

EDITAL Nº XX, DE XX DE XXXXXXXX DE 2021

O Diretor Geral do IFES – Campus Ibatiba, considerando as Leis 11.091/2005 e 12.772/2012 torna público o presente Edital para seleção de demandas de capacitação a serem realizadas no exercício 2021.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Constitui objetivo do presente Edital a classificação dos servidores do quadro permanente do Ifes – Campus Ibatiba, interessados em desenvolvimento profissional por meio de capacitação no exercício de 2021.

1.2 Nos termos deste Edital, o Ifes Campus Ibatiba se responsabiliza pelos custos com diárias, passagens e inscrição/mensalidade na participação do servidor em atividade de capacitação.

1.2.1 O servidor deve especificar os custos em formulário próprio (Anexo III).

1.3 As atividades de capacitação previstas neste edital podem ser ofertadas pelo próprio Ifes ou por entidades externas.

1.4 São consideradas atividades de capacitação previstas neste edital as atividades de ensino e de aprendizagem que atualizam, aprofundam conhecimentos e complementam a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo mais apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas, com carga horária mínima de 40h comprovada através de certificado.

1.6 O valor global para capacitação constante neste edital é de R\$ 40.000,00 (Quarenta Mil reais) e o valor máximo a ser disponibilizado por servidor é de R\$ 4.000,00 (Quatro mil reais), incluindo Inscrição/mensalidade, passagens aéreas e terrestres e diárias.

1.6.1 O valor global será dividido em duas listas de valor igual, uma para servidores administrativos e uma para servidores docentes.

1.6.2 O valor que eventualmente sobrar de uma das listas poderá ser remanejado para a outra.

1.6.3 O servidor deverá fazer uma estimativa detalhada de todos os custos no formulário (anexo III), juntando as cotações das passagens aéreas e as propostas orçamentárias da atividade de capacitação.

1.6.4 O valor máximo por servidor pode ser maior que R\$4.000,00 exclusivamente em caso de sobra ou aumento do valor global e esgotamento da lista de solicitantes desde que não ultrapasse o dobro deste valor.

1.7 Este edital se restringe a apoio financeiro a atividades de capacitação e não tem relação com nenhum tipo de afastamento.

2. DOS REQUISITOS

2.1 Ser titular de cargo efetivo no Ifes – Campus Ibatiba.

2.2 Realizar a inscrição neste processo classificatório, de acordo com as normas do Edital.

2.3 A capacitação pretendida deve ter sido prevista no Plano de Desenvolvimento Pessoal (PDP) do ano em que pretende realizar a atividade.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas via Documento Eletrônico aberto no Sistema SIG (Sipac), com inserção de arquivo em formato *.pdf*, classificado como “ostensivo” (não restrito), encaminhado à Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas do Campus Ibatiba (CGGP-IBA), no período definido no cronograma deste Edital (Anexo IV).

3.2 No Ato de Inscrição o candidato deverá incluir o Formulário de Inscrição (Anexo III) e os documentos comprobatórios dos custos estimados.

3.2.1 Os documentos funcionais serão extraídos pela CGGP-IBA.

3.3 Após o encerramento do período de inscrição, a comissão instituída com este fim fará a análise das inscrições e procederá com a classificação dos servidores.

3.4 O Ifes não se responsabilizará por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, imperícia no manuseio do sistema, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.5. A relação das inscrições homologadas será publicada no site do Ifes Campus Ibatiba.

4. DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 A classificação ocorrerá por ordem decrescente da pontuação obtida pelos servidores interessados e será dividida em duas listas, uma para servidores administrativos e uma para servidores docentes.

4.2 Somente será analisada a pontuação dos itens estabelecidos no Anexo I desde edital e que estiveram devidamente comprovados na inscrição.

4.3 A classificação será publicada em documento único.

4.4 O desempate na classificação final observará os seguintes critérios, em ordem prioritária:

a) Maior tempo de efetivo exercício no Campus Ibatiba;

b) Maior idade;

4.5 A homologação do resultado final da classificação será feita por portaria emitida pelo dirigente máximo da unidade.

4.6 Havendo desistência formal de candidato aprovado no processo seletivo, a vaga será destinada aos demais candidatos, respeitando-se a ordem de classificação.

4.6.1 A desistência será formalizada através de pedido realizado pelo servidor e encaminhado à CGGP do Campus por meio de Documento Eletrônico aberto no Sistema SIG (Sipac), com inserção de arquivo em formato *.pdf*, expondo os motivos que ensejam a desistência, assinado eletronicamente pelo servidor.

4.6.2 A desistência deve ser informada com, no mínimo, 40 (quarenta) dias de antecedência ao início da capacitação. Caso o servidor não informe a desistência em tempo hábil ficará impossibilitado de participar de seleção da mesma natureza no exercício seguinte.

5. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

5.1 Caberá interposição de recursos utilizando o Anexo II deste edital, via Documento Eletrônico aberto no Sistema SIG (Sipac), com inserção de arquivo em formato *.pdf*, classificado como “ostensivo” (não restrito), encaminhado à Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas do Campus Ibatiba, no período definido no cronograma deste Edital (Anexo IV), quanto ao:

I – Conteúdo do edital;

II – Resultado das inscrições deferidas e indeferidas;

III – Resultado preliminar;

IV – Resultado final.

5.2 Não serão apreciados os recursos intempestivos, sem fundamentação, sem identificação ou que não guardem relação com o objeto deste processo seletivo.

5.3 Não serão avaliados pedidos de revisão de recurso, recurso de recurso e/ou recurso do resultado final homologado.

5.4 Durante o prazo de interposição de recursos não será possível a juntada de novos documentos referentes à inscrição.

5.5 Após interposição de recurso preclui o direito de apresentar novos argumentos ou documentos, ainda que nele mencionados.

6. DA CONCESSÃO

6.1 A concessão do apoio no que se refere a diárias e passagens se dará por meio de Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

6.2 A concessão do apoio no que se refere a inscrição e mensalidade se dará por meio de nota de empenho ou reembolso, nos termos do decreto Decreto nº 9.991/19, conforme escolha do servidor.

6.2.1 Para realizar o reembolso, todas as despesas com inscrição e mensalidade devem ser devidamente comprovadas através de nota fiscal.

6.3 Para gerar nota de empenho da atividade de capacitação e futura participação do servidor, é necessário que a empresa que ofertou a atividade esteja em dia com todas as certidões federais (Receita federal, INSS, FGTS, CNDT, CNJ e portal da transparência), em consulta a ser realizada pela Coordenadoria de Licitações e Compras no momento do cadastro da licitação no sistema.

6.4 As únicas despesas possíveis de serem custeadas são aquelas descritas no item 1.2 deste edital.

6.5 Caso o servidor seja contemplado neste edital, deverá abrir processo requerendo a inscrição na respectiva atividade apresentando os seguintes documentos:

- a) Formulário de requerimento de Capacitação de Servidores (anexo III);
- b) Comprovante de pré-inscrição no curso, quando houver;
- c) Programação do Curso;
- d) Orçamento enviado pela empresa ofertante da capacitação, informando: CNPJ e Razão Social da empresa, descrição e valor do treinamento (em R\$), endereço completo, telefone/fax, e-mail e assinatura do responsável.

6.5.1 O processo de solicitação de apoio a capacitação deverá ser aberto com o mínimo de 20 (vinte) dias de antecedência ao início da atividade e encaminhado à chefia imediata do servidor.

6.5.1.1 Nos casos em que a capacitação necessita da compra de passagens aéreas o processo de solicitação de apoio a capacitação deve ser aberto em um prazo de máximo de 5 dias a contar da publicação do resultado final deste edital de modo a evitar problemas com oscilações nos preços das passagens.

7. DO CANCELAMENTO DO PAGAMENTO DO AUXÍLIO

7.1 O pagamento do auxílio poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

- 7.1.1 Desistência do curso;
- 7.1.2 Não conclusão do curso;
- 7.1.3 Exoneração do servidor;
- 7.1.4 Demissão do servidor;
- 7.1.5 Descumprimento das normas deste edital;

7.2 Será devida a devolução dos valores eventualmente dispendidos pela administração quando constatada a existência de dolo ou culpa do servidor.

7.3 Será devida a devolução dos valores eventualmente dispendidos pela administração, independente de dolo ou culpa, quando constatado que não houve despesas pelo servidor.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 A inscrição do servidor implica a aceitação total das normas constantes neste Edital e demais regulamentos internos e externos vigentes na Instituição, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

8.2 Esta classificação é válida apenas para as atividades de capacitação compreendidos no exercício de 2021, e poderá ser utilizada apenas no Campus Ibatiba.

8.3 O atendimento das demandas selecionadas está condicionado à disponibilidade orçamentária.

8.4 Ao concluir a atividade de capacitação o servidor deverá entregar diploma ou certificado de conclusão comprovando a participação e carga horária.

8.4.1 A inobservância deste prazo acarretará em devolução dos recursos dispendidos pela administração.

8.5 Os casos omissos relacionados a esta seleção serão analisados e decididos pelo dirigente máximo da unidade, podendo este delegar a função à comissão designada em portaria.