REGULAMENTO DE AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO
IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei

Art. 1º Devem ser observadas as determinações da Resolução CONSU n.º 10/2021, de 25/02/2021, bem com suas alterações ou eventual documento que a substituir.

Art. 2º Considera-se ação de capacitação toda e qualquer ação voltada para o desenvolvimento de competências, organizada de maneira formal, realizada de modo individual ou coletivo, presencial ou à distância, com supervisão, orientação ou tutoria.

Art. 3º Caracteriza-se como afastamento para capacitação a dispensa temporária do servidor do exercício das atividades de seu cargo para participar de diferentes modalidades de capacitação.

Art. 4º Os afastamentos para capacitação poderão ser classificados, quanto ao ônus, como:
I – Com ônus: quando, além do vencimento e demais vantagens do cargo, forem pagas, mediante disponibilidade orçamentária, passagens, diárias e/ou outros auxílios financeiros;
II – Com ônus limitado: quando for mantida apenas a remuneração do servidor;
III – Sem ônus: perda total dos vencimentos e demais vantagens do cargo.

Art. 5º Todo afastamento para capacitação, independentemente da classificação quanto ao ônus, deverá seguir as disposições deste regulamento.

Art. 6º O servidor poderá se afastar para ações de capacitação, desde que haja:
I – Anuência da chefia imediata, da Direção-Geral e, quando for o caso, da diretoria vinculada;
II – Correlação com as suas atividades acadêmicas/administrativas, cargo efetivo ou cargo em comissão/função de confiança;
III – Previsão no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP).

Art. 7º Entende-se por chefia imediata, para fins exclusivos deste regulamento, o coordenador ou diretor responsável pela unidade administrativa de lotação do servidor ou, quando o servidor interessado for detentor de cargo de coordenação/direção, o diretor imediatamente superior na estrutura organizacional do *campus*, conforme Regimento Interno. No caso da Direção-Geral, tem-se o Reitor como chefia imediata.

Art. 8º O servidor deverá preencher, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início da capacitação, o Requerimento (ANEXO I) e enviá-lo à chefia imediata, junto com os documentos comprobatórios da ação de capacitação;
§ 1º A chefia imediata terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para analisar os documentos e, em caso de aprovação, abrir o processo no sistema oficial de protocolo do IF Sudeste MG e enviar os documentos com sua manifestação (ANEXO II) para a Coordenação de Gestão de

Pessoas;
§ 2º Caso a chefia imediata indefira o requerimento, deverá informar ao servidor, que poderá preencher recurso (ANEXO III) e enviá-lo à diretoria vinculada, apensada toda a documentação tramitada até o referido momento;
§ 3º A diretoria terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para analisar os documentos e, em caso favorável, abrir o processo no sistema oficial de protocolo do IF Sudeste MG e enviar os documentos com sua manifestação (ANEXO IV) para a Coordenação de Gestão de Pessoas. Em caso desfavorável, deverá informar ao servidor;
§ 4º Caso haja o deferimento da solicitação pela chefia imediata ou do recurso pela diretoria vinculada, a Coordenação de Gestão de Pessoas deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, analisar os documentos, emitir despacho e, caso favorável, enviar o processo para manifestação da Direção-Geral;
§ 5º A Direção-Geral deverá emitir despacho decisório em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis.

Art. 9º Nos afastamentos com ônus, a Direção-Geral consultará a Diretoria de Administração sobre a disponibilidade orçamentária antes da emissão de despacho decisório.

Art. 10. Caso não haja recursos financeiros no *campus* para a concessão de afastamento com ônus, o servidor poderá:
I – Optar pelo afastamento com ônus limitado;
II – Solicitar que a Direção-Geral que encaminhe o processo para a Diretoria de Gestão de Pessoas, a fim de que seja avaliada a possibilidade de utilização de recursos da Reitoria do IF Sudeste MG.

Art. 11. Nas concessões de afastamento para capacitação com ônus, o servidor será responsável por realizar os trâmites que lhe couberem para o pagamento de passagens e diárias no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), bem como demais procedimentos necessários ao pagamento de taxas de inscrição e semelhantes, de acordo com os regulamentos institucionais.

Art. 12. O servidor deverá comunicar à Coordenação de Gestão de Pessoas o eventual descumprimento dos prazos estipulados para averiguação.

Art. 13. Após a realização da ação de capacitação, o servidor deverá se reunir com os servidores de seu setor de lotação para divulgar os materiais e/ou apresentar os conteúdos vistos na capacitação e preencher o Termo de Troca de Conhecimentos (ANEXO V).
§ 1º Caso não haja outro servidor no setor, não haja correlação entre a ação de capacitação e as atividades de outros servidores do setor ou a quantidade de servidores lotados no setor inviabilize a reunião para divulgação dos conhecimentos adquiridos, o servidor deverá preencher o Relatório de Capacitação (ANEXO VI);
§ 2º O servidor terá até 30 (trinta) dias após o término da participação na capacitação para protocolar, na Coordenação de Gestão de Pessoas, os documentos comprobatórios de

comparecimento à ação e o Termo de Troca de Conhecimentos (ANEXO V) ou o Relatório de Capacitação (ANEXO VI);
§ 3º A ausência da comprovação impossibilitará a concessão de novo afastamento para capacitação, enquanto a pendência não for sanada.

Art. 14. O servidor que não realizar a ação de capacitação objeto da concessão de afastamento deverá indenizar a Instituição das despesas incorridas por meio de processo de Reposição ao Erário, salvo caso fortuito ou de força maior, condição a ser analisada pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 15. Nos afastamentos por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, o servidor requererá, conforme o caso, a exoneração ou a dispensa do cargo em comissão ou função de confiança eventualmente ocupado, a contar da data de início do afastamento e terá suspenso, sem implicar na dispensa da concessão, o pagamento das parcelas referentes às gratificações e aos adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica do seu cargo efetivo, contado da data de início do afastamento.

Art. 16. Casos omissos serão decididos pela Direção-Geral.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – *CAMPUS* SÃO JOÃO DEL-REI

ANEXO I

REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME COMPLETO: _____

CARGO: _____

SETOR DE LOTAÇÃO: _____

2. INFORMAÇÕES SOBRE A AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

a) Título: _____

b) Instituição promotora: _____

c) Carga horária: _____

d) Data e horário da ação: _____

e) Cidade e Estado de realização: _____

f) Apresentará trabalho?

( ) Sim

( ) Não

3. CORRELAÇÃO DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO COM AS ATIVIDADES ACADÊMICAS/ADMINISTRATIVAS E/OU CARGO/FUNÇÃO

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

4. INFORMAÇÕES SOBRE O AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO

a) Período de afastamento pleiteado:

Do dia: ____/____/____ e horário: _____

Até o dia ____/____/____ e horário: _____

b) Modalidade do afastamento:

( ) Com ônus: remuneração e passagens, diárias e/ou outro auxílio.

( ) Com ônus limitado: apenas a remuneração.

( ) Sem ônus: perda total dos vencimentos e demais vantagens do cargo.

c) Caso deseje o afastamento com ônus e não haja recurso financeiro disponível, aceita a concessão de afastamento com ônus limitado, responsabilizando-se pelas despesas da ação de capacitação:

( ) Não se aplica – solicitação de afastamento com ônus limitado ou sem ônus.

( ) Não.

( ) Sim.

d) Caso deseje o afastamento com ônus e haja recurso financeiro disponível, informar o(s) tipo(s) de auxílio(s).

( ) Não se aplica - solicitação de afastamento com ônus limitado ou sem ônus.

( ) Diária(s) - quantidade de diárias (considerar meia diária se não houver pernoite): _____

( ) Passagem de ônibus - cidades do deslocamento: _____

( ) Passagem aérea - cidades do deslocamento: _____

( ) Uso de veículo oficial - itinerário: _____

( ) Taxa de inscrição: R$ _____

( ) Outro - especificar: _____

5. TERMO DE COMPROMISSO

Estou ciente das condições e compromissos estabelecidos pelo Regulamento de Afastamento para Capacitação do *Campus* São João del-Rei.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – *CAMPUS* SÃO JOÃO DEL-REI

ANEXO II

MANIFESTAÇÃO CHEFIA IMEDIATA

a) Nome do servidor interessado no afastamento: _____

b) Ação de capacitação desejada: _____

c) O servidor preencheu todos os campos no Anexo I e anexou documentos comprobatórios?

( ) Não – retornar documentos para o servidor complementar.

( ) Sim – emitir o parecer, abaixo.

d) Há correlação entre a ação de capacitação e as atividades acadêmicas/administrativas, cargo efetivo ou cargo em comissão/função de confiança do servidor solicitante?

( ) Não – indeferir solicitação.

( ) Sim – emitir o parecer, abaixo.

e) Parecer:

( ) FAVORÁVEL, pelo(s) motivo(s) abaixo exposto(s):

_____

_____

_____

_____

_____

( ) DESFAVORÁVEL, pelo(s) motivo(s) abaixo exposto(s):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – *CAMPUS* SÃO JOÃO DEL-REI

ANEXO III

RECURSO ADMINISTRATIVO – INDEFERIMENTO PELA CHEFIA IMEDIATA

a) Nome do servidor interessado no afastamento: _____

b) Ação de capacitação desejada: _____

c) Exposição de argumentos pelo servidor, face ao indeferimento:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

A partir do exposto, pede a reconsideração pela Diretoria.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – *CAMPUS* SÃO JOÃO DEL-REI

ANEXO IV

MANIFESTAÇÃO DIRETORIA

a) Nome do servidor interessado no afastamento: _____

b) Ação de capacitação desejada: _____

c) O servidor preencheu todos os campos no Anexo I e anexou documentos comprobatórios?

( ) Não – retornar documentos para o servidor complementar.

( ) Sim – emitir o parecer, abaixo.

d) Há correlação entre a ação de capacitação e as atividades acadêmicas/administrativas, cargo efetivo ou cargo em comissão/função de confiança do servidor solicitante?

( ) Não – indeferir solicitação.

( ) Sim – emitir o parecer, abaixo.

e) Parecer:

( ) FAVORÁVEL, pelo(s) motivo(s) abaixo exposto(s):

_____

_____

_____

_____

_____

( ) DESFAVORÁVEL, pelo(s) motivo(s) abaixo exposto(s):

_____

_____

_____

_____

_____

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – *CAMPUS* SÃO JOÃO DEL-REI

ANEXO V

TERMO DE TROCA DE CONHECIMENTOS

a) Nome do servidor que se afastou: _____

b) Ação de capacitação: _____

c) Pelo presente, os servidores abaixo discriminados declaram que se reuniram com o servidor supracitado para diálogo e divulgação dos materiais e/ou apresentação dos conteúdos vistos na ação de capacitação.

Assinaturas dos servidores presentes:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – *CAMPUS* SÃO JOÃO DEL-REI

ANEXO VI

RELATÓRIO DE CAPACITAÇÃO

a) Nome do servidor que se afastou: _____

b) Ação de capacitação: _____

c) Justificativa para não apresentar o Termo de Troca de Conhecimentos (observar o Art. 13 do Regulamento de Afastamento para Capacitação).

_____
_____
_____

d) Descrever o conteúdo abordado na ação de capacitação e como esse conteúdo, efetivamente, agrega ao seu trabalho ou em qual atividade contribuirá (projeto de pesquisa/extensão, evento a ser realizado, etc).

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____