



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: dgp@ifrs.edu.br

## INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 08, DE 08 DE MAIO DE 2017.

*Regulamenta os fluxos e processos para pedidos de participação dos servidores do IFRS em ações de capacitação de curta duração realizadas no país.*

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, considerando:

- [Decreto 5.707/2006](#), que Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e
- Resolução Consup 83/2012, alterada pela [Resolução Consup 114/2014](#), que aprova o Programa de Capacitação dos Servidores do IFRS.

### RESOLVE:

**Art. 1º** Regulamentar os fluxos e processos para pedidos de participação dos servidores do IFRS em ações de capacitação de curta duração realizadas no país.

**Art. 2º** Para fins desta Instrução Normativa, entende-se por eventos de capacitação de curta duração os cursos presenciais e a distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, estágios, seminários e congressos, realizados no país, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

**Parágrafo único.** A participação de servidor em evento realizado no exterior será autorizada mediante portaria do Reitor do IFRS obedecendo aos trâmites previstos no Manual de Fluxos e Processos da DGP.

**Art. 3º** Podem participar dos eventos de capacitação regulamentados por esta instrução normativa os servidores do quadro de pessoal ativo permanente do IFRS.

**Parágrafo único:** Os servidores contratados por tempo determinado, os cedidos para a instituição, os ocupantes de cargo comissionado sem vínculo efetivo com o Instituto e os servidores em exercício provisório podem apenas participar das ações de aperfeiçoamento de curta duração sem ônus para a instituição, mediante justificativa da necessidade de capacitação, ficando a autorização vinculada à participação de servidor efetivo do IFRS na mesma ação.

**Art. 4º** As ações de capacitação de curta duração poderão ser viabilizadas pelos IFRS mediante instrução de processo administrativo para:

I - Participação em evento de capacitação, presencial ou a distância, mediante liberação do servidor de sua jornada de trabalho durante a realização do mesmo, **sem** pagamento de inscrição, diárias e/ou passagens.

II - Participação em evento de capacitação **sem** pagamento da inscrição, mas **com** pagamento de diárias e/ou passagens.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: [dgp@ifrs.edu.br](mailto:dgp@ifrs.edu.br)

III - Participação em evento de capacitação **com** pagamento da inscrição, mas **sem** o pagamento de diárias e/ou passagens.

IV - Participação em evento de capacitação **com** pagamento da inscrição, diárias e/ou passagens.

§1º Os fluxos a serem seguidos para a participação em evento de capacitação estão disciplinados nos Anexos I a IV desta Instrução Normativa.

§2º Os processos administrativos referidos no *caput* deste artigo deverão ser protocolados na Gestão de Pessoas da unidade organizacional do servidor interessado, nos prazos descritos nos anexos desta Instrução Normativa.

**Art. 5º** Para fins desta Instrução Normativa, são atribuições do **servidor**:

I – Protocolar a solicitação de participação em evento de capacitação, no setor de gestão de pessoas de sua unidade organizacional, de acordo com os fluxos elencados nos anexos desta Instrução Normativa;

II – Fornecer todos os documentos e informações solicitados pelos envolvidos no processo administrativo da solicitação;

III – Respeitar as disposições e prazos estabelecidos por esta Instrução Normativa;

IV – Acompanhar o andamento do processo administrativo que contém sua solicitação; e

V – Se autorizado, participar da ação de capacitação, apresentar os devidos comprovantes e relatórios.

**Art. 6º** Para fins desta Instrução Normativa, são atribuições da **área de gestão de pessoas da unidade organizacional** do servidor:

I – Cadastrar o processo administrativo feito pelo servidor;

II – Emitir parecer sobre a participação do servidor na capacitação solicitada;

III – Manter registro completo da ação de capacitação nas ferramentas de controle disponibilizadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria (DGP);

IV – Acompanhar o andamento do processo;

V – Finalizar e arquivar o processo após os trâmites necessários, quando não houve investimento financeiro na ação; e

VI – Respeitar as disposições e prazos estabelecidos por esta Instrução Normativa.

**Art. 7º** Para fins desta Instrução Normativa, são atribuições do **responsável pela aprovação orçamentária da ação de capacitação na unidade organizacional** do servidor:

I – Verificar a disponibilidade orçamentária para o pagamento da ação de capacitação solicitada e emitir o respectivo parecer;

II – Providenciar a reserva orçamentária, quando for o caso; e

III – Respeitar as disposições e prazos estabelecidos por esta Instrução Normativa.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: [dgp@ifrs.edu.br](mailto:dgp@ifrs.edu.br)

**Art. 8º** Para fins desta Instrução Normativa, são atribuições do **responsável pelo lançamento de diárias e passagens de capacitação da unidade organizacional** do servidor:

- I – Efetuar o lançamento do pedido de diárias e passagens no sistema;
- II – Acompanhar a aprovação do pedido, certificando-se de que todos os trâmites administrativos foram respeitados;
- III – Efetuar o lançamento do relatório de viagem e acompanhar a sua aprovação;
- IV – Informar à Gestão de Pessoas os valores recebidos pelos servidores a título de diárias e passagens para capacitação; e
- V - Respeitar as disposições e prazos estabelecidos por esta Instrução Normativa.

**Art. 9º** Para fins desta Instrução Normativa, são atribuições do **setor de compras e licitações da unidade organizacional** do servidor:

- I – Prestar informações sobre a forma de contratação da capacitação, caso tenha pagamento de inscrições;
- II – Estruturar e dar andamento ao processo de contratação da inscrição do servidor no evento de capacitação, quanto necessário;
- III – Encaminhar a homologação/publicação da contratação da capacitação;
- IV- Fornecer as informações necessárias para a realização do empenho do valor da inscrição; e
- V - Respeitar as disposições e prazos estabelecidos por esta Instrução Normativa.

**Art. 10.** Para fins desta Instrução Normativa, são atribuições do **setor financeiro da unidade organizacional** do servidor:

- I – Providenciar o pré-empenho e empenho dos valores para custear a capacitação;
- II - Efetuar o pagamento das despesas relacionadas à capacitação, de acordo com a disponibilidade financeira;
- III – Encaminhar às entidades promotoras dos eventos as notas de empenho via e-mail, quando for o caso, em cópia ao servidor e à gestão de pessoas da unidade;
- IV – Finalizar e arquivar o processo após os trâmites necessários, quando houve investimento financeiro na ação; e
- V - Respeitar as disposições e prazos estabelecidos por esta Instrução Normativa.

**Art. 11.** A não observância do disposto nesta Instrução Normativa acarretará o indeferimento do pedido de participação em evento de capacitação, em qualquer fase do processo.

**Oswaldo Casares Pinto**

Reitor do IFRS

Decreto Presidencial de 15/02/2016

Publicado no DOU de 16/02/2016



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: dgp@ifrs.edu.br

### ANEXO I

#### Fluxo para solicitação de participação em evento de capacitação SEM pagamento de inscrições, diárias ou passagens – Incluindo cursos na modalidade a distância

Quem?	O que faz?	Prazo
<b>Servidor</b>	<p>- Protocola processo administrativo junto à área de gestão de pessoas de sua unidade organizacional apresentando:</p> <p>I - Formulário de “<i>Solicitação de Participação em Evento de Capacitação</i>” devidamente preenchido e assinado pelo servidor e chefia imediata, disponível no site da DGP (<a href="http://www.dgp.ifrs.edu.br">www.dgp.ifrs.edu.br</a>), menu formulários.</p> <p>II – Documento comprobatório da inscrição emitido pela instituição promotora do evento.</p> <p>III - Programa ou outro documento do evento onde seja possível consultar os temas a serem abordados, o período de duração e nome da instituição promotora.</p>	No mínimo, 5 dias de antecedência da data do evento
<b>Gestão de Pessoas</b>	<p>- Cadastra o processo de capacitação.</p> <p>- Avalia a solicitação do servidor.</p> <p>- Emite parecer registrando-o no espaço destinado a esta finalidade no próprio formulário de solicitação.</p> <p>- Registra a ação de capacitação nas planilhas de controle disponibilizadas pela Gestão de Pessoas da Reitoria.</p> <p>- Dá retorno ao servidor quanto ao pedido.</p>	Até 3 dias após o recebimento do pedido
<b>Servidor</b>	<p>- Participa da capacitação</p> <p>- Entrega na unidade de Gestão de Pessoas certificado ou documento que comprove sua participação no evento ou curso.</p>	Até 5 dias depois da conclusão do evento de capacitação
<b>Gestão de Pessoas</b>	<p>- Anexa os documentos citados acima ao processo de capacitação</p> <p>- Finaliza o processo</p> <p>- Registra a entrega do certificado nas planilhas de controle disponibilizadas pela Gestão de Pessoas da Reitoria.</p>	De acordo com os trâmites do setor.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: dgp@ifrs.edu.br

**Anexo II**  
**Fluxo para solicitação de participação em evento de capacitação SEM pagamento de inscrições e COM o pagamento de Diárias e/ou Passagens**

Quem?	O que faz?	Prazo
<b>Servidor</b>	<p>- Protocola processo administrativo junto à área de gestão de pessoas de sua unidade organizacional apresentando:</p> <p>I - Formulário de “<i>Solicitação de Participação em Evento de Capacitação</i>” devidamente preenchido e assinado pelo servidor e chefia imediata, disponível no site da DGP (<a href="http://www.dgp.ifrs.edu.br">www.dgp.ifrs.edu.br</a>), menu formulários.</p> <p>II - Documento comprobatório do pedido da inscrição no evento ou confirmação de inscrição. A confirmação de inscrição poderá ser entregue posteriormente.</p> <p>III - Programa ou outro documento do evento onde seja possível consultar os temas a serem abordados, o período de duração, e nome da instituição promotora.</p> <p>IV – Formulário de “<i>Solicitação de Diárias e Passagens</i>” no padrão utilizado pelo IFRS, disponível no site da instituição (<a href="http://www.ifrs.edu.br">www.ifrs.edu.br</a>), menu Administração, submenu Formulários.</p>	<p>No mínimo, 15 dias de antecedência da data do evento.</p> <p>Preferencialmente, se a participação exigir aquisição de passagens aéreas, protocolar processo com 35 dias de antecedência da data do evento.</p>
<b>Gestão de Pessoas</b>	<p>- Cadastra o processo de capacitação.</p> <p>- Avalia a solicitação do servidor.</p> <p>- Emite parecer registrando-o no espaço destinado a esta finalidade no próprio formulário de solicitação.</p> <p>- Registra a ação de capacitação nas planilhas de controle disponibilizadas pela Gestão de Pessoas da Reitoria.</p> <p>- Se pedido deferido, encaminha o processo para avaliação do responsável pela aprovação orçamentária do recurso de diárias e passagens da Capacitação.</p> <p>- Se pedido indeferido, dá retorno ao servidor e finaliza o processo após ciência deste.</p>	<p>Até 3 dias após o recebimento do pedido</p>
<b>Responsável pela aprovação orçamentária</b>	<p>- Analisa e verifica a disponibilidade orçamentária para custeio das diárias e/ou passagens, registrando-a no processo.</p> <p>- Devolve o processo para a Gestão de Pessoas</p>	<p>Até 2 dias após o recebimento do pedido</p>
<b>Gestão de Pessoas</b>	<p>- Recebe o processo</p> <p>- Em caso positivo, encaminha o formulário de diárias e passagens para lançamento no sistema SCDP e avisa servidor.</p> <p>- Em caso negativo, informa o servidor para que este se manifeste quanto à intenção de</p>	<p>Com no mínimo 10 dias de antecedência da data do evento</p>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: [dgp@ifrs.edu.br](mailto:dgp@ifrs.edu.br)

	participação no evento com recusa de diárias e/ou passagens.  <b>Obs. importante:</b> verificar se a confirmação de participação no evento emitida pela entidade promotora já está anexada ao processo. Se não estiver, solicitar ao servidor que a anexe antes de encaminhar para o SCDP.	
<b>Responsável pelo lançamento das diárias e passagens</b>	- Lança as diárias e passagens no SCDP	De acordo com a normativa de Concessão de Diárias e Passagens
<b>Servidor</b>	- Participa da capacitação - Entrega na unidade de Gestão de Pessoas: a) certificado ou documento que comprove sua participação no evento ou curso; b) relatório de viagem e bilhetes de passagens.	Até 5 dias depois da conclusão do curso ou evento
<b>Gestão de Pessoas</b>	- Anexa o certificado ou documento comprobatório da participação ao processo; - Encaminha o relatório e bilhetes de passagens para lançamento no SCDP.	Até 5 dias depois da conclusão do curso ou evento
<b>Responsável pelo lançamento das diárias e passagens</b>	- Lança o relatório de viagem e bilhetes de passagens no SCDP; - Informa à Gestão de Pessoas os valores de diárias e passagens lançados.	De acordo com a normativa de Concessão de Diárias e Passagens
<b>Gestão de Pessoas</b>	-Registra na planilha de controle: a) o valor das diárias e passagens, de acordo com as informações prestadas pelo responsável pelo SCDP; b) a entrega do certificado. - Finaliza o processo.	De acordo com os trâmites do setor.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: [dgp@ifrs.edu.br](mailto:dgp@ifrs.edu.br)

**Anexo III**  
**Fluxo para solicitação de participação em evento de capacitação COM pagamento de inscrições e SEM o pagamento de Diárias ou Passagens**

<b>Quem?</b>	<b>O que faz?</b>	<b>Prazo</b>
<b>Servidor</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Protocola processo administrativo junto à área de gestão de pessoas de sua unidade organizacional apresentando:<ul style="list-style-type: none"><li>I - Formulário de “<i>Solicitação de Participação em Evento de Capacitação</i>” devidamente preenchido e assinado pelo servidor e chefia imediata, disponível no site da DGP (<a href="http://www.dgp.ifrs.edu.br">www.dgp.ifrs.edu.br</a>), menu formulários.</li><li>II - Documento comprobatório do pedido da inscrição no evento ou confirmação de inscrição. A confirmação de inscrição poderá ser entregue posteriormente.</li><li>III - Programa ou outro documento do evento onde seja possível consultar os temas a serem abordados, o período de duração, nome e CNPJ da empresa promotora e informações para o pagamento da inscrição.</li></ul></li><li>- Aguarda parecer da área de Gestão de Pessoas e do responsável pela aprovação orçamentária.</li></ul>	No mínimo, 25 dias de antecedência da data do evento.
<b>Gestão de Pessoas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cadastra o processo de capacitação.</li><li>- Avalia a solicitação do servidor.</li><li>- Emite parecer registrando-o no espaço destinado a esta finalidade no próprio formulário de solicitação.</li><li>- Registra a ação de capacitação nas planilhas de controle disponibilizadas pela Gestão de Pessoas da Reitoria.</li><li>- Se capacitação aprovada, encaminha e-mail com os dados da capacitação para o setor de compras e licitação para que este se manifeste quanto à forma de contratação da inscrição (se dispensa ou inexigibilidade).</li><li>- Se capacitação indeferida, dá retorno ao servidor e finaliza o processo após ciência deste.</li></ul>	Até 3 dias após o recebimento do pedido
<b>Setor de Compras</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avalia as informações constantes no e-mail encaminhado pela Gestão de Pessoas e informa qual o tipo de processo que deverá ser instruído, se dispensa ou inexigibilidade, informando se há saldo para os casos de contratação por dispensa e, se for o caso, existência de outro curso com mesmo objeto de menor valor.</li></ul> <p><b>Obs.:</b> Dispensável se a entidade promotora do evento for a ESAF, por ser escola de governo.</p>	Até 2 dias do recebimento do e-mail da Gestão de Pessoas
<b>Gestão de</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Anexa ao processo a resposta do e-mail citado</li></ul>	Até 1 dias após o



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: dgp@ifrs.edu.br

<b>Pessoas</b>	acima. - Encaminha o processo para o responsável pela aprovação orçamentária.	recebimento da resposta recebida do setor de Compras e Licitações
<b>Responsável pela aprovação orçamentária</b>	- Analisa e verifica a disponibilidade orçamentária para custeio da inscrição, emite parecer sobre a disponibilidade orçamentária de acordo o formulário modelo de “Disponibilidade Orçamentária” disponível no site <a href="http://www.dlc.ifrs.edu.br">www.dlc.ifrs.edu.br</a> , menu formulários. - Em caso positivo, encaminha ao financeiro para emissão de pré-empenho; - Em caso negativo, devolve o processo a gestão de pessoas que dará retorno ao servidor para que este se manifeste quanto a intenção de abrir mão do pagamento de inscrições. Finaliza o processo caso o servidor desista da capacitação	Até 2 dias após o recebimento do processo
<b>Financeiro</b>	- Emite o pré-empenho; - Encaminha ao setor de compras e licitações.	1 dia após o recebimento do processo
<b>Setor de Compras e Licitações</b>	- Solicita <b>ao servidor</b> : a) se necessário, confirmação da inscrição emitida pela entidade promotora do evento; b) formulário de “Pedido de aquisição de material/serviço” de acordo com o modelo publicado no site <a href="http://www.dlc.ifrs.edu.br">www.dlc.ifrs.edu.br</a> , menu Formulários. c) projeto básico com as especificações da contratação; - Estrutura o processo de contratação. - Providencia a Homologação/Publicação da contratação da inscrição; - Solicita ao servidor, prestando as informações necessárias, que este preencha o Formulário de “Requisição de empenho” de acordo com o modelo publicado no site <a href="http://www.dlc.ifrs.edu.br">www.dlc.ifrs.edu.br</a> , menu Formulários.	Até 14 dias após o recebimento do processo
<b>Servidor</b>	- Providencia todos os documentos requisitados pelo setor de compras e licitações respeitando os prazos e modelos.	1 dia a partir de cada solicitação do setor de compras e licitações (dentro dos 14 dias)
<b>Setor de Compras e Licitações</b>	- Encaminha o processo ao setor Financeiro para que proceda ao empenho e notifica a gestão de pessoas.	1 dia (dentro dos 14 dias)
<b>Financeiro</b>	- Providencia o empenho e anexa-o ao processo - Encaminha, via e-mail, o empenho à entidade promotora do evento ou curso, em cópia à gestão de pessoas e ao servidor.	Até 2 dias após o recebimento do processo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: [dgp@ifrs.edu.br](mailto:dgp@ifrs.edu.br)

	<p>- Devolve o processo à Gestão de Pessoas</p> <p><b>Obs.:</b> Se a entidade promotora do evento for a ESAF, a Nota de Empenho (NE) deverá ser encaminhada pelo próprio servidor via Sistema SISFIE, que é o mesmo em que o servidor fez a inscrição no curso ou evento.</p>	
<b>Gestão de Pessoas</b>	<p>- Recebe o processo e aguarda a participação do servidor na capacitação.</p>	
<b>Servidor</b>	<p>- Participa da capacitação</p> <p>- Entrega à Gestão de Pessoas:</p> <p>a) certificado ou documento que comprove sua participação no evento ou curso;</p> <p>b) nota fiscal recebida da instituição promotora do evento.</p>	<p>Até 5 dias depois da conclusão do curso ou evento</p>
<b>Gestão de Pessoas</b>	<p>- Recebe os documentos citados acima e anexa ao processo</p> <p>- Registra na planilha de controle fornecida pela DGP:</p> <p>a) o valor da inscrição de acordo com o valor da nota fiscal entregue ou do empenho emitido pelo financeiro e que já consta no processo;</p> <p>b) a entrega do certificado.</p> <p><b>Obs. Importante:</b> a partir do recebimento da nota fiscal o processo deve ser encaminhado ao setor financeiro, independentemente da entrega dos demais documentos citados no quadro acima. A Gestão de Pessoas deverá manter controle destes documentos e poderá anexá-los ao processo posteriormente.</p>	<p>Até 2 dias após o recebimento dos documentos</p>
<b>Financeiro</b>	<p>- Efetua a apropriação da despesa e o pagamento da inscrição;</p> <p>- Finaliza e arquiva o processo após toda documentação ter sido entregue e anexada ao processo.</p> <p><b>Obs.:</b> Se a entidade promotora do evento for a ESAF, deverá elaborar a GR do Empenho no SIAFI e efetuar o recolhimento.</p>	<p>De acordo com os trâmites do setor</p>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: dgp@ifrs.edu.br

**Anexo IV**  
**Fluxo para solicitação de participação em evento de capacitação COM pagamento de inscrições e de Diárias e/ou Passagens**

<b>Quem?</b>	<b>O que faz?</b>	<b>Prazo</b>
<b>Servidor</b>	<p>- Protocola processo administrativo junto à área de gestão de pessoas de sua unidade organizacional apresentando:</p> <p>I - Formulário de “<i>Solicitação de Participação em Evento de Capacitação</i>” devidamente preenchido e assinado pelo servidor e chefia imediata, disponível no site da DGP (<a href="http://www.dgp.ifrs.edu.br">www.dgp.ifrs.edu.br</a>), menu formulários.</p> <p>II - Documento comprobatório do pedido da inscrição no evento ou confirmação de inscrição. A confirmação de inscrição poderá ser entregue posteriormente.</p> <p>III - Programa ou outro documento do evento onde seja possível consultar os temas a serem abordados, o período de duração, nome e CNPJ da empresa promotora e informações para o pagamento da inscrição.</p> <p>IV – Formulário de “<i>Solicitação de Diárias e Passagens</i>” no padrão utilizado pelo IFRS, disponível no site da instituição (<a href="http://www.ifrs.edu.br">www.ifrs.edu.br</a>), menu Administração, submenu Formulários.</p>	<p>No mínimo, 35 dias de antecedência da data do evento.</p> <p>Preferencialmente, se a participação exigir aquisição de passagens aéreas, protocolar processo com 55 dias de antecedência da data do evento.</p>
<b>Gestão de Pessoas</b>	<p>- Cadastra o processo de capacitação.</p> <p>- Emite parecer ao pedido, no espaço destinado a esta finalidade no próprio formulário de solicitação.</p> <p>- Registra a ação de capacitação nas planilhas de controle disponibilizadas pela Gestão de Pessoas da Reitoria.</p> <p>- Se o pedido for aprovado, encaminha e-mail com os dados da capacitação para o setor de compras e licitação para que este se manifeste quanto à modalidade de contratação para o pagamento da inscrição (se dispensa ou inexigibilidade).</p> <p>- Se pedido indeferido, dá retorno ao servidor e finaliza o processo após ciência deste.</p>	<p>Até 3 dias após o recebimento do pedido</p>
<b>Setor de Compras</b>	<p>- Avalia as informações constantes no e-mail encaminhado pela Gestão de Pessoas e informa qual o tipo de processo que deverá ser instruído, se dispensa ou inexigibilidade, informando se há saldo para os casos de contratação por dispensa e, se for o caso, existência de outro curso com mesmo objeto de menor valor.</p>	<p>Até 2 dias do recebimento do e-mail da Gestão de Pessoas</p>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: [dgp@ifrs.edu.br](mailto:dgp@ifrs.edu.br)

	Obs.: Dispensável se a entidade promotora do evento for a ESAF, por ser escola de governo.	
<b>Gestão de Pessoas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Anexa ao processo a resposta do e-mail citado acima.</li><li>- Encaminha o processo para o responsável pela aprovação orçamentária.</li></ul>	Até 1 dias após o recebimento da resposta do setor de Compras e Licitações
<b>Responsável pela aprovação orçamentária</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analisa e verifica a disponibilidade orçamentária para custeio da inscrição e diárias e passagens, emite parecer sobre a disponibilidade orçamentária de acordo o formulário modelo de “Disponibilidade Orçamentária” disponível no site <a href="http://www.dlc.ifrs.edu.br">www.dlc.ifrs.edu.br</a>, menu formulários.</li><li>- Em caso positivo, encaminha ao financeiro para emissão de pré-empenho;</li><li>- Em caso negativo, devolve o processo a gestão de pessoas que dará retorno ao servidor para que este se manifeste quanto a intenção de abrir mão do pagamento de inscrições, diárias e/ou passagens. Finaliza o processo caso o servidor desista da capacitação</li></ul>	Até 2 dias após o recebimento do processo
<b>Financeiro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Emite o pré-empenho;</li><li>- Encaminha ao setor de compras e licitações.</li></ul>	Até 1 dia após o recebimento do processo
<b>Setor de Compras e Licitações</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicita <b>ao servidor</b>:<ul style="list-style-type: none"><li>a) se necessário, confirmação da inscrição emitida pela entidade promotora do evento;</li><li>b) formulário de “Pedido de aquisição de material/serviço” de acordo com o modelo publicado no site <a href="http://www.dlc.ifrs.edu.br">www.dlc.ifrs.edu.br</a>, menu Formulários.</li><li>c) projeto básico com as especificações da contratação;</li></ul></li><li>- Estrutura o processo de contratação.</li><li>- Providencia a Homologação/Publicação da contratação da inscrição;</li><li>- Solicita ao servidor, prestando as informações necessárias, que este preencha o Formulário de “Requisição de empenho” de acordo com o modelo publicado no site <a href="http://www.dlc.ifrs.edu.br">www.dlc.ifrs.edu.br</a>, menu Formulários.</li></ul>	Até 14 dias após o recebimento do processo
<b>Servidor</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Providencia todos os documentos requisitados pelo setor de compras e licitações respeitando os prazos e modelos.</li></ul>	1 dia a partir de cada solicitação do setor de compras e licitações (dentro dos 14 dias)
<b>Setor de Compras e Licitações</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Encaminha o processo ao setor Financeiro para que proceda ao empenho e notifica a gestão de pessoas.</li></ul>	1 dia (dentro dos 14 dias)
<b>Financeiro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Providencia o empenho e anexa-o ao processo</li></ul>	Até 2 dias após o



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: dgp@ifrs.edu.br

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Encaminha via e-mail o empenho à entidade promotora do evento, descrevendo o nome do participante, CPF e nome do evento. Este e-mail deve ser encaminhado em cópia para gestão de pessoas e para o servidor interessado.</li><li>- Devolve o processo à Gestão de Pessoas</li></ul> <p>Obs.: Se a entidade promotora do evento for a ESAF, a Nota de Empenho (NE) deverá ser encaminhada pelo próprio servidor via Sistema SISFIE, que é o mesmo em que o servidor fez a inscrição no curso ou evento.</p>	recebimento do processo
<b>Gestão de Pessoas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Encaminha o formulário de diárias e passagens ao setor responsável para lançamento das Diárias e Passagens no SCDP</li><li>- Avisa o servidor</li></ul>	No máximo até 10 dias antes do evento
<b>Responsável pelo lançamento das diárias e passagens</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lança as diárias e passagens no SCDP</li></ul>	De acordo com a normativa de Concessão de Diárias e Passagens
<b>Servidor</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participa da capacitação</li><li>- Entrega à Gestão de Pessoas:<ul style="list-style-type: none"><li>a) certificado ou documento que comprove sua participação no evento ou curso;</li><li>b) nota fiscal recebida da instituição promotora do evento;</li><li>c) relatório de viagem e bilhetes de passagem.</li></ul></li></ul>	Até 5 dias depois da conclusão do curso ou evento
<b>Gestão de Pessoas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recebe os documentos citados acima (a e b) e anexa-os ao processo;</li><li>- Encaminha o relatório de viagem e os bilhetes de passagem para serem lançados no SCDP;</li><li>- Registra na planilha de controle fornecida pela DGP:<ul style="list-style-type: none"><li>a) o valor da inscrição de acordo com o valor da nota fiscal entregue ou do empenho emitido pelo financeiro e que já consta no processo;</li><li>c) a entrega do certificado.</li></ul></li><li>- Encaminha o processo ao Setor Financeiro.</li></ul> <p><b>Obs. Importante:</b> a partir do recebimento da nota fiscal o processo deve ser encaminhado ao setor financeiro, independentemente da entrega dos demais documentos citados no quadro acima. A Gestão de Pessoas deverá manter controle destes documentos e poderá anexá-los ao processo posteriormente.</p>	Até 2 dias após o recebimento dos documentos
<b>Responsável pelo lançamento das diárias e</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lança o relatório de viagem no SCDP;</li><li>- Informa a gestão de pessoas os valores de diárias e passagens.</li></ul>	Até 5 dias após o recebimento do relatório.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: [dgp@ifrs.edu.br](mailto:dgp@ifrs.edu.br)

<b>passagens</b>		
<b>Gestão de Pessoas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registra na planilha de controle fornecida pela DGP o valor das diárias e passagens, de acordo com as informações encaminhadas pelo responsável pelo SCDP;</li></ul>	Até 3 dias após o recebimento da informação do responsável pelo SCDP
<b>Financeiro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Efetua a apropriação da despesa e o pagamento da inscrição;</li><li>- Finaliza e arquiva o processo após toda documentação ter sido entregue e anexada ao processo.</li></ul> <p>Obs.: Se a entidade promotora do evento for a ESAF, deverá elaborar a GR do Empenho no SIAFI e efetuar o recolhimento.</p>	De acordo com os trâmites do setor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: dgp@ifrs.edu.br

**ANEXO V**  
**Formulário de Solicitação para Participação em Evento de Capacitação**

Data Solicitação:	Unidade:
Nome:	Setor/Área de Atuação:
Cargo:	Função:
Carga horária da capacitação:	Período do Evento:
Nome do Evento:	
Local do Evento (se a distância informar "EAD"):	
Entidade Promotora:	
E-mail da Entidade Promotora (quando houver pagamento de inscrição):	
CNPJ da Entidade Promotora (quando houver pagamento de inscrição):	
Forma de Transporte: ( ) Rodoviário ( ) Aéreo ( ) Veículo Oficial ( ) Próprio ( ) Não se aplica (Ead)	
Justificativa para participação:	

**Investimento**

Inscrição (considerar valor final, sem descontos)	R\$
Valor do Transporte Rodoviário:	R\$
Valor do Transporte Aéreo:	R\$
Valor das diárias:	R\$
Total:	R\$

**Termo de Compromisso**

Através do presente, comprometo-me, em até 5 (cinco) dias a contar do final da capacitação identificada acima, apresentar à Gestão de Pessoas de minha unidade organizacional o Certificado de conclusão do curso ou outro documento que comprove minha participação no evento e demais documentos exigidos pela IN 08 de 8 de maio de 2017.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Servidor**  
Siape nº \_\_\_\_\_



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: dgp@ifrs.edu.br

**Para preenchimento da Chefia Imediata**

Capacitação deferida? ( ) Sim ( ) Não

Parecer com descrição do interesse institucional na realização da capacitação:

Capacitação prevista no Levantamento das Necessidades de Capacitação do ano corrente?

( ) Sim ( ) Não

Se não, justifique:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(local e data)

**Assinatura do Chefe Imediato**

Nome: \_\_\_\_\_

Portaria nº \_\_\_\_\_

**Para preenchimento da Gestão de Pessoas:**

Data do Recebimento do Pedido:

Parecer da Gestão de Pessoas:

Favorável?

( ) Sim ( ) Não

Justificativa e/ou observações:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(local e data)

**Assinatura do Responsável pela Gestão de Pessoas**

Nome: \_\_\_\_\_

Portaria nº \_\_\_\_\_