

<b>Tipo: PROCEDIMENTOS FORMAÇÃO CONTINUADA</b>		
<b>Título:</b>  <b>Procedimentos Para Auxílio Educação</b>	<b>Doc No.</b>	AT. 001
	<b>Pág.</b>	<b>01 de 09</b>
	<b>Emitido em</b>	<b>01/06/09</b>

<b>Elaboração:</b>		
<b>Versão</b>	<b>Descrição das Alterações</b>	<b>Data</b>
<b>0</b>	Versão revisada e sem alterações	04/06/09
<b>Aprovação:</b> Henrique Oliveira – DAF Alessandra Fernandez - DEx		

**ORIGINAL ASSINADO  
REPRODUÇÃO PROIBIDA – DISTRIBUIÇÃO CONTROLADA**

<b>Tipo: PROCEDIMENTOS FORMAÇÃO CONTINUADA</b>		
--	--	--

<b>Título:</b> <b>Procedimentos Para Auxílio Educação</b>	<b>Doc No.</b>	AT. 001
	<b>Versão</b>	<b>v. 0</b>

### **1 Objetivo**

Proporcionar condições aos empregados para que se desenvolvam e realizem cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Associação Amigos do Projeto Guri (AAPG), doravante denominada simplesmente **ASSOCIAÇÃO**, por instituições parceiras ou não, em funções específicas, visando à obtenção das competências necessárias para o eficaz desempenho da sua função, gerando valor para a **ASSOCIAÇÃO** e incentivando a disseminação dos resultados destes apoios junto aos demais empregados.

### **2 Responsabilidade**

Núcleo de Formação Continuada - AAPG

### **3 Abrangência**

Empregados CLT e estagiários que tenham mais de 6 (seis) meses de contratação na ASSOCIAÇÃO.

### **4 Prazo de Vigência**

O presente documento tem o prazo de vigência até 31/12/2009.

### **5 Definições**

**5.1 Cursos de curta duração** – curso com carga horária de 04 à 359 horas.

**5.2 Seminários** – Reunião de estudos sobre determinado assunto com técnica diversa da que se emprega em congressos ou conferências, especialmente caracterizada por debates sobre matéria constante de texto escrito.

**5.3 Festivais** – Realização periódica de entretenimento ou competição artística de determinada espécie

**5.4 Palestras** – Conferência ou discussão sobre tema científico ou literário.

**5.5 Simpósios e Mesa-redonda** – Reunião de cientistas ou técnicos para ventilar vários assuntos relacionados entre si ou os vários aspectos de um só assunto. Simpósio é um derivado da mesa redonda, possuindo como característica o fato de ser de alto nível, com a participação de aspectos diferentes de determinados assuntos - e sempre com a presença de um coordenador.

A diferença fundamental entre o simpósio e a mesa-redonda é que no primeiro os expositores não debatem entre si os temas apresentados. As perguntas, respostas e o próprio debate são efetuados diretamente aos participantes da platéia. O tema geralmente é científico. Seu objetivo principal é realizar um intercâmbio de informações.

**5.6 Workshops ou Oficinas** – Ambiente destinado ao desenvolvimento das aptidões e habilidades, mediante atividades laborativas orientadas por professores (ou artistas) capacitados, e em que estão disponíveis diferentes tipos de equipamentos e materiais para o ensino ou aprendizagem, nas diversas áreas do desempenho profissional.

## 6 Procedimentos

### 6.1 MODALIDADES DE CURSO E EVENTOS APOIADOS

**6.1.1** Poderão ser solicitados auxílios financeiros para participação como aluno em cursos de extensão, eventos de formação continuada e capacitação de **CURTA DURAÇÃO**, como cursos, seminários, festivais, palestras, mesas redondas, simpósios, workshops, oficinas, entre outros.

**6.1.2** A concessão de auxílios não será cumulativa, sendo que empregados que já recebem um auxílio não poderão solicitar outro.

### 6.2 VÍNCULO

**6.2.1** Os empregados poderão solicitar auxílio, mediante justificativa que apresente perspectivas de aproveitamento do conhecimento a ser adquirido e desenvolvimento da carreira, tanto para seu núcleo quanto para a **ASSOCIAÇÃO** em formulário disponível na página [www.gurionline.com.br/cursos](http://www.gurionline.com.br/cursos);

**6.2.1.1** O superior imediato deverá validar a solicitação e se compromete que o empregado cumprirá integralmente as atividades no período em que estiver em capacitação.

**6.2.1.2** O auxílio educação será concedido para empregados que comprovarem potencial de desenvolvimento, validados formalmente pelo superior imediato, com base na avaliação de desempenho.

**6.2.2** O sistema de auxílio consistirá no reembolso das despesas comprovadas constantes no presente documento (item 6.3.4 **ITENS SUJEITOS A APOIO**), conforme o manual de compras vigente da **ASSOCIAÇÃO**.

**6.2.3** O empregado terá abonada sua carga horária ou jornada de trabalho devido à concessão do auxílio, desde que o mesmo comprove a participação no evento.

**6.2.4** Cabe ao Núcleo de Formação Continuada a responsabilidade pelo monitoramento e auditoria deste processo na íntegra.

**6.2.5** As solicitações deverão ser encaminhadas à **FC** em formulário específico (disponível na página [www.gurionline.com.br/cursos](http://www.gurionline.com.br/cursos)), que fará a triagem, emitirá o parecer técnico após consulta às coordenações de área e comunicará o empregado, no prazo de 7 (sete) dias úteis.

**6.2.6** A não aprovação da solicitação do empregado não impede novas solicitações.

## 6.3 CURSOS

### 6.3.1 VERBAS DISPONIBILIZADAS POR NÚCLEO (ver teto na tabela anexa).

**6.3.1.1** Os núcleos têm a disposição o valor total indicado na tabela anexa para utilizarem durante o decorrer do ano de 2009 para auxílios. Portanto, o número de vagas dependerá da demanda de cada setor e verba disponibilizada.

**6.3.1.2** A soma dos valores das solicitações do ano não poderá ultrapassar o total de verba disponibilizada para o mesmo.

**6.3.1.3** O valor máximo do auxílio será de R\$ 500,00 (quinhentos reais). Nesse valor estão inclusos: passagens, estadia, alimentação, inscrições, entre outros gastos. Caso o valor seja maior que esse, o responsável pelo núcleo deverá justificar a escolha do mesmo.

**6.3.1.4** Caberá a **FC**, junto a **Diretoria Executiva**, analisar a concessão do valor que ultrapassar o orçamento máximo. Caso essa verba seja aprovada, a mesma será descontada da verba disponível para o núcleo.

**6.3.1.5** Caso a verba excedente do orçamento máximo não seja aprovada, o empregado pode ainda realizar a capacitação, desde que arque com as despesas que ultrapassarem o orçamento máximo.

**6.3.1.6** A **FC** se reserva o direito de remanejar as verbas disponíveis para outros núcleos no caso de não solicitação, não utilização ou utilização imprópria do recurso.

### 6.3.2 ELEGÍVEIS E PRÉ-REQUISITOS

**6.3.2.1** A verba disponibilizada para cada um dos núcleos deverá ser utilizada para eventos preferencialmente dentro do Estado de São Paulo para empregados CLT e estagiários que tenham mais de 6 (seis) meses de contratação na **ASSOCIAÇÃO**.

**6.3.2.2** Pedidos de auxílio fora do Estado de São Paulo devem seguir com justificativa de solicitação, bem como levantamento da não-disponibilidade do mesmo no Estado. O mesmo deverá passar pela aprovação da diretoria competente e Diretoria Executiva (conforme item 6.3.1)

### 6.3.3 PERÍODO DE SOLICITAÇÃO E RESTRIÇÕES

**6.3.3.1** As solicitações poderão ser encaminhadas durante todo o ano, observando o prazo de antecedência mínima de 20 dias corridos para o início dos eventos, através do site [www.gurionline.com.br/cursos](http://www.gurionline.com.br/cursos). A solicitação deve conter em anexo:

- Material de divulgação do curso;
- Orçamento de outros cursos pesquisados.

**6.3.3.2** As solicitações devem ser encaminhadas para à **FC** até 06 de novembro. Após essa data, caso a verba do núcleo não tenha sido utilizada para capacitações, esta poderá ser remanejada para outros núcleos e/ou capacitações.

#### **6.3.4 ITENS SUJEITOS A APOIO**

##### **6.3.4.1** Cursos e eventos dentro do Estado de São Paulo

- (1) Inscrição da capacitação
- (2) Passagem terrestre (ida e volta) – despesas com táxi não serão ressarcidas.
- (3) Hospedagem, até o limite de 4 (quatro) diárias, para eventos que exceda o limite de 300 km de distância da casa do empregado.

##### **6.3.4.2** Eventos fora do Estado de São Paulo

- (1) Inscrição da capacitação
- (2) Gastos com deslocamento (ida e volta), preferencialmente rodoviário – despesas com táxi não serão ressarcidas.
- (3) Hospedagem, até o limite de 4 (quatro) diárias, mediante análise.

**6.3.4.3** O solicitante será o responsável pelo pagamento dos itens mencionados acima e, caso haja diferença entre o valor solicitado, o valor efetivamente pago ou o teto do valor será realizada uma análise da justificativa (fundamentada e comprovada) na apresentação da Prestação de Contas.

**6.3.4.4** Não serão ressarcidas despesas decorrentes de aquisição de material de apoio ou complementares (exemplo: Anais, programação, etc.), que não estejam incluídos na taxa de inscrição do curso.

#### **6.3.5 COMPROVAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**6.3.5.1** A comprovação do aproveitamento do curso ou evento de formação continuada será feito mediante apresentação de:

- (1) relatório e avaliação em modelo disponível no site [www.gurionline.com.br/cursos](http://www.gurionline.com.br/cursos);
- (2) comunicação oral para seus superiores os colegas de área sobre as atividades freqüentadas, contendo indicações de aplicabilidade do conhecimento construído em suas atividades na **ASSOCIAÇÃO**; e
- (3) comprovante (certificado, atestado, etc.) de comparecimento com freqüência e avaliação (se aplicável).

**6.3.5.2** Os responsáveis pelos núcleos e empregados beneficiados pelo Auxílio Educação se colocam à disposição da **FC** para quaisquer esclarecimentos quanto à capacitação recebida.

**6.3.5.3** Após o término do curso, o responsável pelo núcleo e empregado devem encaminhar, no prazo máximo de 7 dias, relatório de gastos com os devidos comprovantes, de acordo com instruções das Normas e Procedimentos de Viagens e Prestação de Contas (disponível na rede e no site [www.gurionline.com.br/cursos](http://www.gurionline.com.br/cursos)).

**6.3.5.4** O responsável pelo núcleo e empregado se responsabilizam pelo preenchimento do formulário para relatório e avaliação da capacitação (disponível no site [www.gurionline.com.br/cursos](http://www.gurionline.com.br/cursos)).

### **6.3.6 DA SANÇÃO PELO NÃO CUMPRIMENTO**

**6.3.6.1** A sanção para o beneficiário que apresentar baixo rendimento (aproveitamento menor que 50%) nos eventos apoiados pela AAPG:

- (1) A FC e o responsável pelo núcleo irão analisar cada caso individualmente, levantando os motivos pelo baixo rendimento;
- (2) O beneficiário ficará impossibilitado de solicitar Auxílio Educação por um período de 6 meses, no mínimo;
- (3) Quando completar esse período mínimo a solicitação deverá vir acompanhada de avaliação do beneficiário.

**6.3.6.2** A sanção para o beneficiário que não apresentar frequência de 100% nos eventos apoiados pela AAPG: (serão isentas faltas justificadas por atestado médico, certidão de nascimento de filhos, certidão de óbito de parentes – conforme Manual de Recursos Humanos da AAPG)

- (1) O beneficiário ficará impossibilitado de solicitar Auxílio Educação por um período de 6 meses, no mínimo;
- (2) O núcleo ao qual o beneficiário pertence ficará impossibilitado de solicitar Auxílio Educação por um período de 3 meses.

**6.3.6.3** A sanção para o beneficiário que não apresentar prestação de contas, no prazo mencionado no item 6.3.7:

- (1) O beneficiário e o núcleo ficarão impossibilitados de solicitar Auxílio Educação durante o período que não apresentar prestação de contas.

### **6.3.7 DOS PRAZOS PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS**

**6.3.7.1** Será considerado como prazo para recebimento dos documentos e apresentação pública dos resultados o período de 15 dias após o término do curso ou evento, os quais serão considerados requisitos para recebimento dos reembolsos junto com os comprovantes das despesas descritas no item 6.3.4

**6.3.7.2** Os reembolsos serão efetivados até 30 (trinta) dias após o término dos eventos ou cursos mediante depósito bancário.

**6.3.7.3** A não apresentação de tais documentos impossibilitará que o Núcleo ao qual o empregado pertence faça solicitações de outros auxílios educação, até a entrega do mesmo.

## **7 Referências**

**7.1** Normas para Auxílio Educação do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) [http://www.cnpq.br/normas/rn\\_06\\_031.htm#pais](http://www.cnpq.br/normas/rn_06_031.htm#pais)

**7.2** Dicionário Michaelis (disponível em <http://michaelis.uol.com.br/moderno/portugues/>)

**7.3** Wikipedia (Enciclopédia Livre) (disponível em [http://pt.wikipedia.org/wiki/P%C3%A1gina\\_principal](http://pt.wikipedia.org/wiki/P%C3%A1gina_principal)).

**7.4** Normas e procedimentos de Viagens e Prestação de Contas da AAPG

**7.5** Manual de Recursos Humanos da AAPG

## 8 Anexos

### 8.1 Tabela com Divisão de Valores para 2009

Total de pessoas capacitadas: 208 pessoas

Critérios	
Núcleo	Percentual
Até 20 pessoas	75%
De 21 a 100 pessoas	45%
Acima de 100 pessoas	30%

DIRETORIA	COORDENAÇÃO / DIRETORIA	NÚCLEO / LOCAL DE ATUAÇÃO	PESSOAS CAPACITADAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	11
		CONTABIL	
		DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	
		FINANCEIRO	
		POLO	
	RH-DP	POLO REGIONAL	6
		RECURSOS HUMANOS	
	SUPRIMENTOS E INFRA	ALMOXARIFADO	15
		COMPRAS	
		INFRA ESTRUTURA	
PATRIMONIO			
TI	SUPRIMENTOS	4	
	NUCLEO TECNOLOGIA DA INFORMACAO		
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	DESENVOLVIMENTO SOCIAL	DESENVOLVIMENTO SOCIAL	115
		DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
		GERENCIA DE POLOS	
		POLO	
		POLO FUNDAÇÃO CASA	
		POLO REGIONAL	
DIRETORIA EDUCACIONAL	EDUCACIONAL	ARTISTICO PEDAGOGICO	31
		DIRETORIA EDUCACIONAL	
		GESTAO EDUCACIONAL	
		POLO	
DIRETORIA EXECUTIVA	COMUNICAÇÃO	POLO REGIONAL	7
		CAPTACAO DE RECURSOS	
		COMUNICACAO	
	LOGISTICA E EVENTOS	COORDENACAO MOBILIZACAO RECURSOS	10
		COORDENACAO DE LOGISTICA	
		LOGISTICA	
		NUCLEO DE INSTRUMENTOS	
		NUCLEO OPERACIONAL	
	NÚCLEOS INDEPENDENTES	PRODUCAO DE EVENTOS	9
		ASSESSORIA DE PROJETOS ESPECIAIS	
		ASSESSORIA JURIDICA	
		FORMAÇÃO CONTINUADA	
		DIRETORIA	
	GERENCIA DE IMPLANTACAO DE PROJETOS	9	
	OUVIDORIA		
<b>TOTAL</b>			<b>208</b>

## 8.2 Formulário de Solicitação de Auxílio Educação

The screenshot shows the Guri online website interface. At the top left is the Guri logo with the text 'ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO Projeto Guri ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA'. To the right is the logo of the 'GOVERNO DE SÃO PAULO'. The main header area features the text 'FIQUE POR DENTRO DOS CURSOS OFERECIDOS PELA AAPG'. Below this is a navigation bar with links for 'HOME', 'FORMAÇÃO CONTINUADA', 'LINKS', and 'CONTATO'. The 'FORMAÇÃO CONTINUADA' section is active, showing a sidebar with 'AUXÍLIO EDUCAÇÃO' and sub-links: 'Solicitação de curso', 'Avaliação de curso', and 'Normas e Procedimentos'. The main content area is titled 'Solicitação de curso' and contains the instruction 'Informe seu CPF (sem pontos ou traços):' followed by a text input field and an 'enviar' button. At the bottom, it says 'AAPG - Núcleo de Formação Continuada'.

This screenshot shows the 'Solicitação de curso' form in more detail. The header and navigation are the same as in the previous screenshot. The sidebar is also present. The main content area is titled 'Solicitação de curso' and includes the instruction 'Os campos marcados com (\*) são de preenchimento obrigatório.' Below this, there are two sections: 'DADOS DO SOLICITANTE:' and 'DADOS SOBRE A CAPACITAÇÃO:'. The 'DADOS DO SOLICITANTE:' section has a dropdown menu for '1. Tipo de evento solicitado: \*' with the instruction 'Clique aqui para selecionar sua opção', followed by a text input field for 'Se outros, qual?'. The 'DADOS SOBRE A CAPACITAÇÃO:' section has three fields: '1. Nome da capacitação: \*', '2. Dia(s): \*', and '3. Carga horária total: \*'.

Disponível em <http://www.gurionline.com.br/cursos/solicitacoes.html>

### 8.3 Formulário de Avaliação do Curso (feita pela beneficiário)

The screenshot shows the Guri online website interface. At the top left is the Guri logo with the text 'ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO Projeto Guri ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA'. To the right is the logo of the GOVERNO DE SÃO PAULO. Below the header is a navigation bar with links: HOME, FORMAÇÃO CONTINUADA, LINKS, and CONTATO. The main content area is titled 'Avaliação de curso' and features a form with a text input field labeled 'Informe seu CPF (sem pontos ou traços):' and a blue 'enviar' button. On the left side, there is a sidebar menu under 'AUXÍLIO EDUCAÇÃO' with options: 'Solicitação de curso', 'Avaliação de curso', and 'Normas e Procedimentos'. At the bottom of the page, it says 'AAPG - Núcleo de Formação Continuada'.

This screenshot shows the same Guri online website interface but with the 'Avaliação de curso' form expanded. The sidebar menu is visible on the left. The main form area is titled 'Avaliação de curso' and includes a section 'DADOS DO PARTICIPANTE' with two text input fields: '1. Nome do curso:' and '2. Instituição:'. Below this is a section 'AVALIAÇÃO GERAL DO CURSO' with a dropdown menu labeled 'Clique aqui para selecionar sua opção'. At the bottom, there is a section 'AVALIAÇÃO DE FORMADORES:' with a dropdown menu labeled '1. Formador / Temas / Datas: Clique aqui para selecionar sua opção'.

Disponível em [www.gurionline.com.br/cursos/avaliar.html](http://www.gurionline.com.br/cursos/avaliar.html)



## **9 Documentos Complementares**

Não se aplica.