SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS SORRISO

PORTARIA Nº 018, DE 06 DE MARÇO DE 2017.

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO CAMPUS SORRISO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 663, de 10 de abril de 2014,

RESOLVE:

I – Aprovar, na forma do anexo, o Regulamento para Concessão de Auxílio Financeiro do Programa de Apoio à Participação em Eventos Científico-tecnológicos e Cursos de Capacitação do IFMT *Campus* Sorriso.

II – Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, e será objeto de avaliação quando necessário, tendo em vista sua eficácia e funcionalidade.

III – Revogar qualquer disposição anterior ou contrária a esta.

IV – Cientifiquem-se e cumpram-se.

Claudir Von Dentz
Diretor Geral - Substituto
IFMT - *Campus* Sorriso
Portaria 663/2014

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SORRISO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PROGRAMA DE APOIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICO-TECNOLÓGICOS E CURSOS DE CAPACITAÇÃO DO IFMT *CAMPUS* SORRISO (PROAPEC/IFMT-SRS)

REGULAMENTO PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO

(Aprovado pela Portaria nº 18 de 06 de março de 2017)

Dispõe sobre a concessão de auxílio financeiro para a participação de servidores do Instituto Federal de Mato Grosso - *Campus* Sorriso em eventos científico-tecnológicos e/ou cursos de capacitação.

Capítulo I - Das Disposições Preliminares

Art. 1º - O Programa de Apoio à Participação de Servidores em Eventos Científicos/Tecnológicos e Cursos de Capacitação é parte integrante da Política de Capacitação e Formação Continuada de Educadores do IFMT *Campus* Sorriso e tem o objetivo de: capacitar os servidores efetivos do *Campus*; estimular o desenvolvimento e a divulgação dos estudos de pesquisas e relatos de experiências exitosas desenvolvidas na instituição e dos seus resultados; melhorar a produção científica; oferecer oportunidade de divulgação dos resultados científicos e tecnológicos; oportunizar o acompanhamento permanente do estado da arte do conhecimento nas áreas de atuação dos servidores e de interesse institucional; possibilitar a ampliação das redes de contatos com pesquisadores de outras instituições para trocas de experiências e soluções tecnológicas.

Art. 2º - A concessão de auxílio financeiro para a participação de servidores do IFMT *Campus* Sorriso em eventos científico-tecnológicos e em cursos de aperfeiçoamento será executada com recurso da Capacitação (Ação 4572, Fonte 100) e disciplinada pelo SCDP, de acordo com os critérios estabelecidos neste regulamento e com base no Plano Anual de Capacitação do *Campus* Sorriso e na legislação em vigor.

Art. 3º - Considera-se:

I – Eventos científico-tecnológicos passíveis de serem custeados por esta instituição, com recurso da capacitação, aqueles com objetivo de divulgação e atualização de conhecimento na área de atuação do servidor, com reconhecido valor epistemológico;

II – Cursos de capacitação são aqueles voltados ao aperfeiçoamento e qualificação, ofertados na área de atuação do servidor;

III – Neste documento entende-se por "Interesse da Instituição" ou "Interesse da Administração", objetivos e metas baseados no Plano Plurianual conforme prevê o art.165 da Constituição da República Federativa do Brasil, no Projeto Pedagógico Institucional (PPI), no Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) e no Plano Anual de Capacitação do IFMT *Campus* Sorriso, obedecendo os princípios da eficiência, da moralidade e da imparcialidade.

Parágrafo único: Este regulamento não dispõe sobre afastamento para cursos de capacitação de média e longa duração, que deverão ser analisados via pró-reitoria de pesquisa.

Capítulo II - Dos Recursos Financeiros e da Distribuição Orçamentária

Art. 4º Para efeitos de distribuição orçamentária dos recursos para capacitação provisionados na LOA define-se a destinação dos valores da seguinte forma:

I – 20% para cursos *In Company*;

II – 10% para cursos específicos para operacionalização dos sistemas de gestão, conforme interesse da administração;

III – 70% do recurso distribuído proporcionalmente entre os servidores efetivos que manifestarem interesse por meio de formulário em período de chamamento público do Programa de Apoio à Participação de Servidores em Eventos Científico-Tecnológicos e Cursos de Capacitação do IFMT *Campus* Sorriso (**PROAPEC/IFMT-SRS**).

Parágrafo único: Do percentual de 70%, 58,33% serão destinados para diárias e 41,66% serão destinados para passagens. A definição sobre o recurso com o qual o servidor será beneficiado dependerá da análise da Gestão em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação para Concessão de Auxílio Financeiro do **PROAPEC/IFMT-SRS**.

Art. 5º Havendo limitação de recursos financeiros, o servidor será informado do valor disponível e deverá formalizar (Anexo III) o interesse ou não em participar do evento ou curso, sendo que em caso afirmativo o mesmo se responsabilizará com a contrapartida financeira, complementando o valor total da capacitação.

Art. 6º O DAP publicará anualmente no site institucional o valor total disponibilizado para a capacitação.

Art. 7º O auxílio financeiro será depositado diretamente na conta corrente do servidor, exceto no caso de passagens.

Capítulo III - Dos Requisitos para os Docentes e Técnicos Administrativos

Art. 8º O servidor candidato ao auxílio para participação em eventos científicos e/ou cursos de capacitação deverá preencher os seguintes requisitos:

I - Não possuir pendências de prestação de contas e documentos com a Instituição;

II - Não se encontrar aposentado;

III- Não se encontrar afastado de suas funções para capacitação de médio e longo prazo ou por interesse particular;

IV – Pertencer ao quadro de servidores efetivos do IFMT *Campus* Sorriso.

Art. 9º O evento científico ou curso de capacitação deverá ser de área afim à formação do docente ou ter relação com a disciplina ministrada pelo mesmo na instituição, e no interesse da instituição.

Art. 10º Para o servidor técnico administrativo, o evento científico ou curso de capacitação deverá ser de área afim à sua atuação ou em área de interesse da instituição, com carga horária mínima de 20 horas.

Art. 11º O docente deverá elaborar junto às coordenações de curso que está vinculado um plano de substituição/reposição de aulas para o período que estiver ausente.

Art. 12º É obrigatório para o pleito de auxílio financeiro para participação em eventos científicos que o servidor tenha submetido e aprovado trabalho a ser apresentado no evento, como autor ou co-autor.

Parágrafo único: Ressaltando que um mesmo trabalho não concede direito à participação de mais de um servidor no evento.

Art. 13º Quando ocorrer procura de vários servidores pelo mesmo curso, será analisada pela instituição a viabilidade de promover este curso dentro do IFMT *Campus* Sorriso ou nas proximidades, evitando assim o deslocamento dos servidores.

Ctl)

Capítulo V - Do Processo de Requerimento

Sessão I
Da Solicitação de Auxílio Financeiro e Inscrição no PROAPEC/IFMT-SRS.

Art. 14º A solicitação de auxílio financeiro para participação em eventos científicos e cursos de capacitação obedecerá as etapas descritas a seguir:

I – Divulgação de chamada pública para manifestação dos servidores, emitida pela Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) do IFMT *Campus* Sorriso;

§ 1º A manifestação de interesse em participar de eventos científicos ou cursos de capacitação se dará por formulário próprio e deverá ser encaminhada à Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP), durante o período de 5 dias úteis a partir do lançamento da chamada;

II - Recebimento dos pedidos/manifestações dos servidores interessados;

III – Análise dos pedidos pela Comissão Permanente de Avaliação para Concessão de Auxílio Financeiro do **PROAPEC/IFMT-SRS**.

§ 1º A Comissão analisará os pedidos com base neste Regulamento, a interesse da Administração Pública, e os encaminhará para o Departamento de Administração e Planejamento (DAP) para o provimento de recursos de acordo com o orçamento.

§ 2º A Comissão poderá se colocar favorável total ou parcialmente frente às solicitações submetidas a ela, de acordo com dotação orçamentária; neste caso, o servidor será notificado para vista e conhecimento e deverá documentar o interesse na continuação ou não dos procedimentos necessários, indicando a opção de uso do recurso financeiro;

§ 3º Solicitações com dados ou documentos incompletos ou que não atendam aos requisitos deste regulamento serão indeferidas e devolvidas ao servidor, para vista e conhecimento e, não participarão do restante do processo de análise;

§ 4º Após análise e parecer da Comissão e do DAP, a Direção Geral do *Campus* deverá ser cientificada do resultado para a sua homologação final.

IV - Divulgação da lista de servidores inscritos e do resultado da análise da Comissão, até o último dia útil do mês de março do ano corrente.

C.71

Sessão II

Do Protocolo do Pedido e da Entrega da Documentação

Art. 15º – Após o levantamento da demanda, a análise da comissão e a divulgação dos resultados, estes deverão protocolar na Coordenação de Gestão de Pessoas o requerimento de solicitação de diárias e passagens para capacitação (Anexo I) e entregar toda a documentação descrita no Art. 16º deste regulamento, no prazo mínimo de 30 dias antes para eventos nacionais e 45 dias para eventos internacionais.

§ 1º Os que manifestarem interesse em eventos ou cursos de capacitação no segundo semestre, deverão apresentar até a primeira quinzena do mês de agosto do ano corrente, a confirmação da participação em evento ou curso de capacitação.

§ 2º A autorização para capacitação internacional no exterior se dará conforme Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995 e Portaria nº 404, de 23 de abril de 2009, observando decretos de contingenciamento de orçamento do Governo Federal.

§ 3º A autorização para capacitação no exterior se dará apenas para eventos científicos com apresentação de trabalhos com justificativa da importância da participação no evento para o trabalho desenvolvido no IFMT *Campus* Sorriso.

Art. 16º Os documentos a serem protocolados para a solicitação de auxílio financeiro para eventos ou cursos de capacitação consistirão em:

I – Para pagamento de diárias e passagens:

a) Formulário de solicitação de diárias e passagens para participação em eventos ou cursos de capacitação (Anexo I);

b) Comprovante de inscrição no evento ou curso de capacitação;

c) Programação do evento ou curso;

d) No caso de participação em evento, comprovante de aceite de publicação do trabalho científico e cópia do referido trabalho;

e) No caso de viagem internacional, parecer favorável e Portaria do Reitor;

f) Formulário de nada consta para saída capacitação (Anexo II);

g) Termo de Anuência e Responsabilidade (Anexo III), quando as despesas da viagem excederem o montante aprovado pela Comissão Permanente de Avaliação para Concessão de Auxílio Financeiro do PROAPED/IFMT-SRS.

C.71

Capítulo VI - Da Prestação de Contas

Art. 17º A concessão de auxílio financeiro para participação em eventos científicos e em cursos de capacitação pressupõe que o servidor assuma perante o IFMT *Campus* Sorriso as seguintes obrigações:

I – Compromisso de participar do evento ou curso e prestar contas;

II – Apresentar ao responsável pelo SCDP o relatório das atividades desenvolvidas (preenchido em formulário próprio), tickets de passagens, cópia do(s) certificado(s) de participação no evento ou curso, até 05 dias corridos após o encerramento do evento ou curso;

III – Apresentar à Coordenação de Gestão de Pessoas, no prazo de 05 dias, cópia do(s) certificado(s) em formato digital ou impresso, constando a participação no evento custeado para arquivo nos assentos funcionais.

IV – Devolver ao IFMT qualquer importância recebida se, por algum motivo, não puder participar do evento ou curso objeto da concessão do auxílio financeiro, ou ainda que participado do evento ou curso de capacitação, não obtiver assiduidade ou desempenho suficiente para a emissão de certificado.

V - O servidor que se recusar a devolver os valores à instituição ficará inadimplente e impedido de pleitear novos custeios, podendo também sofrer processo administrativo/civil.

VI - Atualizar o seu *Currículo Lattes* com as informações do evento ou curso de capacitação.

Capítulo VII - Das Disposições Finais

Art. 18º Os casos omissos, não previstos no presente regulamento, serão analisados e julgados por Comissão Permanente de Avaliação para Concessão de Auxílios Financeiros do PROAPEC/IFMT-SRS.

Art. 19º Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se textos anteriores.

Sorriso, 06 de março de 2017.

Claudir von Dentz
Diretor Geral Substituto

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SORRISO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO I

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS *PARA CAPACITAÇÃO*

VIAGEM EM ÂMBITO NACIONAL/SERVIDOR PÚBLICO

PCDP Nº _____ (preenchimento exclusivo da administração)

Tipo de solicitação: ( ) Diárias ( ) Passagens ( ) Diárias e Passagens

Tipo de Concessão: ( ) Inicial ( ) Prorrogação ( ) Emergencial

PROPOSTO

X Servidor do IFMT ☐ Assessor Especial ☐ Acompanhante PNE ☐ Dependente
☐ Servidor de outro Órgão Federal ☐ Contratado temporário/substituto
☐ Servidor de outro Poder ou Esfera (Estado/Município/Distrito Federal)

Nome:		**Telefone:**
Cargo:	**SIAPE:**	**CPF:**
Lotação: *Campus* Sorriso		
E-mail:		

OBJETIVO/MOTIVO DA VIAGEM: Participação com apresentação de trabalho no evento:

Origem	Destino	Saída		Retorno	
		Data	Horário	Data	Horário
Sorriso					

Data do início do evento/missão:		Horário de início:	
Data do término do evento/missão:		Horário do término:	
Viagem em grupo com mais de 10 (dez) pessoas?			( ) Sim ( ) Não
Na data de partida da viagem o proposto irá se deslocar até a sede (local de trabalho)?			( ) Sim ( ) Não
Na data de retorno da viagem o proposto irá se deslocar até a sede (local de trabalho)?			( ) Sim ( ) Não
A entidade organizadora do evento/missão oferecerá:	( ) Alimentação ( ) Hospedagem ( ) Transporte ( ) Nenhuma das opções		

Caso seja servidor de outro Poder ou Esfera (Estado/Município/Distrito Federal), informar:
Valor mensal do auxílio-alimentação: R$ ____,____ Valor mensal do auxílio-transporte: R$ ____,____

Justificativa: (Importância do Evento para a formação continuada do servidor).

Meio de Transporte: ( ) Próprio ( ) Veículo da Instituição ( ) Aéreo ( ) Rodoviário/Terrestre
Obs.: Caso necessite de veículo da instituição, o mesmo deverá ser solicitado na Seção de Transporte, mediante formulário próprio.

OBS

_____
Assinatura do Proposto

Autorização da Chefia Imediata

DE ACORDO: ( ) Sim ( ) Não

Data: ___/___/_____

_____
Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata

C71

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SORRISO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO II – R EGULAMENTO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E CURSOS DE CAPACITAÇÃO DO IFMT CAMPUS SORRISO

NADA CONSTA

DADOS PESSOAIS	
Nome:	
Cargo:	Matrícula Siape:
Lotação: *Campus* Sorriso	
E-mail:	Fone: ( )

Observação: Caso haja pendência(s), o responsável deve descrevê-la(s) no campo OBS ou no verso do formulário.

Setores			
Setor	Parecer	Ass. Responsável e Ass. e Carimbo no Verso	Data
Biblioteca	( ) Nada Consta ( ) Há pendências		
SGDE	( ) Nada Consta ( ) Há pendências		
Coord. Pesquisa	( ) Nada Consta ( ) Há pendências		
Coord. Extensão	( ) Nada Consta ( ) Há pendências		
Coord. Pedagógica	( ) Nada Consta ( ) Há pendências		
Ass. Estudantil	( ) Nada Consta ( ) Há pendências		
CGGP	( ) Nada Consta ( ) Há pendências		
SCDP	( ) Nada Consta ( ) Há pendências		
Coord. Patrimônio	( ) Nada Consta ( ) Há pendências		

Plano de substituição de aulas (para docentes)
( ) sim – anexar plano assinado pelo coordenador de curso
( ) não – motivo: _____

Para docentes que estão ligados a mais de uma coordenação de Curso			
Cursos:	Parecer	Assinatura do Coordenador	Data
TGA	( ) Nada Consta ( ) Há pendências		
TPG	( ) Nada Consta ( ) Há pendências		
Eng. Agronômica	( ) Nada Consta ( ) Há pendências		
Téc. Alimentos	( ) Nada Consta ( ) Há pendências		
Téc. Agropecuária	( ) Nada Consta ( ) Há pendências		

DEPARTAMENTOS			
Setor	Parecer	Assinatura do Responsável	Data
Chefe do DEN	( ) Nada Consta ( ) Há pendências		
Chefe do DAP	( ) Nada Consta ( ) Há pendências		
Direção Geral	( ) Nada Consta ( ) Há pendências		

C+1)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SORRISO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO III – TERMO DE ANUÊNCIA E RESPONSABILIDADE SOBRE A CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E CURSOS DE CAPACITAÇÃO DO IFMT *CAMPUS* SORRISO

Eu, _____, CPF nº _____, servidor do IFMT *Campus* Sorriso, participante da chamada pública nº 001/2017/IFMT-SORRISO, do Programa de Apoio à Participação de Servidores em Eventos e Cursos de Capacitação (PROAPEC/IFMT-SRS), declaro estar ciente de que o recurso disponível para custear as despesas referentes ao evento por mim escolhido é proveniente da divisão igualitária (entre os participantes do PROAPEC/IFMT-SRS) do montante aprovado na LOA 2017 - Ação 4572, Fonte 100, e destinado exclusivamente para Capacitação. Declaro ainda que estou ciente de que não haverá reembolso por parte da Administração Pública de qualquer despesa extra decorrente da participação no evento/curso.

Por ser verdade, firmo o presente termo.

Sorriso – MT, _____ de _____ de _____

_____
Assinatura do Servidor

C+D