



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA PRDI Nº 01, DE 04 DE MAIO DE 2016.

Normatiza o fluxo de procedimentos para inscrições, análise, divulgação dos resultados preliminares e finais, recursos, solicitação do auxílio financeiro, percepção do auxílio financeiro, obrigações dos contemplados, cancelamento, substituição ou suspensão do incentivo do **Programa Institucional de Incentivo à Qualificação Profissional - PIIQP** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – IF Farroupilha.

A PRÓ-REITORA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no uso de suas atribuições legais, conforme Portaria nº 1650, de 19 de novembro de 2012, publicado no DOU de 20 de novembro de 2012, e no uso de suas atribuições legais e estatutária, e

considerando a Resolução CONSUP nº 007/2016, de 26 de fevereiro de 2016, que Regulamenta o Programa Institucional de Incentivo à Qualificação Profissional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha;

RESOLVE:

Art. 1º Normatizar o fluxo de procedimentos para inscrições, análise, divulgação dos resultados preliminares e finais, recursos, solicitação do auxílio financeiro, percepção do auxílio financeiro, obrigações dos contemplados, cancelamento, substituição ou suspensão do incentivo do Programa Institucional de Incentivo à Qualificação Profissional - PIIQP aos servidores do Instituto Federal Farroupilha.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º Cabe ao servidor interessado no Programa Institucional de Incentivo à Qualificação Profissional - PIIQP conhecer a Resolução CONSUP nº 007/2016 e suas previsões.

Art. 3º A responsabilidade pela juntada e organização de documentos comprobatórios é do servidor, em conformidade com o expresso na Resolução CONSUP nº 007/2016 e publicado em edital.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA**

**CAPÍTULO II
DAS INSCRIÇÕES**

Art. 4º A inscrição deverá ser realizada *on-line*, no sítio eletrônico do IF Farroupilha, por meio de link divulgado em edital.

Art. 5º Para cada modalidade a ser pleiteada, o candidato deverá realizar uma nova inscrição.

Art. 6º O candidato deverá entregar na Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP da sua unidade, em envelope lacrado e identificado, os documentos conforme previsto em edital.

**CAPÍTULO III
DOS INSCRITOS**

Art. 7º A Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - DPDI e a Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP da unidade verificará se os candidatos que realizaram a entrega do envelope lacrado e identificado, no prazo estipulado em edital, cumprem todos os requisitos de inscrição da Resolução CONSUP n.º 007/2016, de 26 de fevereiro de 2016.

Art. 8º Os interessados que atendam os requisitos de inscrição terão seus nomes inscritos na lista preliminar de inscritos.

§ 1º Os documentos entregues, em envelope lacrado, referente a inscrição no processo de seleção serão analisados pela Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - DPDI e pela Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP da unidade, conforme o prazo estipulado em edital.

§ 2º Após o período de análise a Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP da unidade enviará a lista preliminar de inscritos, por modalidade do PIIQP para o e-mail da CIAD (ciad@iffarroupilha.edu.br) até a data anterior a data prevista para a publicação da referida lista, conforme estabelecido pelo cronograma do edital, para publicação no site institucional, com o assunto "campus_XXX_lista_preliminar_piiqpXXXX/x".

§ 3º O resultado da lista preliminar de inscritos será divulgado através de edital.

**CAPÍTULO IV
DOS RECURSOS**

Art. 9º. Os candidatos poderão interpor recurso referente à lista preliminar de inscritos preenchendo o formulário padrão disponibilizado em edital, o qual deve ser entregue na Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP da sua unidade, conforme prazo estipulado em edital.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA**

Art. 10º. A análise dos recursos será realizada pela Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - DPDI e pela Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP da unidade, conforme prazo estipulado em edital.

Art. 11º. Após o período de análise dos recursos referente à lista preliminar de inscritos a Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP da unidade enviará lista contendo o resultado dos recursos e a lista definitiva de inscritos, por modalidade do PIIQP para o e-mail da CIAD (ciad@iffarroupilha.edu.br), até a data anterior a data prevista para a publicação da referida lista, conforme estabelecido pelo cronograma do edital, para publicação no site institucional, com o assunto "campus_XXX_lista_definitiva_piiqpXXXX/X".

**CAPÍTULO V
DOS RESULTADOS**

Art. 12º. Findo o prazo dos recursos e tendo sido atendidos todos os requisitos da Resolução CONSUP nº 007/2016 e do edital, será divulgado o resultado preliminar.

Parágrafo único. Tendo em vista que a lista definitiva de inscritos corresponde ao resultado preliminar, será publicado no site institucional no mesmo dia da publicação da lista definitiva de inscritos o resultado preliminar.

Art. 13º. Os candidatos poderão interpor recurso referente ao resultado preliminar preenchendo o formulário padrão, disponibilizado em edital, entregando-o à Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP de sua unidade, conforme prazo fixado em edital.

Art. 14º. Os recursos, referentes ao resultado preliminar, serão analisados pela Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - DPDI e pela Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP da unidade, tomando-se como referência a Resolução CONSUP nº 007/2016 e o edital.

Art. 15º. Findo o prazo dos recursos e tendo sido atendidos todos os requisitos da Resolução CONSUP nº 007/2016 e do edital, será divulgado o resultado final.

Parágrafo único. A Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP da unidade enviará lista contendo o resultado dos recursos referentes ao resultado preliminar e o resultado final, por modalidade do PIIQP, para o e-mail da CIAD (ciad@iffarroupilha.edu.br), até a data anterior a data prevista para a publicação da referida lista, conforme estabelecido pelo cronograma do edital, para publicação no site institucional, com o assunto "campus_XXX_resultado_final_piiqpXXXX/X".

Art. 16º. É responsabilidade da Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - DPDI e da Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP da unidade, realizar a comunicação dos resultados de qualquer etapa do processo do PIIQP à Coordenação de Ingresso Acompanhamento e Desenvolvimento - CIAD, dentro dos prazos estipulados para que seja publicado no site institucional.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA**

Parágrafo único. Caso os resultados não sejam enviados no prazo, o edital será publicado sem as informações da unidade, ficando a cargo do Diretor Geral encaminhar solicitação justificada à Reitora para retificação do edital, incluindo-se os dados.

**CAPÍTULO VI
DA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO**

Art. 17º. A partir do resultado final, o servidor classificado na(s) modalidade(s) do PIIQP poderá solicitar Auxílio Financeiro por meio de requerimento divulgado em edital, acompanhado dos documentos comprobatórios, encaminhado à Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP de sua unidade, considerando o prazo estipulado pelo cronograma do edital.

Art. 18º. A responsabilidade pela juntada e organização dos documentos para solicitação do Auxílio Financeiro é do servidor, observado o exposto na Resolução CONSUP n.º 007/2016 e no edital.

Art. 19º. A conferência e análise dos documentos para a solicitação do Auxílio Financeiro será realizada pela Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - DPDI e Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP da unidade.

§ 1º. Caso a solicitação tenha pendência de natureza documental, a Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP da unidade cientificará o servidor no prazo de 2 (dois) dias úteis, dando-lhe prazo de 5 (cinco) dias úteis para solucionar a pendência.

§ 2º. Se no período do parágrafo anterior o servidor não regularizar sua situação, não será computado no quantitativo para fins da divisão/percepção do auxílio financeiro.

**CAPÍTULO VII
DA PERCEPÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO**

Art. 20º. O comprovante de pagamento das mensalidades, para fins de percepção de Auxílio-mensalidade, deverá ser entregue nas respectivas unidades dos servidores, considerando o prazo estipulado pelo cronograma do edital.

Art. 21º. Se cumprida todas as exigências e critérios do edital, o incentivo será depositado na conta bancária informada, ao término do semestre, obrigatoriamente, em caráter de ressarcimento.

Art. 22º. A partir da publicação do valor de fomento destinado a cada edital do processo de seleção do PIIQP e a partir do disposto na Resolução CONSUP n.º 007/2016, caberá às unidades (DPDIs/CGPs e PRDI/CGGP/CIAD) fracionar os recursos destinados ao PIIQP de forma igualitária nas três modalidades existentes, sendo que a CIAD informará as unidades o valor individual de cada contemplado na modalidade do PIIQP.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA**

**CAPÍTULO VIII
DAS OBRIGAÇÕES DOS CONTEMPLADOS**

Art. 23º. Os servidores contemplados pelo programa PIIQP terão que cumprir as obrigações expressas na Resolução CONSUP n.º 007/2016 e no edital.

Art. 24º. É responsabilidade da Direção de Planejamento e Desenvolvimento institucional - DPDI e da Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP da unidade acompanhar, receber, organizar e arquivar os comprovantes entregues pelos servidores contemplados no PIIQP.

**CAPÍTULO IX
DO CANCELAMENTO, SUBSTITUIÇÃO OU SUSPENSÃO**

Art. 25º. A DPDI/CGP/*Campus* e PRDI/CGGP/Reitoria poderá cancelar, substituir ou suspender incentivos financeiros concedidos, a qualquer momento, caso se verifique o não cumprimento das normas estabelecida na Resolução CONSUP n.º 007/2016 e no edital.

Art. 26º. A DPDI/CGP/*Campus* e PRDI/CGGP/Reitoria deverá comunicar o servidor, caso seja necessário devolver, em pecúnia, ao Instituto Federal Farroupilha, os valores recebidos indevidamente, caso os compromissos estabelecidos na Resolução nº 007/2016, do Conselho Superior – CONSUP, do Instituto Federal Farroupilha, e no edital não forem cumpridos.

**CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 27º. Ao final dos prazos estabelecidos por edital, a Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - DPDI e a Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP da unidade são responsáveis pela montagem e envio do processo para a Coordenação de Ingresso, Acompanhamento e Desenvolvimento - CIAD, na Reitoria, para pagamento:

§ 1º O processo deve estar nominado com o seguinte assunto: “Campus XXXX – Pagamento PIIQP xxxx/x”.

§ 2º O primeiro documento do processo deve ser listagem nominal, por servidor, contendo a(s) modalidade(s) contemplada(s) e o valor destinado a cada modalidade, seguido do valor total individual, e, ao final da listagem, deve estar exposto o valor total que será pago, conforme modelo constante no Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 3º O processo deve estar estruturado seguindo a ordem alfabética dos nomes dos servidores da unidade, apresentados no primeiro documento, contemplados no PIIQP xxxx/x.

§ 4º Para cada servidor, os documentos devem estar na seguinte sequência:

I - comprovante de inscrição na modalidade pleiteada; e



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA**

II - comprovantes entregues correspondentes ao item de solicitação e percepção do auxílio financeiro do edital.

Art. 28º. Após receber e conferir o processo de cada unidade, a CIAD o enviará à Pró-Reitoria de Administração para pagamento.

Parágrafo único. Na ausência de qualquer documento comprovante ou desordenamento das informações o processo retornará à unidade de origem para ajuste.

Santa Maria, 04 de maio de 2016.

NÍDIA HERINGER
Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional
Portaria nº 1650/2012



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA**

ANEXO I

SEQ	SERVIDOR	SIAPE	BOLSA	VALOR (R\$)	TOTAL
1	XXXXXXXX		AD	XX,XX	XX,XX
			BE	XX,XX	
			AM	XX,XX	
2	XXXXXXXX		AD	XX,XX	XX,XX
			BE	XX,XX	
			AM	XX,XX	
3	XXXXXXXX		AD	XX,XX	XX,XX
			BE	XX,XX	
			AM	XX,XX	
TOTAL					XX,XX