



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
IFMT - *CAMPUS* PRIMAVERA DO LESTE

PORTARIA Nº 066, DE 15 DE MAIO DE 2017.

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, *Campus* Primavera do Leste, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº. 869 de 19 de abril de 2017;

RESOLVE:

I – APROVAR o Regulamento para Concessão de Auxílio Financeiro para Participação de Servidores do IFMT Campus Primavera do Leste em Eventos e Cursos de Capacitação.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Primavera do Leste - MT, 15 de maio de 2017.



Dimorvan Alencar Brescancim
Diretor Geral
Portaria 869 de 19/04/2017



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS PRIMAVERA DO LESTE
DIREÇÃO-GERAL

REGULAMENTO PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES DO IFMT CAMPUS PRIMAVERA DO LESTE EM EVENTOS E CURSOS DE CAPACITAÇÃO

(Aprovado pela Portaria nº 066 de 15/05/2017)

Dispõe sobre a concessão de auxílio financeiro para a participação de servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso Campus PRIMAVERA DO LESTE em eventos científicos e em cursos de capacitação curta duração.

Título I

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º A concessão de auxílio financeiro para a participação de servidores do IFMT Campus PRIMAVERA DO LESTE em eventos científicos e em cursos de capacitação, serão disciplinadas pela Portaria no 066 de 15/05/2017, elaborada com base nos seguintes instrumentos jurídicos:

I – Lei 8.112/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais;

II – Lei 11.091/05 que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e de outras providências;

III – Decreto 5.707/06 que institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal;

IV – Decreto 5.825/06 que estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;

V – Portaria MPOG nº 208 que institui a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal;

VI – Regimento interno do IFMT;

VII – Resolução nº 110, de 20 de julho de 2016/IFMT (RASAC).

Art. 2º Considera-se:

I – Eventos científicos passíveis de serem custeados por esta instituição, aqueles com objetivo de divulgação de conhecimento na área de atuação do servidor;

II – Cursos de capacitação, aqueles voltados ao aperfeiçoamento e qualificação para todos os níveis de escolaridade, ofertados nas diferentes áreas do conhecimento;

III – Cursos de Capacitação são entendidos neste documento como pertencentes aos cursos de curta duração voltados à necessidade diária do servidor, suas atividades cotidianas (normalmente propiciando as técnicas para a correta execução de uma função e/ou cargo);

IV – Neste documento entende-se por "Interesse da instituição" ou "Interesse da Administração" em conformidade Dec. 5.825/06 objetivos e metas baseados no Plano Plurianual conforme prevê o art.165 da



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS PRIMAVERA DO LESTE
DIREÇÃO-GERAL

Constituição da República Federativa do Brasil, no Projeto Político Institucional e no Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) obedecendo os princípios da eficiência, moralidade, impessoalidade pública que garantem a imparcialidade.

Parágrafo único. Este regulamento não dispõe sobre afastamento para cursos de capacitação de média e longa duração que deverão ser analisados via Pró-reitoria de pesquisa conforme previsto no RASAC.

Art. 3º Para efeitos de distribuição orçamentária dos recursos para capacitação define-se a destinação dos valores da seguinte forma:

I – 20% cursos *In Company*, caso de não utilização da totalidade deste recurso, será remanejado para inciso IV;

II – 5% do recurso para capacitações internacionais no exterior, quando houver, caso de não utilização da totalidade deste recurso, será remanejado para inciso IV;

III – 5% cursos específicos para operacionalização dos sistemas de gestão, conforme interesse da administração, caso de não utilização da totalidade deste recurso, será remanejado para inciso IV;

IV – 70% do recurso restante para os servidores.

§ 1º – A distribuição de orçamento e o número de vagas dos segmentos técnicos administrativos e docentes será feita em reunião anual, na primeira semana de fevereiro do ano corrente, com a participação do DAP, CGP e representante da CIS e NPPD.

§ 2º – No mês de fevereiro será publicado edital de primeira chamada pública que estará contemplando cursos que serão realizados até julho. Na primeira quinzena do mês de julho será publicada segunda chamada pública que estará contemplando cursos que serão realizados até mês de dezembro do exercício corrente.

§ 3º – Auxílios financeiros para eventos realizados no exterior está limitado até 50% das despesas estimadas considerando pagamento de inscrição, diárias e passagens nacionais e internacionais, dependendo da disponibilidade orçamentária.

Título II

Do Requerimento, Dos Docentes e Dos Técnicos

Capítulo I

Do Requerimento

Seção I

Disposições Gerais

Art 4º A solicitação de auxílio financeiro para participação de atividades em congressos, seminários ou cursos de formação continuada e outros eventos de cunho profissional obedecerá as etapas descritas a seguir:

I – Divulgação de chamada para inscrição de solicitantes de auxílios a eventos e cursos de capacitação, emitida pela Coordenação de Gestão de Pessoas, com a participação dos colegiados NPPD, CIS, CCD e CCTA;

II – Entrega da documentação descrita no art. 10º na CGP que encaminhará ao Colegiado de Capacitação conforme o seguimento CCTA ou CCD para Concessão de Auxílios Financeiros aos servidores, para avaliação e despacho, o qual se reunirá sempre na primeira segunda-feira do mês corrente;

III – Os Colegiados de Capacitação (CCD/CCTAE) se reunirão para análise dos pedidos e disponibilizarão a classificação dos servidores objetivando a Concessão de Auxílio Financeiro para Participação em Eventos e Cursos de Capacitação do IFMT, exceto os eventos *in company*, levando em consideração o interesse da Administração Pública, e os encaminhará para a Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) para o provimento de recursos de acordo com o orçamento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS PRIMAVERA DO LESTE
DIREÇÃO-GERAL

§ 1º Os Colegiados (CCD/CCTAE) poderão colocar-se favorável total ou parcialmente frente às solicitações submetidas a ele, de acordo com disponibilidade orçamentária. Nesse caso, o servidor será notificado para vista e conhecimento e deverá documentar o interesse na continuação ou não dos procedimentos necessários, indicando a opção de uso do recurso financeiro;

§ 2º Solicitações com documentação incompleta ou que não atendam aos requisitos deste regulamento serão indeferidas e devolvidas ao servidor, para vista e conhecimento e, não participarão do restante do processo de análise;

§ 3º O auxílio financeiro será depositado diretamente na conta corrente do servidor.

Art 5º Será divulgada a lista de servidores inscritos e aprovados na primeira chamada até o mês de março do ano corrente.

Art 6º Após a homologação da 1ª lista de servidores aprovados, havendo disponibilidade de recurso, será contemplado os servidores classificados em ordem cronológica do evento de capacitação a ser divulgado pelos seguintes meios de comunicação:

I - e-mail institucional;

II - murais institucionais;

Art 7º O DAP publicará anualmente a prévia dos valores disponibilizados para a concessão dos auxílios financeiros para participação em eventos e cursos de capacitação pelos seguintes meios de comunicação:

I - e-mail institucional;

II - murais institucionais;

Art. 8º A manifestação de interesse em participar de eventos científicos, nacionais ou internacionais e/ou cursos de capacitação, deverá ser manifestado junto à Coordenação de Gestão de Pessoas durante o período de 10 dias úteis a partir do lançamento da chamada, que se dará pelos meios de comunicação descritos no Art 6º. Limita-se a um evento científico/capacitação por servidor em cada chamada, limitando no máximo a concessão de sete (07) diárias por evento.

Art. 9º A autorização para capacitação internacional no exterior se dará conforme Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995 e Portaria nº 404, de 23 de abril de 2009.

§ 1º A autorização se dará apenas para eventos científicos com apresentação de trabalhos completos, com justificativa da importância da participação no evento para o trabalho desenvolvido no IFMT Campus PRIMAVERA DO LESTE.

§ 2º No caso de haver manifestação de interesse maior que o número de servidores permitidos para afastamento internacional (03 servidores por ano), além da documentação necessária, será critério de seleção maior tempo da última concessão e o tempo de efetivo exercício no IFMT/PDL.

Art. 10 Os documentos a serem protocolados para a solicitação de auxílio financeiro para eventos ou cursos de capacitação, deverão ser entregues com no mínimo 30 dias de antecedência viagem nacional e (60 dias viagem internacional), consistirão em:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS PRIMAVERA DO LESTE
DIREÇÃO-GERAL

I – para pagamento de inscrição:

- a) Formulário de solicitação de pagamento de inscrição (anexo I);
- b) Dados para pagamento à entidade promotora do evento e/ou cursos: (CNPJ/certidões negativas e dados bancários);
- c) Formulário de nada consta SCDP para saída capacitação (anexo III);
- d) Programação do evento.

II – Para pagamento de diárias e passagens:

- a) Formulário de solicitação de diárias e passagens para participação em eventos ou cursos de capacitação (anexo II);
- b) Programação do evento;
- c) Formulário de nada consta SCDP para saída capacitação (anexo III);
- d) Formulário de troca de aulas (anexo IV).
- e) Relatório de viagem (anexo V)

III – Quando se tratar de evento técnico/científico:

- a) Comprovante de submissão de trabalho a ser apresentado e cópia do resumo;
- b) No caso de viagem internacional, portaria de autorização do Reitor.

Capítulo II
Dos Servidores
Seção I
Disposições Gerais

Art. 11 O servidor candidato ao auxílio para participação em eventos científicos e/ou cursos de capacitação deverá preencher os seguintes requisitos:

- I - Não possuir pendências de prestação de contas e/ou documentos com a Instituição;
- II - Não se encontrar licenciado ou afastado de suas funções no IFMT Campus PRIMAVERA DO LESTE.
- III – Estar aprovado e/ou classificado dentro dos critérios de pontuação para fins de ranqueamento das vagas disponíveis na chamada pública.
- IV – Pertencer ao quadro de servidores efetivos do IFMT campus PRIMAVERA DO LESTE.

Art. 12 O evento científico ou curso de capacitação deverá ser de área afim à formação do servidor ou ter relação com cargo/função.

Seção II



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS PRIMAVERA DO LESTE
DIREÇÃO-GERAL

Dos Eventos Científicos

Art. 13 É obrigatório para o pleito de auxílio financeiro para participação em eventos científicos que o servidor tenha submetido trabalho a ser apresentado no evento, como primeiro ou segundo autor, desde que seja o apresentador do trabalho;

Parágrafo Único. Ressaltando que um mesmo trabalho não concede direito à participação de mais de um servidor no evento.

Seção III

Dos Cursos de Capacitação

Art 14 É obrigatório para o pleito de auxílio financeiro para realização de cursos de capacitação, nos termos do art. 2, III do Dec. 5.707/06, pertencer ao quadro de servidores efetivos do IFMT Campus PRIMAVERA DO LESTE.

§ 1º Quando ocorrer a procura de vários servidores pelo mesmo curso, será analisado pela instituição, a viabilidade de promover o referido curso na modalidade in company no Campus PRIMAVERA DO LESTE ou nas proximidades, proporcionando economicidade para administração.

§ 2º Os servidores poderão protocolizar a pedido até 01 (uma) solicitação por edital para participar de capacitação custeada pelo IFMT Campus Primavera do Leste na forma deste regulamento, e sem limitação, desde que não haja nenhum ônus para administração e autorizado pela Chefia imediata com a devida justificativa da compensação de horário.

Capítulo III

Dos Critérios

Disposições Gerais

Art. 15 O servidor candidato ao auxílio financeiro para participação em eventos científicos e/ou cursos de capacitação será avaliado conforme tabela a seguir para fins de classificação das vagas disponíveis no período:

Critérios	Pontuação
Participação em Comissões (Permanentes ou não nos exercícios imediatamente anterior e atual)	2,5 (por Comissão, máximo 10 pontos)
Participação em Conselhos e/ou colegiado (Permanentes ou não no exercício imediatamente anterior e atual)	Titular 2,5 (por Conselho máximo 10 pontos) Suplente 1,5 (por Conselho máximo 6 pontos)
Atuação como Fiscal de Contratos nos exercícios imediatamente anterior e atual)	Titular 2,5 (por Portaria de nomeação – máximo 10 pontos) Suplente 1,5 (por Portaria de nomeação máximo 6 pontos)
Coordenação e/ou Colaboração em Projetos de Extensão/Pesquisa nos exercícios anterior e atual	Coordenador 2,5 (por Projeto máximo 10 pontos) Colaborador 1,5 (por Projeto máximo 6 pontos)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS PRIMAVERA DO LESTE
DIREÇÃO-GERAL

Tempo de serviço no IFMT	0,2 (a cada mês completo de efetivo exercício)
--------------------------	--

§ 1º A participação/atuação/colaboração será comprovada mediante apresentação das Portarias de Nomeação no ato da inscrição para concorrer a vaga. Nos casos de comissões ou conselhos/colegiados permanentes ou não, deverão estar atestadas pela CGP que as mesmas estão em vigor;

§ 2º Serão válidas apenas as portarias que estiveram vigentes no exercício atual e anterior;

§ 3º Servidores contemplados no primeiro semestre só terão suas inscrições analisadas e pontuadas no semestre imediatamente subsequente se as vagas disponibilizadas não forem totalmente preenchidas;

§ 4º Os servidores a que alude o item anterior concorrerão normalmente ao término do exercício imediatamente subsequente;

§ 5º Em caso de empate entre servidores, o desempate obedecerá os seguintes critérios:

Critérios
1 - Tempo de exercício (meses completo) no Campus PRIMAVERA DO LESTE
2 - Se persistir empate, deverá ser realizado sorteio.

Art. 16 O evento científico ou curso de capacitação deverá ser de área afim à atuação do servidor ou em área de interesse da instituição;

Capítulo VI
Da Prestação de Contas

Seção I

Prestação de Contas para Servidores

Art. 17 A concessão de auxílio financeiro para participação em eventos científicos e em cursos de capacitação pressupõe que o servidor assuma perante o IFMT Campus PRIMAVERA DO LESTE as seguintes obrigações:

I – Compromisso de participar do evento ou curso;

II – Apresentar ao Departamento de Administração e Finanças a nota fiscal, e ao SCDP o relatório das atividades desenvolvidas (preenchido em formulário próprio), tickets de passagens, cópia do(s) certificado/declaração(s)/lista de chamada de participação no evento ou curso, até 05 dias corridos após a participação no evento ou curso, e aceite/certificado em caso de apresentação de trabalho;

III – Devolver ao IFMT qualquer importância recebida se, por algum motivo, não puder participar do evento ou curso objeto da concessão do auxílio financeiro, ou ainda que participado do evento ou curso de capacitação, não obtiver assiduidade ou desempenho suficiente para a emissão de certificado/declaração;

IV – Servidor deverá compartilhar relatório/material no e-mail institucional divulgando o resultado de sua participação no evento;

V - O servidor que se recusar a devolver os valores à instituição, ficará inadimplente e impedido de pleitear novos custeios, podendo também sofrer processo administrativo.

Título II
Capítulo Único



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS PRIMAVERA DO LESTE
DIREÇÃO-GERAL

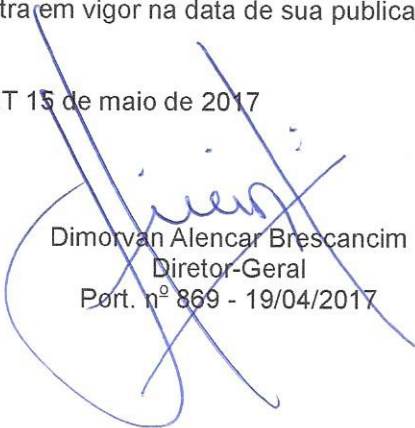
Das Disposições Finais

Art. 18 É vedada em qualquer hipótese a transferência do auxílio financeiro para outro servidor;

Art. 19 Os casos omissos, não previstos no presente regulamento, serão analisados e julgados pelos respectivos colegiados CCD e CCTAE.

Art. 20 Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

PRIMAVERA DO LESTE - MT 15 de maio de 2017


Dimorvan Alencar Brescancim
Diretor-Geral
Port. nº 869 - 19/04/2017



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS PRIMAVERA DO LESTE
DIREÇÃO GERAL

ANEXO I - REGULAMENTO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA PARTICIPAÇÃO EM
EVENTOS E CURSOS DE CAPACITAÇÃO DO IFMT CAMPUS PRIMAVERA DO LESTE
 (Aprovado pela Portaria nº 066 de 15/05/2017)
SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO

ASSUNTO : SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO		DATA: ___/___/___	
Nº _____	REQUISITANTE	ASSINATURA DO REQUISITANTE	
ITEM	UNID.	QUANT.	ESPEFICICAÇÃO DETALHADA
01	Serv.	01	Pagamento da taxa de inscrição do(a) servidor(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, para participar do evento xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, no período xx/xx/xx a xx/xx/xx em cidade de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, promovido pela Instituição xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Dados da empresa: 1. Nome: 2. CNPJ: 3. Telefone de contato: 4. Banco: 5. Agência: 6. Conta:
Finalidade/ Justificativa:		VALOR ESTIMADO	
		ELEMENTO DE DESPESA	MATERIAL
			SERVIÇO x
AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA:			
CONTROLE DA VERBA		DESPACHO DO ORDENADOR DA DESPESA	
NATUREZA DE DESPESA: 339039	SALDO: ORÇ.: _____	[] Aprovo a Solicitação	
FONTE: 0112		[] Aprovo somente os itens abaixo: _____	
PTRES: 088537	DATA: ___ / ___ / ___	[] Cancelo a Solicitação _____	
	Ass.: _____	Em ___ / ___ / ___	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS PRIMAVERA DO LESTE
DIREÇÃO GERAL

ANEXO II - REGULAMENTO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E CURSOS DE CAPACITAÇÃO DO IFMT CAMPUS PRIMAVERA DO LESTE
(Aprovado pela Portaria nº 066 de 15/05/2017)

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS
VIAGEM EM ÂMBITO NACIONAL/SERVIDOR PÚBLICO
PCDP Nº _____ (preenchimento exclusivo da administração)

Tipo de solicitação: () Diárias () Passagens () Diárias e Passagens
Tipo de Concessão: () Inicial () Prorrogação () Emergencial

PROPOSTO

Servidor do IFMT Assessor Especial Acompanhante PNE Dependente
 Servidor de outro Órgão Federal Contratado temporário/substituto
 Servidor de outro Poder ou Esfera (Estado/Município/Distrito Federal)

Nome: _____ **Telefone:** _____

Cargo: _____ **SIAPE:** _____ **CPF:** _____

Lotação: _____

E-mail: _____

Banco: _____ **Agência:** _____ **C/C** _____

OBJETIVO/MOTIVO DA VIAGEM (Anexar a este os documentos que comprovem o deslocamento, tais como: convites, convocações, programações, folders e outros):

Origem	Destino	Saída		Retorno	
		Data	Horário	Data	Horário

Data do início do evento/missão: _____ Horário de início: _____

Data do término do evento/missão: _____ Horário do término: _____

Viagem em grupo com mais de 10 (dez) pessoas? () Sim () Não

Na data de partida da viagem o proposto irá se deslocar até a sede (local de trabalho)? () Sim () Não

Na data de retorno da viagem o proposto irá se deslocar até a sede (local de trabalho)? () Sim () Não

A entidade organizadora do evento/missão oferecerá:
 Alimentação Hospedagem
 Transporte Nenhuma das opções

Caso seja servidor de outro Poder ou Esfera (Estado/Município/Distrito Federal), informar:

Valor mensal do auxílio-alimentação: R\$ _____ Valor mensal do auxílio-transporte: R\$ _____

Justificativa (caso a viagem inicie sexta-feira ou inclua sábado, domingo e feriado; ou caso a viagem seja de urgência (solicitação menor que 15 (quinze) dias da data do afastamento); ou superior a 10 (dez) dias contínuos; ou viagem em grupo com mais de 10 (dez) pessoas; ou caso o proposto tenha ultrapassado o limite de 40 (quarenta) diárias no ano).

Meio de Transporte: () Próprio () Veículo da Instituição () Aéreo () Rodoviário/Terrestre

Obs.: Caso necessite de veículo da instituição, o mesmo deverá ser solicitado na Seção de Transporte, mediante formulário próprio.

OBS: Estou ciente de que devo apresentar à Administração a prestação de contas até o 5º (quinto) dia após o retorno ao local de origem, sob pena de devolução ao erário e do impedimento de nova concessão de diárias e/ou passagens.

Data: ____/____/____

Assinatura do Proposto

Autorização da Chefia Imediata

DE ACORDO: () Sim () Não

Data: ____/____/____

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS PRIMAVERA DO LESTE
DIREÇÃO GERAL

ANEXO III - REGULAMENTO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E CURSOS DE CAPACITAÇÃO DO IFMT CAMPUS PRIMAVERA DO LESTE

(Aprovado pela Portaria nº 066 de 15/05/2017)

NADA CONSTA PRIMAVERA DO LESTE

DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR:

Nome:			
Cargo:		Matrícula Siape	
Lotação:			
E-mail:		Fone	()

Observação: Caso haja pendência(s), o responsável deve descrevê-la(s) na última página deste nada consta.

Departamento de Pesquisa (DPesq)	
Nada consta	Há pendências
Carimbo e assinatura	Data: ____/____/____

Coordenação de Extensão	
Nada consta	Há pendências
Carimbo e assinatura	Data: ____/____/____

Coordenações de Curso (Docente) / Chefe de Departamento ou Coordenador de Setor (Técnicos)	
Nada consta	Há pendências
Curso/Departamento/Setor:	
Carimbo e assinatura	Data: ____/____/____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS PRIMAVERA DO LESTE
DIREÇÃO GERAL

Para docentes que estão ligados a mais de uma Coordenação de Curso	
Nada consta	Há pendências
Curso:	
Carimbo e assinatura	Data: ____/____/____
Nada consta	Há pendências
Curso:	
Carimbo e assinatura	Data: ____/____/____
Diretoria de Ensino (DEN)	
Nada consta	Há pendências
Carimbo e assinatura	Data: ____/____/____
Departamento de Administração e Planejamento (DAP)	
Nada consta	Há pendências
Carimbo e assinatura	Data: ____/____/____
Gabinete do Diretor-Geral (Responsável pelo SCDP)	
Nada consta	Há pendências
Carimbo e assinatura	Data: ____/____/____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS PRIMAVERA DO LESTE
DIREÇÃO GERAL

ANEXO IV

NOTIFICAÇÃO DE TROCA DE AULAS

DISCIPLINA A SER TROCADA				DISCIPLINA A SER SUBSTITUÍDA				
Data/Aula	Disciplina	Turma	Posição da Aula/Turno	Professor(a) da Disciplina	Professor(a) Substituto(a)	Disciplina	Posição da Aula/Turno	Data para Reposição

MOTIVO:

ASSINATURA DO PROPONENTE: _____
ASSINATURA DO(A) SUBSTITUTO(A): _____

ASSINATURA DA COORDENAÇÃO DE CURSO

ASSINATURA DA CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE ENSINO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS PRIMAVERA DO LESTE
DIREÇÃO GERAL

ANEXO V
RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Identificação do proposto

() Servidor () Servidor Externo/convidado () Colaborador Eventual () Outros

Nome:	CPF:
Cargo/Função:	Matrícula SIAPE:
Lotação:	

2. Identificação do afastamento

Objetivo da viagem:	
Trajeto/Destino:	
Data de Saída prevista:	Data de Retorno prevista:
Data de Saída real:	Data de Retorno real:
Viagem realizada: () Sim () Não	
Houve alteração do destino: () Não () Sim, para onde? _____	

3. Descrição sucinta da viagem

Data	Atividades
Objetivo da viagem	() Não foi atingido () Atingido parcialmente () Atingido totalmente
Justificativas (Nos casos de retorno antecipado, saída após a data da viagem e não realização da viagem)	
Data: ____ de ____ de ____	
Assinatura do(a) Servidor(a)/ Proposto	

Observações:

Anexar os originais dos bilhetes de passagem e dos talões de embarque;
Anexar cópia de Certificado ou Atestado de participação do evento (se o afastamento foi para esse objetivo);
Caso o servidor não tenha realizado a viagem, e tenha recebido as diárias e/ou passagens, deverá indicar no campo "objetivo da viagem" a coluna "não foi atingido";
Nos casos de retorno antecipado, saída após a data da viagem e não realização da viagem, apresentar justificativas e anexar o comprovante de devolução das diárias (guia de recolhimento), juntamente com comprovante de pagamento;
Esse relatório de viagem deverá ser entregue, juntamente com todos os documentos anexados, **até 05 (cinco) dias após o retorno.**
Não haverá concessão de diárias e/ou passagens caso o servidor esteja com relatório pendente.
É de responsabilidade de o proposto devolver as diárias recebidas a mais no prazo legal, sob as penas da Lei.