

EDITAL DDRH Nº 1/2023

PROCESSO DE SELEÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO LOTADOS NA REITORIA DO IFG INTERESSADOS EM OBTER CONCESSÃO DO PROCAP

A Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH), 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 (PROCAP) dos Servidores lotados na Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG), de acordo com o estabelecido em regulamento aprovado pela Resolução nº 013, de 03 de setembro de 2015 do Conselho Superior do IFG.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Este edital estabelece, 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 dos Servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – PROCAP/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. que tenham relação direta com as atividades desenvolvidas pelo servidor em seu ambiente organizacional de exercício, relação direta com as atividades 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, ainda que para a apresentação de trabalhos de autoria do servidor nestes eventos, 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 Goiânia caso já exista algum disponível de igual temática em Goiânia e região metropolitana 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.

2. REQUISITOS

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

2.1.1. Pertencer ao quadro de servidores ativos permanentes, lotados e em exercício na Reitoria do IFG;

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

2.1.3. 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;

2.1.4. Estar ciente das regras contidas na Resolução CONSUP/IFG nº 013/2015, no momento do protocolo do processo.

3. RECURSOS FINANCEIROS

3.1. As solicitações poderão prever o custeio das seguintes despesas: taxa de inscrição; hospedagem; alimentação; e passagens aéreas e/ou rodoviárias, referentes a cursos/eventos.

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

3.1.2. Para as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana será utilizado o valor de R\$ 300,90 (trezentos reais e noventa centavos), 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.

3.2. Os valores concedidos e o limite por solicitante são definidos pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD) do IFG, e podem ser alterados a qualquer momento. O solicitante deve adequar os valores solicitados, sem prejuízo para a instituição:

3.2.1. O valor limite, em vigência, por solicitação é de R\$ 2.000,00, de acordo com o Memorando-Circular 5/2023 - REI-PRODI/REITORIA/IFG da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos (PRODIRH) e da Pró-Reitoria de Administração (PROAD).

3.2.2. O servidor beneficiado com o auxílio financeiro do PROCAP, não receberá outro recurso institucional para complementação da despesa com o curso escolhido.

4. SOLICITAÇÃO

4.1. A solicitação do PROCAP deverá ser efetuada, dentro do prazo de inscrições previsto no cronograma (Anexo I do Edital), por meio da abertura de processo eletrônico no Sistema Único de Administração Pública (SUAP) do IFG, com o assunto "Procap 2023" e encaminhamento do processo à Coordenação de Assistência ao Servidor (CAS) da Reitoria, acompanhado da seguinte documentação:

4.1.1. Plano de Aplicação de Recursos, devidamente preenchido e assinado pelo solicitante (Anexo II do Edital);

4.1.2. Material de divulgação do curso, com informações detalhadas, tais como: data, objetivos, local de realização e programação (em formato PDF);

4.1.3. Orçamentos de passagens e taxa de inscrição, previstos na planilha de custos do Plano de Aplicação de Recursos.

4.1.3.1. Para as passagens aéreas, deverá ser apresentado orçamento, com opção de todos os voos do dia, **de, pelo menos, três companhias**, sendo que será aprovada a opção de menor valor.

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

4.2. As solicitações de auxílio financeiro deverão ser protocoladas, com os documentos devidamente assinados pelo proponente e pela chefia imediata, com toda a documentação exigida na Resolução e neste Edital.

4.3. A abertura e o envio do processo deverão ser realizados dentro do prazo previsto no cronograma (Anexo I) e não será permitido o acréscimo de documento após o encerramento do período de inscrições.

5. ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

5.1. A análise da documentação de solicitação consistirá em verificar o atendimento dos termos deste edital e das normas da Resolução CONSUP/IFG nº 013 de 03 de setembro de 2015.

5.1.1. O deferimento das solicitações será feito com base no Formulário auxiliar de análise (Anexo III do Edital).

5.1.2. As solicitações com documentação incompleta ou que não atendam aos requisitos do Programa ou preenchidas incorretamente não serão deferidas e não participarão do restante do processo de análise.

5.1.3. Na análise e concessão dos auxílios para cada um dos itens solicitados será observado o princípio da economicidade para as despesas indicadas.

5.1.4. 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.
- 5.2. 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:
- 5.2.1. Maior tempo de efetivo exercício no cargo atual na Reitoria do IFG;
 - 5.2.2. Em caso de empate, terá preferência o servidor de maior idade.
 - 5.2.3. As solicitações serão classificadas em ordem decrescente, conforme os critérios do item 5.2.1. do edital.
 - 5.3.4. A DDRH, respeitando a análise realizada, publicará o resultado da seleção.
- 5.3. As solicitações deferidas e classificadas deverão seguir rigorosamente as disposições deste edital.

6. INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

- 6.1. Os candidatos poderão interpor recurso ao edital de abertura e ao resultado preliminar da classificação, de acordo com o cronograma do Anexo I.
- 6.2. A Interposição de Recurso deverá ser feita através do preenchimento do devido formulário eletrônico na página do Edital no site do IFG, a ser disponibilizado conforme cronograma do Anexo I.
- 6.3. O resultado da análise dos recursos será divulgado na página eletrônica do Edital, conforme cronograma do Anexo I.
- 6.4. Não serão apreciados os recursos intempestivos, sem fundamentação, sem identificação ou que não guardem relação com o objeto deste edital, nem revisões de recursos.

7. OBRIGAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SERVIDOR

- 7.1. O servidor deverá apresentar à Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas (CCDP), por meio de anexação ao processo da concessão do PROCAP, em até 15 dias após a participação no curso, relatório de atividades desenvolvidas (Anexo IV do Edital), 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.
- 7.2. O servidor deverá devolver ao IFG o recurso recebido se:
- 7.2.1. Por algum motivo não participar do curso objeto da concessão do auxílio financeiro;
 - 7.2.2. Gastar valor inferior ao que foi efetivamente recebido em cada item de custo (taxa de inscrição e passagens);
 - 7.2.3. Tiver recebido recursos de fontes externas ao IFG para o desenvolvimento da capacitação;
- 7.3. Os gastos realizados com valor superior ao concedido ocorrerão por conta do servidor.
- 7.4. Caso o servidor não proceda a prestação de contas em até 15 dias após o término do curso, a CCDP 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.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. O Programa prevê a concessão de auxílio financeiro para o servidor participar de, no máximo, um curso por semestre, priorizando o servidor que ainda não usufruiu do auxílio, sendo que a segunda solicitação do ano ficará condicionada à disponibilidade orçamentária, à descentralização de recursos e à análise das demandas de solicitações.
- 8.2. Ações de capacitação de caráter institucional que porventura venham utilizar recursos do PROCAP, mesmo quando promovidas pela Reitoria do IFG, terão prioridade sobre as demais solicitações na distribuição dos recursos.
- 8.3. A divulgação de quaisquer informações relativas ao PROCAP/IFG tais como as chamadas dentro do prazo de vigência e os resultados das análises, fica a cargo da DDRH e será realizada por meio do *e-mail* institucional.
- 8.4. Ressalta-se que os procedimentos e critérios aqui estabelecidos complementam a Resolução CONSUP/IFG nº 13/2015.
- 8.5. A lista formada a partir deste edital terá validade enquanto houver disponibilidade orçamentária para pagamento do auxílio.
- 8.6. Os processos deferidos e classificados serão encaminhados para a PROAD para realização do pagamento do auxílio.
- 8.7. Havendo saldo remanescente após divulgação do resultado do edital ou caso haja cancelamento de solicitação, a DDRH poderá solicitar à PRODIRH a abertura de uma chamada adicional, nos termos deste edital.

Goiânia, 5 de outubro de 2023.

(assinado eletronicamente)

Fabírcia Umeno Ferreira

Diretora de Desenvolvimento de Recursos Humanos

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	05/10/2023
Período para interposição de recursos contra o Edital de Abertura	06/10//2023
Publicação do Resultado dos recursos contra o Edital de Abertura	09/10/2023
Período de Inscrições	09/10/2023 a 24/10/2023
Publicação do Resultado Preliminar	27/10/2023
Período para interposição de recursos contra o Resultado Preliminar	30/10/2023
Publicação do Resultado dos recursos contra o Resultado Preliminar	31/10/2023
Publicação do Resultado final	31/10/2023

ANEXO II

Plano de Aplicação de Recursos

1. SERVIDOR			
1.1. Nome Completo			1.2. CPF
1.3. Setor de Lotação	1.4. Setor de Exercício	1.5. Cargo	1.6. Regime de Trabalho
1.7. Ingresso no IFG	1.8. Titulação	1.9. Área de Atuação	
1.10. Endereço residencial			
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 cálculo de gastos com hospedagem, alimentação e transporte urbano)		(considerar a localidade de destino)	
Taxa de inscrição			
Passagens (aérea ou terrestre)			
TOTAL			

5. COMPROMISSO DAS DECLARAÇÕES		
Declaro estar ciente e atender aos requisitos previstos no art. 6º 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

6. CONCORDÂNCIA DA CHEFIA IMEDIATA		
<p>Declaro estar ciente da presente solicitação de participação em eventos ou cursos, e que esta solicitação atende ao previsto nesta regulamentação, assim como 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

ANEXO III

Formulário Auxiliar de Análise

Solicitante: _____

Curso: _____

Local do Curso: _____

Data de início do curso: _____

ANÁLISE	SIM	NÃO
Abriu processo tempestivamente		
O Formulário próprio para solicitação de auxílio financeiro, está devidamente preenchido e assinado pelo solicitante		
Foram apresentadas 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 FINAL

Documentação completa () Sim () Não

Observações:	
Assinatura:	Data:

ANEXO IV
Relatório de atividades desenvolvidas

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:		
Relação dos documentos comprobatórios apensados ao processo		
Data: ____/____/____		
_____ <i>Assinatura do Servidor</i>		

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Fabricia Umeno Ferreira, DIRETOR(A)** - CD3 - REI-DDRH, em 05/10/2023 14:42:19.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/10/2023. 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: 461615

Código de Autenticação: 8b3d35c250



