

# Autocapacitação - Resolução IFSP nº54/2019

**Setor responsável:** Coordenadoria de Formação e Qualidade de Vida de Pessoal (CFQVP-DGP).

**A partir de 10/04/2025, os processos de Autocapacitação (RES. 54/2019) passaram a ser gerenciados pelo setor CFQVP.**

## INFORMAÇÕES GERAIS

Trata-se de concessão de carga horária semanal de trabalho exclusiva para a realização de cursos de qualificação profissional aos servidores técnico-administrativos, conforme Resolução IFSP nº 54/2019 e suas alterações.

A autocapacitação é concedida no interesse da administração, desde que a formação seja esta prevista indicada como necessidade no Plano de Desenvolvimento Institucional do IFSP (<https://www.ifsp.edu.br/images/dgp/dadp/Orientacoes-servidores-PDP-2022.pdf>), destinando parte da sua carga horária de trabalho para à qualificação profissional, sendo educação formal, nos seguintes moldes:

\* até 12 horas para cursos do Ensino Fundamental até Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização);

\* até 20 horas para Pós-Graduação Stricto Sensu ( Mestrado, Doutorado e Pós-Doc);

\*A **carga horária** para qualificação poderá, no interesse da administração, ser concedida em quantidade inferior ao disposto nos incisos I e II e § 4°."

- O servidor Técnico-administrativo em Educação que estiver na condição de **aluno especial** em programas de mestrado ou doutorado poderá usufruir da qualificação profissional, com carga horária de até 8 (oito) horas semanais pelos seguintes prazos máximos:

I- Programa de Mestrado: 2 (dois) semestres;

II - Programa de Doutorado: 2 (dois) semestres prorrogáveis por mais 2 (dois);

Encerrada a condição de aluno especial, o servidor deverá apresentar a declaração de conclusão da(s) disciplina(s) cursada(s).

- Os servidores ocupantes de Função Gratificada (FG) ou Cargo de Direção (CD) poderão usufruir das horas de auto capacitação, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração, conforme artigo 19 da Lei 8.112/90, cumulado com o entendimento contido no artigo 1º., inciso II do Decreto 1.590/95.

- Os servidores que desejarem realizar cursos com nível de escolaridade menor ou igual a que já possuem também poderão usufruir da autocapacitação desde que haja interesse manifesto da instituição;

Cabe à chefia imediata e ao(a) Diretor(a) Geral/Pró-reitor(a) ao analisar e aprovar a concessão de horas para autocapacitação do servidor, sempre observando o interesse da Administração Pública e considerando a viabilidade da concessão, mediante análise do impacto de funcionamento dos setores.

## **PROCEDIMENTOS**

1 Abertura de Processo Suap

2 Anexar toda a documentação necessária (conforme descrito na seção “DOCUMENTOS”);

3 Encaminhar o processo ao setor responsável pelo servidor requerente, conforme abaixo:

- **Câmpus:** Unidade de Gestão de Pessoas (CGP);
- **Reitoria:** Coordenadoria de Formação e Qualidade de Vida de Pessoal (CFQVP-DGP).

## **DOCUMENTOS**

I Requerimento do servidor

**SUAP** > Documentos > Documentos Eletrônicos > Adicionar documento de texto

**Tipo:** Requerimento

**Modelo:** Pessoal - Capacitação: Requerimento de Horário para Autocapacitação – Resolução nº 54/2019

### **Demais documentos necessários:**

II Atestado de matrícula atualizado;

III Currículo SouGov atualizado extraído do Banco de Talentos (SIGEP);

IV – Indicação do PDP – Plano de Desenvolvimento de Pessoal, destacando a necessidade da ação de desenvolvimento que melhor se enquadre à autocapacitação, conforme itens relacionados na

planilha.

## **Demais Orientações**

- No próprio requerimento, o servidor deverá apresentar o horário de trabalho já considerando a carga horária destinada à autocapacitação.

-O comprovante de matrícula deve ser emitido por instituição e curso autorizados pelo Ministério da Educação (MEC). No caso de cursos realizados no exterior, o comprovante deve ser emitido por instituição reconhecida pelo governo do país de origem, e o curso deve ser convalidado por instituição brasileira competente.

-Após a autorização, o processo deverá ser encaminhado à área de Gestão de Pessoas do câmpus ou à Coordenadoria de Formação e Qualidade de Vida de Pessoal (CFQVP-DGP), no caso de servidor em exercício na Reitoria.

-Ao término do curso, o servidor deverá apresentar comprovante de conclusão, podendo ser: declaração, certificado, diploma ou ata de defesa.

-Ao término do curso o requerente deverá apresentar um novo requerimento de horário de trabalho, solicitando o retorno ao horário padrão.

**Fluxo: Servidor>> CGP/Campus >> CFQVP-DGP**

## **ATENDIMENTO**

Setor responsável: Coordenadoria de Formação e Qualidade de Vida de Pessoal - **CFQVP**

Setor SUAP: **CFQVP-DGP**

Email: [cfqvp.prd@ifsp.edu.br](mailto:cfqvp.prd@ifsp.edu.br)

Dúvidas podem ser encaminhadas para o e-mail [cfqvp.prd@ifsp.edu.br](mailto:cfqvp.prd@ifsp.edu.br) com o assunto **“Autocapacitação”**, indicando no corpo do texto o número do processo ao qual se refere, se houver, e/ou o nome completo do servidor interessado.

## **Orientações para Consulta de Dados na Planilha do PDP**

Este link reúne instruções para auxiliar o servidor na utilização da planilha do Plano de Desenvolvimento de Pessoal (PDP) como ferramenta de consulta. A partir dela, é possível verificar quais ações de capacitação estão previstas para sua unidade, contribuindo para o alinhamento das solicitações de autocapacitação com as necessidades institucionais.

## **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- Resolução IFSP nº 54, de 06 de Setembro de 2019.

- Portaria IFSP nº 2.530, de 10 de abril de 2021 ( Altera Res 54/2019).
- 

Revision #7

Created 30 August 2023 18:41:40 by Aparecida Simao de Araujo

Updated 24 June 2025 13:37:54 by Vanessa Dayane Batista Ferreira