



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

EDITAL Nº 005/2017 – IF Goiás – Câmpus Itumbiara de 19 de junho de 2017

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 2017/2, 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	2017/2
Período do evento	01/08/2017 à 31/12/2017
Período de solicitação	19/06 até às 15h do dia 30/06/2017
Homologação das solicitações	30/06/2017
Recurso da homologação	03/07/2017
Resultado preliminar	04/07/2017
Recurso do Resultado preliminar	05/07/2017
Resultado final	06/07/2017



- 5.2 As solicitações de auxílio financeiro deverão ser protocoladas, com os documentos devidamente assinados pelo proponente e por sua chefia imediata, **até às 15 horas do dia 30 de junho de 2017** (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 001/2017/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



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

- 9.1 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.
- 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), 19 de junho de 2017.

Aline Silva Barroso

Diretora-Geral do Câmpus Itumbiara

Portaria nº 2001, de 06/12/2013.



ANEXO I – DO EDITAL Nº 005/2017

PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

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



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

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		
<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