



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA**  
**CAMPUS TAGUATINGA CENTRO**

**EDITAL Nº 06 CTGC/IFB, DE 04 DE ABRIL DE 2016**

**SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS OU INSCRIÇÕES PARA O ANO DE 2016**

O Diretor-Geral do *Campus* Taguatinga Centro, nomeado pela Portaria Nº 1828, publicada no Diário Oficial da União em 02 de Setembro de 2015, no uso de suas atribuições legais torna público o Edital de Solicitação de diárias ou inscrições no ano de 2016, o qual estabelece critérios para a concessão de auxílio financeiro aos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília Campus Taguatinga Centro, para participarem de eventos de capacitação, científicos, tecnológicos e inovação.

**1. OBJETIVO**

Promover a participação dos servidores, técnicos e docentes, do quadro permanente, temporário e substituto do IFB – Campus Taguatinga Centro em eventos de aperfeiçoamento técnico, científicos, tecnológicos e/ou inovação, de âmbito nacional.

**2. DOS REQUISITOS**

- 2.1 Pertencer ao quadro de pessoal permanente, temporário e substituto do Campus Taguatinga Centro.
- 2.2 Estar em dia com a prestação de contas, caso já tenha sido beneficiado com outras concessões de auxílio.
- 2.3 Não se encontrar de férias, em cooperação, cedido ou aposentado.
- 2.4 Não ser beneficiário de bolsa de produtividade em pesquisa do CNPq ou qualquer outro tipo de bolsa de pesquisa ou produtividade.
- 2.5 Não se encontrar em afastamento ou licença de qualquer natureza, exceto casos de licença para pós-graduação.
- 2.6 Possuir currículo na Plataforma Lattes, atualizado até seis meses anteriores a publicação deste Edital, para servidores técnicos e docentes.
- 2.7 Possuir, preferencialmente, trabalho aceito pelo comitê científico do evento que pretende participar.

2.8 Cada trabalho poderá receber uma única vez a cada edital o incentivo para ser apresentado em evento científico.

2.9 O servidor só poderá receber o auxílio uma vez a cada edital, salvo exceção, quando houver disponibilidade de recurso e ausência de pedidos ao auxílio por servidores não contemplados no mesmo ano.

2.10 Serão atendidas, apenas, as solicitações para eventos realizados em território nacional.

### **3. DA SOLICITAÇÃO**

3.1 A solicitação de incentivo à participação em eventos científicos, tecnológicos e de inovação deverá ser protocolada e encaminhada pelo servidor, rigorosamente dentro dos prazos previstos no Quadro 02 deste Edital, contendo os seguintes documentos:

a. Formulário de solicitação de diárias ou inscrição (**Anexo I**);

b. Informativo oficial do evento ou curso;

c. Programação detalhada sobre o evento (página da internet impressa, folder e/ou qualquer outro material relacionado);

d. Cópia do(s) trabalho(s) ou resumo(s) submetido ao evento (em caso de participação com apresentação de trabalho);

e. Comprovante de aceite do trabalho, emitido pelo Comitê Científico do evento (em caso de participação com apresentação de trabalho). Caso não possua o termo de aceite do trabalho até a data limite da solicitação do auxílio financeiro, o servidor poderá protocolar seu pedido, ficando obrigada a apresentação deste termo para a liberação do auxílio financeiro;

f. Cópia do currículo Lattes atualizado até seis meses anteriores da publicação deste Edital;

g. Ficha de pontuação preenchida (**Anexo II** para docente e **Anexo III** para técnico administrativo) e comprovantes que validam a pontuação obtida em cada item;

h. Declaração de reposição de aulas/substituição (**Anexo VII**) quando o evento ocorrer durante o período letivo, homologado pela Coordenação Geral de Ensino, para docentes;

3.2 O atendimento deste pedido de auxílio estará sujeito à disponibilidade de recursos para diárias ou inscrição do Campus Taguatinga Centro.

3.3 Solicitações com documentação incompleta, ou protocolada fora do prazo, serão desconsideradas.

3.4 Serão desclassificadas as solicitações destinadas à participação em cursos e/ou eventos que já constem no Plano Anual de Capacitação (PAC), do IFB, do ano de 2016.

#### 4. DA SELEÇÃO

4.1 As solicitações serão ranqueadas de acordo com os critérios descritos no **Anexo II** (docentes) e **Anexo III** (técnicos administrativos).

4.2 Se por algum motivo o servidor ficar impossibilitado de participar do evento, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias conforme regulamentado no art 7º do Decreto 5.992/2006 e art. 59 da Lei 8.112/90. É proibida a transferência do auxílio financeiro para outro servidor.

#### 5. DO INCENTIVO

5.1 Para o presente Edital, serão aplicados recursos do orçamento do *campus* Taguatinga Centro, das rubricas diárias e inscrições, excluído o valor retido para o Plano Anual de Capacitação (PAC).

5.2 O valor máximo que se poderá destinar a cada solicitação de diárias ou inscrição será de até 2 (duas) diárias, de acordo com os valores contidos no anexo V do decreto 5992/2006, e de até R\$ 500,00 para inscrição.

5.3 O recurso total para utilização em diárias ou inscrições, contido no Quadro 01, será dividido igualmente entre técnicos e docentes efetivos, substitutos ou temporários lotados no campus Taguatinga Centro no período de inscrição. A parte A se destinará aos docentes e a parte B se destinará aos técnicos.

**Quadro 01 – Recursos disponíveis**

SERVIDOR	DIÁRIAS OU INSCRIÇÃO
Docente (A)	R\$4.000,00
Técnico Administrativo (B)	R\$4.000,00
Total	R\$8.000,00

5.4 Caso umas das categorias não utilize todo o recurso disponível, a diferença poderá ser remanejada para a outra.

5.5 Diárias: inclui hospedagem, alimentação, locomoção local e seguro viagem somente em caso de eventos no exterior, exceto locação de veículos e inscrição. O número de diárias não poderá ultrapassar o período de duração do evento exceto nos casos previstos em Lei. (Decreto 5.992/2006, Portaria MPOG nº 505/2009, Art. 1º, Inciso III e orientações da CGU).

5.7 O pagamento de inscrições ou diárias ficará restrito a disponibilidade orçamentária conforme previsto no **Quadro 01**.

5.7.1 Em caso de indisponibilidade, os mesmos poderão ser cancelados e o valor correspondente direcionado para os eventos subsequentes.

5.7.2 O pagamento de inscrições, por se tratar de processo de licitação, ficará restrito ao cumprimento do disposto em legislação específica.

5.8 Cada servidor poderá ser atendido, no máximo, com apenas 1 (uma) concessão neste Edital.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

6.1 A obtenção do incentivo à participação em eventos de aperfeiçoamento técnico, científicos, tecnológicos e/ou inovação, pressupõe que o servidor assuma perante o IFB – Campus Taguatinga Centro, as seguintes obrigações:

a. O compromisso de participação efetiva no evento e apresentação de seu trabalho de pesquisa (quando for o caso), conforme formulário contido no **Anexo VI**.

b. Encaminhar ao protocolo do campus Taguatinga Centro envelope destinado à “Comissão de Diárias ou Inscrições”, em até 15 dias após o retorno do evento, relatório de participação em eventos (**Anexo V**) e o certificado de participação e/ou apresentação do trabalho;

c. Elaborar uma breve apresentação ao colegiado (na Semana de Ciência, Arte e Cultura do *campus* ou Semana Pedagógica posterior ao evento) ou setor focado nos ganhos do servidor e do IFB adquiridos ao participar do evento.

6.2 O não cumprimento dos tópicos anteriores, salvo por motivos previstos em lei, será motivo de devolução dos recursos recebidos.

## **7. DOS RECURSOS**

7.1 Os requerimentos de recursos somente serão acolhidos se interpostos nos prazos previstos neste Edital, e deverão ser, obrigatoriamente, apresentados em formulário padrão (**Anexo IV**).

7.2 Os recursos deverão ser protocolados e destinados à Comissão de Diárias ou Inscrições, composta por três representantes de cada segmento indicados pela comunidade do campus.

7.3 Serão indeferidos os recursos impetrados fora do prazo e de forma diferente da estipulada neste Edital.

7.4 Não serão aceitos recursos via postal, via fax e/ou correio eletrônico. Os recursos assim recebidos serão indeferidos.

7.5 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste Edital.

8.2 É de inteira responsabilidade do candidato os custos decorrentes de quaisquer despesas como cancelamento ou reserva em hotéis, despesas com locomoção e alimentação, entre outras.

8.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Diárias e inscrições do Campus Taguatinga Centro, nomeada pela Portaria Nº 396, de 23 de fevereiro de 2016.

## 9. CRONOGRAMA

As solicitações seguirão os prazos contidos no quadro abaixo:


**Quadro 02 – Cronograma Anual de Solicitações**

<b>Mês de realização do evento</b>	<b>Período de inscrição</b>	<b>Resultado preliminar</b>	<b>Recursos</b>	<b>Resultado final</b>	<b>Contratação</b>
Maio	11/04/2016 a 12/04/2016	14/04/2016	15/04/2016	18/04/2016	A partir de 18/04/2016
Junho	25/04/2016 a 26/04/2016	28/04/2016	29/04/2016	02/05/2016	A partir de 02/05/2016
Julho	09/05/2016 a 10/05/2016	12/05/2016	13/05/2016	16/05/2016	A partir de 16/05/2016
Agosto	23/05/2016 a 24/05/2016	26/05/2016	27/05/2016	30/05/2016	A partir de 30/05/2016
Setembro	06/06/2016 a 07/06/2016	09/06/2016	10/06/2016	13/06/2016	A partir de 13/06/2016
Outubro	01/08/2016 a 02/08/2016	04/08/2016	05/08/2016	08/08/2016	A partir de 08/08/2016
Novembro	15/08/2016 a 16/08/ 2016	18/08/2016	19/08/2016	22/08/2016	A partir de 22/08/2016
Dezembro	12/09/2016 a 13/09/2016	15/09/2016	16/09/2016	19/09/2016	A partir de 19/09/2016

*(Original Assinada)*

**GERMANO TEIXEIRA CRUZ**

## ANEXO I – FICHA DE SOLICITAÇÃO

 <b>FICHA DE SOLICITAÇÃO</b> <input type="checkbox"/> Diárias <input type="checkbox"/> Inscrição			
<b>DADOS DO EVENTO</b>			
Título do Evento:			
Período de Realização:		Carga Horária:	
Local de Realização:		Valor da Inscrição:	
CNPJ do Organizador:			
Dados Bancários:		Agencia:	Conta corrente:
<b>DADOS DO SERVIDOR</b>			
Nome:		CPF:	Matricula SIAPE:
Cargo Efetivo:		Função:	
Setor:		Campus:	
Endereço do Trabalho:		E-mail:	
Tel. do Trab.: ( )	Tel. Resid.: ( )	Tel. Celular:	Fax:
Gerencia ou Coordena equipes? [ ] Não [ ] Sim, Quantas pessoas?		Gerencia ou Coordena projetos? [ ] Não [ ] Sim, Quantos projetos? _____	
Grau de conhecimento sobre o tema: [ ] Nenhum [ ] Básico [ ] Avançado		Experiência em relação ao tema: [ ] Nenhuma [ ] Pouca [ ] Média [ ] Muita	
Cite suas expectativas em relação ao tema:			
Grau de Escolaridade: [ ] Ensino Fundamental [ ] Ensino Médio [ ] Ensino Superior: [ ] Pós Graduação:			

**AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**

Justificativa da necessidade do servidor participar do evento:

Nome da Chefia imediata:

E-mail:

Cargo ou Função:

Telefones:

Brasília, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**ANEXO II – FICHA DE PONTUAÇÃO PARA DOCENTE**

CATEGORIAS		ITENS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	TOTAL
Vínculo Institucional		Dedicação Exclusiva	3	3	
		40 horas	2		
		20 horas	1		
		Horas-aulas semanais (ministradas no semestre de realização do evento)	0,5/hora	6	
		Participação em comissões (últimos 2 anos)	2/comissão	4	
		Coordenação (últimos 2 anos)	1/semestre		
		Abrangência do Evento		Local	
Regional	2				
Nacional	3				
Apresentação de Trabalho		Oral	5/apresentação	10	
		Pôster	3/apresentação		
Artigos publicados ou aceitos em periódicos nos últimos 5 (cinco) anos		Qualis A1 e A2	8/artigo	16	
		Qualis B1 a B3	4/artigo		
		Qualis B4 e B5	2/artigo		
		Qualis C	1/artigo		
Livros publicados		Completo (com ISBN)	6/livro	6	
		Capítulo (com ISBN)	3/capítulo		
Produção	Trabalhos completos	Evento Internacional (últimos 5 anos)	4/evento	8	
		Evento Nacional (últimos 5)	2/evento		



		anos)			
Resumo	Evento Internacional (últimos 5 anos)	2/resumo	6		
	Evento Nacional (últimos 5 anos)	1/resumo			
Orientação	Doutorado	6/orientação	6		
	Mestrado	4/orientação			
	Especialização	2/orientação			
	Graduação	1/orientação			
Bancas	Doutorado	8/banca	16		
	Mestrado	4/banca			
	Especialização	2/banca			
	Graduação	1/banca			
Extensão	Coordenador	4/extensão	6		
	Colaborador	2/extensão			
Projeto aprovado	Fomento Externo	10/projeto	10		
	Fomento Interno	5/projeto			
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>100</b>		

**ANEXO III – FICHA DE PONTUAÇÃO PARA TÉCNICO**

CATEGORIAS		ITENS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	TOTAL
Vínculo Institucional		40 horas	2	2	
		20 horas	1		
		Participação em comissões (últimos 2 anos)	2	6	
		Coordenação (últimos 2 anos)	1		
Abrangência do Evento		Local	2	4	
		Regional	3		
		Nacional	4		
Apresentação de Trabalho		Oral	5	8	
		Pôster	3		
Produção	Relevância do evento para o Campus	Congresso na área de formação (sem trabalho)	5	24	
		Congresso na área de formação (com trabalho)	10		
		Evento relacionado as atividades desenvolvidas atualmente	14		
	Livros	Completo (com ISBN)	6	6	
		Capítulo (com ISBN)	3		
	Trabalhos	Evento Internacional	4	8	

		Evento Nacional	2		
	Resumo	Evento Internacional	2	6	
		Evento Nacional	1		
	Evento para Progressão na Carreira	Local (inferior a 20 horas)	5	20	
		Local (superior a 20 horas)	10		
		Nacional (inferior a 20 horas)	15		
		Nacional (superior a 20 horas)	20		
	Extensão	Coordenador	4	6	
		Colaborador	2		
	Projeto aprovado	Fomento Externo	10	10	
		Fomento Interno	5		
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				<b>100</b>	



## ANEXO V - RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

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

DESCRIÇÃO DO EVENTO	
Data	Atividades
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 DA COMISSÃO	
	Devolveu recibo ou comprovante das despesas
	Apresentou certificados de participação e/ou apresentação de trabalhos

## ANEXO VI - TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE



### TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente termo de Compromisso e Responsabilidade, eu, \_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_, ocupante do Cargo de \_\_\_\_\_, do quadro de pessoal do **Campus Taguatinga Centro**, sendo autorizado a participar do \_\_\_\_\_, promovido pela \_\_\_\_\_, no período de : \_\_\_\_\_, comprometo-me e responsabilizo-me pelo seguintes compromissos:

1. Frequentar o evento a qual solicitei;
2. Ressarcir totalmente as despesas decorrentes da ação de capacitação realizada, nas formas especificadas nos artigos 46 e 47 da Lei nº 8.112/90, “*O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito*”, nos seguintes casos:
  - Desistência da participação na ação, antes de seu início, fora do prazo estipulado pela instituição promotora para cancelamento de inscrição;
  - Abandono de ação;
  - Não conclusão das atividades do curso dentro do prazo programado.

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

**ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE REPOSIÇÃO DE AULA/SUBSTITUIÇÃO –  
DOCENTES**

Eu, \_\_\_\_\_, Siape n.º  
\_\_\_\_\_, docente, comprometo-me a providenciar um plano de reposição de  
aulas/substituição para as turmas sob minha responsabilidade, no período em que estarei  
afastado da instituição por motivo de viagem de capacitação.

Em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

De acordo da CGEN:

Em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
**(Assinatura e carimbo)**