



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

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

Edital PROCAP nº 39/2025, de 11 de agosto de 2025

PROCESSO DE SELEÇÃO DE SERVIDORES INTERESSADOS EM OBTER RECURSOS DO PROCAP PARA CAPACITAÇÃO

A Diretoria-Geral do Câmpus Anápolis, por meio da Coordenação de Recursos Humanos e Assistência Social, torna público os critérios bem como a abertura das inscrições para a solicitação 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 do Instituto Federal de Goiás (IFG), de acordo com o regulamento aprovado pela Resolução nº 13, 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 (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 em que estão definidos os critérios de análise e concessão.

1.3. Considera-se, para fins deste Edital, eventos e 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, ainda que para a apresentação de trabalhos de autoria do servidor nesses eventos, uma vez que o IFG, por meio da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG), possui programas específicos para esse fim, conforme o parágrafo 2º, do artigo 2º da referida resolução;

1.4.2. Cursos e eventos fora da localidade de Anápolis 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 de 2025;

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

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 ativo de pessoal permanente do Câmpus Anápolis 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. SOLICITAÇÃO

3.1. A solicitação do PROCAP deverá ser efetuada pelo servidor que atenda os requisitos do item 2 deste Edital, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início da capacitação, por meio da abertura de processo eletrônico no Sistema Único de Administração Pública (SUAP) do IFG, com o assunto “**Procap 2025**”, destinado à Coordenação de Recursos Humanos e Assistência Social (ANA-CRHAS), acompanhado da seguinte documentação:

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

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

3.1.3 Orçamentos de passagens e taxa de inscrição, previstos na planilha de custos do Plano de Aplicação de Recursos (Anexo I);

3.1.3.1. 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.

3.1.4. Caso tenha solicitado auxílio financeiro de outra instituição ou agência de fomento, anexar declaração com o detalhamento dessa solicitação;

3.1.5. Formulário de nada consta em programas geridos pelo câmpus (Anexo II);

3.1.6. Tabela de Pontuação (Anexo III) devidamente preenchida pelo servidor;

3.1.7. Documentação comprobatória de pontuação (ver Tabela de Pontuação, no Anexo III deste Edital);

3.1.8. O presente edital contempla as ações de capacitação aos servidores que vierem a ser selecionados, e, tão somente para aqueles que autuarem o respectivo processo no Suap, apresentar toda a documentação, matrícula com a devida ANTECEDÊNCIA para que possa ocorrer o pagamento do auxílio no máximo até 14/11/2025, haja vista, ser a data limite estipulada nos termos do MEMORANDO-CIRCULAR 13/2025 - REI-PROAD/REITORIA/IFG, de 15/07/2025.

3.2. Caso a solicitação prevista no item 3.1.4. seja atendida, o servidor deverá comunicar o fato à Coordenação de Recursos Humanos e Assistência Social (doravante CRHAS) do câmpus para cancelar a solicitação do PROCAP/IFG ou providenciar a devolução do auxílio financeiro caso já o tenha recebido.

3.3. Não será permitido o acréscimo de documento após a abertura do processo

3.4. As análises processuais serão realizadas de acordo com o cronograma a seguir:

Cronograma de Inscrição e Análise Processual

PERÍODOS DAS INSCRIÇÕES	PERÍODO DE ANÁLISE
-------------------------	--------------------

11 a 13/08/2025	14 a 15/08/2025
18 a 31/08/2025	01 a 05/09/2025
01 a 14/09/2025	15 a 18/09/2025

3.4.1 Os períodos de inscrição ocorrerão dentro dos prazos estipulados na coluna 1 e os de análises ocorrerão dentro dos prazos estipulados na coluna 2 do quadro de Cronograma de Inscrição e Análise Processual.

3.4.2 Caso o valor total das solicitações deferidas em um determinado período de inscrição já tenha atingido o limite de recursos disponíveis neste Edital, **não ocorrerá as demais datas de inscrição** apresentadas no quadro de Cronograma de Inscrição e Análise Processual, ou seja, caso encerre o recurso financeiro num determinado período de inscrição o edital estará finalizado.

4. CRONOGRAMA DE SOLICITAÇÃO E SELEÇÃO

4.1. Fica estabelecido que as solicitações sejam acolhidas conforme o calendário abaixo:

Etapa/Atividade	DATA
Abertura do Edital	11/08/2025
Inscrições (fluxo contínuo)*	11/08/25 a 14/09/2025
Período de análise de inscrições (fluxo contínuo)*	14/08/2025 a 18/09/2025
Resultado Preliminar do 1º Ciclo	15/08/2025
Recurso contra o resultado preliminar do 1º ciclo	18/08/25
Resultado Final do 1º Ciclo	19/08/25
Resultado Preliminar do 2º Ciclo	05/09/25
Recurso contra o resultado preliminar do 2º ciclo	08/09/25
Resultado Final do 2º Ciclo	09/09/25
Resultado Preliminar do 3º Ciclo	18/09/25
Recurso contra o resultado preliminar do 3º ciclo	19/09/25
Resultado Final do 3º Ciclo	22/09/25

*Vide item 3.4 para cronograma detalhado do período de inscrições e análise de processos.

4.1.1. A Interposição de recurso deverá ser formalizada por meio do preenchimento do formulário próprio (Anexo IV) e envio ao e-mail da Coordenação de Recursos Humanos do Câmpus (fh.anapolis@ifg.edu.br).

5. ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

A análise das solicitações será realizada da seguinte forma:

5.1. Primeira etapa: Análise da CRHAS

5.1.1 A análise inicial do processo será feita pela CRHAS do Câmpus Anápolis e consistirá em verificar o atendimento dos termos deste Edital e das normas do Programa (Anexo VI).

5.2. Segunda etapa: Análise da Direção-Geral

5.2.1. A Diretoria-Geral do Câmpus, considerando a análise documental inicial realizada pela Coordenação de Recursos Humanos, somente deferirá as inscrições em que:

- a) o curso/evento seja oferecido em Anápolis, na localidade onde o servidor encontra-se lotado, exceto se comprovadamente o curso/evento pleiteado não seja oferecido na cidade de lotação do servidor ou se o servidor assumir os custos com passagens e hospedagens;
- b) o curso/evento possua relação direta com as atividades desenvolvidas em seu ambiente organizacional de exercício, as atividades acadêmicas que desenvolve ou as atividades relacionadas às comissões de que participe;
- c) não haja programação de oferta de cursos/eventos pelo IFG;
- d) haja anuência da chefia imediata do servidor.

5.2.2. Não serão deferidas as inscrições:

- a) com documentos incompletos ou preenchidos incorretamente;
- b) que não atendam aos requisitos do PROCAP/IFG;
- c) que forem protocoladas intempestivamente considerando o disposto no subitem 3.1.

5.3 Terceira Etapa: Análise da Comissão Avaliadora

5.3.1. Se, e somente se, o valor total das inscrições deferidas pela Diretoria-Geral for superior ao valor do recurso disponível, ocorrerá a avaliação e classificação das solicitações em terceira e última etapa, realizada por uma comissão composta por 4 (quatro) servidores, observando critérios previamente definidos em tabela.

5.3.2 A comissão será composta da seguinte forma:

- 02 (dois) servidores técnicos administrativos indicados pelo coletivo de servidores técnicos administrativos;
- 02 (dois) servidores docentes indicados pelo Colegiado de Áreas Acadêmicas.

5.3.3. A avaliação e classificação das solicitações seguirá os critérios estabelecidos na tabela de pontuação que se encontra no Anexo III deste Edital.

5.3.4. A pontuação final de cada solicitação será obtida a partir da soma das notas atribuídas na tabela mencionada no item 5.3.3.

5.3.5. As solicitações serão classificadas em ordem decrescente da pontuação final obtida.

5.3.6. Em caso de empate, serão observados os seguintes critérios para definir a classificação:

- a) Preferência ao servidor mais antigo no Câmpus;
- b) Preferência ao servidor de mais idade.

5.3.7 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. DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. As solicitações poderão prever o custeio das seguintes despesas: taxa de inscrição, diárias (hospedagem, alimentação e traslado) e passagens aéreas e rodoviárias.

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

6.2. O solicitante deve adequar os valores solicitados ao limite estipulado neste Edital.

6.2.1 **O valor limite para cada servidor pode ser de até R\$ 2.500,00(Dois mil e quinhentos reais)**, de acordo com o Memorando-Circular nº 13/2025 - REI-PROAD/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 6.1.

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

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

6.2.4. O Câmpus Anápolis disponibilizará o **valor total de R\$ 8.625,00 (oito mil, seiscentos e vinte e cinco reais) para o segundo semestre do ano de 2025.**

6.2.5 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.

6.2.6. Em caso de desistência, o servidor deverá comunicar formalmente a CRHAS por meio do Termo de Desistência (Anexo V).

7. OBRIGAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SERVIDOR

7.1 O servidor deverá apresentar à CRHAS do Câmpus, por meio de anexação ao processo da concessão do PROCAP, **em até 15 (quinze) dias após a participação no curso/evento**, relatório das atividades desenvolvidas (Anexo VII), 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/evento.

7.2 O Servidor deverá devolver ao IFG o recurso recebido se:

- a) Por algum motivo não participar do curso/evento 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.

7.3. Os gastos realizados com valor superior ao concedido correrão por conta do servidor.

7.4. Caso o servidor não proceda à prestação de contas em até 15 (quinze) dias após o término do curso/evento, a CRHAS do Câmpus Anápolis 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/evento por semestre, priorizando o servidor que ainda não usufruiu do auxílio, ficando a segunda solicitação condicionada à disponibilidade orçamentária, à descentralização de recursos e à análise da demanda 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. Ressalta-se que os procedimentos e critérios aqui estabelecidos complementam a Resolução CONSUP/IFG nº 13/2015.

8.4. A lista formada a partir deste Edital terá validade enquanto houver disponibilidade orçamentária para pagamento do auxílio.

8.5. Os processos deferidos e classificados serão encaminhados para a PROAD para realização do pagamento do auxílio.

8.6. Havendo saldo remanescente após divulgação do resultado final, a Diretoria-Geral poderá realizar a abertura de uma chamada adicional, nos termos deste Edital.

8.7. A divulgação de quaisquer informações relativas ao PROCAP/IFG será realizada através do e-mail institucional ou pelo site do Câmpus Anápolis.

8.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral do Câmpus.

Anápolis, 11 de agosto de 2025

(assinado eletronicamente)

KÁTIA CILENE COSTA FERNANDES

Diretora-Geral

ANEXO I
PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS
(Conforme Resolução n° 13/2015)

1. SERVIDOR			
1.1. Nome Completo			1.2. CPF
1.3. Câmpus Anápolis	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 PROCAP 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
Descrever 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\$)

5. COMPROMISSO DAS DECLARAÇÕES		
Declaro estar ciente e atender aos requisitos previstos no At. 6º da Resolução CONSUP/IFG n° 13/2015 e no item 2 do Edital PROCAP n° 36/ 2025 do Câmpus Anápolis, necessários para solicitação de bolsa de auxílio do IFG para participação em cursos para capacitação/aperfeiçoamento. O presente formulário expressa a verdade e assumo inteira responsabilidade pelas informações aqui prestadas.		
5.1. Local	5.2. Data	5.3. Assinatura

ANEXO II

NADA CONSTA - PROGRAMAS GERIDOS PELO CÂMPUS ANÁPOLIS

SERVIDOR:	SLAPE:
CARGO:	CPF:
LOTAÇÃO:	
Assinatura	
Data: / /	

CHEFIA DE GABINETE

Informamos que o servidor não possui débitos referentes à prestação de contas de diárias e passagens emitidas pelo Câmpus.

Data: / /

Assinatura / Carimbo do responsável da área

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

Informamos que o servidor não possui débitos referentes à prestação de contas pela utilização de recursos geridos por este setor.

Data: / /

Assinatura / Carimbo do responsável da área

GERÊNCIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO - GEPPEX

Informamos que o servidor não possui débitos referentes à prestação de contas nos programas geridos pela GEPPEX.

Data: / /

Assinatura / Carimbo / Gerência GEPPEX

DEPARTAMENTO DAS ÁREAS ACADÊMICAS

Informamos que o servidor não possui débitos referentes à prestação de contas em programas/diárias geridos por este Departamento.

Data: / /

Assinatura / Carimbo / Gerência GEPPEX

COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Informação que o servidor não possui pendências relacionadas ao Programa de Apoio à Capacitação de curta Duração de Servidores (PROCAP).]

Data: / /

Assinatura / Carimbo do responsável pelo RH

ANEXO III

SERVIDOR:

Matrícula:

Data de Ingresso no Cargo: ____/____/____

Cargo:

Curso Pretendido:

Tabela de Pontuação

ITEM	PONTUAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
Servidor NÃO recebeu o auxílio PROCAP no ano anterior.	5,00	
Participou da organização e/ou realização de eventos institucionais do Câmpus Anápolis, nos últimos 24 meses. Obs.: Deve ser apresentada a comprovação da atividade, sendo: Declaração da Geppex, DAA ou Direção-Geral.	1,0 por evento Obs: Até o limite máximo de 10 pontos	
Participação em comissão ou grupos de trabalho no IFG nos últimos 24 meses. Obs.: Deve ser apresentada a comprovação da atividade, sendo: Portaria, Circular ou Declaração da Direção-Geral.	1,0 por comissão ou GT Obs: Até o limite máximo de 10 pontos	
TOTAL DE PONTOS		

ANEXO V
TERMO DE DESISTÊNCIA

E u , , servidor(a) do Câmpus Anápolis do IFG, matrícula , declaro que estou ciente de que fui contemplado(a) com o valor de R\$ _no Edital N° , porém manifesto minha desistência do PROCAP/IFG que me foi concedido pelo motivo de

Anápolis, de d2025.

Assinatura do(a) servidor(a)

ANEXO VI

FORMULÁRIO AUXILIAR DE ANÁLISE

(Conforme Resolução nº 13/2015)

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 DA DOCUMENTAÇÃO

Documentação completa () Sim () Não

Observações:	
Assinatura:	Data:

ANEXO VII

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE DESENVOLVIDAS

(Conforme Resolução nº 13/2015)

(Prestação de contas)

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: ___/___/___		
Assinatura do Servidor		

Documento assinado eletronicamente por:

- **Katia Cilene Costa Fernandes, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - CP-ANAPOLI**, em 11/08/2025 14:56:42.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/08/2025. 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: 677854

Código de Autenticação: 17f82a094b



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Avenida Pedro Ludovico, s/ nº, S/N, Reny Cury, ANÁPOLIS / GO, CEP 75131-457
(62) 3703-3371 (ramal: 3371)