



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

Mês de realização do evento	Período de inscrição	Resultado preliminar	Recursos	Resultado final	Contratação
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

 FICHA DE SOLICITAÇÃO <input type="checkbox"/> Diárias <input type="checkbox"/> Inscrição			
DADOS DO EVENTO			
Título do Evento:			
Período de Realização:		Carga Horária:	
Local de Realização:		Valor da Inscrição:	
CNPJ do Organizador:			
Dados Bancários:		Agencia:	Conta corrente:
DADOS DO SERVIDOR			
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			
TOTAL DE PONTOS			100		

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		
TOTAL DE PONTOS				100	

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)