



## Edital nº 001/2018, de 17 de agosto de 2018

### REGULAMENTO PARA SOLICITAÇÃO, ANÁLISE E CONCESSÃO DO AUXÍLIO PROCAP NO IFG - CÂMPUS GOIÂNIA

A Diretoria-Geral do Campus Goiânia, por meio da Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor e Coordenação de Assistência ao Servidor/CAS, torna público o Edital n. 001/2018 que regulamenta os procedimentos para solicitação, análise e concessão de auxílio financeiro no **segundo semestre de 2018** para o Programa de Apoio à Capacitação de Curta Duração dos Servidores do Instituto Federal de Goiás (PROCAP/IFG) Câmpus Goiânia, de acordo com o art. 20, parágrafo único, da Resolução CONSUP/IFG nº 013, de 03 de setembro de 2015.

#### 1. FINALIDADE

- 1.1. Este edital estabelece os critérios para solicitação, análise e concessão de auxílio financeiro para a participação em eventos e cursos de capacitação e aperfeiçoamento no âmbito do Programa de Apoio à Capacitação de Curta Duração dos Servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás Câmpus Goiânia PROCAP/IFG, nos termos da Resolução CONSUP/IFG nº 013/2015.
- 1.2. Consideram-se, para fins deste edital, cursos de capacitação ou aperfeiçoamento, com carga horária inferior a 180 (cento e oitenta) horas e que não promovam elevação de escolaridade, de acordo com o art. 3º da referida Resolução.
- 1.3. O presente edital **não contempla a concessão de auxílio financeiro para a participação em eventos científicos e tecnológicos**, de âmbito nacional ou internacional, ainda que para a apresentação de trabalhos de autoria do servidor nestes eventos, uma vez que o IFG através da PROPPG, possui programas específicos (PIPECT/IFG) para este fim.
- 1.4. Cursos preparatórios para concurso ou com a finalidade de aprendizagem de idioma estrangeiro também não serão contemplados pelo PROCAP/IFG.
- 1.5. Os procedimentos de análise aqui definidos aplicam-se **exclusivamente** aos servidores lotados no Câmpus Goiânia.



## 2. REQUISITOS

- 2.1. Pertencer ao quadro ativo de pessoal permanente do Instituto Federal de Goiás – Câmpus Goiânia.
- 2.2. Não estar inadimplente e/ou com pendências nos programas geridos pela Instituição.
- 2.3. Não se encontrar licenciado ou afastado de suas funções no IFG, aplicando-se exceção às licenças e afastamentos relacionados no art. 87 e inciso I do art.102, além das alíneas “a”, “b” e “d”, do inciso VIII do art. 102 da Lei nº 8.112/1990.
- 2.4. Estar ciente das regras contidas na Resolução CONSUP/IFG nº 013/2015, no momento do protocolo do processo.

## 3. SOLICITAÇÃO

- 3.1. **A solicitação de auxílio financeiro deverá ser efetuada com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência da data do curso/evento**, por meio da abertura de processo no Setor de Protocolo do Câmpus Goiânia, destinado à Coordenação de Assistência ao Servidor (CAS) do câmpus.
- 3.2. As solicitações deverão observar prioritariamente aos critérios previstos no art.13 da Resolução CONSUP/IFG nº 013/2015, disponível em ***<https://www.ifg.edu.br/projetos-e-programas-desenvolvimento-institucional?showall=&start=2>***
- 3.3. Os processos deverão conter obrigatoriamente, a seguinte documentação:
  - a) **Plano de Aplicação de Recursos**, devidamente preenchido e assinado pelo solicitante e sua chefia imediata (**Anexo I da Resolução CONSUP/IFG nº 013, de 03 de setembro de 2015, constante neste Edital**);
  - b) Apresentação do **material de divulgação do curso**, com informações detalhadas, tais como: data, objetivos, local de realização, carga horária e programação do evento ou da instituição promotora;
  - c) Cópias impressas da **taxa de inscrição** e de **três orçamentos (de companhias diferentes) de passagens aéreas ou terrestres**, com opção de todos os vôos/linhas do dia, sendo que **será aprovada a opção de menor valor**.



3.4. Ficam estabelecidas as seguintes datas para solicitação de auxílio e homologação de processos, conforme o quadro a seguir:

Processos protocolados até a data:	Homologação e (In)deferimento até a data:
14 de setembro de 2018	28 de setembro de 2018
20 de novembro de 2018	30 de novembro de 2018

3.5. Os resultados dos pedidos homologados ou (in)deferidos estarão disponíveis na CAS e no despacho individualizado de cada processo protocolado, constante no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) (<https://suap.ifg.edu.br/accounts/login/?next=/>), conforme as datas estipuladas e deverão ser consultados pessoalmente pelo servidor requerente do auxílio.

#### 4. ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

4.1. A análise da documentação de solicitação será feita pela CAS do Câmpus Goiânia e consistirá na verificação do atendimento dos critérios previstos neste documento e das normas do Programa, previstas na Resolução CONSUP/IFG nº 013/2015.

4.2. **Solicitações com documentação incompleta, que não atendam aos requisitos da Resolução do PROCAP/IFG ou deste Edital ou preenchidas incorretamente, não serão homologadas.**

4.3. Caso o servidor tenha solicitado auxílio financeiro de outra instituição ou agência de fomento, deverá anexar declaração com o detalhamento desta solicitação.

4.4. Se a solicitação prevista for atendida, o servidor deverá comunicar o fato à CAS do câmpus para cancelar a solicitação do PROCAP/IFG ou providenciar a devolução do auxílio financeiro caso já o tenha recebido.

4.5. Os pedidos serão analisados inicialmente observando a seguinte ordem:

- a) data do protocolo do processo de servidores que ainda **não** foram contemplados pelo PROCAP;
- b) data do protocolo do processo de servidores que **já foram** contemplados pelo PROCAP.



4.6. Posteriormente serão considerados para homologação e (in)deferimento, além dos demais subitens supra, os seguintes critérios nos termos do art. 13 da Resolução CONSUP/IFG nº 013/2015:

a) O curso seja oferecido na localidade onde o servidor encontra-se lotado, exceto se comprovadamente o curso pleiteado não seja oferecido naquela localidade, ou ainda se o servidor assumir os custos com passagens e hospedagens;

b) O curso possua relação direta com as atividades desenvolvidas pelo servidor em seu ambiente organizacional de exercício, as atividades acadêmicas que desenvolve ou as atividades relacionadas com as comissões em que participe;

c) Não haja programação de oferta de cursos pelo IFG;

d) Haja recursos descentralizados suficientes para atender a necessidade do servidor;

e) Sejam atendidos prioritariamente servidores que ainda não tenham recebido recursos do PROCAP/IFG no ano em curso;

f) Haja anuência da chefia imediata do servidor nos câmpus.

4.7. Caso haja maior demanda de processos do que verba disponível serão considerados como critérios de desempate, nos termos do art. 20 da Resolução CONSUP/IFG nº 013/2015:

a) quantidade de vezes que o mesmo servidor já recebeu recursos do PROCAP/IFG;

b) importância do curso para instituição;

c) impacto do curso no ambiente organizacional;

d) dificuldade de oferta do curso em outra oportunidade;

e) tempo de serviço do servidor;

f) servidor com maior idade.

## **5. DOS RECURSOS FINANCEIROS**

5.1. As solicitações poderão prever o custeio das seguintes despesas: taxa de inscrição; hospedagem; alimentação; e passagens aéreas e rodoviárias.



- 5.2. Os valores concedidos e o limite por solicitação são definidos pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional do IFG, e podem ser alterados a qualquer momento. O solicitante deve adequar os valores solicitados, sem prejuízo para a instituição.
- 5.3. O atendimento das solicitações está condicionado à disponibilidade de recurso financeiro.
- 5.4. O valor limite, em vigência, por solicitação é de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), de acordo com o Memorando Circular nº 001/2017/PRODI/IFG.
- 5.5. Para as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana será utilizado o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), concedido por dia de afastamento da sede do serviço.
- 5.6. O servidor fará jus somente à metade do auxílio, quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede no dia do retorno.

## 6. OBRIGAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SERVIDOR

- 6.1. Apresentar à CAS do câmpus, em até 15 dias após a participação no curso/evento, relatório das atividades desenvolvidas (**conforme Anexo III da Resolução CONSUP/IFG nº 013, de 03 de setembro de 2015, constante neste Edital**), comprovante de pagamento de passagens (bilhetes de passagens rodoviárias e/ou cartões de embarque das passagens aéreas), recibo do pagamento da taxa de inscrição e cópia do(s) certificado(s) de participação no curso.
- 6.2. Devolver ao IFG o recurso recebido se:
- 6.2.1. Por algum motivo não participar do curso objeto da concessão do auxílio financeiro;
- 6.2.2. Aplicar valor inferior ao que foi efetivamente recebido em cada item de custo (taxa de inscrição e passagens);
- 6.2.3. Ter recebido recursos de fontes externas ao IFG para o desenvolvimento da capacitação.
- 6.3. Os gastos realizados com valor superior ao concedido ocorrerão por conta do servidor.
- 6.4. Caso o servidor não realize a prestação de contas em até 15 (quinze) dias após o término do curso, a CAS do Câmpus Goiânia deverá tomar as medidas cabíveis para a devolução dos recursos ao erário, ficando o servidor impedido de fazer novas solicitações de recursos do PROCAP/IFG até que ocorra a regularização da situação.



## **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 7.1 O Programa prevê a concessão de auxílio financeiro para o servidor participar de, no máximo, um curso por semestre, sendo que a segunda solicitação do ano ficará condicionada à disponibilidade orçamentária, à descentralização de recursos e a análise das demandas de solicitações, conforme o item 4.
- 7.2 A divulgação de quaisquer informações relativas ao PROCAP/IFG, tais como as chamadas dentro do semestre e os resultados das análises, fica a cargo da CRHAS/CAS e será realizada através do e-mail institucional ou pelo site do IFG – Câmpus Goiânia.
- 7.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor, Coordenação de Assistência ao Servidor e pela Direção-Geral do Câmpus, todavia, respeitando o disposto na Resolução CONSUP/IFG nº 013 de 03 de setembro de 2015.

Goiânia, 17 de agosto de 2018

**MARIA DE LOURDES MAGALHÃES**  
Diretora-Geral do Câmpus Goiânia – IFG  
Portaria nº 2.220 de 24/10/2017





4. PLANILHA DE CUSTOS			
Descrição	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Dias de Afastamento (para fins de gastos com hospedagem, alimentação e locomoção urbana)*			
Passagens (aérea ou terrestre)			
Taxa de Inscrição			
TOTAL			

\* Para as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana será utilizado o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), concedido por dia de afastamento da sede do serviço. O servidor fará jus somente à metade do auxílio, quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede no dia do retorno.

5. COMPROMISSO DAS DECLARAÇÕES		
<p>Declaro estar ciente e atender aos requisitos necessários para solicitação de bolsa de auxílio do IFG para participação em cursos para capacitação. Declaro ainda, que arcarei com todos os valores que ultrapassem o teto máximo de recurso concedido no PROCAP, que é de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).</p> <p>O presente formulário expressa a verdade e assumo inteira responsabilidade pelas informações aqui prestadas.</p>		
5.1. Local	5.2. Data	5.3. Assinatura

6. CONCORDÂNCIA DA CHEFIA IMEDIATA		
<p>Declaro estar ciente da presente solicitação de participação em cursos, e <b>que esta solicitação atende ao previsto nesta regulamentação e está diretamente</b> relacionado às atividades desenvolvidas no IFG pelo servidor.</p> <p>Declaro, ainda, que todas as providências necessárias para que tal participação não afete as atividades do servidor na Instituição já foram tomadas.</p>		
6.1. Local	6.2. Data	6.3. Assinatura



**ANEXO III**  
**RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

<b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>		
Nome: _____		Mat. SIAPE: _____
Cargo: _____		
Câmpus: _____		Lotação: _____
<b>IDENTIFICAÇÃO DO CURSO</b>		
Curso: _____		
Início: / /	Término: / /	Evento na cidade de origem? ( ) Sim      ( ) Não
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES REALIZADAS DURANTE O CURSO OU EVENTO E APRESENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS DA CAPACITAÇÃO (Caso o nº de linhas seja insuficiente, utilize o verso)</b>		
<b>Data</b>	<b>Atividades</b>	
<b>Avaliação da capacitação realizada:</b>		
Data: __/__/__		
<p>_____</p> <p><i>Assinatura do Servidor</i></p>		
O servidor deverá anexar todos os comprovantes de gastos efetuados a este Relatório de Viagem		