



RESOLUÇÃO SEMFA Nº 01/2026

Dispõe sobre a participação de servidores em ações de capacitação presenciais e à distância.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 66, de 03 de julho de 2009;

CONSIDERANDO a necessidade de qualificação contínua dos servidores e de melhoria dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Fazenda; **CONSIDERANDO** a importância do planejamento e do controle na participação em ações de formação, especialmente quando realizadas durante o horário de expediente;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de transparência interna e de disseminação do conhecimento adquirido pelos servidores, de forma a ampliar os ganhos institucionais;

RESOLVE:

Art. 1º A participação de servidores lotados na Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFA) em ações de capacitação dependerá de autorização prévia, na forma desta Resolução, sempre que:

I – houver custeio com recursos públicos, total ou parcial, incluindo inscrição, mensalidade, taxa, material, deslocamento, hospedagem ou quaisquer despesas diretamente vinculadas; e/ou

II – a ação ocorrer no horário de expediente, ainda que sem ônus financeiro ao Município.

§1º Para fins do inciso II, considera-se como participação no horário de expediente toda ação que implique afastamento total ou parcial das atividades regulares do servidor, inclusive participação remota síncrona.

§2º Ações realizadas fora do horário de expediente, sem custeio público e sem necessidade de afastamento, dispensam autorização, salvo quando houver utilização de recursos materiais do órgão ou justificativa específica da chefia imediata.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I – ação de capacitação: curso, oficina, seminário, congresso, treinamento, webinar, palestra técnica, certificação, programa de formação e atividades congêneres, presenciais ou à distância;

II – custeio com recursos públicos: toda despesa direta ou indireta suportada pelo Município para viabilizar a participação do servidor;

III – chefia imediata: superior responsável pela organização e supervisão direta das atividades desempenhadas pelo servidor.



Art. 3º A autorização será requerida pelo servidor, mediante o Formulário constante do Anexo I, com antecedência mínima de:
I – 05 (cinco) dias úteis, para ações sem custo financeiro;
II – 45 (quarenta e cinco) dias úteis, para ações com custo financeiro e/ou que demandem providências administrativas adicionais.
Parágrafo único. Pedidos apresentados fora dos prazos previstos somente poderão ser admitidos em situações excepcionais, mediante justificativa expressa do servidor e da chefia imediata.

Art. 4º O requerimento deverá conter, no mínimo:
I – descrição da ação, incluindo instituição promotora, modalidade, conteúdo programático, carga horária, datas, horários e forma de participação;
II – indicação expressa sobre a realização no horário de expediente, com detalhamento do impacto na jornada;
III – detalhamento dos custos envolvidos, quando houver;
IV – justificativa de relevância, demonstrando:
a) pertinência com as atribuições do cargo ou função; e/ou
b) alinhamento com planos de atuação, metas, projetos ou necessidades da chefia ou da unidade;
V – proposta de contrapartida mínima, indicando como o conhecimento adquirido será revertido em benefício institucional;
VI – documentos comprobatórios relacionados ao curso ou evento (programação, ementa, folder, link, convite etc.).

Art. 5º A chefia imediata analisará o pedido e emitirá parecer fundamentado, deferindo ou indeferindo, considerando, no mínimo:
I – pertinência da ação com as atribuições do servidor e com as necessidades da unidade;
II – compatibilidade com prioridades, demandas e planejamento do setor;
III – viabilidade do afastamento e eventuais ajustes necessários para evitar prejuízo ao serviço;
IV – quando houver custo financeiro, razoabilidade da despesa e adequação administrativa.

§1º Em caso de deferimento que envolva custo financeiro, a chefia imediata encaminhará o pedido, com seu parecer, ao Gabinete do Secretário, para adoção das providências administrativas cabíveis.

§2º A autorização de participação não implica, por si só, autorização de despesa, que dependerá de tramitação administrativa própria.

Art. 6º O servidor autorizado compromete-se a:
I – participar regularmente da ação e atender às condições eventualmente fixadas pela chefia;
II – apresentar certificado ou declaração de participação, quando houver;



III – apresentar Relatório Pós-Ação, conforme modelo do Anexo II, no prazo de 10 (dez) dias úteis após o término, contendo:

- a) resumo do conteúdo;
- b) aspectos aplicáveis à realidade da SEMFA;
- c) propostas de melhorias ou soluções, quando pertinentes.

§1º A chefia poderá solicitar apresentação interna de conteúdos relevantes ou encaminhar o relatório para outros setores da SEMFA.

§2º O não cumprimento do dever de entrega do relatório, sem justificativa, impedirá novas autorizações pelo prazo que a chefia fixar, além de outras medidas administrativas cabíveis.

Art. 7º O Gabinete do Secretário manterá registro interno das autorizações concedidas e dos relatórios apresentados, para fins de acompanhamento, gestão e planejamento de ações de capacitação.

Art. 8º Os casos omissos serão dirimidos pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Art. 9º Fica expressamente revogada a Resolução SEMFA nº 1, de 09 de abril de 2024.

Art. 10 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Leandro Viana Antunes Pinheiro
Secretário Municipal de Fazenda
Mat. 3075-9



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFA)
Rua Padre Ávila, nº 265, Centro, Silva Jardim/RJ, CEP: 28.820-000
CNPJ: 28.741.098/0001-57 Tel.: (22) 2668-2306
<http://www.silvajardim.rj.gov.br>

ANEXO I
SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO

Servidor:	Matrícula:
Cargo:	
Setor:	CPF:

I. DESCRIÇÃO DETALHADA DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO (*incluir instituição promotora, conteúdo programático, carga horária, modalidade — presencial ou a distância — datas de início e término, local ou link de acesso*):

II. RELEVÂNCIA DO CURSO (*justificar a pertinência com as atribuições desempenhadas e/ou com as necessidades, planos, metas ou projetos da unidade*):

III. DO DETALHAMENTO DOS CUSTOS ENVOLVIDOS (*incluir inscrição, deslocamento, hospedagem, quando houver, material didático, entre outros, especificando se demandarão recursos públicos*):

À [Chefia imediata],

Venho por meio desta solicitar autorização para participação na ação de capacitação [Nome da Ação], conforme informações acima descritas.

Silva Jardim, ____ / ____ / ____.

Assinatura do servidor

Cargo

Matrícula



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFA)
Rua Padre Ávila, nº 265, Centro, Silva Jardim/RJ, CEP: 28.820-000
CNPJ: 28.741.098/0001-57 Tel.: (22) 2668-2306
<http://www.silvajardim.rj.gov.br>

ANEXO I **RELATÓRIO PÓS-AÇÃO DE CAPACITAÇÃO**

Servidor:	Matrícula:
Cargo:	
Setor:	CPF:

I. IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO (Título da ação, instituição promotora, modalidade, carga horária, datas de realização):

II. RESUMO DO CONTEÚDO APRESENTADO (Descrever de forma objetiva os principais temas, conceitos e técnicas abordados):

III. APlicabilidade Prática à SEMFA (Indicar pontos do conteúdo que possam ser aplicados às rotinas, procedimentos, projetos ou serviços da Secretaria):

IV. PROPOSTAS DE MELHORIAS OU SOLUÇÕES (Quando houver: sugerir ações, fluxos, procedimentos, alterações normativas ou operacionais decorrentes do aprendizado):

V. ANEXOS / EVIDÊNCIAS (Certificado ou declaração de participação; materiais recebidos, links, etc.):

Silva Jardim, ____ / ____ / ____.

Assinatura do servidor
Cargo
Matrícula