

RESOLUÇÃO Nº02/2019/COLEGIADO

Joinville, 21 de fevereiro de 2019.

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 do Colegiado realizada em 20 de fevereiro de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento para Capacitação dos Servidores do Câmpus Joinville do IFSC, conforme o anexo.

Publique-se e

Cumpra-se.



VALTER VANDER DE OLIVEIRA

Presidente do Colegiado

IFSC - Câmpus Joinville



REGULAMENTO PARA CAPACITAÇÃO

Regulamenta a Política de Capacitação de Servidores do IFSC - Câmpus Joinville, em consonância com a RESOLUÇÃO CODIR Nº 04, de 16 de dezembro de 2014; INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 08, de 22 de maio de 2012 e a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 08, de 30 de dezembro de 2016.

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, Encontros, Colóquios, Feiras, Fóruns e eventos da mesma natureza;
- IV. Cursos de aperfeiçoamento.

Art. 2º O orçamento destinado às atividades de capacitação dos servidores do Câmpus será dividido proporcionalmente entre as áreas acadêmicas, técnicos administrativos e Gestores, de acordo com a quantidade de servidores de cada área.

§ 1º Para fins da divisão proporcional dos recursos, os servidores que estiverem atuando em cargos de gestão deverão encaminhar o seu processo para a área de gestão, caso a matéria seja direcionada a ela. Caso contrário, deverão encaminhar para a sua respectiva área acadêmica de lotação.

§ 2º Consideram-se como gestores: Diretor(a)-Geral; Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão; Chefe do Departamento de Administração; Chefe do Departamento de Assuntos Acadêmicos.

Art. 3º As áreas acadêmicas, técnicos administrativos e Gestores terão autonomia para gerenciar seu orçamento, bem como elaborar os critérios para a seleção dos servidores a serem capacitados, considerando o Art. 6º da IN 08/2016: **“a proposta de concessão de diárias e passagens deve ser instruída com toda documentação necessária e suficiente para caracterizar a necessidade institucional, a vinculação com a missão do IFSC e a autorização da chefia responsável, bem como atender o planejamento da instituição, respeitada as regulamentações e editais específicos”**.

Parágrafo único – Na ausência de critérios, devidamente aprovados em ata, em reunião de área ou segmento, devem ser adotados pela chefia imediata em **ordem de prioridade**, os seguintes pontos nas solicitações de capacitação dos servidores:

- I. Melhor classificação no Edital de Participação em Eventos para apresentação de trabalhos;
- II. Menor número de participação em capacitações no ano vigente;
- III. Aplicabilidade da atividade de capacitação na Instituição;
- IV. Correlação da área de capacitação com as competências da função pelo servidor;



- V. Maior participação em atividades representativas no câmpus, no ano vigente, como colegiados, comissões, grupos de trabalho e atividades de pesquisa e extensão.
- VI. Disponibilidade orçamentária.

Art. 4º Para participar de evento com apresentação de trabalho, o servidor deverá primeiramente submeter seu pedido em edital específico de participação em eventos, da reitoria, conforme cronograma anual.

§1º Caso não tenha sido contemplado com recursos daquele edital, poderá se candidatar ao recurso específico da capacitação do câmpus.

§2º Caso não haja edital específico para este fim na reitoria, o requerimento segue o trâmite normalmente, conforme artigo 5º.

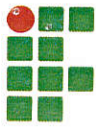
DA CAPACITAÇÃO COM PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO ATÉ 31 DE AGOSTO

Art. 5º Para requerer a capacitação até o dia 31 de agosto, o servidor deverá primeiro verificar junto à empresa promotora do evento, se esta aceita pagamento de inscrição por nota de empenho.

§1º O disposto no artigo acima é condicional para a realização da inscrição pelo IFSC.

§2º Após a confirmação de aceitação de pagamento de inscrição por nota de empenho, o servidor deverá encaminhar a **seguinte documentação**, devidamente preenchida, à sua chefia imediata:

- I. Formulário de solicitação de participação em eventos (<https://sig.ifsc.edu.br/sigrh/Serviços>Documentos>Formulários>Requerimentos>Diárias, Passagens, Eventos>Solicitação de pagamento de inscrição em eventos externos de capacitação>)
- II. Fôlder, cronograma, informações do evento contendo as datas, o valor da inscrição e o local onde acontecerá a capacitação
- III. Comprovante de inscrição ou pré-inscrição na capacitação com CNPJ da empresa promotora do evento
- IV. A estimativa dos gastos com diárias, que deve ser feita pelo próprio servidor através de senha pessoal no sistema SCDP (criar/simular a viagem completa no sistema, **NÃO ENCAMINHAR** e imprimir a aba “Resumo” com os valores expostos)
- V. A estimativa dos gastos com passagens, que deve ser feita pelo próprio servidor, através de sítio eletrônico de empresa aérea e/ou rodoviária, com base na classe econômica.



VI. O SICAF da empresa organizadora do evento ou as certidões de regularidade junto à Receita Federal/INSS, de FGTS e certidão de regularidade trabalhista

DO ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO

Art. 6º No caso dos servidores Técnicos Administrativos, a chefia imediata deverá submeter o processo para aprovação da Chefia do Departamento ao qual o servidor está vinculado.

Art. 7º Após o recebimento dos pareceres favoráveis das chefias, o servidor deverá encaminhar seu processo para aprovação da Direção do Câmpus e, mediante parecer favorável desta, deverá entregar ao Departamento de Administração do Câmpus para instrução do processo de inexigibilidade.

Art. 8º Havendo deferimento pelo DAM quanto ao pagamento da inscrição, o servidor deverá anexar o seu processo, incluindo as mensagens recebidas por e-mail, ao seu PCDP (Pedido de Concessão de Diárias e Passagens) no sistema SCDP, que seguirá para compra das passagens (se houver) e pagamento das diárias.

§1º Nos casos em que haja a necessidade de compra de passagens aéreas e/ou rodoviárias, o servidor deverá informar a Coordenadoria de Gestão de Pessoas (por e-mail: cgp.joinville@ifsc.edu.br), citando o número da PCDP, para que esta providencie a compra de acordo com a legislação vigente.

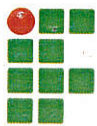
§2º O processo completo, incluindo todas as assinaturas, deverá ser submetido ao Departamento de Administração do Câmpus Joinville, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data de realização da capacitação para abertura de processo de inexigibilidade, impreterivelmente.

§3º Nos casos em que houver taxa de inscrição, mas sem tempo hábil para a tramitação do processo de pagamento, como, por exemplo, os processos de inexigibilidade, o servidor poderá arcar com as despesas da inscrição e solicitar custeio somente de diárias e passagens, conforme estabelecido no Art. 9º.

DA CAPACITAÇÃO SEM DE TAXA INSCRIÇÃO

Art. 9º O servidor deverá encaminhar a seguinte documentação, devidamente preenchida, à sua chefia imediata:

I. Formulário de solicitação de participação em eventos (<https://sig.ifsc.edu.br/sigrh/Serviços>Documentos>Formulários>Requerimentos>Diárias, Passagens, Eventos>Solicitação de>



pagamento de inscrição em eventos externos de capacitação). Observação: no campo “Valor da Inscrição”, inserir “zero”; não incluir dados bancários da empresa; e desconsiderar os itens 1 e 8 do Termo de Compromisso

II. Fôlder, cronograma, informações do evento contendo as datas e o local onde acontecerá a capacitação

III. Comprovante de inscrição ou pré-inscrição na capacitação, se houver

IV. A estimativa dos gastos com diárias, que deve ser feita pelo próprio servidor através de senha pessoal no sistema SCDP (criar/simular a viagem completa no sistema, **NÃO ENCAMINHAR** e imprimir a aba “Resumo” com os valores expostos)

V. A estimativa dos gastos com passagens, que deve ser feita pelo próprio servidor, através de sítio eletrônico de empresa aérea e/ou rodoviária, com base na classe econômica

DO ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO

Art. 10 Após o recebimento dos pareceres favoráveis das chefias, o servidor deverá encaminhar seu processo à Direção-Geral para emissão de parecer. Logo após, deverá anexar o seu processo ao seu PCDP (Pedido de Concessão de Diárias e Passagens) no sistema SCDP, com senha pessoal e **ENCAMINHAR** para aprovação (o sistema gerará um número de protocolo), com antecedência mínima de 10 (dez) dias para viagens nacionais ou 20 (vinte) dias para as viagens internacionais, a contar da data de realização da capacitação, conforme o Art. 7º da IN 08/2016 do IFSC.

Art. 11 Nos casos em que haja a necessidade de compra de passagens aéreas e/ou rodoviárias, o servidor deverá informar a Coordenadoria de Gestão de Pessoas (por e-mail: cgp.joinville@ifsc.edu.br), citando o número do PCDP, para que esta providencie a compra de acordo com a legislação vigente.

DA CAPACITAÇÃO COM PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO A PARTIR DE 1º DE SETEMBRO

Art. 12 A partir do dia **primeiro de setembro** do ano corrente, a Comissão de Capacitação terá autonomia para gerenciar o orçamento não utilizado, adotando os critérios estabelecidos no parágrafo único do artigo 3º deste regulamento, e da seguinte forma:

Art. 13 O servidor deverá primeiro verificar junto à empresa promotora do evento, se esta aceita pagamento de inscrição por nota de empenho.



§1º O disposto no artigo acima é condicional para a realização da inscrição pelo IFSC.

§2º Após a confirmação de aceitação de pagamento de inscrição por nota de empenho, o servidor deverá encaminhar a **seguinte documentação**, devidamente preenchida e assinada, à comissão de capacitação:

I. Formulário de solicitação de participação em eventos (<https://sig.ifsc.edu.br/sigrh/Serviços>Documentos>Formulários>Requerimentos>Diárias, Passagens, Eventos>Solicitação de pagamento de inscrição em eventos externos de capacitação>)

II. Fôlder, cronograma, informações do evento contendo as datas, o valor da inscrição e o local onde acontecerá a capacitação

III. Comprovante de inscrição ou pré-inscrição na capacitação com CNPJ da empresa promotora do evento

IV. A estimativa dos gastos com diárias, que deve ser feita pelo próprio servidor através de senha pessoal no sistema SCDP (criar/simular a viagem completa no sistema, **NÃO ENCAMINHAR** e imprimir a aba “Resumo” com os valores expostos)

V. A estimativa dos gastos com passagens, que deve ser feita pelo próprio servidor, através de sítio eletrônico de empresa aérea e/ou rodoviária, com base na classe econômica

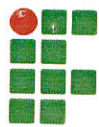
VI. O SICAF da empresa organizadora do evento ou as certidões de regularidade junto à Receita Federal/INSS, de FGTS e certidão de regularidade trabalhista

DO ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO

Art. 14 Após o recebimento do parecer favorável da Comissão de Capacitação, o servidor deverá encaminhar seu processo para aprovação da Direção do Câmpus e, mediante parecer favorável desta, deverá entregar ao Departamento de Administração do Câmpus para instrução do processo de inexigibilidade.

Art. 15 Havendo deferimento pelo DAM quanto ao pagamento da inscrição, o servidor deverá anexar o seu processo, incluindo as mensagens recebidas por e-mail, ao seu PCDP (Pedido de Concessão de Diárias e Passagens) no sistema SCDP, que seguirá para compra das passagens (se houver) e pagamento das diárias.

Art. 16 Nos casos em que haja a necessidade de compra de passagens aéreas e/ou rodoviárias, o servidor deverá informar a Coordenadoria de Gestão de Pessoas (por e-mail:



cgp.joinville@ifsc.edu.br), citando o número da PCDP, para que esta providencie a compra de acordo com a legislação vigente.

Art. 17 O processo completo, incluindo todas as assinaturas, deverá ser submetido ao Departamento de Administração do Câmpus Joinville, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data de realização da capacitação para abertura de processo de inexigibilidade, impreterivelmente.

Art. 18 Nos casos em que houver taxa de inscrição, mas sem tempo hábil para a tramitação do processo de pagamento como, por exemplo, os processos de inexigibilidade, o servidor poderá arcar com as despesas da inscrição e solicitar custeio somente de diárias e passagens, conforme estabelecido no Art. 19º.

DA CAPACITAÇÃO SEM DE TAXA INSCRIÇÃO

Art. 19 O servidor deverá encaminhar, por correio eletrônico, à Comissão de Capacitação, a seguinte documentação, devidamente preenchida e assinada, considerando o calendário de reuniões da mesma, divulgado institucionalmente:

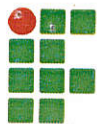
I. Formulário de solicitação de participação em eventos (<https://sig.ifsc.edu.br/sigrh/Serviços>Documentos>Formulários>Requerimentos>Diárias, Passagens, Eventos>Solicitação de pagamento de inscrição em eventos externos de capacitação>). Observação: no campo “Valor da Inscrição”, inserir “zero”; não incluir dados bancários da empresa; e desconsiderar os itens 1 e 8 do Termo de Compromisso

II. Folder, cronograma, informações do evento contendo as datas e o local onde acontecerá a capacitação

III. Comprovante de inscrição ou pré-inscrição na capacitação, se houver

IV. A estimativa dos gastos com diárias, que deve ser feita pelo próprio servidor através de senha pessoal no sistema SCDP (criar/simular a viagem completa no sistema, **NÃO ENCAMINHAR** e imprimir a aba "Resumo" com os valores expostos)

V. A estimativa dos gastos com passagens, que deve ser feita pelo próprio servidor, através de sítio eletrônico de empresa aérea e/ou rodoviária, com base na classe econômica



DO ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO

Art. 20 Após o recebimento do parecer favorável da Comissão de Capacitação do Câmpus Joinville, via e-mail, o servidor deverá encaminhar seu processo à Direção-Geral para emissão de parecer e anexá-lo ao seu PCDP (Pedido de Concessão de Diárias e Passagens) no sistema SCDP, com senha pessoal e **ENCAMINHAR** para aprovação (o sistema gerará um número de protocolo), com antecedência mínima de 10 (dez) dias para viagens nacionais ou 20 (vinte) dias para as viagens internacionais, a contar da data de realização da capacitação, conforme o Art. 7º da IN 08/2016 do IFSC.

Art. 21 Nos casos em que haja a necessidade de compra de passagens aéreas e/ou rodoviárias o servidor deverá informar a Coordenadoria de Gestão de Pessoas (por e-mail: cgp.joinville@ifsc.edu.br), citando o número do PCDP, para que esta providencie a compra de acordo com a legislação vigente.

Art. 22 As solicitações entregues à Comissão de Capacitação **até o quinto dia útil do mês**, serão analisadas **em até 10 dias úteis**, desde que a documentação esteja completa.

Art. 23 As solicitações entregues à Comissão de Capacitação **após o quinto dia útil** do mês corrente, serão analisadas e deliberadas **no mês seguinte**, desde que a documentação esteja completa.

Art. 24 Em caso de indeferimento, o servidor poderá interpor recurso à Comissão de Capacitação através de correio eletrônico.

Parágrafo único. Após o recebimento do recurso, a comissão terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para análise.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 25 A prestação de contas da concessão de diárias e passagens é obrigação do servidor solicitante e deverá ser feita conforme descrito nos artigos 26 a 28.

Art. 26 O servidor deverá anexar no SCDP um relatório de viagem detalhado, acompanhado dos bilhetes de passagens originais, caso a viagem seja em transporte rodoviário ou aéreo, e comprovante de participação no evento.

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

Art. 27 Nos casos em que houve a instrução do processo de inexigibilidade, **com pagamento de inscrição**, além da prestação de contas no SCDP, o servidor solicitante deverá encaminhar ao Departamento de Administração a seguinte documentação, respeitando o mesmo prazo.



I. Nota fiscal do pagamento da inscrição da instituição organizadora do evento, atestada pela chefia imediata.

II. Cópia do Certificado de Participação.

III. Relatório de Capacitação de acordo com o Anexo I da IN 08/2012.

Art. 28 O prazo para apresentação da Prestação de Contas, no SCDP e no DAM (quando for o caso) é de no máximo 5 (cinco) dias contados do retorno da viagem.

Art. 29 Em caso de desistência, ANTES DO CADASTRAMENTO NO SCDP, o servidor deverá solicitar arquivamento do seu processo via correio eletrônico à Comissão de Capacitação, chefia hierárquica e/ou Direção Geral.

Art. 30 Caso a viagem não ocorra como o previsto, é dever do servidor, na prestação de contas, informar as alterações ocorridas e justificá-las, bem como proceder o ressarcimento ao erário, se for o caso, através de GRU emitida pelo próprio sistema SCDP, no prazo máximo de 10 (dez) dias.

Art. 31 O atraso injustificado na prestação de contas impedirá o servidor de solicitar novas viagens até a regularização de sua situação.

Art. 32 A não execução da prestação de contas acarretará na responsabilização do servidor, apurando-se os prejuízos à administração e devolução dos valores ao erário, não excluindo possível abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 33 Os casos omissos neste regulamento serão analisados pela Comissão de Capacitação.



ANEXO I

LISTAGEM PARA CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CAPACITAÇÃO

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

Solicitações **COM** pagamento de taxa de inscrição:

S / N / NA	Documento
	Formulário de solicitação de participação em eventos (https://sig.ifsc.edu.br/sigrh/Serviços >Documentos>Formulários>Requerimentos>Diárias, Passagens, Eventos>Solicitação de pagamento de inscrição em eventos externos de capacitação)
	Fôlder, cronograma, informações do evento contendo as datas, o valor da inscrição e o local onde acontecerá a capacitação.
	Comprovante de inscrição ou pré-inscrição na capacitação com CNPJ da empresa promotora do evento.
	A estimativa dos gastos com diárias, que deve ser feita pelo próprio servidor
	A estimativa dos gastos com passagens, que deve ser feita pelo próprio servidor, através de sítio eletrônico de empresa aérea e/ou rodoviária, com base na classe econômica.
	O SICAF da empresa organizadora do evento ou as certidões de regularidade junto à Receita Federal/INSS, de FGTS e certidão de regularidade trabalhista.

S = Sim. N = Não. NA = Não se Aplica.

Solicitações **SEM** pagamento de taxa de inscrição:

S / N / NA	Documento
	Formulário de solicitação de participação em eventos (https://sig.ifsc.edu.br/sigrh/Serviços >Documentos>Formulários>Requerimentos>Diárias, Passagens, Eventos>Solicitação de pagamento de inscrição em eventos externos de capacitação)
	Fôlder, cronograma, informações do evento contendo as datas e o local onde acontecerá a capacitação.
	Comprovante de inscrição ou pré-inscrição na capacitação, se houver.
	A estimativa dos gastos com diárias, que deve ser feita pelo próprio servidor
	A estimativa dos gastos com passagens, que deve ser feita pelo próprio servidor, através de sítio eletrônico de empresa aérea e/ou rodoviária, com base na classe econômica.

S = Sim. N = Não. NA = Não se Aplica.