

# Capacitação externa

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

**A partir de 10/04/2025, os processos de capacitação externa passaram a ser gerenciados pelo setor CFQVP.**

- [Capacitação Externa - Somente Diárias e Passagens](#)
- [Capacitação Externa - Somente Dispensas de Atividades](#)
- [Capacitação Externa - Afastamento do País](#)

Programa de Capacitação possibilita a participação em ações de capacitação externa, contribuindo para que o servidor adquira uma visão além da institucional sobre determinado assunto, aumentando seus conhecimentos e ampliando seus horizontes profissionais.

As capacitações externas podem ser com ônus limitado ou com ônus, com ônus é pago o curso e servidor pode solicitar passagens e diárias. São priorizadas as capacitações coletivas no caso de pagamento de inscrição, passagens e diárias, quando envolver diárias e passagens ficará limitada a participação de 2 servidores por campus e se internacional fica condicionado a 1 servidor.

Todos os pedidos de “capacitação externa” devem seguir a Política de Desenvolvimento de Pessoas do IFSP, apresentada pela Portaria Normativa IFSP nº 12/2021, bem como as orientações e instruções normativas vigentes.

## PROCEDIMENTOS

**O processo deve ser composto pelas seguintes documentações:**

1. Documento de Formalização de Demanda (requerimento da DGP para capacitações - "Capacitação Externa")

*Documentos/processos>> documentos>>tipo: Requerimento >> Pessoal: Capacitação-requerimento-capacitação Externa*

1. Estudo Técnico Preliminar Digital

2. Termo de Referência
3. Mapa dos preços praticados
4. Análise crítica da obtenção dos preços praticados

**O contratado deve fornecer ao IFSP os seguintes documentos:**

1. Folder do curso (se tiver)
2. Atestados de capacidade técnica (se tiver)
3. Documentos de notório saber do palestrante (currículo, publicações, livros publicados entre outros)
4. Notas fiscais para comprovação do preço praticado (ou similar)
5. Declaração de não empregabilidade de menores
6. SICAF (Caso não tenha, enviar as certidões de Regularidade Fiscal Federal, Estadual e Municipal, CNDT, FGTS)
7. Consolidada TCU.

**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 com o assunto “Capacitação Externa”, indicando no corpo do texto o número do processo ao qual se refere, se houver, e/ou o nome completo do servidor interessado.

**DEMAIS ORIENTAÇÕES**

- Para aprovação da solicitação, a capacitação pretendida deve cumprir os requisitos do Decreto 9991/2019 e IN 21/2021

- Estar Prevista no PDP vigente, e deve estar no processo o tema que melhor se enquadre à capacitação a ser realizada.

As atualizações do PDP podem ser encontradas no link abaixo:

<https://www.ifsp.edu.br/component/content/article/105-assuntos/gestao-de-pessoas/2379-plano-de-desenvolvimento-de-pessoas-pdp>

- Justificar porque a ENAP não atende a necessidade conforme Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal;

- Anexar lista definitiva de participantes para emissão de portaria **de "dispensa de atividades"**;
- Anexar Currículo SouGov de cada participante.
- Requerimento SCDP no caso de diárias e passagens;

*Documentos/processos >> documentos >> tipo Requerimento >> SCDP: Diária e Passagem - requerimento - concessão "Individual ou concessão coletiva" de diária e passagem*

*(devem ser cadastradas no sistema no mínimo com 10 dias de antecedência do evento, menos de 10 dias tem que ser justificado o motivo).*

---

Revision #7

Created 27 September 2023 16:07:58 by Aparecida Simao de Araujo

Updated 5 May 2025 16:37:12 by Vanessa Dayane Batista Ferreira