



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CABEDELO**

REGULAMENTO PARA CONCESSÃO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS E INSCRIÇÃO

Regulamenta e estabelece critérios para a concessão de pagamento de diárias e inscrição em eventos e capacitações para servidores do IFPB - Campus Cabedelo.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este regulamento tem como objetivo disciplinar a concessão de pagamento de diárias e inscrição para servidores do quadro ativo do IFPB - Campus Cabedelo, no intuito de viabilizar a participação em eventos Educacionais, Científicos, Tecnológicos ou de Capacitação profissional, com abrangência nacional, por meio de apresentação de trabalhos de sua autoria ou coautoria, ou participação em cursos de capacitação, promovendo a qualificação de pessoal com vistas à melhoria continuada dos processos de trabalho, dos índices de satisfação dos serviços prestados à sociedade e do crescimento profissional.

Parágrafo único – Para eventos que ocorram no exterior, será possível apenas a concessão de pagamentos (ressarcimento) de inscrição já paga pelo servidor, desde que respeitada a cota prevista neste regulamento.

Art. 2º A concessão de pagamento de diárias e inscrição destina-se ao custeio parcial ou integral, a depender da disponibilidade orçamentária, de despesas dos servidores com pagamento de inscrição em eventos e de diárias, quando da participação em eventos de caráter Científico, Tecnológico, Culturais, Esportivos e de Capacitação.

Art. 3º Não será concedido pagamento de auxílio transporte (passagens terrestres, aéreas e carro oficial).

Art. 4º Para apresentação de trabalhos ou participação em cursos de capacitação, na região metropolitana de João Pessoa, somente será custeada a despesa com a inscrição.

Art. 5º A participação do servidor neste programa deverá se dar pela submissão protocolada da solicitação para apresentação do seu trabalho ou inscrição em cursos de capacitação, condicionadas ao que estabelecem as disposições deste regulamento,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CABEDELO**

devendo constar como assunto: **Solicitação de concessão de pagamento de diárias e inscrição.**

Art. 6º As solicitações terão o objetivo de viabilizar a participação dos servidores em eventos a serem realizados no ano de 2018.

§ 1º As solicitações referentes ao primeiro período deverão ser protocoladas de junho a agosto, tendo o seu deferimento ou indeferimento divulgado posteriormente, conforme cronograma estabelecido.

§ 2º As solicitações referentes ao segundo período deverão ser protocoladas de setembro a novembro, tendo o seu deferimento ou indeferimento divulgado posteriormente, conforme cronograma estabelecido.

§ 3º Em caso de indeferimento da solicitação no primeiro período, o servidor poderá fazer nova solicitação no segundo período, com abertura de um novo processo, desde que sejam atendidos os critérios deste regulamento.

**CAPÍTULO I
DOS BENEFÍCIOS**

Art. 7º A concessão de pagamento de diárias e inscrição fica vinculada aos instrumentos de planejamento e obedece ao equilíbrio orçamentário, ficando limitada à disponibilidade de recursos.

§ 1º Cada servidor só poderá receber o benefício uma vez por ano.

§ 2º A concessão do benefício deverá ser limitada ao valor máximo de R\$1.120,00 (Um mil cento e vinte reais), valor este que será destinado ao pagamento de inscrição e/ou diárias.

Art. 8º Os valores para concessão de pagamento de diárias e inscrição serão baseados naqueles definidos para diárias dos servidores públicos federais.

CAPÍTULO II



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CABEDELO

DA CONCESSÃO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS E INSCRIÇÃO

Art. 9º O valor máximo da concessão de pagamento de diárias e inscrição a ser resarcida ao servidor contemplado é de R\$ 1.120,00 (Um mil cento e vinte reais) por cota, sendo que o Campus Cabedelo dispõe de 10 (dez) cotas.

§ 1º Das 10 (dez) cotas disponíveis, 06 (seis) serão destinadas aos Docentes e 04(quatro) aos Técnicos Administrativos, levando-se em consideração à proporção de servidores de cada categoria.

§ 2º As cotas serão divididas em 2 períodos, sendo que, no primeiro (junho a agosto), serão disponibilizadas 03 (três) cotas para docentes e 02 (duas) para técnicos administrativos e, no segundo, (setembro a novembro), será também disponibilizada a mesma quantidade citada.

Art. 10. O Campus Cabedelo disporá de financiamento com orçamento próprio, no valor total de R\$11.200,00 (Onze mil e duzentos reais), dividido em duas cotas de R\$5.600,00 (Cinco mil e seiscentos reais).

CAPÍTULO III
DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES

Art. 11. Somente serão avaliadas as propostas de participação em eventos ou cursos de capacitação de natureza educacional, científica ou tecnológica, vinculadas ao ambiente organizacional do servidor.

Art. 12. Para o atendimento às solicitações, o servidor interessado deverá atender aos seguintes critérios:

- a) Ser servidor do quadro ativo do IFPB – Campus Cabedelo;
- b) Ter trabalho aprovado e aceito para apresentação, com comprovação, por parte dos organizadores do evento, no momento da solicitação (quando se tratar de participação em eventos);



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CABEDELO**

- c) Correlação da capacitação vinculada à área de atuação do servidor ou relevância para a instituição, expressa em parecer emitido pela Direção de Desenvolvimento do Ensino ou Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) É obrigatória a menção de crédito ao IFPB – Campus Cabedelo, no corpo textual dos trabalhos a serem apresentados, em caso de apresentação oral ou pôster;
- e) Em caso de existir coautoria, somente um dos autores do trabalho poderá ser contemplado.

Art. 13. Serão indeferidas as solicitações de capacitação, caso o servidor interessado esteja:

- a) Em afastamento integral para participação de pós-graduação, para outras capacitações, licença para tratar de interesse particular ou de saúde e em virtude de licença maternidade ou adotante;
- b) Com pendências junto à Direção de Administração, Planejamento e Finanças;
- c) No caso de servidor docente, com pendências junto à Direção de Desenvolvimento do Ensino, relativas à entrega do currículo lattes atualizado (últimos seis meses), ao planejamento de progressão parcial, à aprovação do mapa de atividades docente, ao preenchimento de diários e reposição de aulas, e demais editais.

Art. 14. O servidor contemplado, mesmo que parcialmente, deverá compartilhar o conhecimento adquirido por meio de palestra ou outra atividade mais adequada ao perfil do evento ou capacitação.

**CAPÍTULO IV
DA COMISSÃO**

Art. 15 A Comissão de Avaliação para Concessão de pagamento de diárias e inscrição para participação em eventos Científicos, Tecnológicos, Culturais e Esportivos ou de Capacitação, será designada pela Direção Geral do Campus Cabedelo e instituída através de portaria.

Art. 16 A Comissão será composta por, pelo menos, três servidores do IFPB Campus Cabedelo.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CABEDELO**

Art. 17 A Comissão reunir-se-á, a depender da necessidade, e deliberará com a maioria dos seus membros.

Parágrafo único. No caso de impedimento, as faltas deverão ser justificadas com endereçamento à Presidência da Comissão.

Art. 18 São atribuições da Comissão de concessão de pagamento de diárias e inscrição:

- a) Proceder à análise dos pedidos de concessão de pagamento de diárias e inscrição e emitir parecer.
- b) Criar e manter um acervo de toda documentação relativa a cada processo de concessão de pagamento de diárias e inscrição para fins de consulta e posterior comprovação junto aos órgãos fiscalizadores;
- c) Enviar, após emissão de parecer, à Direção de Administração, Planejamento e Finanças para realização dos trâmites operacionais.

**CAPÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO**

Art. 19 É de inteira responsabilidade do interessado a entrega correta de documentação no Setor de Protocolo.

Art. 20 A submissão da solicitação protocolada deverá ser única para cada evento ou capacitação, devendo ser encaminhada à Coordenação de Gestão de Pessoas, com no mínimo 30 (trinta) dias antecedentes à data de realização do evento ou capacitação, para apreciação e emissão de parecer.

Art. 21 No processo protocolado de submissão da solicitação deverá constar obrigatoriamente:

- a) Requerimento de solicitação de diárias e pagamento de inscrição – Anexo I;
- b) Proposta de diárias preenchida via suap e anexada ao processo;
- c) Programação completa e informações sobre o evento ou capacitação (folder, panfleto, website e etc);



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CABEDELO**

- d) Declaração comprovando não haver pendências junto à Direção de Administração, Planejamento e Finanças e Diretoria de Desenvolvimento de Ensino (Emitido pela DAP e DDE) – Anexo II;
- e) Declaração emitida pela Coordenação de Gestão de Pessoas referente à relação da capacitação com o ambiente organizacional do servidor – Anexo III;
- f) Declaração emitida pela Chefia Imediata referente à relação do evento, com a área de atuação do docente no campus – anexo IV.

Parágrafo Único: Em caso de apresentação de trabalhos em eventos, ainda **devem** ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Comprovante de aceite do trabalho a ser apresentado, emitido pela comissão organizadora do evento;
- b) Cópia do resumo do trabalho a ser apresentado.

Art. 22 Será automaticamente indeferida a solicitação que não atenda às condições estabelecidas neste regulamento.

CAPÍTULO VI
DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 23 A Comissão terá o prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, após a data limite de submissão das solicitações, para divulgar o deferimento ou indeferimento.

Art. 24 Caso tenha sua solicitação indeferida, o servidor terá um prazo máximo de até 48 horas para protocolar recurso administrativo dirigido à Coordenação de Gestão de Pessoas.

Art. 25 A Comissão apreciará o recurso administrativo e divulgará o resultado em até 48 horas, após a data de protocolo.

Art. 26 Em caso de mais solicitações do que a quantidade de cotas disponíveis para cada período, o critério de desempate será a data e hora do protocolo do pedido.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CABEDELO

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 Não será permitida a troca de participante após a aprovação da solicitação, salvo por motivo de força maior (impedimentos legais, problemas de saúde, falecimento, entre outros), devidamente justificada e comprovada pela coautoria.

Art. 28 A concessão de pagamento de diárias e inscrição especificada neste edital será cancelada caso ocorra fato cuja gravidade justifique tal procedimento, sem prejuízo de outras providências cabíveis.

Art. 29 Nos casos de retorno antecipado, saída após a data da viagem ou não realização da viagem, o servidor solicitante deverá apresentar justificativas devidamente formalizadas à Comissão que emitirá Guia de recolhimento da União, para devolução dos valores recebidos indevidamente.

Parágrafo único: Nos casos previstos no Caput, deve ser anexado à prestação de contas, o comprovante de devolução dos valores (Guia de recolhimento da União), acompanhado do comprovante de pagamento.

Art. 30 A solicitação da concessão de pagamento de diárias e inscrição não gera, por parte do IFPB – Campus Cabedelo, a obrigação de conceder o auxílio financeiro.

Parágrafo único: Em caso de indeferimento do pedido, o mesmo deverá ser fundamentado.

Art. 31 As dúvidas e/ou omissões acerca deste regulamento serão dirimidas pela Direção Geral do Campus Cabedelo e pela Comissão, observada a legislação vigente.

Art. 32 Este regulamento entrará em vigor a partir de sua divulgação na página oficial do IFPB – Campus Cabedelo, com validade apenas para os eventos a serem realizados no ano 2018.

Cabedelo/PB, 20 de julho de 2018

LÍCIO ROMERO COSTA
Diretor Geral - IFPB Campus Cabedelo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CABEDELO

ANEXO I

REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E INSCRIÇÃO

ENCAMINHAR PARA: Coordenação de Gestão de Pessoas – Campus Cabedelo

DADOS DO REQUERENTE (Todos os campos a seguir são de preenchimento obrigatório.)

Nome	CPF
Vínculo com a Instituição	RG
E-mail	Matrícula
Endereço	Telefone

Requerimento para concessão de: Diárias Inscrição – Valor: _____

Motivo da Viagem: Apresentação de Trabalho Capacitação

Início do evento: ____/____/____ ____:
Encerramento do evento: ____/____/____ ____:

Origem

Destino

Início da viagem: ____/____/____ ____:
Encerramento da viagem: ____/____/____ ____:

DOCUMENTOS RELACIONADOS AO REQUERIMENTO (A ANEXAR)

- Requerimento de solicitação de diárias e pagamento de inscrição;
- Proposta de diárias preenchida via suap e anexada ao processo;
- Programação completa e informações sobre o evento ou capacitação (folder, panfleto, website e etc);
- Declaração comprovando não haver pendências junto à Direção de Administração, Planejamento e Finanças e Diretoria de Desenvolvimento de Ensino (Emitido pela DAP e DDE);
- Declaração emitida pela Coordenação de Gestão de Pessoas referente a relação da capacitação com o ambiente organizacional do servidor;
- Declaração emitida pela Chefia Imediata referente a relação do evento com a área de atuação do docente no campus;
- Comprovante de aceite do trabalho a ser apresentado, emitido pela comissão organizadora do evento;
- Cópia do resumo do trabalho a ser apresentado.

Cabedelo, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Requerente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CABEDELO

ANEXO II

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins, a pedido da parte interessada, que o docente

_____,
CPF: _____, RG: _____, Matrícula _____ Siape: _____,
_____, não possui pendências com a Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças e com a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino do IFPB – Campus Cabedelo. Portanto, o docente encontra-se habilitado para fazer solicitação de Inscrições e Diárias para eventos.

Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças	Diretoria de Desenvolvimento do Ensino
Data: ____ / ____ / ____	Data: ____ / ____ / ____
Assinatura do Gestor(a) / Carimbo	Assinatura do Gestor(a) / Carimbo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CABEDELO

ANEXO III

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins, a pedido da parte interessada, que o docente/técnico administrativo _____

_____, CPF: _____, RG: _____, Matrícula _____

Siape: _____, lotado na Coordenação de _____, com
atuação na(s) área(s) de _____

atuação profissional no campus compatível com a temática do Evento _____, possui
para o qual está sendo solicitado () Inscrição () Diárias.

Cabedelo, ____ / ____ / ____

Coordenação de Gestão de Pessoas / Carimbo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CABEDELO

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins, a pedido da parte interessada, que o docente

_____, CPF: _____, RG: _____, Matrícula Siape:

lotado na Coordenação do Curso _____, possui atuação
profissional no campus compatível com a temática do Evento/Capacitação
_____, para o qual está sendo
solicitado () Inscrição () Diárias.

Cabedelo, ____ / ____ / ____

Assinatura da Chefia Imediata / Carimbo