



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS JOÃO PESSOA

EDITAL Nº 22-2019

COMPLEMENTAR O EDITAL Nº 12/2019 - PROGRAMA DE APOIO A SERVIDORES PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS EM EVENTOS EDUCACIONAIS, CIENTÍFICOS OU TECNOLÓGICOS

A Diretora Geral Substituta do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), Campus João Pessoa, nomeada pela Portaria nº 183-DG/JP-IFPB, de 09 de maio de 2019, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Portaria nº 1678-Reitoria, de 02 de junho de 2016, por meio do Departamento de Inovação, Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão, Cultura e Desafios Acadêmicos (DIPPED), torna pública a abertura de inscrições para solicitação de ajuda de custo, com vistas à viabilização de ações que possam fomentar a apresentação e publicação de trabalhos dos servidores do quadro permanente do IFPB - Campus João Pessoa, através do presente Edital, que contém orientações complementares necessárias ao Edital 12/2019-DG, publicado em 10 de junho de 2019, retificado pelo Edital 14/2019-DG, publicado em 11 de junho de 2019 - **Programa de Apoio a Servidores para Apresentação de Trabalhos em Eventos Educacionais, Científicos ou Tecnológicos**, de acordo com as disposições deste Edital.

1. DA APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA

- 1.1 O Programa de Apoio a Servidores para Apresentação de Trabalhos em Eventos Educacionais, Científicos ou Tecnológicos foi criado como uma das ações que possibilitam o fomento a apresentação de trabalhos dos servidores do quadro permanente do IFPB/Campus João Pessoa, no sentido de viabilizar a participação em eventos Educacionais, Científicos ou Tecnológicos, com abrangência nacional ou internacional, por meio da apresentação de trabalhos de sua autoria ou coautoria, promovendo a capacitação e o aperfeiçoamento de pessoal, com vistas à melhoria continuada dos processos de trabalho, dos índices de satisfação pelos serviços prestados à sociedade e do crescimento profissional.
- 1.2 Capacitação é um processo permanente e deliberado de aprendizagem com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais.

1.3 As ações de capacitação relativas a este Edital compreendem os eventos de curta duração (acadêmicos ou profissionais) e as ações de aperfeiçoamento, envolvendo congressos, encontros, conferências, seminários, simpósios, fóruns, mesas-redondas ou similares, conforme especificações definidas na Resolução 112-CS, de 10 de abril de 2017, discriminadas abaixo:

- a) **Congressos:** Reuniões promovidas por entidades associativas, visando ao debate de assuntos que interessem a um determinado segmento;
- b) **Seminários:** Exposições orais para participantes que possuam algum conhecimento prévio do assunto a ser debatido;
- c) **Mesas-redondas:** Reuniões preparadas e conduzidas por um coordenador, que funciona como elemento moderador, orientando a discussão para que ela se mantenha sempre em torno do tema principal. Os expositores têm um tempo limitado para apresentar suas ideias e para o debate posterior;
- d) **Simpósios:** É um evento derivado da mesa-redonda, possuindo como característica o fato de ser de alto nível, com a participação de aspectos diferentes de determinados assuntos e sempre com a presença de um coordenador;
- e) **Encontros:** Reuniões estabelecidas à luz de uma mesma categoria profissional na promoção de debates acerca de temas relevantes, atuais e polêmicos em suas respectivas áreas de atuação;
- f) **Conferências:** Eventos organizados por um grupo de pessoas, associações ou instituições, com o objetivo de reunir especialistas para discutir um assunto específico, visando o levantamento de soluções, prioridades e propostas para o bem comum;
- g) **Fóruns:** São encontros de especialistas que se reúnem para troca de ideias e análise de problemas da área que representam, frente a um grupo de assistentes (auditório) que podem intervir na discussão, sendo dirigido por um moderador.

2. DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA

O Programa de Apoio a Servidores para Apresentação de Trabalhos em Eventos Educacionais, Científicos ou Tecnológicos tem como objetivos:

2.1. Contribuir para a formação de recursos humanos, seja na área do ensino, da pesquisa, da extensão e cultura e/ou da inovação, de modo a ampliar o acesso e a integração à cultura científica aos servidores.

2.2. Estimular educadores, pesquisadores, extensionistas e/ou inovadores a se integrarem nas atividades relativas à divulgação do conhecimento científico, tecnológico, profissional e artístico-cultural.

2.3. Proporcionar a aprendizagem e divulgação de técnicas e métodos de pesquisa, bem como estimular o pensar científico e criativo, decorrentes das condições criadas para o fomento ao ensino, à pesquisa, à extensão, à cultura e a inovação no IFPB/Campus João Pessoa.

2.4. Viabilizar a participação de servidores do quadro permanente do IFPB/Campus João Pessoa em eventos Educacionais, Científicos e/ou Tecnológicos, com abrangência nacional ou internacional, por meio da apresentação de trabalhos na forma oral, ou mediante apresentação de pôster, exposições, minicursos e/ou oficinas de sua autoria ou coautoria.

2.5. Promover a capacitação e o aperfeiçoamento de pessoal com vistas à melhoria continuada dos processos de trabalho, dos índices de satisfação pelos serviços prestados à sociedade e do crescimento profissional dos servidores.

3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1. A participação do servidor, neste programa, deverá se dar pela submissão protocolada da solicitação para apresentação do seu trabalho, condicionada ao que estabelecem as disposições deste Edital.

3.2. A(s) solicitação(ões) terá(ão) o objetivo de viabilizar a participação do servidor em evento(s) a ser(em) realizado(s) no período de **novembro a dezembro de 2019**.

3.3. Os servidores contemplados, segundo os critérios estabelecidos neste Edital, serão ressarcidos, com vistas à viabilização das apresentações dos trabalhos e participação nos eventos, por meio da ajuda de custo, denominada **Auxílio Apresentação Servidor**.

3.4. O Auxílio Apresentação Servidor, com vistas à viabilização das apresentações dos trabalhos e participação nos eventos por meio da ajuda de custo, deverá ser utilizado para a realização de pagamento de passagens, hospedagem, taxa de inscrição em cursos, seminários, congressos e deslocamento terrestres (transporte público ou particular), de acordo com o descrito do *item 8.3*, desde que o servidor tenha trabalho aprovado no evento pretendido.

3.5. Para apresentação de trabalho(s) em evento(s) a ser(em) realizado(s) na região metropolitana de João Pessoa, somente será(ão) custeada(as) a(s) despesa(s) com a(s) inscrição(ões).

3.6. O valor máximo a ser ressarcido, por apresentação, levará em consideração a região do Brasil e/ou localização do país onde ocorrerá o evento, de acordo com o estabelecido na tabela 1 do *item 6.1* deste Edital.

3.7. Os recursos financeiros de que trata este Edital tem como fonte financiadora a **Ação de Governo 4572, que fomenta a Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação**; fonte de recursos 8100.000000; natureza de despesa 339093-02; programa de trabalho resumido – PTRES 088.458, e serão utilizados para ajudar a custear a apresentação e publicação de trabalhos em eventos de natureza educacional, científica e/ou tecnológica, com

abrangência nacional ou internacional.

3.8. A disponibilização dos recursos financeiros para o **Auxílio Apresentação Servidor** aos contemplados por este Edital está condicionada à disponibilidade financeira, de acordo com o repasse periódico, por parte do Governo Federal, recebido pelo IFPB/Campus João Pessoa.

3.9. O ressarcimento dos recursos financeiros para o **Auxílio Apresentação Servidor** aos contemplados por este Edital está condicionado ao atendimento do disposto nos *itens* 3.7, 3.8, 8.1, 8.2, 8.3 e 8.4 deste Edital.

4. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES

4.1. Somente serão avaliadas as propostas que tenham trabalhos de natureza educacional, científica e/ou tecnológica aprovados em eventos que acontecerão no Brasil e/ou no exterior, no período de **novembro a dezembro de 2019**, salvo em casos avaliados pela Direção Geral e o DIPPED.

4.2. Para o atendimento às solicitações de participação em eventos, o servidor deverá atender aos seguintes critérios:

- a) Ser servidor do quadro permanente ativo do IFPB/Campus João Pessoa;
- b) Ser Graduado, Especialista, Mestre ou Doutor;
- c) Ter trabalho aprovado e aceito para apresentação, com comprovação por parte dos organizadores do evento, no momento da solicitação;
- d) Correlação da temática apresentada no trabalho à área de atuação do servidor ou relevância para a instituição, expressa em parecer emitido pelo DIPPED;
- e) Comprovar inscrição no evento;
- f) Aceitar a renúncia de Diárias e Passagens (*ANEXO I*).

4.3. Serão indeferidas as solicitações de participação em eventos dos servidores que estejam:

- a) Em afastamento integral para participação em programa de pós-graduação, para outras capacitações, licença para tratar de interesses particulares ou de saúde e em virtude de licença gestante ou adotante;
- b) Com pendências administrativas junto ao DIPPED;
- c) Docentes com pendências junto à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (DDE), relativas à entrega do currículo Lattes atualizado (últimos seis meses) e à aprovação do Mapa de Atividades Docentes;
- d) Com pendências junto à Diretoria de Administração e Finanças (DAF).

4.4. Para a Apresentação de Trabalhos, nos termos deste Edital, cada servidor só poderá ser contemplado com o **Auxílio Apresentação Servidor** apenas 01 (uma) vez.

4.5. Para apresentações artístico-culturais, os critérios serão definidos em concordância entre a Direção Geral do Campus (DG), o DIPPED e o solicitante.

4.6. Caso seja necessária a complementação documental do processo original, esta deverá ser feita via protocolo para o DIPPED, e a nova data de registro fornecida pela Coordenação de Protocolo passará a ser considerada para efeito do cumprimento ao disposto no *item* 4.8.

4.7. É obrigatória a menção de crédito ao IFPB/Campus João Pessoa no corpo textual dos trabalhos a serem apresentados, em caso de apresentação oral ou pôster.

4.8. O apoio concedido aos servidores contemplados por meio da disponibilização dos recursos financeiros para o **Auxílio Apresentação Servidor** obedecerá a ordem de abertura dos processos via protocolo, a partir da data de publicação deste Edital.

4.9. Caberá ao servidor contemplado em evento no **exterior providenciar a documentação relativa ao seu afastamento**, de acordo com os trâmites legais e institucionais, arcando com eventuais custos, tais como autorização para afastamento do país, emissão de passaporte, vistos, entre outros.

4.10. As concessões de afastamento do país serão autorizadas conforme a legislação vigente, por órgão responsável, em procedimento próprio a ser protocolado pelo servidor, observando os prazos estabelecidos na Resolução 112-CS, de 10 de abril de 2017 e no Ofício Circular nº 01/2019-CAP/DGDP/DAPF/DG/REITORIA/IFPB, e seu deferimento é condição básica para liberação do **Auxílio Apresentação Servidor** na execução financeira.

4.11. Em trabalhos produzidos em coautoria, somente um dos autores poderá ser contemplado com o **Auxílio Apresentação Servidor**, por evento.

5. DA SUBMISSÃO E DA ESTRUTURA DA PROPOSTA

5.1. A solicitação do **Auxílio Apresentação Servidor** será realizada em **duas etapas**, ambas de responsabilidade do servidor, obedecendo a seguinte ordem:

- a) Submissão de processo físico, realizado através da Coordenação de Protocolo do IFPB-Campus João Pessoa ao DIPPED, conforme fluxo estabelecido no *Anexo V*;
- b) Solicitação eletrônica de afastamento, submetido junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) no SUAP (Módulo Diárias e Passagens – Viagem), conforme fluxo estabelecido no *Anexo V*.

5.2. Só poderá cadastrar solicitação eletrônica de afastamento junto ao SCDP o servidor que tiver a sua solicitação APROVADA, através de despacho emitido pelo DIPPED para Apresentação de Trabalhos em Eventos Educacionais, Científicos ou Tecnológicos, conforme o estabelecido no *item* 5.8 deste Edital.

5.3. A submissão do processo físico deverá ser encaminhada, via Coordenação de Protocolo do IFPB/Campus João Pessoa, ao DIPPED, **em até 5 (cinco) dias que**

antecedem a data da realização do evento, para apreciação e emissão de parecer.

5.4. No processo físico, encaminhado ao DIPPED, deverá constar, obrigatoriamente:

- a) Comprovante do **aceite final** do trabalho a ser apresentado (carta ou declaração enviada via e-mail), emitido pela comissão organizadora do evento;
- b) Cópia do artigo e/ou resumo do trabalho a ser apresentado, com a devida citação ao IFPB/Campus João Pessoa;
- c) Programação e informações sobre o evento (panfleto, web site, etc.);
- d) Comprovante da inscrição no evento;
- e) Termo de Renúncia de Diárias e Passagens (*Anexo I*);
- f) Declarações comprovando não pendências no DIPPED, DAPF e DDE, conforme Anexo II deste Edital.

5.5. É de responsabilidade do servidor o acompanhamento do seu processo físico por meio do gerenciamento eletrônico no SUAP.

5.6. A aprovação da solicitação está condicionada a declaração e inclusão correta das informações e documentos exigidos neste edital. O conteúdo e a integridade da documentação fornecida são de responsabilidade direta e exclusiva do servidor solicitante.

5.7. Serão automaticamente indeferidas as solicitações que não atendam às condições estabelecidas nos *itens* 4.2, 5.2 e 5.3.

5.8. O servidor que tiver sua solicitação APROVADA receberá, nos termos deste Edital, parecer autorizando a atividade de capacitação e a respectiva apresentação do trabalho em eventos educacionais, científicos ou tecnológicos, emitido pelo DIPPED, no endereço eletrônico (e-mail) indicado no processo.

5.9. O servidor que tiver a solicitação do processo físico APROVADA pelo DIPPED, para garantir o amparo legal da sua viagem, deverá cadastrar solicitação eletrônica de afastamento junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) no SUAP (Módulo Diárias e Passagens – Viagem), conforme *item* 5.1, *subitem b* deste Edital.

5.10. No SUAP (Módulo Diárias e Passagens – Viagem), o servidor deverá anexar os seguintes documentos:

- a) Despacho para atividade de capacitação, emitido pelo DIPPED;
- b) Comprovante de inscrição no evento;
- c) Programação e informações sobre o evento (panfleto, web site, etc.);
- d) Termo de Renúncia de Diárias e Passagens (*Anexo I*);
- e) Plano de reposição de atividades com assinatura da chefia imediata (*Anexo IV*).

5.11. Serão automaticamente indeferidas as solicitações eletrônicas de afastamento que não atenderem às condições estabelecidas no item 5.10 deste Edital.

5.12. A participação neste Edital ensejará a renúncia do servidor da concessão de diárias e passagens pelo IFPB/Campus João Pessoa, em razão do recebimento dos valores relativos ao **Auxílio Apresentação Servidor**, fixados na Tabela 1, do *item* 6.1 deste edital, que deverão custear os gastos com a inscrição, compra de passagem e/ou deslocamento¹ e hospedagem.

5.13. Nenhum servidor será coagido a assinar o Termo de Renúncia de Diárias e Passagens. A sua aceitação deverá ser feita por manifestação de vontade livre e consciente, e com o pleno conhecimento das circunstâncias que envolvem o ato.

5.14. No âmbito das relações jurídico-administrativas, o Termo de Renúncia de Diárias e Passagens e os critérios estabelecidos neste Edital, em seu dever recíproco, demonstram um comportamento orientado na legalidade, lealdade, transparência e boa-fé.

5.15. Zelando pelo interesse público, a adoção do Termo de Renúncia de Diárias e Passagens possibilita ao DIPPED beneficiar mais servidores contemplados com o fomento à apresentação e publicação de trabalhos em eventos acadêmicos, enaltecendo o princípio da economicidade e a democratização do apoio a servidores para apresentação de trabalhos em eventos educacionais, científicos ou tecnológicos.

5.16. Os servidores que, voluntariamente, manifestarem sua vontade e assinarem o Termo de Renúncia de Diárias e Passagens, não poderão pleitear o direito renunciado legitimamente ou admitir posterior arrependimento por motivo de conveniência.

5.17. As diárias e passagens por terem caráter indenizatório e por serem direito patrimonial disponível são passíveis de renúncia, pois não privam o renunciante do seu mínimo existencial, não afetando a sua subsistência.

6. DO VALOR DO APOIO A SER RESSARCIDO

6.1. O valor máximo do **Auxílio Apresentação Servidor** a ser ressarcido ao servidor contemplado, autor ou coautor, por evento, está explicitado na Tabela 1:

Tabela 1: Valor máximo do auxílio apresentação servidor por Região do Brasil e para o exterior.

Valor máximo do Auxílio Apresentação Servidor	
Região do Brasil	Valor (R\$)
Nordeste	1.400,00
Norte	2.200,00
Centro-Oeste	1.800,00
Sudeste	1.800,00
Sul	2.200,00
Exterior	Valor (R\$)
Países Sul-Americanos	3.500,00
Demais países	5.000,00

¹ Para fins de comprovação de deslocamento, não serão aceitos contratos de aluguel de veículos, nem gastos gerados com a utilização de veículo próprio.

6.2. O Auxílio Apresentação Servidor deverá ser usado com a finalidade de promover a apresentação de trabalhos acadêmicos de servidores com vistas à melhoria continuada dos processos de trabalho, dos índices de satisfação pelos serviços prestados à sociedade e do crescimento profissional.

6.3. Os servidores contemplados com o **Auxílio Apresentação Servidor** serão **ressarcidos** com o recurso financeiro para realização de ações diversas descritas no corpo deste Edital, em sua conta corrente ou poupança, devendo esta ser especificada na solicitação, levando em consideração o disposto no *item 3.8*.

6.4. Para o presente Edital, o **Programa de Apoio a Servidores para Apresentação de Trabalhos em Eventos Educacionais, Científicos ou Tecnológicos** disporá de financiamento do orçamento próprio do IFPB/Campus João Pessoa, considerando-se que o valor total dos recursos alocados será de **R\$ 40.000,00** (oitenta mil reais), de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira da Instituição (*item 3.8* deste edital).

7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.1. O DIPPED terá o prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir da data de abertura do processo de **Auxílio Apresentação Servidor**, para emitir e encaminhar ao endereço eletrônico do servidor (e-mail indicado na solicitação), despacho com o deferimento ou indeferimento da proposta.

7.2. Caso tenha sua solicitação indeferida, o servidor terá um prazo máximo de até dois (2) dias úteis, a contar da data da ciência do despacho pelo interessado, para protocolar recurso administrativo dirigido ao DIPPED.

7.3. O DIPPED apreciará o recurso administrativo e emitirá novo parecer em até dois (2) dias úteis, após o recebimento do recurso no DIPPED.

8. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1. A prestação de contas do **Auxílio Apresentação Servidor** será realizada em duas etapas, ambas de responsabilidade do servidor:

- a) Prestação de contas eletrônica, junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) no SUAP (Módulo Diárias e Passagens – Viagem), conforme fluxo estabelecido no *Anexo VI*;
- b) Prestação de contas e apresentação de relatório da atividade/capacitação realizada, através de processo físico, via Coordenação de Protocolo do IFPB-Campus João Pessoa ao DIPPED, conforme fluxo estabelecido no *Anexo VI*.

8.2. A prestação de contas eletrônica junto ao SUAP (Módulo Diárias e Passagens – Prestar Contas) deverá ser realizada no prazo máximo de até 05 (cinco) dias após o término da realização do evento, com os seguintes documentos:

- a) Inscrição do evento com comprovante de pagamento nominal ao solicitante;
- b) Certificado de apresentação do trabalho e/ou Certificado/Declaração de participação no evento com dados do solicitante;
- c) Bilhetes de passagem, com comprovante de pagamento nominal ao solicitante.

8.3. A prestação de contas junto ao DIPPED deverá ser realizada através de processo físico, via protocolo, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias após a realização do evento.

8.4. A prestação de contas estabelecidas no *item 8.3* deverá conter, obrigatoriamente:

- a) Relatório das atividades realizadas (conforme modelo indicado no Anexo III);
- b) Documentos comprobatórios de sua participação no evento (Atestados, Certificados, Declarações);
- c) Documentação comprobatória da prestação de contas, conforme previsto no *item 8.5*, a fim de que o servidor seja ressarcido até o valor máximo estabelecido na *tabela 6.1*.

8.5. São considerados comprovantes financeiros de prestação de contas:

- a) Bilhetes de passagem (partida e retorno), com comprovante de pagamento nominal ao solicitante;
- b) Comprovante de utilização de transportes terrestres (públicos ou particulares), explicitando o itinerário e nominal ao solicitante;
- c) Comprovante de pagamento de hospedagens, nominal ao solicitante;
- d) Inscrição em evento efetivamente paga, relacionado ao trabalho a ser apresentado, nominal ao solicitante.

8.6. No prazo de até **30 (trinta) dias após o término do evento**, o servidor contemplado com o Auxílio Apresentação Servidor deverá, obrigatoriamente, registrar no **Currículo Lattes** a sua participação no evento ou a publicação do artigo nos respectivos anais e/ou caderno de resumos.

8.7. Caso o servidor não atenda ao disposto nos *itens 8.1, 8.2 e 8.3*, ensejará pendência administrativa junto ao DIPPED e ao DAPF.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Não será permitida a troca de participante após a aprovação da solicitação, salvo por motivos de força maior (impedimentos legais, problemas de saúde, falecimento, entre outros) devidamente justificados e comprovados pela coautoria.

9.2. Em havendo a necessidade de substituição de autores, o autor substituto também deverá apresentar as declarações comprovando não pendências, disponibilizadas pelo DDIPEC, DAPF e DDE (este último, somente para servidor docente), bem como a apresentação do Termo de Renúncia de Diárias e Passagens.

9.3. Em até 30 (trinta) dias, após o término deste Edital, o DIPPED publicará, na página oficial do IFPB-Campus João Pessoa, uma lista completa dos servidores contemplados e os respectivos valores concedidos para a realização da atividade de capacitação relativas a este Edital.

9.4. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Departamento de Inovação, Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão, Cultura e Desafios Acadêmicos (DIPPED) e pela Direção Geral do IFPB-Campus João Pessoa.

9.5. Este Edital entrará em vigor na data da sua publicação na página do IFPB, e terá validade apenas para os eventos a serem realizados no período compreendido entre os meses de novembro e dezembro de 2019.

9.6. A concessão de ajuda de custo especificada neste Edital será cancelada caso ocorra fato cuja gravidade justifique tal procedimento, sem prejuízo de outras providências cabíveis.

9.7. Dúvidas relativas a este Edital poderão ser dirimidas pelo DIPPED, de forma presencial, no horário das 08h00 às 18h00, por telefone 3612-1329 ou por e-mail no endereço: dipped@ifpb.edu.br.

João Pessoa, 01 de novembro de 2019.



DIANA MORENO NOBRE

Diretora Geral em Substituição
IFPB Campus João Pessoa

ANEXO I

TERMO DE RENÚNCIA DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Em conformidade com a nota informativa 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGE/MP e com a nota técnica 11687/2018-MP, que configuram a concessão de diárias e passagens como sendo de natureza jurídica patrimonial disponível, visto que se trata de indenização, não há óbice jurídico para que haja renúncia pelo servidor quanto à sua percepção, pois não há prejuízo à sua subsistência.

O IFPB – Campus João Pessoa estabelece em seu edital 22/2019 que, excepcionalmente, no afastamento do servidor para comparecimento em eventos para apresentação e publicação de trabalhos, e evidenciando-se o interesse do IFPB – Campus João Pessoa, bem como as regras pré-estabelecidas no referido edital, poderá o servidor abrir mão total do direito de concessão de diárias e passagens e garantir a sua presença em eventos, haja vista que, conforme valores previstos em edital, será disponibilizada uma ajuda de custo, denominada Auxílio Apresentação Servidor, para auxiliar nessas despesas, devido às restrições orçamentárias para o exercício de 2019 (Conforme ofício 02/2019-DG), sendo de responsabilidade do próprio arcar com despesas superiores à ajuda de custo recebida.

O presente termo busca viabilizar uma maior participação de servidores em eventos de capacitação, em especial, contemplados com apresentação e publicação de seus trabalhos em eventos acadêmicos nos moldes apresentados no edital acima referenciado.

Eu, _____, portador do CPF nº _____, **li e concordo com os termos acima mencionados e com o que consta da cláusula 5.12 do edital 22/2019** e renuncio receber integralmente diárias e passagens, bem como qualquer ressarcimento excedente ao valor pago a título de ajuda de custo, no intuito de participação no evento para apresentação de trabalho referido no processo nº _____. Informo que meu deslocamento se dará na forma abaixo descrita, para o devido registro no SCDP- Sistema de Concessão de Diárias e Passagens:

Dia início do evento: ____/____/____ às ____:____hs

Dia fim do evento: ____/____/____ às ____:____hs

Viagem Ida : ____/____/____ às ____:____hs

Viagem Retorno: ____/____/____ às ____:____hs

João Pessoa ____/____/____

Assinatura do Servidor

CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA:

Data : ____/____/____

Ass.: _____

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE NÃO PENDÊNCIAS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS JOÃO PESSOA

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins, que o servidor _____

_____,
Matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo _____,
no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba/Campus João
Pessoa, não apresenta, até a presente data, nenhuma pendência nesta
Diretoria/Departamento, para atendimento ao disposto no item 5.3 do Edital Nº
12/2019-DG, que trata do **Programa de Apoio à Servidores para
Apresentação de Trabalhos em Eventos Educacionais, Científicos ou
Tecnológicos.**

NADA CONSTA		
DIPPED	DDE	DAPF
DATA : ____/____/____	DATA : ____/____/____	DATA : ____/____/____
CARIMBO E ASSINATURA	CARIMBO E ASSINATURA	CARIMBO E ASSINATURA

ANEXO III
RELATÓRIO DA CAPACITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS
EDITAL 22/2019

IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO	
NOME:	CPF:
CARGO:	TELEFONE:
ORGÃO DE EXERCÍCIO:	E-MAIL:

INFORMAÇÕES DO EVENTO		
NOME:		
CIDADE:	PAÍS:	FORMA DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO: ORAL PÔSTER OUTROS:

DESCRIÇÃO SUCINTA DAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO POR DIA DE AFASTAMENTO	
DATA:	ATIVIDADES:

FORMAS DE DIVULGAÇÃO INTERNA DO RELATO DA EXPERIÊNCIA

OBSERVAÇÕES

ITENS QUE DEVEM SER ANEXADOS A ESTE RELATÓRIO
- Cópia do certificado de apresentação do trabalho - Comprovantes de despesas: a) Bilhetes de passagem com comprovante de pagamento nominal ao solicitante; b) Transportes terrestres (públicos ou particulares), explicitando o itinerário e nominal ao solicitante; c) Comprovante de pagamento com hospedagens nominal ao solicitante; d) Inscrição em evento relacionado ao trabalho a ser apresentado nominal ao solicitante;

ASSINATURA	
Data: / /	
Assinatura do Proposto	Assinatura do DIPPED

ANEXO IV

IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO

NOME:	CPF:
CARGO:	TELEFONE:
ORGÃO DE EXERCÍCIO:	E-MAIL:

INFORMAÇÕES DO EVENTO

NOME:	
CIDADE:	PAÍS:

DESCRIÇÃO SUCINTA DO PLANO DE REPOSIÇÃO DAS ATIVIDADES

ASSINATURA

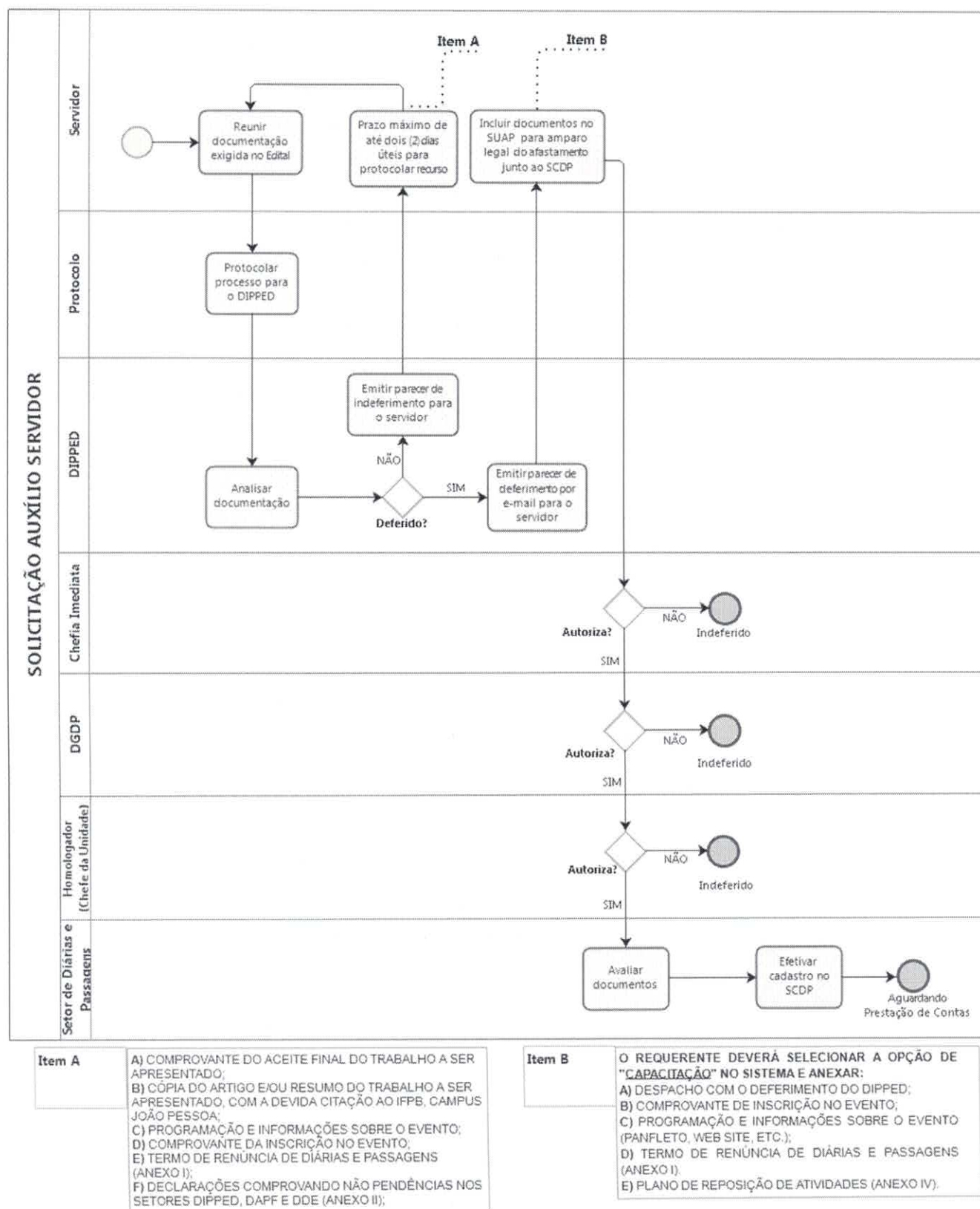
Data: / /

Assinatura do Servidor(a)

Assinatura do Chefe Imediato

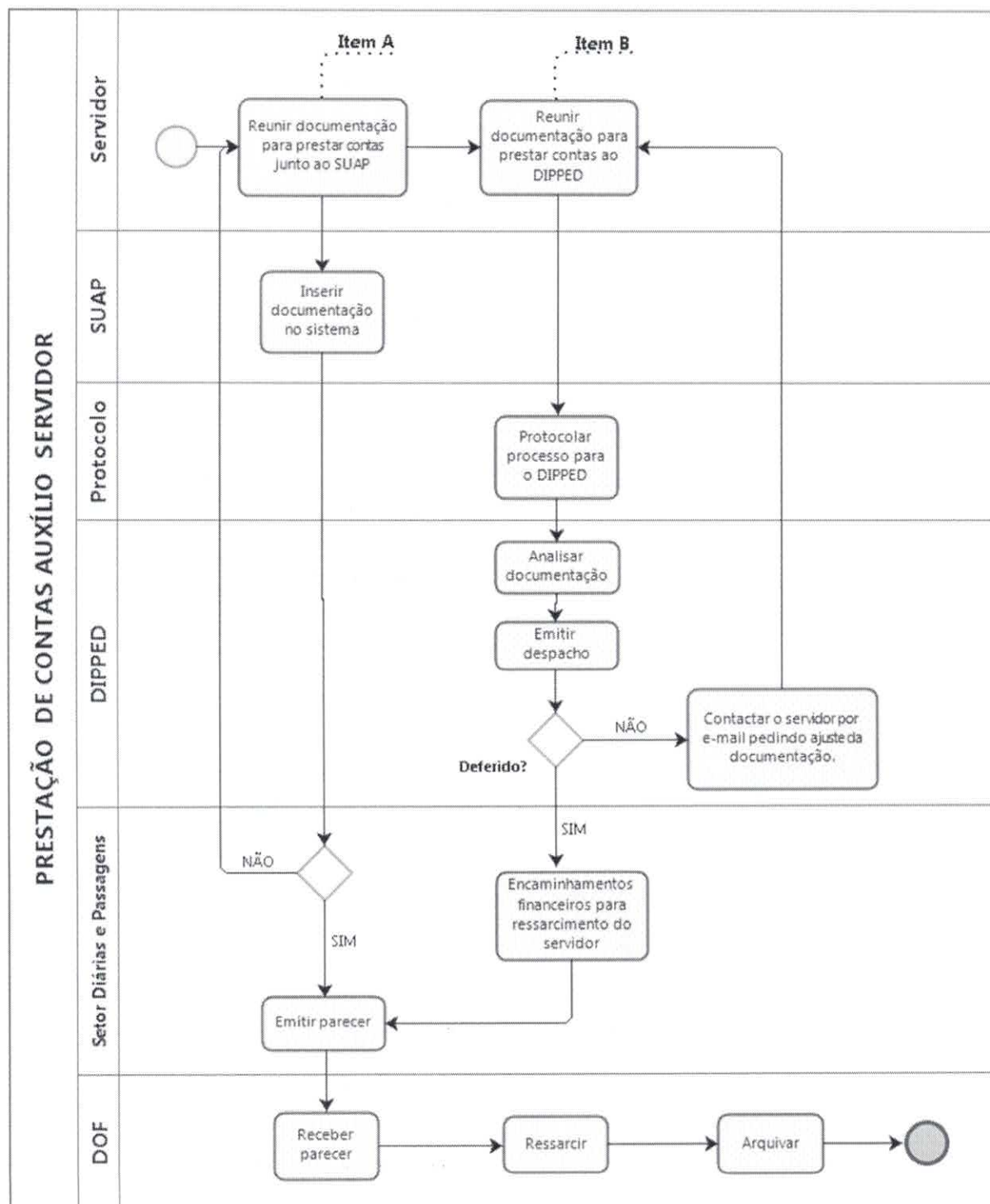
ANEXO V

FLUXO PARA SOLICITAÇÃO - AUXILIO APRESENTAÇÃO SERVIDOR



ANEXO VI

FLUXO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS - AUXILIO APRESENTAÇÃO SERVIDOR



Item A

A PRESTAÇÃO DE CONTAS DEVERÁ SER REALIZADA NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 05 DIAS APÓS O TÉRMINO DA REALIZAÇÃO DO EVENTO, COM OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

- A) INSCRIÇÃO DO EVENTO COM O COMPROVANTE DE PAGAMENTO NOMINAL AO SOLICITANTE;
- B) CERTIFICADO DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO E/OU CERTIFICADO/DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NO EVENTO COM DADOS DOS SOLICITANTE;
- C) BILHETES DE PASSAGEM COM COMPROVANTE DE PAGAMENTO NOMINAL AO SOLICITANTE.

Item B

A PRESTAÇÃO DE CONTAS DEVERÁ SER REALIZADA, VIA PROTOCOLO, NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 15 DIAS APÓS O TÉRMINO DA REALIZAÇÃO DO EVENTO. O SERVIDOR DEVERÁ ENCAMINHAR UM RELATÓRIO DA ATIVIDADE/CAPACITAÇÃO (ANEXO III) E COMPROVANTES FINANCEIROS PREVISTOS NOS ITENS 8.4. E 8.5. DO EDITAL