



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, de 01 de julho de 2016.

Regulamenta a Solicitação de Recursos para Participação dos Servidores em Eventos e Cursos de Capacitação de curta e média duração, de acordo com o Plano de Capacitação dos Servidores Campus Restinga do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.

O Diretor Geral do IFRS - Campus Restinga, em consonância com a Comissão de Organização e Acompanhamento do Programa de Capacitação dos Servidores, e no uso das suas atribuições legais, resolve: regulamentar a solicitação de recursos para participação dos servidores em eventos e cursos de capacitação de curta e média duração, de acordo com o Plano Anual de Capacitação dos Servidores do IFRS - Campus Restinga.

CAPÍTULO I DOS CONCEITOS

Art. 1º - Para essa Instrução Normativa são utilizados os seguintes conceitos e siglas de comissões/setores do Campus:

- I. **Aperfeiçoamento (ações de capacitação):** processo baseado em ações de ensino e aprendizagem de curta e média duração, que atualiza, aprofunda e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas, tecnológicas e legais (por exemplo, cursos, seminários, congressos, fóruns, e outros eventos de curta duração);
- II. **CGP:** Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Campus).
- III. **COA:** Comissão de Organização e Acompanhamento do Programa de Capacitação dos Servidores do Campus Restinga.
- IV. **DAP:** Diretoria de Administração.
- V. **DGP:** Diretoria de Gestão de Pessoas (Reitoria).
- VI. **Equipe de Trabalho:** Grupo de servidores por campo de conhecimento ou fazeres profissionais comuns em determinada unidade organizacional.

Art. 2º - O Plano Anual de Capacitação dos Servidores do Campus Restinga está previsto no Programa de Capacitação dos Servidores do IFRS, aprovado pelo Conselho



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

Superior, conforme Resolução nº 083, de 28 de setembro de 2012, especificando ações ou programas de capacitação ou aperfeiçoamento de curta e média duração.

Parágrafo Único - No Plano Anual de Capacitação, disponível no sítio oficial do Campus, consta o levantamento das necessidades de capacitação realizado, na dimensão individual, pela DGP, e na dimensão coletiva, pelas Equipes de Trabalho do Campus, com coordenação da COA.

Art. 3º - O Plano de Ação apresenta as ações previstas para o ano corrente, com a respectiva reserva de orçamento destinado para sua execução.

Parágrafo Único - O Plano de Ação é aprovado por Resoluções do Conselho Superior e Conselho do Campus Restinga.

CAPÍTULO II DOS ITENS FINANCIÁVEIS

Art. 4º - Os itens financiáveis são:

- I. Despesas de Hospedagem e Alimentação;
- II. Despesas com locomoção, tais como passagens aéreas, terrestres e serviços de transporte individual de passageiros;
- III. Taxas de inscrição.

Art. 5º - Despesas de hospedagem e alimentação serão pagas em ações de capacitação realizadas fora da Região Metropolitana de Porto Alegre, através do pagamento de diárias, conforme normas estabelecidas na Instrução Normativa do IFRS nº 13/2012, Decreto nº 5.992/2006, Portaria do MEC 403/2009 e demais legislações em vigor.

Art. 6º - Despesas com passagens aéreas ou terrestres serão pagas em ações de capacitação realizadas fora da Região Metropolitana de Porto Alegre, conforme normas estabelecidas na Instrução Normativa do IFRS nº 13/2012, Decreto nº 5.992/2006, Portaria do MEC 403/2009 e demais legislações em vigor.

Art. 7º - Para as despesas de transporte individual de passageiros deve ser reservado um veículo oficial do Campus Restinga, de acordo com os Procedimentos de Solicitação de Veículos Oficiais, definidos pelo Setor de Infraestrutura do Campus Restinga.

Art. 8º - Taxas de inscrição com valor até R\$ 800,00 (Oitocentos Reais) serão realizadas sob a forma de restituições (rubrica 33.90.93.02), mediante comprovação da despesa efetuada.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

Parágrafo Único - Taxas de inscrição com valor superior a R\$ 800,00 (Oitocentos Reais) devem ser encaminhadas através de Procedimento Licitatório, conforme Lei nº 8.666/1990.

CAPÍTULO III DOS RECURSOS

Art. 9º - Os recursos orçamentários destinados para ações de capacitação serão definidos no Plano de Ação do Campus, em ações específicas e gerenciadas pela COA.

Art. 10º - Serão priorizadas as solicitações de capacitação que constem no Plano Anual de Capacitação do Campus Restinga e que estejam dentro da disponibilidade orçamentária definida no Plano de Ação e no próprio Plano Anual de Capacitação.

§1º - O Plano Anual de Capacitação deve apresentar as ações para as Equipes de Trabalho do Campus e os recursos orçamentários previstos para as respectivas Equipes de Trabalho.

§2º - O Somatório dos recursos orçamentários destinados as Equipes de Trabalho não pode ultrapassar o valor orçamentário destinado para capacitação no Plano de Ação do Campus.

§3º - Para conferência dos planos citados no *caput* deste artigo, deve ser considerado o ano de realização da ação de capacitação. Por exemplo, a participação em um curso de 2016, deve ser avaliada no Plano Anual de Capacitação 2016 e no Plano de Ação 2016.

Art. 11º - Cabe a COA, a aprovação e liberação para pagamento das Solicitações de Capacitação protocoladas pelos servidores.

§1º - A aprovação consiste na consulta do Plano Anual de Capacitação, para verificar o planejamento da ação e a disponibilidade de recursos orçamentários reservados para o servidor solicitante.

§2º - As solicitações de capacitação que não constam no Plano Anual de Capacitação ou que ultrapassam o limite orçamentário destinado ao servidor solicitante, devem passar pela aprovação da Equipe de Trabalho do servidor solicitante, além dos trâmites comuns às solicitações constantes no referido plano.

Art. 12º - A liberação dos recursos orçamentários será realizada em fluxo contínuo, de acordo com a ordem cronológica de protocolo das solicitações e respectivas as aprovações do Artigo 11º.

Art. 13º - O Plano Anual de Capacitação e o Plano de Ação do Campus, com os respectivos recursos orçamentários reservados para capacitação, devem ser publicados



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

anualmente no sítio oficial do Campus Restinga, em área específica da Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 14º - O servidor deve realizar a solicitação com no mínimo 40 dias de antecedência à data de início da ação de capacitação.

§1º - Ações de capacitação que necessitam de passagens aéreas devem ser solicitadas com no mínimo 60 dias de antecedência.

§2º - Apenas servidores do quadro efetivo do Campus Restinga podem solicitar recursos para participação em ações de capacitação.

Art. 15º - Ficam estabelecidas as seguintes etapas para o fluxo de solicitação de recursos para participação em ações de capacitação:

- I. **Preencher Solicitação de Capacitação:** o servidor solicitante deve iniciar o processo preenchendo o formulário de solicitação de capacitação, conforme Anexo I, entregando-o na CGP.
- II. **Verificar Plano Anual de Capacitação:** os membros da COA devem verificar se a ação foi prevista no Plano Anual de Capacitação, assim como a disponibilidade de recursos para sua solicitação. Caso a capacitação esteja planejada e com reserva suficiente de recursos orçamentários, o fluxo avança para a Etapa IV. Caso contrário, o fluxo avança para a Etapa III.
- III. **Reunir Equipe de Trabalho:** quando a capacitação não consta no Plano Anual de Capacitação, o servidor deve realizar uma reunião com a equipe de trabalho para obter aprovação da solicitação. Deve ser gerada uma ata desta reunião, apontando a aprovação ou não da solicitação, as condições de aprovação e assinatura dos membros da sua equipe de trabalho.
- IV. **Autorizar Afastamento do Servidor:** após aprovação da equipe de trabalho (Etapa III) ou da COA (Etapa II), a chefia imediata deve verificar o período de afastamento do servidor e aprovar sua liberação (apenas o período de afastamento). A chefia imediata também deve observar os procedimentos que condicionam o afastamento, como por exemplo, a reposição das atividades e carga horária.
- V. **Aprovar Recurso Orçamentário:** após aprovação da chefia imediata (Etapa IV), o ordenador de despesas deve verificar a disponibilidade de



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

recursos orçamentários, conforme definido no Plano de Ação do Campus, aprovando ou não sua solicitação.

- VI. **Entregar Documentação Obrigatória:** após todas as aprovações, o servidor solicitante deve providenciar a entrega dos documentos obrigatórios, conforme Parágrafo 1º. A relação de documentos deve ser impressa e entregue na CGP.
- VII. **Montar ou Atualizar o Processo Físico:** a CGP abrirá um processo físico, via SUAP, anexando os documentos entregues pelo servidor. Nessa etapa, a CGP poderá solicitar ao servidor que anexe outros documentos e/ou execute outros procedimentos necessários para realização da ação de capacitação.
- VIII. **Analisar Pagamentos da Solicitação de Capacitação:** o processo físico é encaminhado ao DAP, para analisar as formas de pagamento para os itens da solicitação. Após análise, o DAP pode sinalizar a necessidade de novos documentos (por exemplo, apresentação de três orçamentos). Nesse caso, o DAP aponta os documentos e retorna o processo ao servidor para que seja providenciada a nova documentação. Dessa forma, as Etapas V, VI e VII, se repetem até que a documentação esteja completa.
- IX. **Lançar Despesas:** após a conclusão da coleta de documentos, o DAP lança as despesas de acordo com a natureza dos itens financiáveis, conforme Artigo 3º. Ao final, o DAP atualiza o processo, informando observações sobre o lançamento das despesas e/ou pagamentos.
- X. **Notificar Resultado da Solicitação:** após os lançamentos/pagamentos, o DAP informa a COA e o servidor solicitante os resultados e as últimas instruções para realização da ação.
- XI. **Aguardar Prestação de Contas:** após os lançamentos/pagamentos, o processo é encaminhado a CGP para aguardar o recebimento da prestação de contas do servidor solicitante.
- XII. **Prestar Contas:** após o término da ação de capacitação, o solicitante deve prestar contas de sua participação na ação, conforme procedimentos descritos no Capítulo V, desta Instrução Normativa. Os documentos da prestação de contas devem ser entregues a CGP.
- XIII. **Avaliar Prestação de Contas:** a CGP deve anexar os documentos da prestação de contas ao processo físico e avaliá-los, emitindo parecer conforme Capítulo V, desta Instrução Normativa.
- XIV. **Executar Prestações de Contas e/ou Restituições nos Sistemas Governamentais:** após a aprovação da prestação de contas, a CGP encaminha o processo ao DAP, para efetuar os lançamentos de prestações de contas nos sistemas governamentais e realizar os procedimentos de restituição que se enquadram no Artigo 7º.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

XV. **Registrar Realização da Capacitação:** por fim, o processo físico é arquivado na CGP, que também deve informar a execução da capacitação à DGP do IFRS, para fins de elaboração do Relatório Anual de Gestão.

§1º - Os documentos obrigatórios para solicitação de capacitação são:

- a. Folder ou página de internet com a descrição e objetivos da ação de capacitação.
- b. Folder ou página de internet com a programação da ação de capacitação.
- c. Comprovante de inscrição. Caso exista pagamento da taxa de inscrição e está se enquadra no Artigo 8º, o comprovante de pagamento deve ser entregue na Prestação de Contas.
- d. Formulário de solicitação de diárias, se requisitado o Inciso I ou II, do Artigo 4º.
- e. Formulário de solicitação de veículo oficial, se requisitado o Inciso II, do Artigo 4º e serviço de transporte individual.

§2º - Solicitações reprovadas nas Etapas III, IV ou V serão arquivadas na CGP e o servidor solicitante será notificado com a justificativa da reprovação.

§3º - O prazo para execução das Etapas II a X é de 10 dias úteis a partir da data de entrega do formulário na CGP.

Art. 16º - Para os casos de eventos no exterior, o servidor deverá seguir também os trâmites da Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRS.

CAPÍTULO V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 17º - A prestação de contas deverá ser apresentada à COA, até 10 (dez) dias após o último dia da ação de capacitação, por meio de entrega de cópia impressa do relatório do Anexo II, juntamente com os seguintes documentos:

- I. Comprovante de pagamento das taxas de inscrição, para solicitações que se enquadram no Artigo 8º.
- II. Comprovante de aquisição de passagens de terrestres, para solicitações que se enquadram no Artigo 6º e com deslocamento por meio terrestre.
- III. Comprovante de embarque, para solicitações que se enquadram no Artigo 6º e com deslocamento por meio aéreo.
- IV. Relatório de Prestação de Contas das Diárias, para solicitações que se enquadram no Artigo 5º, conforme normas estabelecidas na Instrução Normativa do IFRS nº 13/2012.
- V. Relatório de utilização de veículos oficiais, para solicitações que se enquadram no Artigo 7º, conforme normas estabelecidas pelo Setor de Infraestrutura.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

VI. Cópia do comprovante de participação na ação de capacitação (certificado).

§1º - Os documentos não podem apresentar alterações em relação aos dados informados na Solicitação de Capacitação.

§2º - Os comprovantes de passagem deverão ser emitidos com as datas correspondentes ao período de participação na ação de capacitação, considerando o período de deslocamento.

§3º - Cada documento fiscal apresentado deverá ter as despesas discriminadas.

§4º - Deverá ser apresentada cópia física da publicação no Diário Oficial da União referente à portaria de autorização de afastamento do país para participação no evento, quando necessário.

§5º - Todas as despesas cujos valores estiverem em moeda estrangeira devem vir acompanhadas da cotação da moeda no dia da compra, considerando a cotação do Banco Central do Brasil, com a conversão já realizada para reais.

Art. 18º - Quando as Taxas de Inscrição forem inferiores aos valores descritos na Solicitação de Capacitação, a restituição, conforme consta no Artigo 7º, limitar-se-á ao valor efetivamente gasto e apresentado no comprovante de pagamento.

Art. 19º - Cabe a COA deliberar sobre a prestação de contas em até 45 (quarenta e cinco) dias.

§1º - Em caso de necessidade de adequações apontadas pela COA, através do preenchimento do formulário de avaliação de prestação de contas, Anexo III, o solicitante terá um prazo de 10 (dez) dias para resolver as pendências apontadas.

§2º - O processo será reavaliado pela COA podendo ser encaminhado para novas adequações por mais uma única vez.

§3º - Em caso de aprovação da prestação de contas, o formulário de avaliação da prestação de contas (Anexo III), no qual deverá estar discriminado o montante gasto, será encaminhado pela COA à Diretoria de Administração juntamente com os comprovantes de participação e prestação de contas, solicitando os procedimentos necessários para restituição de valores e prestações de contas com diárias e passagens.

§4º - Os valores provenientes de restituições das taxas de inscrição serão depositados na conta corrente do solicitante, de acordo com a disponibilidade financeira do Campus Restinga.

Art. 20º - O não atendimento ao previsto nos Artigos 17º, 18º e 19º dessa Instrução Normativa, impossibilitará o solicitante de receber o ressarcimento do valor solicitado

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

Art. 21º - O Anexo IV desta Instrução Normativa apresenta a representação gráfica do fluxo de trabalho descrito Artigo 15º.

Art. 21º - Os casos omissos serão deliberados pela COA do Campus Restinga.

Art. 22º - Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Prof. Gleison Samuel do Nascimento
Diretor Geral
IFRS - Campus Restinga
Portaria nº 317/2016-IFRS



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

ANEXO I

Formulário de Solicitação para Participação em Ação de Capacitação

Data da Solicitação:	Unidade:
Nome:	Área de Atuação:
Cargo:	Função:
Carga Horária da Capacitação:	Período do Evento:
Nome do Evento:	
Local do Evento:	
Forma de Transporte:	
Justificativa para Participação:	

Investimento

Inscrição (considerar valor final sem desconto)	R\$
Valor de Transporte	R\$
Valor das diárias	R\$
TOTAL	R\$

Termo de Compromisso

Através do presente, comprometo-me, em até **10 (dez) dias** a contar do final da capacitação identificada acima, apresentar à Gestão de Pessoas o Certificado de Conclusão ou outro documento que comprove minha participação no evento, além do formulário de avaliação devidamente preenchido disponível na página da DGP, no menu Capacitação: <http://dgp.ifrs.edu.br/site/conteudo/index/id/17>.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

Para preenchimento da COA

Capacitação prevista no Levantamento das Necessidades de Capacitação do ano corrente? () Sim () Não

Há recursos disponíveis para realização da capacitação? () Sim () Não

Informe o encaminhamento:

_____, ____ de _____ de ____.

Assinatura de Membro da COA

Nome: _____

Portaria n° _____

Para preenchimento da Equipe de Trabalho



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

Capacitação deferida? () Sim () Não

Parecer, com descrição do interesse institucional na realização da capacitação:

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Chefe Imediato

Nome: _____

Portaria nº _____

**Para preenchimento do Responsável pela Aprovação Orçamentária
(somente se houver necessidade de investimento financeiro)**

Há recursos orçamentários disponíveis para executar esta ação? () Sim () Não

Item: () Inscrição () Diárias () Passagens () ressarcimento de passagens

PTRES:

Natureza de despesa:

Fonte:

PI:

UGR:

Item: () Inscrição () Diárias () Passagens () ressarcimento de passagens

PTRES:

Natureza de despesa:

Fonte:

PI:

UGR:

Item: () Inscrição () Diárias () Passagens () ressarcimento de passagens

PTRES:

Natureza de despesa:

Fonte:

PI:

UGR:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável pela Aprovação Orçamentária
Nome: _____
Portaria nº _____

Assinatura do Contador do Campus
Nome: _____
Siapa nº: _____

De Acordo, ao financeiro para que proceda aos trâmites de pré-empenho necessários. Informo que, considerando a Lei complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a presente despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, não ultrapassando os limites estabelecidos para o exercício, cumprindo fielmente aos artigos 15 e 16 da referida lei.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Ordenador de Despesas
Nome: _____
Portaria nº _____

Para preenchimento da Gestão de Pessoas
Data de Recebimento do Pedido:
Parecer da Gestão de Pessoas: Favorável () Sim () Não Se não, justifique
Assinatura do Responsável pela Área de Gestão de Pessoas Nome: _____ Portaria nº _____

ANEXO II
Relatório de Prestação de Contas



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

FISCAL		REAIS

_____, ____/____/____.
(Local) (Data)

Assinatura do servidor



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

ANEXO III

Formulário de Avaliação da Prestação de Contas

Título da Ação de Capacitação:

Local do evento:

Valor concedido:

Prestação de contas entregue no prazo? () Sim () Não

Valor utilizado:

Valor aprovado:

CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	Sim	Não	Não se aplica
Anexo II está preenchido corretamente?			
Apresentou comprovação de despesas com passagens aéreas?			
Apresentou comprovação de despesas com passagens terrestres?			
Apresentou comprovação de despesas com taxas de inscrição?			
Entregou certificado de participação na ação de capacitação?			

Prestação de contas: Aprovada?

() Aprovada

() Reprovada

() Aguardando
adequações

Observações da Comissão de Organização e Acompanhamento do Programa de Capacitação (COA)

_____, ____ de _____ de 201__.

Presidente da COA do Campus

ANEXO IV

