



O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA – CAMPUS ESTRUTURAL, nomeado pela Portaria nº 538, de 06 de maio de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 07 de maio de 2019, no uso das atribuições legais e regimentais, torna público que estão abertas as solicitações de diárias e passagens para participação em cursos e afins, de interesse da instituição, a serem realizados no ano de 2019.

1. DOS OBJETIVOS

- 1.1. Disciplinar as solicitações de passagens e/ou diárias dos recursos do Instituto Federal de Brasília – Campus Estrutural, por meio de chamadas ao longo do ano de 2019 com fluxo contínuo.
- 1.2. Disciplinar as competências das respectivas instâncias responsáveis pelo encaminhamento e avaliação das solicitações.
- 1.3. Prever ritos e sanções atinentes às solicitações de auxílio.

2. DOS REQUISITOS

- 2.1. O servidor deve estar em pleno exercício no Instituto Federal – Campus Estrutural.
- 2.2. Estar em exercício pleno de suas funções, não estando em período de cessão ou afastamento por qualquer motivo.
- 2.3. Estar em dia com a prestação de contas, caso já tenha sido beneficiado com outras concessões de auxílio e eventos.
- 2.4. Não estar em período de férias.

3. DA SOLICITAÇÃO

3.1. O interessado em requerer auxílio para diárias e/ou passagens para participação em evento científico, tecnológico ou similar deverá apresentar os seguintes documentos:

3.1.1. Documentação obrigatória:

- 3.1.1.1. Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens, autorizado pela chefia imediata (Anexo I);
- 3.1.1.2. Cotação de preço referente ao trecho solicitado, mínimo de três companhias aéreas, ou terrestres, quando houver, e levará em conta o princípio da economicidade para as despesas indicadas;
- 3.1.1.3. Fôlder do curso contendo nome, local e horários para o início e término;
- 3.1.1.4. Comprovante de inscrição e/ou aprovação de apresentação de trabalho.

3.1.2. Documentação complementar com finalidade de comprovação

- 3.1.2.1. Cópias das portarias que comprovem participação em comissões nos Institutos Federais;
 - 3.1.2.2. Declaração de organização de atividades de extensão nos Institutos Federais, emitida pela Coordenação de Pesquisa e Extensão ou Pró-reitoria de extensão ou setor que registre a Pesquisa e Extensão;
 - 3.1.2.3. Declaração de orientação de pesquisa (para servidores docentes), emitida pela Coordenação de Pesquisa e Extensão dos Institutos Federais ou pela Pró-reitoria de Pesquisa ou setor institucional que registre as orientações;
 - 3.1.2.4. Apresentação do termo de orientação de aluno em estágio emitido pela Coordenação de Estágio dos Institutos Federais;
 - 3.1.2.5. Cópias das publicações: artigos, somente a primeira lauda que inclua título, autores, ISSN/DOI, data, ano de publicação, e link clicável, quando houver; livros, somente as laudas que incluam o título, autores, ISBN, páginas, data, ano de publicação e/ou declarações institucionais que comprovem as produções acadêmicas;
 - 3.1.2.6. Cópias dos certificados e/ou declarações que comprovem a participação em projetos;
- 3.3. O presente Edital será exclusivo para eventos realizados em território nacional;
- 3.4. O atendimento total ou parcial do pedido de auxílio estará sujeito à disponibilidade de recursos para concessão de diárias e passagens;
- 3.4.1. Neste Edital, o candidato poderá pleitear auxílio para diárias e passagens, sendo vedado o pagamento de inscrições em cursos;
- 3.4.2. O recurso destinado será de 60% do total disponível no orçamento para utilização em diárias e passagens do campus, e este será dividido na proporção de 60% (sessenta por cento) para os servidores docentes e 40% (quarenta por cento) para servidores técnicos administrativos.
- 3.4.3. Os recursos disponíveis serão destinados após solicitação formal do servidor interessado, firmado com assinatura do servidor, autorização da chefia imediata e documentação comprobatória da necessidade da viagem e, segundo critérios estabelecidos nas tabelas 1 e 2, respectivamente. Todavia, em caso de sobra dos recursos destinados a diárias e passagens, haverá remanejamento de valores de um segmento funcional para outro (servidores Docentes para servidores Técnicos Administrativos e vice-versa), segunda a demanda apresentada. Ressalte-se que os servidores Docente e/ou Técnico Administrativo poderão, ainda, ser atendido segundo prevê o item 7.5, deste Edital.
- 3.4.4. Caso umas das categorias não utilize todo o recurso disponível, a diferença poderá ser remanejada para a outra.
- 3.5. Os documentos relacionados no item 3.1 deverão ser anexados via processo SUAP juntamente com o processo de solicitação de diárias e passagens, endereçados à CGEN e DREP que encaminhará à Comissão Permanente de Diárias e Passagens (CPDP).

4. AVALIAÇÃO DOS PEDIDOS

4.1. Os pedidos de diárias e passagens serão avaliados, classificados e atualizados pela Comissão Permanente de Diárias e Passagens (CPDP), de acordo com os critérios estabelecidos na Tabela 01 para docentes e Tabela 02 para técnicos administrativos.

Tabela 01. Critérios de seleção para docentes

Categorias de classificação	Itens	Pontuação	Peso	Pontuação máxima
1. Contemplado em Editais de Diárias e Passagens em 2019	1.1. Já contemplado	0	2	10
	1.2. Não contemplado	5		
2. Abrangência do curso	2.1. Regional	3	3	12
	2.2. Nacional	4		

3. Evento	3.1. Evento fora da área de atuação	3	3	12
	3.2. Evento dentro da área de atuação	4		
4. Local do curso	4.1. Brasil	3	2	8
	4.2. Centro Oeste	4		
5. Vínculo docente com a Instituição	5.1. Vínculo docente: 20h: 1 ponto; 40h: 2 pontos; DE: 4 pontos.		2	8+10=18
	5.2. Comissões que participou: nenhuma: 0 ponto; 1: 1 ponto; 2: 2 pontos; 3: 3 pontos; 4: 4 pontos; mais de 4: 5 pontos.			
6. Produção acadêmica	6.1. Nº de artigos completos publicados, nenhum: 0; até 2: 1 ponto; 3 a 4: 2 pontos; 5 a 6: 3 pontos; 7 ou mais: 4 pontos.		1	4+4+4+4+4+4+4=28
	6.2. Participação em eventos científicos com apresentação oral ou pôster: nenhum: 0; até 2: 1 ponto; 3 a 4: 2 pontos; 5 a 6: 3 pontos; 7 ou mais: 4 pontos			
	6.3. Publicação de capítulo de livro: nenhum: 0 ponto; 1: 1 ponto; 2: 2 pontos; 3: 3 pontos; 4 ou mais: 4 pontos.			
	6.4. Publicação de livro, nenhum: 0 ponto; 1: 3 pontos; mais de 1: 4 pontos.			
	6.5. Atividades de extensão, nenhuma: 0 ponto; 1: 1 ponto; 2: 2 pontos; 3: 3 pontos; 4 ou mais: 4 pontos.			
	6.6. Número de orientações (pesquisa e estágio) podendo ser concluída ou em andamento): nenhuma: 0 ponto; 1: 1 ponto; 2: 2 pontos; 3: 3 pontos; 4 ou mais: 4 pontos.			
	6.7. Projetos aprovados/submetido a órgãos de fomento. Sem projeto submetido: 0 ponto; projeto submetido e não aprovado: 2 pontos; projeto submetido e aprovado: 4 pontos.			
Total máximo de pontos				88

Tabela 02. Critérios de seleção para técnicos administrativos

Categorias de classificação	Itens	Pontuação	Peso	Pontuação máxima
1. Contemplado em Editais de Diárias e Passagens em 2019	1.1. Já contemplado	0	2	10
	1.2. Não contemplado	5		
2. Abrangência do curso	2.1. Nacional	3	3	12
	2.2. Regional	4		
3. Evento	3.1. Evento fora da área de atuação	3	3	12
	3.2. Evento dentro da área de atuação	4		
4. Local do curso	4.1. Brasil	3	2	8
	4.2. Centro Oeste	4		
5. Vínculo docente com a Instituição	5.1. Vínculo: 20 horas: 1 ponto; 30: 3 pontos; 40 horas: 4 pontos		2	8+10=18
	5.2. Comissões que participou: nenhuma: 0			

	ponto; 1: 1 ponto; 2: 2 pontos; 3: 3 pontos; 4: 4 pontos; mais de 4: 5 pontos			
6. Produção Acadêmica	6.1. Nº de artigos completos publicados, nenhum: 0; até 2: 1 ponto; 3 a 4: 2 pontos; 5 a 6: 3 pontos; 7 ou mais: 4 pontos.		1	4+4+4+4+4+4=24
	6.2. Participação em eventos científicos com apresentação oral ou pôster: nenhum: 0; até 2: 1 ponto; 3 a 4: 2 pontos; 5 a 6: 3 pontos; 7 ou mais: 4 pontos			
	6.3. Publicação de capítulo de livro: nenhum: 0 ponto; 1: 1 ponto; 2: 2 pontos; 3: 3 pontos; 4 ou mais: 4 pontos			
	6.4. Publicação de livro, nenhum: 0 ponto; 1: 3 pontos; mais de 1: 4 pontos			
	6.5. Atividades de extensão, nenhuma: 0 ponto; 1: 1 ponto; 2: 2 pontos; 3: 3 pontos; 4 ou mais: 4 pontos			
	6.6. Projetos aprovados/submetido a órgãos de fomento. Sem projeto submetido: 0 ponto; projeto submetido e não aprovado: 2 pontos; projeto submetido e aprovado: 4 pontos			
Total máximo de pontos			84	

4.2. Na ausência da **documentação obrigatória**, o candidato terá sua inscrição indeferida.

4.3. Na ausência da **documentação comprobatória**, o candidato receberá pontuação 0 (zero) no quesito pleiteado.

5. CRONOGRAMA

5.1. As solicitações ocorrerão em fluxo contínuo, com antecedência de 30 dias do início do evento, sendo a lista de classificação atualizada pela Comissão Permanente de Diárias e Passagens (CPDP), quando necessária, e enviadas por meio do e-mail institucional dos servidores, conforme os andamentos das mesmas, até o limite dos recursos destinados à diárias e passagens.

6. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

6.1. O candidato que desejar apresentar recurso ao resultado parcial, deverá apresentá-lo em documento próprio (ANEXO III), endereçados à Comissão Permanente de Diárias e Passagens (CPDP) e enviados para o e-mail da Comissão cdp.ifbcest@ifb.edu.br.

6.2. Não será aceita a entrega de documentos obrigatórios ou complementares na interposição de recursos.

6.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

6.4. O resultado das avaliações parciais de recursos será divulgado, via e-mail institucional, no prazo estabelecido de 05 (cinco) dias úteis.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Não serão aceitos documentos fora da solicitação do processo inicial no sistema, via SUAP.

7.2. As dúvidas e esclarecimentos deverão ser encaminhados para o e-mail da Comissão, cdp.ifbcest@ifb.edu.br.

7.3. É responsabilidade dos candidatos ficarem atentos a qualquer comunicação feita pela Comissão Permanente de Diárias e Passagens (CPDP).

7.4. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

7.5. Cada servidor poderá ser atendido com duas concessões anuais. Em caso de sobre de recursos e não havendo candidatos interessados na participação de outros eventos, o servidor poderá ser atendido, com mais de duas concessões, porém, a prioridade será do servidor que ainda não teve as (02) duas concessões.

7.6. O servidor contemplado neste Edital, deverá prestar contas, em formulário específico, anexo IV, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a viagem.

7.6.1. Caso o servidor não faça a prestação de contas no prazo estabelecido, este ficará impossibilitado de participar de futuras seleções.

7.7. Os casos omissos serão julgados pela CPDP.

Este Edital entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Estrutural, 28 de maio de 2019.

GIANO LUIS COPETTI

Diretora-Geral- IFB Campus Estrutural

Portaria nº 538, de 06 de maio de 2019

ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Solicitação de: () Diárias () Passagens

1 – Nome do Servidor: _____

CPF: _____ RG: _____ Órgão expedidor.: _____ UF: _____

Mat. SIAPE: _____ e-mail: _____

Banco: _____ Agência: _____ C.C.: _____

Tel.: cel. _____ com. _____ resid: _____

2 – Descrição do motivo da viagem (anexar comprovante de inscrição e/ou apresentação de trabalho e programação do evento):

3 – Destino:

4 – Período do evento:

Saída: _____

Retorno: _____

5 – Justificativa para escolha de voo:

6 – Tipo de transporte:

() Empresa terrestre

() Empresa Aérea

Em: ___/___/___ _____

Assinatura do Servidor

8 – De acordo do superior responsável:

Em: ___/___/___ (Assinatura e carimbo) _____

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente, comprometo-me a:

- a) Restituir em cinco dias contados a partir da data de retorno ao IFB, as diárias recebidas em excesso, caso não permaneça por algum motivo o período solicitado;
- b) Arcar com a multa imposta pelas empresas aéreas, quando descumprir os horários por elas estabelecidos, para chegada ao aeroporto;
- e) Restituir diárias e passagens não utilizadas, por motivo de desistência, no prazo máximo de 48 horas a contar do dia marcado para o deslocamento inicial.

ANEXO III – FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Solicitação de: () Diárias () Passagens () Capacitação

Nome do Servidor: _____

CPF: _____ RG: _____ Órgão expedidor: _____ UF: _____

Mat. SIAPE: _____ e-mail: _____

2. APRESENTAÇÃO DO RECURSO

Assinatura do servidor

3. Parecer da Comissão de Diárias e Passagens

() DEFERIDO

() INDEFERIDO

Ana Maria Libório de Oliveira
Daniela Veiga de Oliveira
Najla Fouad Saghié
Comissão de Diárias e Passagens

Estrutural DF, _____ de _____ de 2019

ANEXO IV – RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAIS

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
Matrícula SIAPE:	
CPF:	
Campus:	

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO	
Percurso- Origem:	Destino:
Saída (data e hora):	
Chegada (data e hora):	
Quantidade de Diárias:	

DESCRIÇÃO DA VIAGEM	
Data	Atividades

Viagem realizada?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Se não, descrever abaixo o motivo:
Houve prorrogação da viagem?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Se sim, descrever abaixo o motivo:
Há restituição de valores?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Caso haja restituição informe o tipo de despesa relacionada à viagem (passagens, remarcação de bilhetes,...) – Devem estar anexados os comprovantes de pagamento.			

Data: ____/____/____

Assinatura do Servidor

Assinatura do Chefe imediato

USO ESPECÍFICO DO IFB	
<input type="checkbox"/>	Devolveu bilhete da viagem e os comprovantes de embarques

Documento assinado eletronicamente por:

- Giano Luís Copetti, DIRETOR GERAL - CD2 - DGES, em 04/06/2019 10:10:51.
- Thyago Silva Rodrigues, DIRETOR - CD4 - DREP, em 29/05/2019 18:01:43.
- Ana Maria Liborio de Oliveira, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 28/05/2019 14:21:51.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/03/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 22938

Código de Autenticação: 3c28e42df9

