

**PROGRAMA  
DE  
CAPACITAÇÃO  
E  
QUALIFICAÇÃO  
- ANEXOS -**

## ANEXO I - PROCEDIMENTOS PARA CAPACITAÇÃO INTERNA

### DO REQUERIMENTO

Art. 1º - A capacitação interna poderá ser proposta pela Reitoria, Pró-Reitorias ou Diretorias do IFSP, por meio de elaboração de projeto de capacitação interna, que deverá ser encaminhada à DRH, com os seguintes documentos preenchidos:

- a) Formulário de Capacitação Interna (ANEXO I) preenchido;
- b) Relatório contendo: Nome, *Campus*, cargo, função, área, CPF, telefone de contato e e-mail dos respectivos servidores participantes;
- c) Justificativa do Projeto preenchida (pág. 3 do Anexo I), relatando a necessidade do curso ou treinamento, os benefícios a serem gerados ao IFSP e o motivo da escolha do Palestrante/Empresa/Servidor que ministrará o curso ou treinamento, com a assinatura e identificação do requisitante e de sua chefia;
- d) Memorando relacionando a quantidade de servidores que participarão do curso e especificando quais necessitarão se deslocar no dia anterior ao evento e os que pernoitarão no local;
- e) Cópia do material que será utilizado, no caso de treinamento;
- f) 03 (três) orçamentos para o curso proposto, como previsto na Lei nº 8.666/1993;
- g) Docentes deverão incluir uma cópia do formulário de reposição de aulas entregue na Coordenadoria de Turnos do respectivo *Campus* ou a sua Chefia Imediata.

Parágrafo 1º – A proposta deverá ser entregue na Secretaria da DRH em duas vias (original e cópia), protocolada no SIGA, com antecedência de **30 (trinta) dias** da realização do evento.

Parágrafo 2º - Quando envolver recursos financeiros (passagens aéreas, diárias, taxas de inscrição/curso) ou afastamento do país, o prazo mínimo será de **60 (sessenta) dias** de antecedência.

Parágrafo 3º - É vedado o pagamento de diárias e passagens internacionais às pessoas sem vínculo com a Administração Pública Federal.

Parágrafo 4º - É proibido reembolso do servidor com cursos, inscrições, diárias, alimentação ou transporte.

Art. 2º - Para os Cursos Internos serão emitidos certificados de conclusão dos cursos aos servidores que tiverem um mínimo de 75% de frequência. Quando os cursos forem modulares, os certificados serão emitidos após a conclusão dos módulos pelo servidor.

## DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 3º - Ao término da Capacitação Interna é obrigatória a apresentação da Prestação de Contas no prazo de até **05 (cinco) dias**, junto à DRH:

I - Responsável pelo projeto:

- a) Treinamentos - lista de presença dos participantes assinada pelos mesmos curso e cobrar a prestação de contas dos participantes conforme artigo a seguir.
- b) Cursos - pesquisa de satisfação em formulário padrão, lista de presença dos participantes assinada pelos mesmos, Nota Fiscal da Empresa que ministrou o curso e cobrar a prestação de contas dos participantes conforme artigo a seguir.

II – Servidor participante:

- a) Apresentar Certificado ou Declaração de participação de Curso;

- b) No caso de requerida as Diárias e/ou passagens aéreas, deverá apresentar Relatório de Viagem descrevendo o evento (ANEXO VII) e comprovantes originais dos bilhetes aéreos;
- c) Relatório circunstanciado do repasse.

Art. 4º - O servidor que desistir de participar de treinamento ou curso em que estava inscrito, deverá formalizar sua desistência à Coordenadoria de RH do *Campus* ou ao DRH, mencionando os motivos da mesma, e caso tenha gerado pagamento de diárias e/ou passagens, deverá restituir por meio de GRU (Guia de Recolhimento da União) os valores pagos relativos às diárias, bem como ressarcir qualquer prejuízo causado em razão de cancelamento de passagens, no prazo de **05 (cinco) dias** da data do evento.

Parágrafo 1º – Este dispositivo aplica-se da mesma forma para o caso do servidor requisitante retornar do evento antes do prazo previsto.

Parágrafo 2º - As justificativas de ausências no programa deverão respeitar a legislação vigente (Decreto-Lei nº.1.044/1969, Lei nº.6.202/1975 e legislações posteriores).

Parágrafo 3º - Os atestados médicos justificam, mas não abonam as faltas dos servidores nos cursos de Capacitação.

## ANEXO II - PROCEDIMENTOS PARA CAPACITAÇÃO EXTERNA

### DO REQUERIMENTO

Art. 5º - A capacitação externa é requerida por meio de elaboração de projeto de capacitação externa, que deverá ser encaminhado à DRH, com os seguintes documentos:

- a) Formulário de Capacitação Externa (ANEXO II) preenchido;
- b) Preencher o Anexo I do formulário, justificando a necessidade do curso ou treinamento, os benefícios a serem gerados ao IFSP e o motivo da escolha da Empresa/Instituição que realizará a capacitação, com o “De acordo” e identificação da chefia imediata;
- c) Quando não solicitar o pagamento do evento, o servidor deverá anexar somente o conteúdo do programa (folder) do evento escolhido e confirmação da inscrição;
- d) Quando solicitar o pagamento do evento, deverá anexar 03 (três) orçamentos do mesmo evento ou similares (se for um evento único), com os respectivos programas para o curso proposto, conforme Lei nº 8.666/1993;
- e) Formulário de Afastamento do País (ANEXO VI) para eventos realizados no exterior, não podendo exceder a **15 (quinze) dias** de afastamento para capacitação;
- f) Quando servidor docente, deverá ser incluída cópia do formulário de reposição de aulas entregue na Coordenadoria de Turnos do respectivo *Campus* ou a sua Chefia Imediata.

Parágrafo 1º – A solicitação deverá ser entregue na Secretaria da DRH em duas vias (original e cópia), protocolada no SIGA, com antecedência de **30 (trinta) dias** da realização do evento.

Parágrafo 2º - Quando envolver recursos financeiros (passagens aéreas, diárias, taxas de inscrição/curso) ou afastamento do país, o prazo mínimo será de **60 (sessenta) dias** de antecedência.

Parágrafo 3º - O repasse do conhecimento adquirido pelo requisitante da capacitação deverá ser comprovado no prazo de **30 (trinta) dias** do término do evento, por relatório circunstanciado das atividades repassadas com a respectiva lista de presença dos servidores e/ou alunos envolvidos, sob pena de restituir os valores desembolsados na capacitação requerida, integralmente por meio de GRU (Guia de Recolhimento da União).

## DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 6º - Ao término da Capacitação Externa é obrigatória a apresentação da Prestação de Contas por parte do servidor requisitante, no prazo de até **05 (cinco) dias**, junto à DRH, com os seguintes documentos:

- a) Relatório de Viagem descrevendo o evento (ANEXO VII);
- b) No caso de viagens internacionais com ônus ou ônus limitado, o servidor deverá entregar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior;
- c) Comprovantes originais dos bilhetes aéreos;
- d) Apresentar Certificado ou Declaração de participação no Curso.

Parágrafo 1º - O requisitante da capacitação também deverá prestar contas do repasse do conhecimento adquirido assumido no projeto de capacitação externa, por meio de relatório circunstanciado das atividades repassadas, com a respectiva lista de presença dos servidores e/ou alunos envolvidos, neste caso excepcionalmente no prazo de **30 (trinta) dias** do término do evento, sob pena de restituir os valores desembolsados na capacitação requerida integralmente por meio de GRU (Guia de Recolhimento da União).

Parágrafo 2º - O servidor que possuir prestação de contas pendente, oriundas ou não de projetos de capacitação, ficará impedido de solicitar nova participação em Capacitação.

Art. 7º - O servidor que desistir de participar da Capacitação Externa requerida, deverá formalizar sua desistência à Coordenadoria de RH do *Campus* ou a DRH, mencionando os motivos da mesma, e caso tenha gerado pagamento de diárias e/ou passagens, deverá restituir por meio de GRU (Guia de Recolhimento da União) os valores pagos relativos às diárias, bem como ressarcir qualquer prejuízo causado em razão de cancelamento de passagens e/ou pagamento de Cursos/Taxa de inscrição, no prazo de **05 (cinco) dias** da data do evento.

Parágrafo 1º – Este dispositivo aplica-se da mesma forma para o caso do servidor requisitante retornar do evento antes do prazo previsto.

Parágrafo 2º - As justificativas de ausências no programa deverão respeitar a legislação vigente (Decreto-Lei nº.1.044/1969, Lei nº.6.202/1975 e legislações posteriores).

Parágrafo 3º - Os atestados médicos justificam, mas não abonam as faltas dos servidores nos cursos de Capacitação.

## ANEXO III - PROCEDIMENTOS PARA LICENÇA CAPACITAÇÃO

### DO REQUERIMENTO

Art. 8º – Para usufruir da Licença para Capacitação o servidor deverá preencher os requisitos necessários citados na [Portaria 2110/13](#) e entregar, na Secretaria da Diretoria de Recursos Humanos, com antecedência de **60 (sessenta) dias** da data requerida para início da licença, os seguintes documentos:

- a) Formulário de solicitação de Licença para Capacitação (ANEXO VIII) preenchido;
- b) Conteúdo e Programação do Curso;
- c) Comprovante de inscrição ou Declaração do Orientador e/ou Instituição;
- d) Justificativa (pág. 2 do Anexo VIII) preenchida, com assinatura e identificação da Chefia imediata e do diretor do *Campus* e com a ciência do requeritante.

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 9º – Ao término da Licença para Capacitação o servidor deverá entregar na Secretaria da Diretoria de Recursos Humanos, documento comprobatório relacionado ao motivo da concessão, como por exemplo, Certificado ou Declaração de Participação ou depósito da tese ou dissertação, demonstrando que a licença foi utilizada para a finalidade requerida.

## ANEXO IV - PROCEDIMENTOS PARA O PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO

### DA SOLICITAÇÃO DE HORÁRIO ESPECIAL

Art. 10 – O requerimento previsto nos artigos [28](#) e [31](#) deverá ser entregue na Secretaria da Diretoria de Recursos Humanos, por meio de memorando protocolado no SIGA, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Atestado e/ou Declaração de Matrícula;
- b) Grade horária das aulas/créditos do curso ou dos dias de orientação;
- c) Técnico-Administrativo: proposta de horário a ser cumprido pelo servidor, respeitando as 40 horas semanais, com aprovação da Chefia imediata e do Diretor de Área;
- d) Docente: proposta da nova grade de horários, com aprovação do Coordenador e do Diretor do *Campus*.

Parágrafo 1º – A renovação do horário especial deverá ser solicitada dentro dos mesmos critérios, sendo destinada para a continuidade do mesmo curso.

Parágrafo 2º - Ao término do Horário Especial o servidor deverá entregar na Secretaria da Diretoria de Recursos Humanos, documento comprobatório demonstrando que o mesmo foi utilizado para a finalidade requerida.

Parágrafo 3º - Este procedimento é válido para *todas as modalidades* de cursos de Qualificação previstas na [Portaria 2110/13, Art. 26](#).

## ANEXO V - PROCEDIMENTOS DO AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO

### DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

Art. 11 – O afastamento para Qualificação (pós-graduação *stricto sensu*) é requerido por meio de formulário de inscrição no Processo Seletivo, que deverá ser entregue na Coordenadoria de Recursos Humanos do *Campus*, a qual verificará se atende os procedimentos, requisitos e critérios dos artigos 32 a 49 e se estão presentes os documentos abaixo relacionados e encaminhará à DRH:

- a) Formulário de inscrição no Processo Seletivo (ANEXO IV) preenchido;
- b) Comprovante de aceitação ou matrícula do curso;
- c) Nos casos de já estarem realizando o curso, anexar Histórico e/ou Declaração da fase em que se encontra o trabalho;
- d) Comprovante da nota obtida pelo curso na avaliação da CAPES (nota igual ou superior a 03) - informação disponível no endereço eletrônico <http://www.capes.gov.br/avaliacao/cursos-recomendados-e-reconhecidos> ;
- e) Plano das atividades a serem desenvolvidas durante o afastamento, que demonstre a compatibilidade das mesmas com o tempo requerido para a obtenção da titulação;
- f) Os docentes que forem ministrar aulas durante o afastamento deverão anexar a grade das aulas que serão atribuídas no período, com o “De Acordo” do Coordenador de Área e do Diretor do *Campus*;
- g) Termo de Compromisso já assinado (ANEXO V);
- h) Documentos eventualmente solicitados no Comunicado da Abertura do Processo Seletivo ou posteriormente pela DRH;
- i) Formulário de Afastamento do País (ANEXO VI) para eventos realizados no exterior, sendo que o período de afastamento não poderá exceder a 02 anos para mestrado, 04 anos para doutorado e 01 ano para pós-doutorado;
- j) para Pós-Graduação *Stricto Sensu* no exterior, incluir uma carta ou declaração comprovando que a Instituição na qual o servidor buscará sua qualificação tem

condições de revalidação do título por Instituição Brasileira reconhecida pela CAPES, conforme instrução do Ofício Circular N° 163/2010/MEC.

Parágrafo 1º – A solicitação deverá ser entregue na Secretaria da DRH em uma via (original), protocolada no SIGA, impreterivelmente no período de inscrição, sendo que somente serão analisados os pedidos que atendam as disposições deste programa.

Parágrafo 2º – No momento da inscrição o servidor indicará o período necessário do afastamento para **conclusão do curso – obtenção do título**.

Parágrafo 3º – Os servidores docentes indicarão no formulário do processo seletivo se irão ministrar aulas durante o afastamento, nos termos do [Art. 37](#).

Parágrafo 4º – A solicitação de afastamento para o exterior que contenha documentos em língua estrangeira deverá acompanhar cópia traduzida em nosso idioma.

Parágrafo 5º – O Comunicado de abertura do Processo Seletivo será divulgado por meio do site do IFSP, repassado pelo Departamento responsável pela Comunicação Social e nos locais de registro de ponto, no qual constará o quantitativo de vagas dos respectivos *Campi*, o período de inscrição e demais informações pertinentes.

## DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 12 - Ao término da Qualificação é obrigatória a apresentação da Prestação de Contas por parte do servidor requisitante, no prazo de até **30 (trinta) dias**, junto à DRH, com os seguintes documentos:

- a) Ata de defesa sem ressalvas ao trabalho, ou acompanhada de documento que indique terem sido atendidas, no prazo estipulado, as ressalvas colocadas pela banca examinadora, caracterizando a efetiva concessão da titulação ao servidor;
- b) Certificado e Declaração de conclusão do curso, atribuindo a titulação ao servidor;
- c) Histórico da Qualificação emitido pela Instituição;

- d) Cópia encadernada da Dissertação ou Tese defendida para depósito na biblioteca do IFSP;
- e) No caso de Qualificação no exterior, apresentar também relatório circunstanciado do trabalho desenvolvido durante o afastamento e a revalidação do título por Instituição Brasileira reconhecida pela CAPES, conforme instrução do Ofício Circular N° 163/2020/MEC.
- f) Para cumprimento do prazo do “caput”, e considerando o item anterior, caso a revalidação não tenha sido concluída junto ao MEC, até a data da prestação de contas, o servidor deverá apresentar, apensado, protocolo de petição da revalidação.
- g) O protocolo referido no item anterior, não exime a apresentação posterior da efetivação da revalidação, sendo esta documentação, a única válida para conclusão do processo de capacitação e seus efeitos na progressão pretendida.