

PROCAP – PROGRAMA DE APOIO À CAPACITAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO

Solicitação de auxílio financeiro para participação em cursos, em conformidade com a Resolução CONSUP/IFG nº 13, de 03 de setembro de 2015, que trata do Regulamento do Programa de Apoio a Capacitação de Curta Duração dos Servidores – PROCAP.

Passo	Setor responsável	Prazo	Documentos Exigidos	Procedimentos/Tramitação
1.	SERVIDOR INTERESSADO	Antecedência mínima de 30 dias da data do início do curso	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimento preenchido; • Plano de Aplicação de Recursos, devidamente preenchido e assinado pelo solicitante (Anexo I); • Apresentação do material de divulgação do curso, com informações detalhadas tais como: data, objetivos, local de realização e programação; • Três orçamentos de passagens e valor da taxa de inscrição previstos na planilha de gastos do formulário para solicitação; • Caso tenha solicitado auxílio financeiro de outra instituição ou agência de fomento, anexar declaração com o detalhamento desta solicitação 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servidor interessado realiza a abertura do processo de solicitação do auxílio de posse dos documentos exigidos 2. Encaminhamento para a CRHAS (servidores lotados no Câmpus) ou CAS (servidores lotados na Reitoria)
2.	CRHAS/CAS	Imediato	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos anexados ao processo 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Análise documental com base no Formulário de Análise de Documentação (Anexo II) 4. Encaminhamento para análise da

				Diretoria-Geral do Câmpus (servidor do Câmpus) ou Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos (servidor da Reitoria)
3.	DIRETORIA-GERAL /PRODIRH	Até 15 dias úteis	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos anexados ao processo • Despacho CRHAS/CAS • Parecer chefia imediata 	<p>5. Análise do cumprimento dos seguintes requisitos:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>c) Não haja programação de oferta de cursos pela IFG;</p> <p>d) Haja recursos descentralizados suficientes para atender a necessidade do servidor;</p> <p>e) Sejam atendidos prioritariamente servidores que ainda não tenham recebido recursos do PROCAP no ano em curso;</p> <p>f) Haja anuência da chefia imediata do servidor nos Câmpus e da Pró-Reitoria a qual o servidor estiver vinculado, no caso de servidores da Reitoria</p> <p>6. Emissão de parecer, lembrando que só</p>

				<p>poderão ser deferidos os pedidos que atendam a todos os requisitos elencados no item anterior</p> <p>7. Encaminhamento do processo para a Pró-Reitoria de Administração para pagamento do auxílio</p>
4.	PROAD	Até 15 dias úteis	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de disponibilidade orçamentária de acordo com os limites de cada unidade • Pagamento da despesa por meio do SIAFI 	<p>8. A Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária realiza a análise para verificar a disponibilidade de recursos da unidade demandante, de acordo com a distribuição prévia de recursos para aquele exercício</p> <p>9. Caso haja disponibilidade orçamentária para a unidade e data solicitada, a Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira realiza a execução do pagamento ao interessado via SIAFI (efetivação do pagamento depende do envio de recurso financeiro pelo Governo Federal)</p> <p>10. A Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira encaminha o processo à PRODIRH após a efetivação do pagamento</p>
5.	CRHAS/CAS	Até 15 dias	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos anexados ao pro- 	11. Solicitação ao servidor do Relatório das

		após participação no curso	<p>cesso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despacho CRHAS/CAS • Parecer chefia imediata • Parecer DG/PRODIRH • Comprovação de pagamento PROAD 	<p>Atividades Desenvolvidas (Anexo III), comprovante de pagamento de passagens, recibo do pagamento da taxa de inscrição e cópia dos certificados de participação no curso</p> <p>12. Se a documentação comprobatória for corretamente encaminhada pelo servidor, o processo deverá ser encaminhado para o setor de Arquivo para juntada no Assentamento Funcional Digital (AFD). Se a documentação comprobatória não for encaminhada pelo servidor ou se for encaminhada de forma incompleta, a CRHAS/CAS deverá instruir processo de reposição ao erário</p>
6.	DDRH Responsável pelo setor de arquivo	Imediato	<ul style="list-style-type: none"> • Processo finalizado 	13. Finalização e arquivamento.

Outras informações importantes:

1. Os cursos deverão ter carga horária inferior a 180 (cento e oitenta) horas e não promover a elevação da escolaridade.
2. Cursos preparatórios para concurso ou com a finalidade de aprendizagem de idioma estrangeiro não serão contemplados pelo PROCAP.
3. O presente regulamento 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 para este fim.
4. O servidor somente poderá solicitar recursos do PROCAP para cursos fora de sua localidade de lotação/exercício se comprovadamente este curso não for oferecido no mesmo ano naquela localidade, ou, se o servidor solicitar recursos apenas para o pagamento da inscrição no curso, assumindo, portanto, todos os custos com alimentação, passagens, transporte urbano e hospedagem.
5. O servidor somente poderá solicitar recursos do PROCAP para realizar cursos com relação direta com as atividades desenvolvidas 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.
6. O auxílio financeiro concedido será integralmente depositado diretamente na conta corrente do servidor, que será responsável pela compra e pagamento dos itens listados no Plano de Aplicação dos Recursos - Anexo I, sendo que o auxílio financeiro concedido deverá seguir rigorosamente o planejamento

constante do Anexo I, não sendo permitida a realocação de valores.

7. Se por algum motivo o servidor efetuar mais gastos do que aqueles previstos no Plano de Aplicação dos Recursos - Anexo I, estes gastos correrão por conta do servidor.
8. Caso o servidor não proceda a prestação de contas em até 15 dias após o término do curso a CRHAS/Câmpus ou DDRH/Reitoria 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.

Documentos orientativos:

- Decreto nº 9.991/2019;
- Resolução CONSUP IFG nº 13/2015;
- MEMORANDO-CIRCULAR 3/2023 – REI-PRODI/REITORIA/IFG.

Aprovado por: PRODIRH/PROAD

Data: 03/08/2023 – **Versão:** 001/2023