



EDITAL PROCAP nº 17 DE 06 DE AGOSTO DE 2024

CHAMADA PÚBLICA PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO REFERENTE AO PROGRAMA DE APOIO À CAPACITAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO DOS SERVIDORES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS CÂMPUS JATAÍ - PROCAP/IFG - 2024/02

A Diretoria-Geral do Câmpus Jataí torna público os critérios bem como a abertura do ciclo de solicitação 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 Goiás (PROCAP/IFG), de acordo com o regulamento aprovado pela Resolução CONSUP/IFG nº 013 de 03 de setembro de 2015, do Conselho Superior do Instituto Federal de Goiás.

1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Em consonância com os princípios da publicidade e impessoalidade, 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 (PROCAP) dos Servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG), nos termos da Resolução CONSUP/IFG nº 013/2015, alinhados com a Política de Gestão de Pessoas do IFG, Resolução CONSUP/IFG nº 26, de 08 de julho de 2019, e com a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas – PNDP, Decreto Nº 9.991, de 28 de agosto de 2019.

1.2. As solicitações de auxílio financeiro do PROCAP/IFG, obedecem às disposições contidas na Resolução CONSUP/IFG nº 013/2015, onde estão definidos os seus critérios de análise e concessão.

1.3. Considera-se, para fins deste edital, cursos de capacitação ou aperfeiçoamento:

1.3.1. Aqueles que tenham relação direta com as atividades desenvolvidas pelo servidor em seu ambiente organizacional de exercício, relação direta com as atividades administrativas e acadêmicas que desenvolve ou relação direta com as atividades relacionadas com as comissões em que participe, preferencialmente aquelas previstas no Plano Anual de Capacitação do IFG, de acordo com o § 2º do art. 2º da referida Resolução;

1.3.2. Aqueles com carga horária inferior a 180 (cento e oitenta) horas e que não promovem elevação de escolaridade, de acordo com o art. 3º da referida Resolução.

1.4. **O presente edital não contempla:**

1.4.1. A concessão de auxílio financeiro para a participação em **eventos científicos e tecnológicos**, de âmbito nacional ou internacional, para a apresentação de trabalhos de autoria do servidor, uma vez que o IFG, por meio da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG), possui programas específicos para este fim, conforme o parágrafo 2º, do artigo 2º da referida resolução;

1.4.2. Cursos fora da localidade de Jataí, caso já exista algum disponível de igual temática na cidade ou mesmo na plataforma digital da Escola Virtual de Governo (EVG);

1.4.3. Cursos preparatórios para concurso ou com a finalidade de aprendizagem de idioma estrangeiro.

1.5. Os procedimentos e critérios aqui estabelecidos, que não se confundem com aqueles definidos na Resolução CONSUP/IFG nº 013 de 03 de setembro de 2015, visam:

a) regular a situação onde os recursos disponíveis não sejam suficientes para atender 100% das solicitações do ano 2024.

b) criar condições isonômicas e transparentes para atender o maior número de servidores.

2 DA FINALIDADE

2.1 Esta chamada pública estabelece os critérios e procedimentos necessários para a 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, destinado exclusivamente aos servidores efetivos lotados no IFG-Câmpus Jataí.

3 DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

3.1 As solicitações poderão prever o custeio das seguintes despesas: taxa de inscrição, diárias (hospedagem, alimentação e

translado) e passagens aéreas e rodoviárias.

3.1.1 É obrigatória a apresentação de orçamentos dos gastos previstos para a taxa de inscrição e passagens.

3.2 O solicitante deve adequar os valores solicitados ao limite estipulado neste edital.

3.2.1 O valor limite por solicitação por servidor, **será de até R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)**, de acordo com o **Memorando-Circular 05/2024 - REI- PRODI/REITORIA/IFG** da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos (PRODIRH) e da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), já incluídas todas as despesas previstas no item 3.1.

3.1.2 Para as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana será utilizado o valor de **R\$ 335,00 (trezentos e trinta e cinco reais)** e concedido por dia de afastamento da sede do serviço.

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

3.1.3 O Câmpus Jataí disponibilizará o valor de **R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos Reais) para o Segundo Semestre de 2024.**

3.1.4 Caso, em virtude da classificação do servidor, os recursos financeiros disponíveis sejam inferiores ao valor requerido, o solicitante poderá optar pela utilização do valor disponível ou pela desistência do benefício.

3.1.5 Em caso de desistência, o servidor deverá comunicar formalmente a CRHAS por meio do Termo de Desistência.

4 DOS REQUISITOS

4.1 Poderão se inscrever no presente Edital, os servidores do quadro ativo permanente do IFG, que atendam a todos os requisitos a seguir:

4.1.1 Pertencer ao quadro ativo de pessoal permanente do Câmpus Jataí do IFG;

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

4.1.3 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 VII do art. 102 da Lei nº 8.112/1990.

5 DAS SOLICITAÇÕES

5.1 Os interessados deverão solicitar o auxílio financeiro por meio da abertura de processo no SUAP, que deverá ser encaminhado para o CRHAS - Câmpus Jataí, **até o dia 25 de outubro de 2024.**

5.2 O processo deverá ser organizado conforme a ordem abaixo e conter, obrigatoriamente, a documentação descrita no art. 9º da Resolução CONSUP/IFG nº 013 de 03 de setembro de 2015, a saber:

5.2.1 Requerimento preenchido;

5.2.2 Plano de Aplicação de Recursos, devidamente preenchido e assinado pelo solicitante (Anexo I);

5.2.3 Material de divulgação do curso, com informações detalhadas, tais como: data, objetivos, local de realização e programação;

5.2.4 Orçamentos de passagens e taxa de inscrição, previstos na planilha de custos do Plano de Aplicação de Recursos;

5.2.4.1 Para a compra das passagens, deverá ser apresentado um orçamento com opções de todos os horários disponíveis no dia, abrangendo, no mínimo, **três companhias diferentes**, sendo aprovada a opção de menor valor.

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

5.3 Caso a solicitação prevista no item 5.2.5. seja atendida, o servidor deverá comunicar o fato à Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor (doravante CRHAS) do Câmpus, para cancelar a solicitação do PROCAP/IFG ou providenciar a devolução do auxílio financeiro caso já o tenha recebido.

5.4 O processo de solicitação deverá ser aberto e encaminhado à CRHAS com antecedência mínima de 25 (vinte e cinco) dias corridos da realização do curso/evento.

5.5 O curso/evento pleiteado deverá estar com o período de inscrições aberto no ato de abertura do processo.

5.5. O curso/evento deverá ser concluído até 31/12/2024.

5.6. Não será permitido o acréscimo de documento após o encerramento do período de inscrições.

5.7. Não será permitida alteração de curso/evento após o envio do processo.

5.8. Não será permitida alteração da data de realização do curso, salvo por motivos alheios à vontade do servidor.

6 DA ORDEM DE ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

6.1 Fica estabelecido que as solicitações serão analisadas e **acolhidas na ordem em que forem apresentadas**, possuindo como referência para análise e acolhimento da demanda a data do encaminhamento do processo para a Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor.

6.2 As solicitações que não estejam em conformidade com o previsto no Regulamento do PROCAP/IFG, serão indeferidas conforme o parágrafo único do art. 11, da Resolução nº 013 de 03 de setembro de 2015.

6.3 Serão indeferidas as solicitações:

- a) com documentos incompletos ou preenchidos incorretamente;
- b) que não atendam aos requisitos do PROCAP/IFG;

6.4 No caso de indeferimento, o interessado poderá realizar nova solicitação, devidamente instruída conforme a Resolução CONSUP/IFG nº 013 de 03 de setembro de 2015 e, neste caso, será considerado como data de referência para análise a de encaminhamento desta nova solicitação.

7 DO FLUXO DE ANÁLISE

A análise das solicitações será realizada da seguinte forma:

7.1 Primeira etapa: Análise da CRHAS

7.1.1 A análise da documentação anexada no processo no ato da solicitação será feita pela CRHAS do Câmpus Jataí e consistirá em verificar o atendimento dos termos deste edital e das normas do Programa (Anexo II da Resolução CONSUP/IFG nº 013 de 03 de setembro de 2015).

7.2 Segunda etapa: Análise da Direção-Geral

7.2.1 A Direção-Geral do Câmpus, considerando a análise documental inicial realizada pela CRHAS, somente deferirá as solicitações em que:

- 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 às atividades desenvolvidas em seu ambiente organizacional de exercício, às atividades acadêmicas que desenvolve, ou às 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 no ano em curso;
- f) Haja anuência da chefia imediata do servidor.

7.2.2 De acordo com o artigo 20 da Resolução CONSUP/IFG nº 013 de 03 de setembro de 2015, os responsáveis pelas análises dos processos, quando da necessidade de indeferir processos em função dos limites de recursos disponíveis, deverão levar em consideração:

- a) o planejamento do Câmpus;
- b) a importância do curso para a Administração;
- c) o impacto do curso no ambiente organizacional;
- d) a dificuldade de oferta do curso em outra oportunidade; e
- e) a quantidade de vezes que um mesmo servidor já recebeu recursos do PROCAP.

7.2.3 Se após a análise referente ao item anterior, constatar-se que todas as solicitações preenchem os requisitos, será considerado o tempo de serviço/idade dos requerentes, privilegiando o servidor mais antigo e na sequência o de maior idade.

7.3 Terceira etapa: Encaminhamento do processo para a PROAD

7.3.1 Após a análise e emissão de parecer por parte da Diretoria-Geral, o processo será encaminhado para a Pró-Reitoria de Administração para pagamento do auxílio.

8 DAS OBRIGAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SERVIDOR

8.1 O servidor deverá apresentar à CRHAS do Câmpus, por meio de anexação ao processo da concessão do PROCAP, 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 O Servidor deverá devolver ao IFG o recurso recebido se:

- a. Por algum motivo não participar do curso objeto da concessão do auxílio financeiro;
- b. Gastar valor inferior ao que foi efetivamente recebido em cada item de custo (taxa de inscrição e passagens);
- c. 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 Jataí, 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 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 O servidor contemplado com o recurso deverá cumprir as obrigações referentes à prestação de contas, quando da finalização da atividade, nos termos da Resolução CONSUP/IFG nº 013 de 03 de setembro de 2015.

9.2 Casos omissos serão analisados e encaminhados pela Diretoria-Geral do Câmpus Jataí, de acordo com o que prevê a Resolução CONSUP/IFG nº 013 de 03 de setembro de 2015.

Jataí, 6 de agosto de 2024.

(assinado eletronicamente)

Ruberley Rodrigues de Souza

Diretor-Geral do Câmpus Jataí do IFG
Portaria nº 1.679 de 8 de outubro de 2021

ANEXO I

CRONOGRAMA

As datas constantes no cronograma a seguir são previsões, devendo o interessado se responsabilizar pelo acompanhamento do cronograma e eventuais alterações no site do IFG.

ETAPA/ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital de Abertura	06/08/2024
Período de Inscrições (fluxo contínuo)	01/08/2024 a 25/10/2024
Período de Análise de Inscrições (fluxo contínuo)	01/08/2024 a 27/10/2024

ANEXO II

PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

Modelo para ser clonado no SUAP: https://suap.ifg.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/515741/

1. SERVIDOR			
1.1. Nome Completo			1.2. CPF
1.3. Câmpus	1.4. Departamento/Setor de Lotação	1.5. Cargo	1.6. Regime de Trabalho
1.7. Ingresso no IFG	1.8. Titulação	1.9. Área de Atuação	
1.10. Endereço para Correspondência			
1.11. Bairro	1.12. Cidade	1.13. UF	1.14. CEP
1.15. E-mail Institucional		1.16. E-mail Particular	
1.17. Telefone no IFG	1.18. Telefone Residencial	1.19. Celular	
1.20. Nome do Banco	1.21. Número do Banco	1.22. Número da Agência	Número da Conta

1.23. Já Recebeu auxílio financeiro do Programa este ano? () Sim () Não		1.24. Em caso afirmativo, informe a data do último auxílio recebido	
2. DADOS DO CURSO			
2.1. Nome do Curso			
2.2. Local de Realização	2.3. Período de Realização	2.4. Carga Horária	
2.5. Instituição ou Entidade Promotora do Evento ou Curso			
2.6. Solicitou auxílio de outra Instituição? () Sim () Não		2.5. Em caso afirmativo, informe o nome da Instituição	
3. IMPACTO DO CURSO NO TRABALHO DESENVOLVIDO EM SEU AMBIENTE ORGANIZACIONAL			
Apresentar de forma clara e concisa as mudanças que poderão ocorrer no trabalho desenvolvido pelo servidor em seu ambiente de trabalho a partir da realização do curso solicitado			
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			
5. COMPROMISSO DAS DECLARAÇÕES			
Declaro estar ciente e atender aos requisitos necessários para solicitação de bolsa de auxílio do IFG para participação em cursos para capacitação. O presente formulário expressa a verdade e assumo inteira responsabilidade pelas informações aqui prestadas.			
5.1. Local	5.2. Data	5.3. Assinatura <i>(assinado eletronicamente)</i>	
6. CONCORDÂNCIA DA CHEFIA IMEDIATA			
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. Declaro, ainda, que todas as providências necessárias para que tal participação não afete as atividades do servidor na Instituição já foram tomadas.			
6.1. Local	6.2. Data	6.3. Assinatura <i>(assinado eletronicamente)</i>	

ANEXO III
FORMULÁRIO AUXILIAR DE ANÁLISE

De uso exclusivo da Coordenação de Recursos Humanos e Assistência Ao Servidor

Solicitante:

Curso:

Local do Curso:

Data de início do curso:

ANÁLISE	SIM	NÃO
Abriu processo tempestivamente (de acordo com o Art. 9º do presente regulamento)		
O Formulário próprio para solicitação de auxílio financeiro, está devidamente preenchido e assinado pelo solicitante		
Apresentação de informações detalhadas sobre o curso, tais como: objetivos, local de realização e programação		
Foram apresentados os orçamentos dos itens (passagens, e taxa de inscrição)		
Solicitou auxílio financeiro de outra instituição ou agência de fomento		
Se positivo, anexou declaração com o detalhamento desta solicitação		

ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

Documentação completa () Sim () Não

Observações:	
<i>(assinado eletronicamente)</i>	Data:

ANEXO IV

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

[Modelo para ser clonado no SUAP: https://suap.ifg.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/515748/](https://suap.ifg.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/515748/)

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Nome:	Mat. SIAPE:	
Cargo:		
Câmpus/Lotação:		
IDENTIFICAÇÃO DO CURSO		
Curso:		
Início: ____/____/____	Término: ____/____/____	Evento na cidade de origem? () Sim () Não

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES REALIZADAS DURANTE O CURSO OU EVENTO E APRESENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS DA CAPACITAÇÃO	
Data	Atividades
Avaliação da capacitação realizada:	
Data: __/__/__	
(assinado eletronicamente) Assinatura do Servidor	
O servidor deverá anexar todos os comprovantes de gastos efetuados a este Relatório.	

Documento assinado eletronicamente por:

- Ruberley Rodrigues de Souza, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - CP-JATAI, em 06/08/2024 16:38:42.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 02/08/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 547044

Código de Autenticação: ad221c0806



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Av. Presidente Juscelino Kubitschek,, 775, Residencial Flamboyant, JATAÍ / GO, CEP 75804-714
(64) 3514-9506 (ramal: 9506), (64) 3514-9554 (ramal: 9554)