

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2026 – STDP

Regulamenta os procedimentos para solicitação, análise e pagamento da bolsa de qualificação aos beneficiários do Programa RS Qualificação Recomeçar, no âmbito da Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Profissional.

A SECRETÁRIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente,

considerando o Programa RS Qualificação Recomeçar, integrante do Plano Rio Grande, financiado com recursos do FUNRIGS;

considerando o Edital do Programa RS Qualificação Recomeçar, publicado no sítio eletrônico da STDP;

considerando a necessidade de padronizar os procedimentos administrativos relativos ao pagamento das bolsas de qualificação;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos administrativos para solicitação, conferência e pagamento da bolsa de qualificação aos beneficiários do Programa RS Qualificação Recomeçar.

Art. 2º A bolsa de qualificação constitui benefício financeiro de caráter assistencial, destinado aos participantes que cumprirem os requisitos previstos no Edital do Programa e nesta Instrução Normativa.

Art. 3º O pagamento da bolsa será realizado diretamente ao beneficiário, por meio do Cartão Cidadão, operacionalizado junto ao Banco do Estado do Rio Grande do Sul S.A. – Banrisul.

CAPÍTULO II

DOS REQUISITOS PARA PAGAMENTO

Art. 4º O pagamento da bolsa estará condicionado:

I – à regular seleção do beneficiário pelo Município, observados os critérios estabelecidos no edital municipal de seleção;

II – à comprovação documental dos requisitos de enquadramento no público-alvo prioritário;

III – à comprovação de qualificação profissional, nos termos do art. 5º da presente instrução normativa;

IV – ao envio correto e completo dos formulários individuais;

V – à validação das informações pela STDP.

§ 1º Na hipótese de inexistência de número suficiente de candidatos enquadrados no público-alvo prioritário definido no Edital do Programa, poderá o Município, de forma excepcional e residual, selecionar candidatos pertencentes a outros públicos, desde que:

I – tenha sido realizada ampla e prévia divulgação do processo seletivo dirigida ao público prioritário, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias;

II – reste comprovado, mediante documentação formal e ata da Comissão de Seleção, que não houve preenchimento integral das vagas pelo público prioritário;

III – o Município mantenha sob sua guarda os comprovantes materiais da divulgação realizada, incluindo registros de publicação, datas de início e término da publicidade e meios utilizados;

IV – a documentação comprobatória integre o processo administrativo e permaneça disponível para fins de controle, auditoria e fiscalização.

§ 2º A ausência de comprovação formal dos requisitos previstos neste parágrafo impedirá a autorização do pagamento da bolsa aos candidatos não pertencentes ao público-alvo prioritário.

CAPÍTULO III

DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 5º A comprovação da qualificação profissional deverá observar:

I – nos cursos com carga horária inferior a 80 (oitenta) horas:

- a) certificado de conclusão conforme modelo oficial do Programa;
- b) ata de resultado final ou diário de classe;

II – nos cursos com carga horária igual ou superior a 80 (oitenta) horas:

- a) para fins de pagamento da primeira parcela, declaração de cumprimento parcial da carga horária, conforme modelo oficial;

b) para fins de pagamento da segunda parcela, certificado de conclusão e ata de resultado final ou diário de classe.

§ 1º A documentação deverá estar assinada pela instituição executora e validada pelo Município.

§ 2º A ausência de comprovação impedirá o pagamento da respectiva parcela.

CAPÍTULO IV

DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Art. 6º O Município deverá manter, sob sua guarda e responsabilidade, para cada beneficiário:

- I – documento oficial de identificação com foto;
- II – CPF;
- III – comprovação de desemprego ou subocupação;
- IV – comprovante de inscrição no Cadastro Único, quando aplicável;
- V – demais documentos exigidos no edital municipal.

Art. 7º Para solicitação de pagamento, o Município deverá encaminhar à STDP, além do já mencionado acima:

I – edital municipal de seleção publicado em meio oficial contendo obrigatoriamente cláusulas que versem sobre: cursos ofertados; público-alvo prioritário; forma de inscrição; critérios objetivos de seleção e desempate; número de vagas por curso; cronograma de divulgação do resultado; previsão de recurso; datas de matrícula; requisitos para pagamento da bolsa de qualificação; tratamento de dados pessoais (LGPD);

II – comprovante de ampla publicidade do processo seletivo, dirigida expressamente ao público-alvo prioritário, realizada em, no mínimo, dois meios distintos de comunicação institucional ou local, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias, previamente ao início do curso, com indicação das datas de início e término da divulgação;

III – designação da comissão de seleção;

IV – ata de seleção dos beneficiários, contendo obrigatoriamente, lista completa de inscritos; aplicação dos critérios previstos no edital; ordem de classificação; lista de suplentes, quando houver; fundamentação das desclassificações; assinatura dos membros da comissão.

V - publicação dos resultados, com a relação de classificados, desclassificados e suplentes.

CAPÍTULO V

DA RESPONSABILIDADE DO MUNICÍPIO

Art. 8º O Município é integralmente responsável:

- I – pela lisura do processo seletivo;
- II – pela veracidade das informações encaminhadas;
- III – pela guarda da documentação comprobatória;
- IV – pela observância da ordem cronológica dos atos do processo seletivo.

Art. 9º A ausência, inconsistência ou irregularidade na documentação poderá resultar:

- I – na suspensão do pagamento;
- II – no não processamento da bolsa;
- III – na necessidade de devolução de valores, quando constatado pagamento indevido.

CAPÍTULO VI

DA OPERACIONALIZAÇÃO DO PAGAMENTO

Art. 10. Após validação da documentação pela STDP, será autorizada a geração da ordem de pagamento.

Art. 11. O crédito da bolsa será realizado:

- I – em Cartão Cidadão já existente, quando o beneficiário já participar de outro programa estadual compatível; ou
- II – mediante emissão de novo cartão, a ser retirado pelo beneficiário junto à agência do Banrisul indicada.

§ 1º Beneficiários menores de 18 (dezoito) anos deverão estar acompanhados de responsável legal para retirada do cartão.

§ 2º A STDP poderá, a qualquer tempo, solicitar documentação complementar para fins de controle e fiscalização.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os casos omissos serão analisados pela Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Profissional.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 24 de fevereiro de 2026.