



## PORTARIA Nº 001 DE 02 DE JANEIRO DE 2017

O Diretor Geral pro tempore do Campus Irati do Instituto Federal do Paraná, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista a competência que lhe é conferida pela Portaria nº 900 de 18 de julho de 2016, do Magnífico Reitor pro tempore, publicada no Diário Oficial da União do dia 19 de julho de 2016, Seção 2, página 22,

### CONSIDERANDO:

– A discussão apresentada na reunião ordinária do CODIC de 19 de outubro de 2016.

### RESOLVE:

Art. 1º – Instituir a Comissão para análise de concessão de auxílio (diárias e passagens) à participação de servidores em eventos, cursos, atividades pedagógicas e reuniões;

Art. 2º – A Comissão será composta pelos servidores ocupantes das seguintes funções:

#### TITULARES:

- Chefe da Seção de Gestão de Pessoas;
- Coordenador(a) Contábil, Financeiro e Orçamentário;
- Coordenador(a) de Ensino;
- Coordenador(a) de Pesquisa e Extensão;

#### RESPECTIVOS SUPLENTE:

- Chefe da Seção Gabinete da Diretoria Geral;
- Chefe da Seção Contábil e de Patrimônio;
- Chefe da Seção Pedagógica;
- Chefe da Seção de Inovação e Empreendedorismo;

SA



INSTITUTO FEDERAL  
PARANÁ



Ministério da Educação

Art. 3º – Todas as solicitações de concessão de auxílio (diárias e passagens) devem seguir os trâmites estabelecidos no “REGULAMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO”;

Art. 4º – Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Diego Dutra Zontini  
Diretor Geral pro tempore do IFPR Campus Irati

## REGULAMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO

Critérios elaborados pela Comissão constituída pela Portaria 001/2017 para concessão de auxílio (passagens, diárias e inscrição em via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, SCDP) a servidores do *Campus Irati*, para participação em eventos, cursos de capacitação ou aperfeiçoamento, atividades pedagógicas e reuniões.

A Direção Geral do Campus Irati, do Instituto Federal do Paraná, adotará as seguintes orientações para concessão de pedidos de auxílio (passagens e diárias, via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, SCDP) à participação de servidores em eventos, cursos, atividades pedagógicas (olimpíadas, visitas técnicas, saídas a campo, etc.) e reuniões, considerando o Orçamento Anual do Campus para este fim.

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

**Art. 1º** O recurso destinado à aquisição de passagens e pagamento de diárias a servidores, em efetivo exercício, será administrado pela Comissão designada pela Direção Geral para análise de concessão de passagens e diárias, e utilizado para a concessão dos auxílios nos seguintes casos:

- I – Participação de servidores em eventos científicos ou tecnológicos no país;
- II – Participação dos servidores em cursos de aperfeiçoamento;
- III – Participação dos servidores em cursos de capacitação;
- IV – Apoio para acompanhamento dos estudantes em atividades pedagógicas (olimpíadas, visitas técnicas, saídas a campo, etc.);
- V – Apoio para participação de servidores em reuniões, por convocações ordinárias e extraordinárias.

**Parágrafo Único.** As solicitações de apoio para as modalidades previstas nos incisos I, II e III deverão estar vinculadas à área de conhecimento/atuação do servidor e ao projeto de pesquisa desenvolvido no âmbito do IFPR ou em parceria com outra instituição.

**Art. 2º** Poderá pleitear o apoio financeiro qualquer servidor, em efetivo exercício, desde que esteja adimplente com o SCDP.

**Parágrafo Único.** Não poderá ser contemplada a solicitação de servidor afastado a qualquer título.

## CAPÍTULO II

### Da submissão do pedido de auxílio

**Art. 3º** A solicitação deve ser encaminhada à Comissão para Análise de Concessão de Passagens e Diárias, via Protocolo, por meio de requerimento, em formulário próprio, disponível no site do Campus Irati do IFPR, devidamente preenchido, instruído e assinado pelas chefias imediatas. Deve ser feita com no mínimo, 40 (quarenta) dias antes do evento, e acompanhada dos seguintes documentos:

- I – Cópia do resumo ou do trabalho completo (para eventos científicos ou tecnológicos);
- II – Documento comprobatório de aceitação do trabalho a ser apresentado (para eventos científicos ou tecnológicos);
- III – Programação do evento ou curso;
- IV – Comprovante de pagamento de inscrição (para eventos ou cursos);
- V – Carta de convocação (para reuniões);
- VI – Carta convite (para olimpíadas);
- VII – Plano de trabalho (visitas técnicas);
- VIII – Plano de reposição de aulas (em caso de professor).

§ 1º Em caso de apresentação de trabalho em evento, este deverá, obrigatoriamente, fazer referência ao nome do Instituto Federal do Paraná - IFPR, Campus Irati.

§ 2º Os documentos mencionados nos itens II, III e IV podem ser entregues em data posterior à de protocolo do pedido, mas até 20 dias antes da data de início da viagem.

§ 3º As solicitações efetuadas a menos de 20 dias da data da viagem deverão ter parecer favorável da comissão e anuência da Direção Geral, que justifique o caráter de urgência.

**Art. 4º** O servidor poderá receber o auxílio para participação em evento ou cursos de capacitação ou aperfeiçoamento apenas uma vez, a cada ano letivo, excetuando-se os casos em que ocorram convocações oficiais para reuniões e acompanhamento de estudantes em olimpíadas e visitas técnicas.

**Parágrafo único.** Havendo recursos, um mesmo servidor poderá ser contemplado com auxílios para estas finalidades mais de uma vez no mesmo ano.

**Art. 5º** As reuniões da Comissão ocorrerão na primeira semana de cada mês. Desse modo, as solicitações de apoio devem ser encaminhadas até o último dia da semana anterior.

**Parágrafo único.** A Comissão reunir-se-á extraordinariamente sempre que se fizer necessário para a análise dos pedidos em caráter de urgência.

**Art. 6º** Caso a solicitação não atenda às orientações pré-estabelecidas neste Regulamento, o processo será devolvido ao requerente sem análise.

## CAPÍTULO III

### Da avaliação do pedido de auxílio

**Art. 7º** A Comissão para Análise de Concessão de Passagens e Diárias se reunirá a partir da demanda de pedidos encaminhados, a fim de efetuar a avaliação dos mesmos, de acordo com as disposições estabelecidas neste regulamento.

**Art. 8º** O julgamento dos pedidos deverá ser realizado quando houver um quórum mínimo de 50% mais um dos membros da Comissão na primeira convocação e com qualquer número de membros participantes para a segunda convocação.

**§ 1º** Em caso de algum dos membros titulares estiver impossibilitado de comparecer à reunião por gozar de férias, estar representando o IFPR em atividades externas ou em horário de descanso, será convocado o seu suplente.

**§ 2º** Caso algum membro da Comissão estiver pleiteando o auxílio, ou se for constatada a existência de conflito de interesses, este não poderá participar da reunião de avaliação e será substituído pelo seu suplente.

**Art. 9º** A avaliação dos pedidos de auxílio à participação em eventos será realizada levando-se em conta os seguintes critérios:

I – O apoio à apresentação de trabalhos na forma de artigo completo será priorizado em relação à apresentação de resumos;

II – Será priorizado o apoio à apresentação de trabalhos em forma oral, em relação à apresentação em forma de pôster;

III – Serão considerados de maior relevância os eventos internacionais (em território nacional), seguidos de eventos nacionais e regionais;

IV – Será priorizado o apoio ao pesquisador que possuir publicações de produção intelectual, científica e/ou tecnológica na área de atuação.

**Art. 10º** A avaliação dos pedidos de passagens e diárias para participação em cursos de capacitação ou aperfeiçoamento será realizada levando-se em conta os seguintes critérios:

I – Haverá prioridade de apoio à participação em curso de capacitação ou aperfeiçoamento do servidor que ainda não participou de cursos no ano de pleito.

II – O curso pretendido deverá ter correlação com a área de atuação do servidor no Campus.

III – Poderá ser apoiada a participação de dois servidores no mesmo curso, desde que haja recursos financeiros e, em caso de técnicos administrativos, que permaneça pelo menos um servidor do setor correspondente para garantir o funcionamento do mesmo.

**Art. 11º** Será considerada como prioritária a solicitação de servidor convocado para participação em reuniões promovidas pelo Conselho Superior, Reitoria, Pró-Reitorias, Colégio de Dirigentes ou Diretorias dos *campi* do IFPR, mediante apresentação do documento da respectiva convocação junto ao pedido, seguida das solicitações a participação em cursos de capacitação ou aperfeiçoamento, atividades pedagógicas (olimpíadas, visitas técnicas, saídas a campo, etc.)

## **CAPÍTULO IV**

### **Do pedido de auxílio à participação em eventos científicos ou tecnológicos**

**Art. 12º** A participação do servidor em evento científico ou tecnológico deverá estar vinculada à apresentação de um trabalho, podendo o mesmo ser primeiro autor ou coautor.

**Art. 13º** Em casos de coautorias será apoiada a participação de apenas um dos autores do trabalho a ser apresentado, com o objetivo de minimizar os custos e maximizar a apresentação de trabalhos no mesmo evento.

**Parágrafo único.** Eventualmente, poderá ser apoiada a participação de dois servidores no mesmo evento, desde que haja recursos financeiros e seja relevante a participação e, em caso de técnicos administrativos, que permaneça pelo menos um servidor do setor correspondente para garantir o funcionamento do mesmo.

**Art. 14º** O servidor que solicitar auxílio à participação em eventos deverá:

I - Mencionar na Semana Pedagógica do início do ano letivo, a pretensão de participar dos eventos;

II – Apresentar um planejamento de participação em eventos às Chefias Imediatas correspondentes;

III - Ter registrado junto ao Comitê de Pesquisa e Extensão - COPE do Campus Irati o projeto de pesquisa referente ao trabalho que será apresentado no caso de docente;

IV – Possuir, obrigatoriamente, *Currículo Lattes* atualizado na *Plataforma Lattes*, do CNPq, há no máximo 90 dias antes da solicitação.

## **CAPÍTULO V**

**Do pedido de auxílio à participação em cursos de capacitação ou aperfeiçoamento, visitas técnicas, atividades pedagógicas (olimpíadas, visitas técnicas, saídas a campo, etc.)**

**Art. 15º** O servidor que solicitar auxílio à participação em cursos, atividades pedagógicas (olimpíadas, visitas técnicas, saídas a campo, etc.) deverá:

I – Ter mencionado a pretensão de participação no curso, atividades pedagógicas (olimpíadas, visitas técnicas, saídas a campo, etc.) na Semana Pedagógica do início do ano letivo, exceto nos casos de convocações extraordinárias e eventos que surjam no decorrer do ano letivo;

II – Apresentar um planejamento de participação em cursos eventos às Chefias Imediatas correspondente.

## **CAPÍTULO VI**

### **Da prestação de contas**

**Art. 16º** Após o retorno do eventocurso/atividades pedagógicas (olimpíadas, visitas técnicas, saídas a campo, etc.)/reunião, o servidor deverá entregar à Comissão para análise de concessão de passagens e diárias em até 5 (cinco) dias consecutivos, os seguintes documentos:

I – Cópia do certificado de participação ou declaração de participação no evento até que o certificado esteja disponível;

II – Cópia do certificado de apresentação do trabalho (se for o caso);

III – Os bilhetes aéreos ou rodoviários originais (se concedidas passagens);

IV – O formulário do relatório final, será disponibilizado no site do Campus Irati do IFPR, deverá ser preenchido com as informações do servidor, da viagem e das atividades realizadas por dia. O relatório deve estar datado e assinado pelo servidor e pelo proponente cadastrado no SCDP.

**Art. 17º** A concessão de novos auxílios está atrelada à entrega dos documentos referidos no item anterior, no prazo estabelecido. Se este prazo for ultrapassado em mais de 60 (sessenta) dias, o servidor perderá o direito de pleitear outro auxílio no ano seguinte. Caso o servidor não realize a prestação de contas, este incorrerá nas penalidades previstas pelas normas da Instituição.

**Art. 18º** Em caso de servidor/pesquisador poderá ser requerida a realização da apresentação do trabalho científico ou tecnológico nos seminários internos de pesquisa do IFPR, Campus Irati.

**Art. 19º** Os casos omissos serão devidamente avaliados pela Comissão e pela Direção Geral.

**Art. 20º** As normas deste Regulamento entram em vigor a partir da data de sua publicação.

**Diego Dutra Zontini**  
Diretor Geral *Pró Tempore*  
IFPR/Campus Irati