



## **CRITÉRIOS PARA SOLICITAÇÃO, ANÁLISE E CONCESSÃO DO AUXÍLIO PROCAP NO CÂMPUS ITUMBIARA**

**EDITAL Nº 012/2018 – IF Goiás – Câmpus Itumbiara de 03 de agosto de 2018**

A Direção-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – Câmpus Itumbiara, por meio da Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor, torna público 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 Capacitação de Curta Duração dos Servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (PROCAP/IFG), de acordo com o estabelecido em regulamento aprovado pela Resolução nº 013 de 03 de setembro de 2015, do Conselho Superior do Instituto Federal de Goiás.

### **1. FINALIDADE**

- 1.1 Este documento estabelece procedimentos e 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 Capacitação de Curta Duração dos Servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – PROCAP/IFG.
- 1.2 As solicitações de auxílio financeiro do PROCAP/IFG obedecem às disposições contidas na Resolução CONSUP/IFG 013/2015 de 03 de setembro de 2015 onde estão definidas os seus critérios de análise e concessão.
- 1.3 Os procedimentos de análise aqui definidos aplicam-se exclusivamente aos servidores lotados no Câmpus Itumbiara e baseiam-se especificamente na prerrogativa constante no parágrafo único do artigo 20 da Resolução retrocitada que prevê:

Art. 20 [...]

Parágrafo único: Os Câmpus, através do Conselho de Câmpus poderão definir um método de avaliação para as situações onde houver maior número de candidatos do que recursos disponíveis.



## 2. OBJETIVOS

2.1 Estes procedimentos de solicitação, análise e concessão não se confundem com os critérios definidos na Resolução CONSUP/IFG nº 013 de 03 de setembro de 2015. Os critérios tem por objetivo geral regular a situação onde os recursos disponíveis não sejam suficientes para atender 100% das solicitações em 2018/2, buscando o atendimento dos seguintes objetivos específicos:

- Atendimento do máximo possível de servidores e utilização máxima dos recursos;
- Afastamento da pessoalidade na análise e deferimento das solicitações.

## 3. REQUISITOS

3.1 Pertencer ao quadro ativo de pessoal permanente do Instituto Federal de Goiás – Câmpus Itumbiara;

3.2 Não estar inadimplente e/ou com pendências nos programas geridos pela Instituição;

3.3 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.

## 4. SOLICITAÇÃO

4.1 A solicitação de auxílio financeiro deverá ser efetuada por meio da abertura de processo no Setor de Protocolo do Câmpus Itumbiara, encaminhando-o para a Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor (CRHAS) do câmpus.

4.2 O processo mencionado no item 4.1 deverá conter, obrigatoriamente, a seguinte documentação:

- 4.2.1 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);



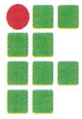


- 4.2.2 Apresentação do material de divulgação do curso, com informações detalhadas, tais como: data, objetivos, local de realização, e programação do evento ou da instituição promotora;
- 4.2.3 Cópias impressas de três orçamentos de passagens e taxa de inscrição, previstos na planilha de custos do Plano de Aplicação de Recursos;
- 4.2.4 Caso tenha solicitado auxílio financeiro de outra instituição ou agência de fomento, anexar declaração com o detalhamento desta solicitação;
- 4.2.5 Toda a documentação comprobatória relacionada ao item 6.2.4 deste edital.
- 4.3 Não será permitido o acréscimo de documento após a abertura do processo.
- 4.4 Caso a solicitação prevista no item 4.2.4 seja atendida, o servidor deverá comunicar o fato à CRHAS do câmpus para cancelar a solicitação do PROCAP ou providenciar a devolução do auxílio financeiro caso já o tenha recebido.

## 5. CALENDÁRIO DE SOLICITAÇÃO E SELEÇÃO

- 5.1 Fica estabelecido que as solicitações sejam acolhidas em uma chamada dentro de cada semestre, conforme o calendário abaixo:

Semestre de vigência	2018/2
Período do evento	23/08/2018 à 31/12/2018
Período de solicitação	<b>03/08 à 13/08</b>
Homologação das solicitações	14/08/2018
Recurso da homologação	15/08/2018
Resultado preliminar	16/08/2018
Recurso do Resultado preliminar	17/08/2018
Resultado final	20/08/2018



5.2 As solicitações de auxílio financeiro deverão ser protocoladas, com os documentos devidamente assinados pelo proponente e por sua chefia imediata, **até dia 13 de agosto de 2018** (data limite prevista no item 5.1), com toda a documentação exigida na Resolução e neste Edital.

5.3 As solicitações protocoladas fora dos prazos, previstos nos itens 5.1 e 5.2, não serão homologadas.

## 6. ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

6.1 Primeira etapa: Análise da documentação e Homologação das inscrições

6.1.1 A análise da documentação de solicitação, feita pela CRHAS do câmpus Itumbiara consistirá em verificar o atendimento dos termos deste documento e das normas do Programa (Anexo II da Resolução CONSUP/IFG nº 013 de 03 de setembro de 2015);

6.1.2 A homologação das solicitações será feita pela CRHAS do câmpus Itumbiara, com base na documentação apresentada, conforme os itens 3, 4.2 e 6.1.1;

6.1.3 Solicitações com documentação incompleta, ou que não atendam aos requisitos do Programa ou preenchidas incorretamente não serão homologadas, portanto, não participarão do restante do processo de análise.

6.2 Segunda etapa: Análise e apuração do resultado.

6.2.1. A análise das solicitações será realizada por uma comissão composta por 4 (quatro) servidores titulares e respectivos suplentes, designados pela Direção-Geral, pelo período de um exercício orçamentário, garantindo:

I. A representação da CRHAS e da GEPEX;

II. A equidade entre técnicos e docentes.





6.2.2. Na análise e concessão dos auxílios para cada um dos itens solicitados a comissão levará em conta o princípio da economicidade para as despesas indicadas.

6.2.3. Serão indeferidas as solicitações que não estejam de acordo com o art. 2º, §§ 3º e 4º e o art. 5º do Regulamento aprovado pela Resolução CONSUP/IFG nº 013 de 03 de setembro de 2015;

6.2.4. Caso o valor total das solicitações deferidas seja maior que o valor do recurso disponível, serão observados os seguintes critérios de classificação para definição da concessão:

	Item a ser avaliado	Pontos	Pontos obtidos
1	O servidor NÃO recebeu o auxílio PROCAP no ano anterior.	10,0	
2	Participou da organização e/ou realização de eventos institucionais do Câmpus Itumbiara, nos últimos 24 meses.  Obs.: Deve ser apresentada a comprovação da atividade, sendo: Declaração da Gepex ou Direção-Geral.	1,0 ponto para cada evento  Obs.: até o limite de 10,0 pontos	
3	Participação em comissões ou grupos de trabalhos no IFG, devidamente comprovados, nos últimos 24 meses.  Obs.: Deve ser apresentada a comprovação da atividade, sendo: portaria ou declaração da chefia imediata.	1,0 ponto para cada comissão  Obs.: até o limite de 10,0 pontos	
TOTAL			

6.2.5. A pontuação final de cada solicitação será obtida a partir da soma das notas atribuídas no item 6.2.4.

6.2.6. As solicitações serão classificadas em ordem decrescente da pontuação final obtida.



6.2.7. Em caso de empate, serão observados os seguintes critérios para definir a classificação:

1º Preferência ao servidor mais antigo no câmpus.

2º Preferência ao servidor de mais idade.

6.2.8. Na hipótese em que o servidor já tenha recebido recursos do PROCAP no ano em curso, ele somente será contemplado após o atendimento aos servidores que não receberam o auxílio no mesmo ano. Os servidores já atendidos ficarão em lista de espera conforme sua classificação e a disponibilidade de recursos.

6.2.9. A Direção-Geral do câmpus Itumbiara, respeitando a análise realizada pela comissão definida no item 6.2.1, irá deferir ou indeferir as solicitações.

## **7. DOS RECURSOS FINANCEIROS**

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

7.3. 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:

7.2.2 O valor limite, em vigência, por solicitação é de R\$ 2.000,00, de acordo com o Memorando Circular nº 004/2018/PRODI/IFG;

7.2.3 Para as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana será utilizado o valores de R\$ 200,00 (duzentos reais), concedido por dia de afastamento da sede do serviço;

7.2.3.1 O servidor fará jus somente à metade do auxílio, quando o afastamento: não exigir pernoite fora da sede; no dia do retorno.





## **8. OBRIGAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SERVIDOR**

- 8.1 Apresentar à CRHAS do Câmpus, em até 15 dias após a participação no curso, relatório das atividades desenvolvidas (Anexo III da Resolução CONSUP/IFG nº 013 de 03 de setembro de 2015), comprovante de pagamento de passagens (bilhetes de passagens rodoviárias, cartões de embarque das passagens aéreas), recibo do pagamento da taxa de inscrição, cópia dos certificados de participação no curso.
- 8.2 Devolver ao IFG o recurso recebido se:
- 8.2.1 Por algum motivo não participar do curso objeto da concessão do auxílio financeiro;
  - 8.2.2 Gastar valor inferior ao que foi efetivamente recebido em cada item de custo (taxa de inscrição e passagens);
  - 8.2.3 Tiver recebido recursos de fontes externas ao IFG para o desenvolvimento da capacitação;
- 8.3 Os gastos realizados com valor superior ao concedido ocorrerão por conta do servidor;
- 8.4 Caso o servidor não proceda a prestação de contas em até 15 dias após o término do curso, a CRHAS do câmpus Itumbiara deverá tomar as medidas cabíveis para a devolução dos recursos ao erário, ficando o servidor impedido de fazer novas solicitações de recursos do PROCAP até a regularização da situação.

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 9.1 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 demanda de solicitações.



**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiás  
Câmpus Itumbiara

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
DIREÇÃO-GERAL – CÂMPUS ITUMBIARA

9.2 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 e será realizada através do e-mail institucional ou pelo site do IFG – Câmpus Itumbiara.

9.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral do Câmpus.

Itumbiara (GO), 03 de agosto de 2018.

**Aline Silva Barroso**  
Diretora Geral  
IFG-Câmpus Itumbiara  
Port. nº 2.224 D.O.U.: 25/10/2017







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			
<b>TOTAL</b>			

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.</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 que esta solicitação atende ao previsto nesta regulamentação e está diretamente 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