



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
SUDESTE DE MINAS GERAIS
Campus São João del-Rei



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS
GERAIS – CÂMPUS SÃO JOÃO DEL-REI
GABINETE DO DIRETOR-GERAL**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SUDESTE DE MINAS GERAIS - CÂMPUS SÃO JOÃO DEL-REI
GABINETE DO DIRETOR GERAL
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2014/DG/CGGP/CCS
ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE CAPACITAÇÃO DE
SERVIDORES – Versão nº02 –**

SÃO JOÃO DEL-REI - ABRIL DE 2015



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS
GERAIS – CÂMPUS SÃO JOÃO DEL-REI
GABINETE DO DIRETOR-GERAL**

Presidente da República Federativa do Brasil
Dilma Rousseff

Ministro de Estado da Educação
Renato Janine Ribeiro

Secretário de Educação Superior
Paulo Speller

Secretário de Educação Profissional e Tecnológica
Marcelo Machado Feres

IF Sudeste MG
Reitor
Paulo Rogério Araújo Guimarães

Campus São João del-Rei
Diretor-Geral
Alexandre Lana Ziviani

Diretora de Ensino
Carlos Augusto Braga Tavares

Diretor de Extensão
Ataualpa Luíz de Oliveira

Diretor de Desenvolvimento Institucional
Alex Mourão Terzi

Diretor de Administração e Planejamento
Eduardo Caliani Junior

Diretor de Pesquisa, Inovação e Pós graduação
André Luis Machado



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS
GERAIS – CÂMPUS SÃO JOÃO DEL-REI
GABINETE DO DIRETOR-GERAL**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2014

Estabelece normas e procedimentos para a concessão de recursos públicos destinados ao financiamento de programas de capacitação no âmbito do Campus São João del-Rei

Considerando a PORTARIA-R Nº 1057/2014, de 20 de novembro de 2014,

O Diretor Geral, a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas e a Comissão de Capacitação de Servidores, no uso de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias vem, por meio deste, **REGULAMENTAR** os critérios para afastamentos com ônus ao erário para capacitação no âmbito do Campus São João del-Rei.

CAPÍTULO I – DOS CONCEITOS E LEGISLAÇÕES

Art. 1º - Caracteriza-se como afastamento para capacitação a dispensa temporária do servidor do exercício das atividades de seu cargo para participar de diferentes modalidades de aperfeiçoamento e capacitação, que venham a contribuir para o seu desenvolvimento, a melhoria de sua eficiência e com a qualidade dos serviços prestados, de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único - A presente Instrução Normativa está pautada na política de capacitação e aprimoramento dos servidores, criada e apoiada pela atual gestão do Campus e depende de disponibilidade orçamentária definida pelos órgãos colegiados internos e aprovados pela Direção-Geral.

CAPÍTULO II – DOS PROCEDIMENTOS

Art. 2º - Os processos de capacitação administrativa no âmbito do Campus São João del-Rei deverão ser submetidos à análise da CCS – Comissão de Capacitação de Servidores.



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS
GERAIS – CÂMPUS SÃO JOÃO DEL-REI
GABINETE DO DIRETOR-GERAL**

§ 1º - Entende-se enquanto capacitação administrativa, aquelas ligadas ao desempenho de funções ligadas à estrutura organizacional vigente no âmbito do campus relacionado diretamente aos cargos e encargos desempenhados onde o servidor esteja lotado;

§ 2º - Para requerimentos de capacitações de qualquer outra natureza serão publicados editais próprios de fomento.

Art. 3º - O servidor demandante deverá preencher o anexo I, informando obrigatoriamente todos os campos disponíveis e, em seguida, entregá-lo à sua chefia imediata para emissão de parecer técnico de mérito acerca da aplicabilidade dos conhecimentos que serão adquiridos em suas funções e seu respectivo setor.

Parágrafo único – Para fins de preenchimento do anexo I o demandante poderá procurar a Coordenação de Compras e Contratos (DAP) para orientação no campo referente aos dados da empresa do curso.

Art. 4º - Entende-se por chefia imediata para fins exclusivos desta Instrução Normativa:

§ 1º - No caso dos docentes, têm-se os chefes de núcleo acadêmicos.

§ 2º - No caso dos chefes de núcleo acadêmicos, tem-se a Coordenação Geral de Ensino.

§ 3º - No caso dos servidores técnicos administrativos em educação, têm-se os coordenadores de área administrativa e estes, por sua vez, têm-se os respectivos diretores sistêmicos.

§ 4º - Nos casos do Auditor(a) Interno, Chefia de Gabinete, Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, Pesquisador(a) Institucional, Assessorias Processual e de Comunicação e ainda Diretores Sistêmicos, tem-se a Direção-Geral.

§ 5º - No caso do Diretor-Geral, tem-se o Magnífico Reitor.



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS
GERAIS – CÂMPUS SÃO JOÃO DEL-REI
GABINETE DO DIRETOR-GERAL**

§ 6º - No caso de servidores presidentes de comissões e subcomissões vinculadas ao Campus São João del-Rei, tem-se a Direção Geral ou, em sua ausência, o substituto legal.

Art. 5º - A referida comissão deverá analisar os requerimentos de capacitação (anexo I) e emitir parecer consultivo acerca da legalidade do pedido, sua correta tramitação e análise de juntada de documentos, lavrando ata devidamente assinada para composição dos processos de capacitação.

Parágrafo único - Os trabalhos da comissão serão assessorados pela Auditoria Interna.

Art. 6º - Conforme legislação vigente, somente serão contratadas empresas que aceitem o pagamento da inscrição por meio de nota de empenho e que promovam preços idênticos, independente da forma de pagamento.

Art. 7º - Após a confirmação do deferimento do pedido de capacitação pela CCS - que notificará o servidor - o mesmo deverá providenciar os encaminhamentos abaixo discriminados (I e II), no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, e entregá-los no Setor de Transporte (DAP), que ficará responsável por manter o servidor informado sobre a continuidade do processo:

- I. Caso seja autorizada a utilização de veículo oficial, o requerente deverá solicitar o transporte via SIGA TRANSPORTE. O requerimento está disponível no link <http://www.sjdr.ifsudestemg.edu.br/diretorias>. Seguir o seguinte caminho: Administração – Serviços Gerais – Transporte – Documentos.
- II. Preencher o formulário de concessão de diárias e passagens. O requerimento está disponível no link <http://www.sjdr.ifsudestemg.edu.br/diretorias>. Seguir o seguinte caminho: Administração – Serviços Gerais – Transporte – Documentos.

Art. 8º - São partes integrantes desta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- I. Anexo I – Requerimento para participação de cursos de curta duração – capacitação;
- II. Anexo II – Recibo de entrega à chefia imediata do anexo I;



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS
GERAIS – CÂMPUS SÃO JOÃO DEL-REI
GABINETE DO DIRETOR-GERAL**

- III. Anexo III – Formulário para interposição de recursos contra o indeferimento do processo; e
- IV. Anexo IV – Parecer da Comissão de Capacitação de Servidores - CCS.

CAPÍTULO III – DOS PRAZOS E RECURSOS

Art. 9º - Considerando a necessária segregação de poderes no âmbito da Administração Pública Federal e os diversos procedimentos que são necessários para atendimento aos dispositivos regulamentares, não haverá reuniões da CCS em períodos de férias letivas devidamente indicadas no calendário acadêmico.

§ 1º - O servidor demandante **deverá** entregar seu pedido (anexo I) à chefia imediata com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência da data de realização do evento.

§ 2º - O servidor demandante **poderá** entregar seu pedido (anexo I) à chefia imediata fora do prazo estabelecido acima, mediante justificativa amplamente fundamentada, assumindo a responsabilidade de eventual indeferimento de plano do pedido supracitado.

§ 3º - Em caso de deferimento do pedido, a chefia imediata **tem o prazo de 02 (dois) dias úteis** para entrega do pedido (anexos I) ao respectivo Diretor Sistêmico que, por sua vez, tem o **prazo de 02 (dois) dias úteis** para protocolar o referido pedido junto ao setor de Gestão de Pessoas.

§ 4º - A CGGP comunicará e encaminhará o referido pedido junto à CCS que, por sua vez, analisará e emitirá parecer consultivo.

§ 5º - Para subsidiar os trabalhos da CCS, o parecer da chefia imediata e do diretor vinculado deve ser fundamentado, indicando a correlação do curso de capacitação com o cargo do servidor demandante e a real necessidade da capacitação requerida.

§ 6º - No caso de indeferimento, a chefia imediata **tem o prazo de 02 (dois) dias úteis** para devolução do documento devidamente fundamentado ao servidor demandante, enviando cópia do mesmo à CCS. Este poderá interpor recurso junto ao diretor sistêmico vinculado, que reavaliará a decisão e



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CÂMPUS SÃO JOÃO DEL-REI GABINETE DO DIRETOR-GERAL

emitirá parecer em **02 (dois) dias úteis**. Caso se mantenha o indeferimento, a documentação será devolvida ao servidor demandante. Caso seja deferido, a diretoria sistêmica dará os encaminhamentos para continuidade dos trâmites.

§ 7º - No caso de indeferimento pela CCS, o servidor será informado pela comissão através do e-mail institucional com cópia para a diretoria vinculada.

§ 8º - No caso de indeferimento pelo setor DAP, a Diretoria de Administração e Planejamento encaminhará memorando à diretoria vinculada do servidor cujo processo foi indeferido justificando o motivo. Caberá à Diretoria Vinculada informar ao servidor do devido indeferimento no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o recebimento do memorando.

§ 9º - A CCS, a partir do recebimento da documentação, **terá o prazo de 14 (quatorze) dias corridos** para análise e emissão de parecer (anexo IV).

CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. - Caberá ao Diretor-Geral a análise de casos omissos ou casos não previstos neste regulamento que, por sua vez, poderá encaminhar o processo a Diretoria de Gestão de Pessoas e/ou a Procuradoria Federal da Advocacia Geral da União para assessoramento jurídico, conforme legislação vigente.

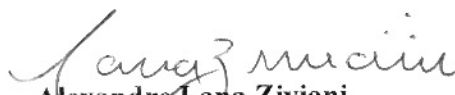
Art. 11. - A inscrição dos servidores nas ações de capacitação previstas será efetuada através de formulário específico disponível no endereço eletrônico <<http://www.sjdr.ifsudestemg.edu.br/ccs>>.

Art. 12. - Conforme legislação vigente, não serão deferidos pela CCS os pedidos de capacitações para aqueles servidores que estiverem com diárias pendentes de prestação de contas no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) a partir de verificação junto ao DAP.

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS
GERAIS – CÂMPUS SÃO JOÃO DEL-REI
GABINETE DO DIRETOR-GERAL**

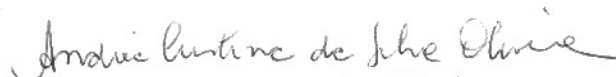
Art. 13. - Cabe ao servidor acompanhar a situação de seu processo junto ao SIGA.

Art. 14. - Devido ao elevado dispêndio ao erário, não serão concedidas capacitações que envolvam viagens ao exterior.


Alexandre Lana Ziviani
Diretor-Geral

Câmpus São João del-Rei – IF Sudeste MG

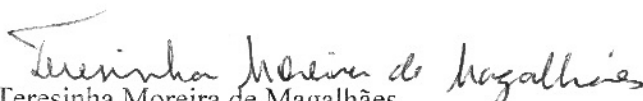
**Membros da Comissão de Elaboração de Normas e Procedimentos para a Concessão de
Capacitação de Servidores, aprovada pela Resolução do Conselho de Campus Nº 11/2014, de 18 de
dezembro de 2014:**

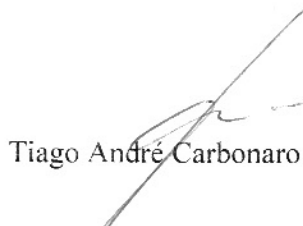

Andréa Cristina da Silva Oliveira


José Félix Hernandez Martin


Renata Aparecida Giarola

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS
GERAIS – CÂMPUS SÃO JOÃO DEL-REI
GABINETE DO DIRETOR-GERAL**

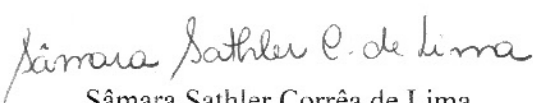

Teresinha Moreira de Magalhães


Tiago André Carbonaro de Oliveira


Viviane Vasques da Silva Guillarduci

**Membros da Comissão de Elaboração de Normas e Procedimentos para a Concessão de
Capacitação de Servidores, aprovada pela Portaria n.º 260/2015, de 18 de agosto de 2015:**


Isabela Matos Botelho Luz


Sâmara Sathler Corrêa de Lima



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS
Campus São João del-Rei



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS
GERAIS – CÂMPUS SÃO JOÃO DEL-REI
GABINETE DO DIRETOR-GERAL**

ANEXO I

**Requerimento para Participação de Cursos de Curta Duração - Capacitação
(Preenchimento obrigatório de todos os campos)**

IF SUDESTE MG – CÂMPUS SJDR REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE CURSOS DE CURTA DURAÇÃO - CAPACITAÇÃO	PROTOCOLO DE TRAMITAÇÃO _____ Chefia Imediata _____ Diretor vinculado _____ CGGP – Coordenação Geral de Gestão de Pessoas _____ CCS – Comissão de Capacitação de Servidores
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
NOME COMPLETO:	MATRÍCULA:
CARGO:	SETOR DE LOTAÇÃO:
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DESENVOLVIDA NO SETOR:	
DESCREVA AQUI SE JÁ PARTICIPOU DE ALGUMA CAPACITAÇÃO FINANCIADA PELO CÂMPUS (especificar qual capacitação e o período):	



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS
GERAIS – CÂMPUS SÃO JOÃO DEL-REI
GABINETE DO DIRETOR-GERAL**

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DO EVENTO

a) Título da Capacitação (Juntar ao documento folder, carta convite ou documento similar):

b) Cidade e Estado da Federação: _____

c) Data de início do evento: _____ Horário de início: _____

d) Data do término do evento: _____ Horário do término: _____

e) Data de saída do Câmpus: _____ Data de retorno ao Câmpus: _____

f) Carga horária do curso ou evento: _____

g) Informações sobre a Instituição Promotora:

1. Nome: _____

2. CNPJ: _____

3. Telefone de Contato: _____

4. E-mail de Contato: _____

h) Relação da capacitação com o setor onde trabalha e atividades que desempenha:

i) Critérios objetivos indicando de forma clara e detalhada como a capacitação trará benefícios a sua prática profissional, ou seja, retorno para a Instituição:



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS
Campus São João del-Rei



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS
GERAIS – CÂMPUS SÃO JOÃO DEL-REI
GABINETE DO DIRETOR-GERAL**

5. PARECER DA CHEFIA IMEDIATA (descrição detalhada da importância da participação do servidor na capacitação pleiteada):

() FAVORÁVEL () DESFAVORÁVEL

DATA: ____/____/____

Assinatura da Chefia Imediata

6. PARECER DA DIRETORIA SISTÊMICA (breve descrição):

() FAVORÁVEL
() DESFAVORÁVEL

Foi verificado disponibilidade de recursos para custear a capacitação?

() SIM () NÃO

DATA: ____/____/____

Assinatura da Diretoria Sistêmica



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS
Campus São João del-Rei



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS
GERAIS – CÂMPUS SÃO JOÃO DEL-REI
GABINETE DO DIRETOR-GERAL**

ANEXO II

Recibo de entrega referente ao anexo I

Deverá permanecer com o servidor demandante

IF SUDESTE MG – CÂMPUS SJDR

RECIBO DE ENTREGA DO ANEXO I PARA
PARTICIPAÇÃO DE CURSOS DE CUTA DURAÇÃO
CAPACITAÇÃO

Servidor demandante

Chefia Imediata

Data: ____/____/____



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS
GERAIS – CÂMPUS SÃO JOÃO DEL-REI
GABINETE DO DIRETOR-GERAL**

ANEXO III

**Formulário para interposição de recurso contra o indeferimento no processo concessão
de capacitação.**

CAPA DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: _____

Siape: _____ Cargo: _____

SOLICITAÇÃO

Como servidor que está pleiteando capacitação
solicito revisão do resultado de indeferimento no processo concessão de capacitação.

_____, de _____ de 20____.

Assinatura do candidato



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS
Campus São João del-Rei



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS
GERAIS – CÂMPUS SÃO JOÃO DEL-REI
GABINETE DO DIRETOR-GERAL**

INSTRUÇÕES:

O candidato deverá:

- entregar um conjunto (Capa de Recurso e Formulário de Recurso) para o Diretor Sistêmico Vinculado.
- redigir o recurso de acordo com as especificações estabelecidas na IN 04/2014.
- apresentar argumentação lógica e consistente.

Atenção! O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do recurso.

FORMULÁRIO DE RECURSO

RECURSO

Contra o indeferimento no processo concessão de capacitação.

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

(Se necessário, use o verso)

