

PORTARIA Nº 113 DE 29 DE JUNHO DE 2018

O Diretor-geral Substituto do Campus Irati do Instituto Federal do Paraná, no uso da competência que lhe confere a Portaria nº 108 de 14 de junho de 2018, da Diretora-geral do IFPR Campus Irati, Ana Cláudia Radis,

CONSIDERANDO

A aprovação pelo Colégio Dirigente – CODIC do IFPR Campus Irati da proposta de revisão da Portaria nº 01 de 2 de janeiro de 2017 durante a reunião ordinária do dia 26 de junho de 2018

RESOLVE

Art. 1º Alterar a Portaria nº 01 de 2 de janeiro de 2017 e o Regulamento para solicitação de concessão de auxílio.

Art. 2º O artigo 1º da Portaria passa a vigorar com a seguinte redação:


“Art. 1º Instituir a Comissão para análise de concessão de auxílio (diárias e passagens) para participação de servidores e colaboradores externos em eventos, cursos, atividades pedagógicas e reuniões. (NR)”

Art. 3º O artigo 3º da Portaria passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º Todas as solicitações de concessão de auxílio (diárias e passagens) deverão seguir os trâmites estabelecidos no ANEXO I – Regulamento para solicitação de concessão de auxílio
Parágrafo único. Excetuam-se os casos de convocações pela Reitoria e Pró-reitorias; eventos oficiais do IFPR, como jogos, olimpíadas, seminários; atividades de ensino e pesquisa dos cursos ofertados pelo campus. (NR)”

Art. 4º O Regulamento para solicitação de concessão de auxílio passa a vigorar com o título *“ANEXO I – Portaria nº 01/2017 alterada pela Portaria nº 114/2018 - Regulamento para solicitação de concessão de auxílio”* e com as alterações aprovadas.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor nesta data.


Cléverson Sebastião dos Anjos
Diretor-geral Substituto do IFPR Campus Irati

A N E X O I

Portaria nº 01/2017 alterada pela Portaria nº 114/2018

REGULAMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO

Critérios elaborados pela Comissão constituída pela Portaria nº 01/2017 para concessão de auxílio (diárias e passagens) a servidores e colaboradores externos do IFPR Campus Irati, para participação em eventos, cursos de capacitação ou aperfeiçoamento, atividades pedagógicas e reuniões.

A Direção-Geral do IFPR Campus Irati adotará as seguintes orientações para concessão de pedidos de auxílio (passagens e diárias via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP) para participação de servidores e colaboradores externos em eventos, cursos, atividades pedagógicas e reuniões, considerando o Orçamento Anual do Campus para este fim. Excetuam-se os casos de convocações pela Reitoria e Pró-reitorias; eventos oficiais do IFPR, como jogos, olimpíadas, seminários; atividades de ensino e pesquisa dos cursos ofertados pelo campus.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

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

- I - participação em eventos científicos ou tecnológicos no País;
- II - participação em cursos de aperfeiçoamento;
- III - participação em cursos de capacitação.

Parágrafo único. As solicitações de apoio para as modalidades previstas nos incisos I, II e III



INSTITUTO FEDERAL

Paraná

Campus Irati



Ministério da Educação

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, e colaborador externo 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 deverá ser encaminhada à Comissão via Protocolo, por meio de requerimento, em formulário próprio, disponível no site do IFPR Campus Irati, devidamente preenchido, instruído e assinado pelas chefias imediatas. Deverá ser feita com antecedência de, no mínimo, 20 (vinte) dias 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 - 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 poderão ser entregues em data posterior à de protocolo do pedido, mas até 15 (quinze) dias antes da data de início da viagem.

§ 3º As solicitações efetuadas há menos de 10 (dez) 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 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. 6º A Comissão 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. 7º 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 membro da Comissão estar 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 Em caso de algum membro da Comissão estar 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. 8º A avaliação dos pedidos de auxílio para participação em eventos será realizada levando-se em conta os seguintes critérios: 

- I - será priorizado o apoio a apresentação de trabalhos na forma de artigo completo, em relação a apresentação de resumos;
- II - será priorizado o apoio a apresentação de trabalhos em forma oral, em relação a 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. 9º 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 - 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 ter apoio 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. 10. 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, e atividades pedagógicas.

CAPÍTULO IV

Do pedido de auxílio para participação em eventos científicos ou tecnológicos

Art. 11. 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. 12. 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. 13. O servidor que solicitar auxílio para 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 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 (noventa) dias antes da solicitação.

CAPÍTULO V

Do pedido de auxílio para participação em cursos de capacitação ou aperfeiçoamento, visitas técnicas, atividades pedagógicas

Art. 14. O servidor que solicitar auxílio à participação em cursos de capacitação *ou* aperfeiçoamento, e atividades pedagógicas deverá:

- I - ter mencionado a pretensão de participação no curso/evento durante a Semana Pedagógica no 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 correspondentes.


CAPÍTULO VI

Da prestação de contas

Art. 15. Após o retorno do curso/evento/atividades pedagógicas/reunião, o servidor deverá entregar à Comissão 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, disponibilizado no site do IFPR Campus Irati, deverá ser preenchido com as informações do servidor, da viagem e das atividades realizadas por dia. O relatório deverá estar datado e assinado pelo servidor e pelo proponente cadastrado no SCDP.

Art. 16. A concessão de novos auxílios estará atrelada à entrega dos documentos referidos no artigo anterior, no prazo estabelecido. Se o 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, incorrerá nas penalidades previstas pelas normas da Instituição.

Art. 17. Em caso de servidor/pesquisador poderá ser requerida a realização da apresentação do trabalho científico ou tecnológico nos seminários internos de pesquisa do campus. 

Art. 18. Os casos omissos serão devidamente avaliados pela Comissão e pela Direção-Geral.