



**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
CÂMPUS GOIÂNIA

## **EDITAL CÂMPUS GOIÂNIA Nº 01/2024, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2024**

### **FOMENTO DE DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS PARA CAPACITAÇÃO PRESENCIAL**

A Diretoria-Geral do Câmpus Goiânia, por meio da Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor e Coordenação de Assistência ao Servidor/CAS, torna público o Edital nº 01/2024, que regulamenta os procedimentos para solicitação de fomento para utilização de diárias e passagens aéreas para capacitação presencial dos Servidores Efetivos do Instituto Federal de Goiás - Câmpus Goiânia.

#### **1. FINALIDADE**

1.1. Este edital estabelece os critérios para solicitação de recursos para utilização em diárias e passagens aéreas para capacitação presencial dos servidores efetivos do IFG - Câmpus Goiânia, considerando cursos/eventos de curta duração, eventos com o prazo máximo de 5 dias, a serem realizados no presente ano.

1.2. Serão disponibilizados recursos apenas para custeio de passagens aéreas e para diárias. Os valores a serem disponibilizados por diária tem por regulamentação/limite o exposto no Decreto nº 11.872/2023.

1.3. O presente edital não contempla a concessão de auxílio financeiro para participação de cursos/eventos fora do país.

1.4. Cursos preparatórios para concurso ou com finalidade de aprendizagem de idioma estrangeiro não serão contemplados por este edital.

1.5. Os procedimentos de análise aqui definidos aplicam-se exclusivamente aos servidores efetivos lotados no Câmpus Goiânia.

#### **2. REQUISITOS**

2.1. Pertencer ao quadro ativo de pessoal permanente do Instituto Federal de Goiás – Câmpus Goiânia.

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

2.3. Não se encontrar em gozo de férias, de licença ou afastado de suas funções no IFG.

2.4. Não estar respondendo processo administrativo disciplinar (PAD).

2.5. A solicitação do auxílio deve ser para a participação em cursos ou palestras relativas à área da Educação ou correlacionadas ao setor de lotação do servidor.

2.6. Não ter recebido recurso financeiro do IFG nos últimos 12 (doze) meses que antecedem o evento para o qual solicitou fomento.

2.7. Não ter gozado licença para capacitação nos últimos 12 (doze) meses que antecedem o evento para o qual solicitou fomento.

#### **3. SOLICITAÇÃO**

3.1. A solicitação de auxílio financeiro, deverá ser efetuada por meio da abertura de processo no SUAP, destinado à Coordenação de Assistência ao Servidor (CAS) do câmpus.

Parágrafo único: O curso/evento deverá ocorrer no prazo mínimo de 30 dias após a homologação da lista final de processos contemplados.

3.2. Os processos deverão conter obrigatoriamente, a seguinte documentação:

a) Plano de Aplicação de Recursos, devidamente preenchido e assinado pelo solicitante e sua chefia imediata (Anexo I deste Edital);

- b) Apresentação do material de divulgação do curso/evento, com informações detalhadas, tais como: data, objetivos, local de realização, carga horária e programação do evento ou da instituição promotora;
- c) Carta de aceite de comunicação oral ou poster, para os casos de apresentação de trabalhos;
- d) Detalhar a data de ida e volta, apresentando o horário máximo para chegada na cidade do curso/evento, a fim de facilitar o trabalho da Diretoria de Administração pela busca das passagens aéreas com preços mais vantajosos. Apresentar justificativa para tal solicitação.

3.3. Ficam estabelecidas as seguintes datas para solicitação de auxílio e homologação de processos, conforme o quadro a seguir:

DATAS	DESCRIÇÃO
02/02/2024	Publicação do Edital;
05/02/2024 a 23/02/2024	Inscrições (abertura de processo via SUAP, com documentos exigidos no item 3.2 deste edital, destinados a GYN-CAS);
28/02/2024	Publicação de lista preliminar com processos contemplados;
29/02/2024	Recurso contra lista preliminar de processos contemplados (por e-mail);
01/03/2024	Homologação de lista final de processos contemplados.

#### 4. ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

4.1. A análise da documentação de solicitação será feita pela CAS do Câmpus Goiânia e consistirá na verificação do atendimento dos critérios previstos neste documento.

4.2. Solicitações com documentação incompleta, que não atendam aos requisitos deste Edital ou preenchidas incorretamente, não serão homologadas.

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

4.4. Se a solicitação prevista, mencionada no item anterior, for atendida, o servidor deverá comunicar o fato à CAS do câmpus para cancelar a solicitação do recurso a ser disponibilizado por este edital, ou, providenciar a devolução do auxílio financeiro caso já o tenha recebido.

4.5. Caso haja maior demanda de processos do que verba disponível serão considerados como critérios de desempate:

- a) servidores que já estão com a inscrição efetivada;
- b) maior tempo de serviço na instituição;
- c) servidor com maior idade.

#### 5. TRAMITAÇÃO DO PROCESSO E RECURSO

5.1. O processo seguirá a seguinte tramitação:

- a) Abertura do processo pelo servidor no SUAP e envio para a GYN-CAS;
- b) CAS - análise da solicitação;
- c) CAS - Publicação de Inscrições homologadas;
- d) Diretoria Geral - autorização para pagamento;
- e) Diretoria Administrativa - liberação de recursos e demais procedimentos administrativos;
- f) Departamento Acadêmico (servidores lotados em Departamentos de Áreas Acadêmicas) ou Aquisição de Contratos (demais servidores) - lançamento para SCDP;
- g) Servidor - prestação de contas;
- h) CAS - Finalização do processo.

5.2. O servidor poderá recorrer do resultado preliminar da lista de inscrições, em caso de observância de equívoco na análise quanto a seu processo. O envio do recurso acontecerá conforme data prevista no cronograma, em formulário próprio (Anexo IV do edital), **exclusivamente** pelo e-mail: cas.goiania@ifg.edu.br.

#### 6. DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. As solicitações poderão prever o custeio das seguintes despesas: diárias ("Tabela - Valor da Indenização de

Diárias aos servidores públicos federais, no País", do Decreto nº 11.872/2023) e passagens aéreas.

6.2. O atendimento das solicitações está condicionado à disponibilidade de recurso financeiro.

6.3. O valor orçamentário total previsto pra este edital é de R\$ 50.000 (cinquenta mil reais). Portanto, poderão ser contempladas até 20 solicitações no valor limite de até R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) cada.

6.4. Para as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana será utilizado os valores conforme Decreto nº 11.872/2023, concedido por dia de afastamento da sede do serviço, a saber:

Deslocamento para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro/São Paulo	Deslocamento para outras capitais de Estado	Demais deslocamentos
R\$ 425,00	R\$ 380,00	R\$ 335,00

6.5. O servidor fará jus somente à metade do auxílio (diária), quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede no dia do retorno.

6.6. Em caso de residual financeiro, os processos que constarem da lista final de inscritos, poderão ser contemplados pelo mesmo edital.

## 7. OBRIGAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SERVIDOR

7.1. Apresentar à CAS do câmpus (via processo SUAP endereçado para CAS-GYN) em até 15 dias após a participação no curso/evento, relatório das atividades desenvolvidas (conforme Anexo III deste Edital) comprovante de passagens (bilhetes de passagens e/ou cartões de embarque das passagens aéreas), e, cópia do(s) certificado(s) de participação no curso/evento.

7.2. 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. 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 realize a prestação de contas em até 15 (quinze) dias após o término do curso, a CAS do Câmpus Goiânia deverá tomar as medidas cabíveis para a devolução dos recursos ao erário, ficando o servidor impedido de fazer novas solicitações de recursos destinados a capacitação, até que ocorra a regularização da situação.

## 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A disponibilização de auxílio financeiro para o servidor participar de curso/evento de capacitação é de, no máximo, 1 (um) curso/evento por ano.

8.2 A divulgação de quaisquer informações relativas à disponibilização de recursos para capacitação, tais como as chamadas dentro do semestre e os resultados das análises, fica a cargo da CAS/CRHAS e será realizada por meio do e-mail institucional ou pelo site do IFG – Câmpus Goiânia.

8.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor, Coordenação de Assistência ao Servidor e pela Direção Geral do Câmpus, todavia, respeitando o disposto neste Edital.

Goiânia, 02 de fevereiro de 2024.

*(assinado eletronicamente)*

**ADRIANA DOS REIS FERREIRA**

Diretora Geral do Câmpus Goiânia do IFG

## ANEXO I – PLANO DE APLICAÇÃO DOS 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. Celular	
1.19. Nome do Banco	1.20. Número do Banco	1.21. Número da Agência	1.22. Número da Conta
1.23. Já recebeu auxílio financeiro para capacitação este ano (2023)?	1.24. Em caso afirmativo, informe data do último auxílio recebido.	1.25. Gozou de licença capacitação este ano (2023)?	1.26. Em caso afirmativo, informe data do retorno da licença.

2. DADOS DO CURSO/EVENTO		
2.1. Nome do Curso/Evento		
2.2. Local de Realização	2.3. Período de Realização	2.4. Carga Horária
2.5. Instituição ou Entidade Promotora do Curso		
2.6. Solicitou outro tipo de auxílio na Instituição?	2.7. Em caso afirmativo, informe a modalidade do auxílio:	
2.8. Solicitou auxílio em outra Instituição?	2.8. Em caso afirmativo, informe o nome da instituição:	

3. PLANILHA DE CUSTOS			
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Dias de afastamento (para fins de recebimento de diárias. Considerar diária cheia, apenas os dias em que houver pernoite).		(considerar a localidade do destino conforme decreto)	

4. COMPROMISSO DAS DECLARAÇÕES		
Declaro estar ciente e atender aos requisitos previsto neste Edital.		
O presente formulário expressa a verdade e assumo inteira responsabilidade pelas informações aqui prestadas.		
4.1. Local	4.2. Data	4.3. Assinatura

### 5. CONCORDÂNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

Declaro estar ciente da presente solicitação de participação em curso/evento, e **que esta solicitação esta diretamente relacionada às atividades desenvolvidas no IFG pelo(a) servidor(a).**

Declaro, ainda, que todas as providências necessárias para que tal participação não afete as atividades do(a) servidor(a) na Instituição, já foram tomadas.

5.1. Local

5.2. Data

5.3. Assinatura

**ANEXO II – FORMULÁRIO AUXILIAR DE ANÁLISE (PARA USO DA CAS)**

Solicitante:
Curso/Evento:
Local do Curso/Evento:
Data de início do Curso/Evento:

<b>ANÁLISE</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Abriu processo conforme item 3.1. do edital;		
O formulário próprio para solicitação do auxílio financeiro, esta devidamente preenchido e assinado pelo solicitante e pela chefia imediata		
Foram apresentadas informações detalhadas sobre o curso, tais como: objetivos, local de realização e programação;		
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:	
Assinatura:	Data:

**ANEXO III – RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

<b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>	
Nome:	
Cargo:	Matrícula SIAPE:
Câmpus:	Lotação:

<b>IDENTIFICAÇÃO DO CURSO/EVENTO</b>	
Curso/Evento:	
Início:	Término:

<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES REALIZADAS DURANTE O CURSO/EVENTO E APRESENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO OBJETIVO DA CAPACITAÇÃO.</b>
Data:
Atividades:
Avaliação da capacitação realizada:
Relação dos documentos comprobatórios anexados ao processo:
Assinatura do Servidor:

