



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06, de 03 de outubro de 2014.

Regulamenta o fluxo de solicitação de participação dos servidores em eventos e cursos de capacitação de curta e média duração, de acordo com o Plano de Capacitação dos Servidores Câmpus Restinga do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.

O Diretor Geral em exercício do IFRS - Câmpus Restinga, em consonância com a Comissão de Organização e Acompanhamento (COA) do Plano Anual de Capacitação, e no uso das suas atribuições legais, resolve: regulamentar o fluxo de solicitação de 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 - Câmpus Restinga.

CAPÍTULO I DOS CONCEITOS

Art. 1º - O Plano Anual de Capacitação dos Servidores do Câmpus Restinga está previsto no Programa de Capacitação dos Servidores do IFRS, documento aprovado pelo Conselho 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 site do Câmpus, consta o levantamento das necessidades de capacitação realizado, na dimensão individual, pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), e na dimensão coletiva, pelas equipes de trabalho do Câmpus, com coordenação da Comissão de Organização e Acompanhamento (COA) do Plano Anual de Capacitação constituída no Câmpus.

Art. 2º - Serão priorizadas as solicitações de capacitação que constem no Plano Anual de Capacitação do Câmpus Restinga e que estejam dentro da previsão de recursos para capacitação do Plano de Ação.



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

§1º - Para serem aprovadas, as solicitações de capacitação que não constem no Plano Anual de Capacitação deverão, necessariamente, passar pela aprovação da equipe de trabalho do servidor que fez a solicitação, além dos trâmites comuns às solicitações constantes no referido plano.

§2º - Para conferência dos planos citados no *caput* deste artigo, deve ser considerado o ano de realização do evento ou curso de capacitação. Por exemplo, a participação em um curso de 2015, deve ser avaliada no Plano Anual de Capacitação 2015 e no Plano de Ação 2015.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 3º - O servidor deve realizar a solicitação com no mínimo 40 dias de antecedência à data do evento ou curso.

Art. 4º - Ficam estabelecidas as seguintes etapas para o fluxo de solicitação de participação dos servidores em eventos e cursos de capacitação de curta e média duração:

- I. **Início:** o servidor inicia o processo preenchendo o formulário de solicitação de capacitação, disponível no Portal de Fluxos de Trabalho do Câmpus Restinga (“<http://sistemas.restinga.ifrs.edu.br:8080/Processos/>”).
- II. **Verificar Plano Anual de Capacitação:** os membros da COA deve verificar se a solicitação foi prevista ou não no Plano Anual de Capacitação. Caso a capacitação esteja planejada, o fluxo avança para a etapa IV. Caso contrário, o fluxo avança para a etapa III.
- III. **Reunir-se com Equipe de Trabalho:** caso a capacitação não esteja 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.



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

- 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 solicitação (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 recursos orçamentários, conforme definido no Plano de Ação do Câmpus, aprovando ou não sua solicitação.
- VI. **Entregar Documentação Obrigatória:** após todas as aprovações, o servidor deve providenciar a entrega dos documentos obrigatórios (relacionados no Portal de Fluxos de Trabalho do Câmpus Restinga), incluindo os procedimentos apontados pela chefia imediata. A relação de documentos deve ser impressa e entregue na Coordenação de Gestão de Pessoas do Câmpus.
- VII. **Montar ou Atualizar do Processo Físico:** a Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) do Câmpus 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 do evento (por exemplo, solicitação para afastamento do país).
- VIII. **Analisar Pagamentos da Solicitação de Capacitação:** o processo físico (com toda documentação e observações da CGP) é encaminhado à Direção de Administração e Planejamento (DAP) do Câmpus, para analisar as formas de pagamento para os itens da solicitação (diárias, passagens, etc). Após análise, o DAP (via CGP) 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 concluída. Todas as interações são gerenciadas através do Portal de Fluxos de Trabalho do Câmpus Restinga.



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

- IX. **Executar Pagamentos:** após a conclusão da coleta de documentos, o DAP executará os pagamentos necessários. Ao final, o DAP atualiza o processo, informando observações sobre os pagamentos.
- X. **Registrar Processo de Capacitação:** após os pagamentos, a CGP visualizará o resultado final e colocará as últimas instruções para o servidor.
- XI. **Notificar Resultado da Solicitação:** a COA e o Servidor recebem os resultados finais e as últimas instruções da CGP e do DAP.
- XII. **Registrar Realização da Capacitação:** após a realização do evento ou curso, o servidor deve registrar no Portal de Fluxos de Trabalho do Câmpus Restinga, um relatório sobre a execução da atividade, além de entregar na CGP um certificado de participação no evento ou curso de capacitação.

Parágrafo único - Solicitações reprovadas nas etapas III, IV ou V serão arquivadas na Coordenação de Gestão de Pessoas e o solicitante será notificado com a justificativa da reprovação.

Art. 5º - As solicitações de documentos (obrigatórios ou complementares), a lista de documentos obrigatórios e procedimentos a serem executados pelo solicitante, são gerenciados pelo Portal de Fluxos de Trabalho do Câmpus Restinga, disponível no endereço “<http://sistemas.restinga.ifrs.edu.br:8080/Processos/>”.

Parágrafo único - A cada nova tarefa criada no Portal de Fluxos de Trabalho, o sistema irá notificar por e-mail os usuários que devem executá-la. Por exemplo, se a CGP solicitar um documento complementar sobre o evento, o sistema notificará o servidor sobre o documento, informando o procedimento para sua entrega.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º - O Anexo I desta Instrução Normativa apresenta a representação gráfica do fluxo de trabalho descrito Artigo 4º.



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

Art. 7º - Este fluxo será revisado após a publicação do novo Programa de Capacitação dos Servidores do IFRS.

Art. 8º - Os casos omissos serão deliberados pela Comissão de Organização e Acompanhamento (COA) do Plano de Capacitação do Câmpus Restinga.

Art. 9º - Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Porto Alegre, 29 de setembro de 2014.

Prof. Gleison Samuel do Nascimento
Diretor Geral *pro tempore*
IFRS - Câmpus Restinga
Portaria 179/2013-IFRS



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

ANEXO I

