



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.			
<b>Total máximo de pontos</b>				<b>88</b>

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			
<b>Total máximo de pontos</b>			<b>84</b>	

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](mailto: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](mailto: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

<b>USO ESPECÍFICO DO IFB</b>	
<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

