



Edital nº 01/CDPC/DGPL, de 01 de junho de 2015

A DIRETORA-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA – *CAMPUS PLANALTINA*, nomeada pela Portaria nº 148, publicada no Diário Oficial da União de 30 de janeiro de 2015, no uso das atribuições legais e regimentais, torna público que estarão abertas, no período de 08 a 10 de junho de 2015, as solicitações de diárias e passagens para participação em cursos e afins, de interesse da instituição, a serem realizados no período de **5 de julho a 20 de dezembro de 2015**.

1. DOS OBJETIVOS

1.1. Contribuir para a formação profissional dos servidores, técnicos e docentes, do quadro do IFB – *Campus Planaltina*.

2. DOS REQUISITOS

2.1. Pertencer ao quadro de pessoal permanente, substituto ou temporário do Instituto Federal de Brasília ou da Secretaria de Estado da Educação do Distrito Federal, cedidos por meio de convênio com o IFB.

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 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 duas companhias aéreas, ou terrestres, quando houver. O atendimento ao item não garantirá o transporte especificado;

3.1.1.3. Folder do curso contendo nome, local e horários para o início e término;

3.1.1.4. Dados funcionais do servidor emitidos pelo SIAPENET, disponível na opção “cadastro,” ou pelo SIGRHNET, para os servidores do GDF;

3.1.1.5. *Currículo Lattes* atualizado, para servidores técnicos e docentes.

3.1.1.6. Declaração de reposição de aulas/substituição (ANEXO II) quando o evento ocorrer durante o período letivo, homologado pela Coordenação Pedagógica, para docentes.

3.1.2. Documentação complementar com finalidade de comprovação

3.1.2.1. Justificativa da motivação de participação em cursos que tenham relevância para o campus.

3.1.2.2. Cópias das portarias que comprovem participação em comissões ou coordenações no IFB nos últimos 3 (três) anos;

3.1.2.3. Declaração de organização de atividades de extensão no IFB, emitida pela Coordenação de Pesquisa e Extensão do *Campus Planaltina* ou pró-reitoria de extensão, realizadas nos últimos 3 (três) anos;

- 3.1.2.4. Declaração de orientação de pesquisa, emitida pela Coordenação de Pesquisa e Extensão do *Campus* Planaltina ou pela pró-reitoria de Pesquisa, realizadas nos últimos 3 (três) anos;
- 3.1.2.5. Apresentação do termo de orientação de aluno em estágio emitido pela Coordenação de Estágio;
- 3.1.2.6. Cópias dos documentos que comprovem a produção acadêmica e a participação em projetos referentes aos últimos três anos.
- 3.2. Para os cargos de Coordenação; Direção e Fiscalização de Contrato somente serão considerados aqueles ocupados por membros titulares.
- 3.3. O presente Edital priorizará 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 total para utilização em diárias e passagens será dividido igualmente entre técnicos e docentes, que serão classificados separadamente, segundo critérios estabelecidos nas tabelas 1 e 2, respectivamente.
- 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 entregues na recepção do IFB – *Campus* Planaltina, endereçados à Comissão de Diárias, Passagens e Capacitação em envelope lacrado.
- 3.6. O docente deverá, **obrigatoriamente**, apresentar à Coordenação Pedagógica, **no prazo de, no mínimo, 10 dias antes da viagem**, o plano de reposição de aulas/substituição.
- 3.6.1. O docente que não apresentar o plano de reposição de aulas/substituição à Coordenação Pedagógica ficará impedido de participar de Edital posterior.

4. AVALIAÇÃO DOS PEDIDOS

4.1. Os pedidos de diárias e passagens serão avaliados e classificados pela Comissão de Diárias, Passagens e Capacitação, 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 2014	Já contemplado	0	2	10
	Não contemplado	5		
1. Abrangência do curso	Local	1	3	12
	Regional	2		
	Nacional	3		
	Internacional	4		
2. Local do curso	Centro Oeste	4	2	8
	Brasil	2		

3. Vínculo docente com a Instituição	3.1. Vínculo docente: 20h: 1 ponto; 40h: 2 pontos; DE: 4 pontos		2	8+10+10=28
	3.2. Comissões que participou: nenhuma: 0 ponto; 1: 1 ponto; 2: 2 pontos; 3: 3 pontos; 4: 4 pontos; mais de 4: 5 pontos.			
	3.3. Cargo de coordenação, 4 pontos; cargo de direção, 5 pontos (Máximo de 5 pontos) Fiscalização de contratos, 5 pontos.			
4. Produção acadêmica (últimos 3 anos para todos os itens)	4.1. 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+4+4=36
	4.2. 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			
	4.3. Prêmios recebidos relacionados à área de conhecimento: nenhum: 0 ponto; 1 ou mais: 4 pontos			
	4.4. Publicação de capítulo de livro: nenhum: 0 ponto; 1: 1 ponto; 2: 2 pontos; 3: 3 pontos; 4 ou mais: 4 pontos			
	4.5. Publicação de livro, nenhum: 0 ponto; 1: 3 pontos; mais de 1: 4 pontos			
	4.6. Publicação de material didático pedagógico, nenhum: 0 ponto; 1: 1 ponto; 2: 2 pontos; 3: 3 pontos; 4 ou mais: 4 pontos			
	4.7. Atividades de extensão, nenhuma: 0 ponto; 1: 1 ponto; 2: 2 pontos; 3: 3 pontos; 4 ou mais: 4 pontos			
	4.8. 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			
	4.9. 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			
5. Total máximo de pontos				94

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 2014	1.1. Já contemplado	0	2	10
	1.2. Não contemplado	5		
2. Abrangência do evento	2.1. Local	1	3	12
	2.2. Regional	2		
	2.3. Nacional	3		
	2.4. Internacional	4		
3. Local do evento	3.1. Centro Oeste	4	2	8
	3.2. Brasil	2		
4. Vínculo com a Instituição	4.1. Vínculo: 20 horas: 1 ponto; 30: 3 pontos; 40 horas: 4 pontos		2	8+10+10=28
	4.2. Participação em comissões: nenhuma: 0 ponto; 1: 1 ponto; 2: 2 pontos; 3: 3 pontos; 4 : 4 pontos; 5 ou mais: 5 pontos			
	4.3. Cargo de coordenação, 4 pontos; cargo de direção, 5 pontos, Fiscalização de contratos, 5 pontos. (Máximo de 5 pontos)			
5. Produção técnico acadêmica (últimos 3 anos para todos os itens)	5.1. 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+4+4=36
	5.2. 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			
	5.3. Prêmios recebidos relacionados à área de conhecimento, nenhum: 0 ponto; mais de 1: 4 pontos			
	5.4. Publicação de capítulo de livro, nenhum: 0 ponto; 1: 1 ponto; 2: 2 pontos; 3: 3 pontos; 4 ou mais: 4 pontos			
	5.5. Publicação de livro, nenhum: 0 ponto; 1: 3 pontos; mais de 1: 4 pontos			
	5.6. Publicação de material didático pedagógico, nenhum: 0 ponto; 1: 1 ponto; 2: 2 pontos; 3: 3 pontos; 4 ou mais: 4 pontos			
	5.7. Atividades de extensão, nenhuma: 0 ponto; 1: 1 ponto; 2: 2 pontos; 3: 3 pontos; 4 ou mais: 4 pontos			
	5.8. 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			
	5.9. 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			
6. Total máximo de pontos				94

4.2. São consideradas atividades de extensão: minicursos, palestras, *workshops*, organização de eventos internos e externos e coordenação de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC).

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

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

5. CRONOGRAMA

Data/Período	Descrição da Atividade
01 de junho de 2015	Lançamento da Edital
08 de junho a 10 de junho de 2015	Período para recebimento das solicitações
11 de junho a 12 de junho	Avaliação das solicitações pela comissão
15 de junho de 2015	Publicação do resultado parcial
16 de junho de 2014	Prazo para apresentação de recursos
17 de junho de 2015	Avaliação dos recursos
18 de junho de 2015	Publicação do resultado dos recursos
19 de junho de 2015	Publicação final dos resultados

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 de Diárias, Passagens e Capacitação e entregues na recepção do IFB, *Campus* Planaltina, no período estabelecido no item 5 do presente Edital.

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 da avaliação de recursos será divulgado, via e-mail institucional, no prazo estabelecido no item 5 deste Edital.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Não serão aceitos documentos fora do prazo estabelecido no **item 5**, bem como documentos enviados eletronicamente.

7.2. As dúvidas e esclarecimentos deverão ser encaminhados para o e-mail da Presidente da Comissão, Lucilene Alves Vitória dos Santos: lucilene.santos@ifb.edu.br, Portaria n° 317 de 20 de fevereiro de 2015.



Instituto Federal de Brasília – IFB

Campus Planaltina

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

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, no máximo, com duas concessões anuais.

7.6. O servidor contemplado no Edital nº 01/CDPC/DGPL, de 01 de junho de 2015, deverá prestar contas, em formulário específico, anexo IV, no prazo máximo de 5 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.

7.6. Os casos omissos serão julgados pela CDPC.

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

Planaltina, 01 de junho de 2015.

Edilene Carvalho Santos Marchi
Diretora-Geral– IFB *Campus* Planaltina
Portaria nº 148, de 30 de janeiro de 2015



ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

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

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 convite e programação do evento):

3 – Destino:

4 – Período do evento:

Saída: _____

Retorno: _____

5 – Justificativa para escolha de voo:



Instituto Federal de Brasília – IFB
Campus Planaltina

6 – Tipo de transporte:

<input type="checkbox"/>	Empresa terrestre	<input type="checkbox"/>	Veículo Oficial
<input type="checkbox"/>	Empresa Aérea	<input type="checkbox"/>	Outros:

7 – Justificativa para viagem em final de semana (se houver):

Em: ___/___/_____

Assinatura do Servidor

8 – De acordo do superior responsável:

Em: ___/___/_____

(Assinatura e carimbo) _____

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente, comprometo-me a:

- Restituir em cinco dias contados a partir da data de retorno ao IFB, as diárias recebidas em excesso;
- Arcar com a multa imposta pelas empresas aéreas, quando descumprir os horários por elas estabelecidos, para chegada ao aeroporto;
- Restituir o canhoto das passagens utilizadas à ASAP no prazo de dois dias após o retorno;
- Fazer a solicitação no prazo de 15 (quinze) dias antes da viagem;
- 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 II - 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 do superior responsável:

Em: ____/____/____

(Assinatura e carimbo)



Instituto Federal de Brasília - IFB
Campus Planaltina

DEFERIDO

INDEFERIDO

Lucilene Alves Vitória dos Santos
Presidente da Comissão de Diária, Passagens e Capacitação
Portaria nº 317 de 20 de fevereiro de 2015

Planaltina DF, _____ de _____ de 2014



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 DA ASAP - IFB	
<input type="checkbox"/>	Devolveu recibo ou comprovante das despesas
<input type="checkbox"/>	Devolveu bilhete da viagem e os comprovantes de embarques