente à CGP em até 60 dias do início do evento.

**Art. 19** O servidor poderá ser convidado pela Comissão de Capacitação a esclarecer dúvidas ou até mesmo defender sua solicitação.

**Art. 20** Os casos omissos neste regulamento serão analisados pela Comissão de Capacitação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA  
ANEXO 01

**CHECKLIST PARA CAPACITAÇÃO**

As solicitações de participação em ações de capacitação devem estar acompanhadas da seguinte documentação:

S / N / NA	Documento
	Formulário de participação em eventos. (Disponível em <a href="http://joinville.ifsc.edu.br/portal_sistemas/">http://joinville.ifsc.edu.br/portal_sistemas/</a> ).
	Folder do Evento.
	SICAF* (solicitar ao Setor de Compras).
	Certidão Trabalhista* (solicitar ao Setor de Compras).
	Certidão de Regularidade junto à Receita Federal* (solicitar ao Setor de Compras).
	Certidão FGTS* (solicitar ao Setor de Compras).
	Certidão INSS* (solicitar ao Setor de Compras).
	Comprovante de inscrição no evento ou pré-inscrição, se houver.
	Formulário de solicitação de Diárias e Passagens. ( <a href="http://dgp.ifsc.edu.br/">http://dgp.ifsc.edu.br/</a> )
	Estimativa de custos de inscrição, se houver.
	Estimativa de custos de diárias. (Solicitar à CGP)
	Estimativa de custos de passagens. (Solicitar à CGP)
	Justificativa formal.
	Plano de disseminação da ação de capacitação.**
	No caso de apresentação de artigo em evento, a comprovação da aceitação do artigo e participação em edital específico.

**S** = Sim. **N** = Não. **NA** = Não se Aplica.

\*Somente quando for necessário pagamento de inscrição no evento.

\*\* Conforme instrução normativa nº 08/2012.



IFSC - Campus Joinville  
Rua Pavão, 1337 - Costa e Silva  
89220-618 – Joinville – SC  
Fax (047) 3431-5602  
Fone: (047) 3431-5601  
Email: [direcao.joinville@ifsc.edu.br](mailto:direcao.joinville@ifsc.edu.br)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA

**ANEXO 02**

**FLUXO DA SOLICITAÇÃO**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo</b>
01	Preencher formulário de participação em eventos.	Servidor Requerente	---
02	Anexar documentação obrigatória descrita no artigo 3º desta resolução.	Servidor Requerente	---
03	Parecer da chefia imediata	Servidor Requerente	---
04	Protocolar requerimento.	Servidor Requerente	---
05	Encaminhar requerimento à CGP.	Protocolo	01 dia
06	Analisar a documentação e encaminhar à Comissão de Capacitação.	CGP	01 dia
07	Emitir parecer e encaminhar à Direção.	Comissão de Capacitação	05 dias úteis
08	Emitir parecer e encaminhar à CGP.	Direção	03 dias úteis
09	Efetuar o lançamento das diárias, compra das passagens e encaminhar o processo de pagamento da taxa de inscrição.	CGP	10 dias
10	Elaborar o processo de pagamento de taxa de inscrição e efetuar.	CMF	45 dias
11	Entregar o relatório de viagens com a documentação obrigatória.	Servidor Requerente	05 dias
12	Lançar a prestação de contas da viagem realizada.	CGP	---
13	Encerrar o processo de pagamento da taxa de inscrição anexando o comprovante de participação.	CMF	---

Obs.: Os itens 08 e 09 acontecem simultaneamente.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA  
**ANEXO 04**

### **JUSTIFICATIVA PARA CAPACITAÇÃO**

Área reservada para a justificativa de capacitação.