



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO**

Chamada Interna Nº 02/2017 PROPES/PROEX/PROEN/DGP

Apoio à Servidores para Participação com Publicação de Trabalhos em Eventos Técnico-Científicos, conforme o Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 e Portaria de Designação da Comissão nº 1357 de 17 de julho de 2017.

A **PROPES/PROEX/PROEN/DGP** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano torna público as inscrições para a Chamada Interna de Apoio à Servidores para Participação com Publicação de Trabalhos em Eventos Técnico-Científicos da Reitoria.

1. OBJETIVO

A Chamada tem por objetivo o apoio a participação de servidores da Reitoria do IF Baiano em eventos técnico-científicos com publicação de trabalhos produzidos no âmbito do Instituto.

2. NATUREZA

2.1. A Chamada de Apoio à Participação de Servidores em Eventos Técnico-Científicos de Trabalhos Publicados disponibilizará recurso orçamentário para auxílio financeiro individual a servidores da Reitoria do IF Baiano.

2.2. O auxílio financeiro da presente Chamada será destinado ao custeio de despesas de passagens e diárias para participação em Eventos Técnico-Científicos, no período de agosto a dezembro de 2017.

2.3. O recurso destinado constitui mera expectativa de direito, considerando possíveis restrições orçamentárias e financeiras que podem comprometer a execução financeira dessa Chamada, a qualquer tempo.

3. DOS REQUISITOS

3.1 São requisitos para concorrer a esta chamada pública:

I – Ser servidor efetivo do IF Baiano;

II – Pleitear auxílio somente para participação em eventos realizados no Brasil;

III - Não se encontrar aposentado;

IV – Não se encontrar em gozo de férias, de licença ou afastado de suas funções no IF Baiano no período de realização do evento;

V - Possuir trabalho a ser apresentado no evento que pretende participar.

§1º Em caso de trabalhos que tenham a participação de mais de 01 (um) servidor, apenas 01 (um) dos autores poderá ser contemplado com o auxílio financeiro.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições para concorrência nesta Chamada pública devem ser enviadas exclusivamente para o e-mail cetcreitoria@ifbaiano.edu.br. O proponente deverá enviar um arquivo único em **formato PDF** (tamanho máximo do arquivo 7 Mb (7 Megabytes)) contendo os documentos solicitados na Chamada até as **23:59 horas da data limite de submissão das propostas**, de acordo com o cronograma desta Chamada.

4.2 Os seguintes documentos devem ser apresentados na ocasião das inscrições:

I - Formulário de proposta de concessão de diárias e/ou passagens (assinado pelo solicitante e pela Chefia Imediata) (Anexo I);

II – Barema de avaliação preenchido, acompanhado das cópias de todos os documentos comprobatórios (Anexo II);

III - Declaração assinada pelo servidor informando que não solicitou auxílio financeiro a Reitoria para participação no evento de interesse (Anexo III);

IV – Termo de compromisso do solicitante (Anexo IV);

V - Cópia da 1ª folha do trabalho submetido ou a ser submetido para apresentação no evento;

VI - Programação detalhada do evento (página da internet impressa, folder e/ou qualquer outro material relacionado);

VII – Termo de aceite do trabalho, emitido pelo Comitê Científico do evento;

§ 1º Se na ocasião das inscrições o candidato ainda não tiver recebido o aceite do trabalho, este deverá apresentar os documentos listados de I a VI da seção 2.2, e tomar as providências para anexar o “ **aceite** ” assim que o receber.

§ 2º O auxílio das inscrições deferidas só será concedido **após apresentação do “ **aceite** ” do trabalho submetido.**

§ 3º Solicitações com documentação incompleta e/ou enviadas fora do prazo serão desconsideradas.

5. CRONOGRAMA

5.1 A Chamada abrange um período agosto a dezembro de 2017, conforme os meses de realização do evento para qual o Proponente solicita apoio, conforme disposto no Quadros 1.

Quadro1

1ª Etapa	Período
Lançamento da Chamada	24 de julho de 2017
Prazo para recurso	25 e 26 de julho de 2017
Período de inscrição	27/07/2017 a 02/08/2017
Seleção e análise das propostas	03/08/2017 a 04/07/2017
Divulgação dos resultados	07/08/2017
Prazo para recurso	08/08/2017 a 09/08/2017
Homologação dos resultados finais	10/08/2017

6. DA SELEÇÃO

6.1 As propostas que não apresentarem aderência entre o evento pretendido e a área de atuação do servidor no Instituto Federal Baiano serão indeferidas.

6.2 A seleção será realizada por Comissão instituída pelo Reitor levando-se em consideração a análise documental (enquadramento) e a classificação, conforme Anexo II – Barema.

6.3. Caso ainda não possua o termo de aceite do trabalho submetido deverão ser apresentados a Comissão até o dia **06 de outubro de 2017**, considerando o prazo para o empenho dos recursos.

6.4 Em caso de empate entre os candidatos, serão seguidos os seguintes critérios de desempate:

6.4.1. Maior idade

6.4.2. Tempo de serviço no IF Baiano.

7. VIGÊNCIA DA CHAMADA

7.1. Os eventos apoiados na presente Chamada deverão ser realizados no período compreendido entre **agosto a dezembro de 2017**.

8. RECURSOS FINANCEIROS

8.1 Para a presente chamada será destinado recurso orçamentário da ordem de R\$8.802,91 (oito mil oitocentos e dois reais e noventa e um centavos) proveniente do orçamento da rubrica de capacitação da Diretoria Gestão de Pessoal.

8.2 Os recursos orçamentários serão aplicados de acordo com a ordem de classificação das propostas enquadradas, de acordo com o Anexo II - Barema.

8.3 As passagens aéreas serão adquiridas pelo IF Baiano, obrigando-se o servidor a apresentar os **bilhetes de passagem originais**, em até 5 dias úteis no retorno da viagem.

8.4 As passagens terrestres deverão ser adquiridas pelo servidor e apresentadas no retorno da viagem, para que seja feito o reembolso.

8.5 O pagamento do auxílio fica condicionado à disponibilidade financeira da Reitoria, devendo ocorrer antes, durante, ou podendo ocorrer após a data do evento pleiteado.

8.6 Na desistência do servidor classificado, caso o auxílio não tenha sido efetivado pela instituição, o recurso financeiro não utilizado, será destinado ao próximo classificado.

9. DAS OBRIGAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1 A obtenção do auxílio financeiro nessa Chamada pressupõe que o servidor assuma perante o IF Baiano as seguintes obrigações:

I - Apresentação do relatório de viagem (Anexo VI) no Setor de Diárias e Passagens (SCDP) da Reitoria, em até 5 dias úteis após o retorno da viagem;

II - Envio, até 5 dias úteis após final do evento, do comprovante de apresentação do trabalho, emitido pela comissão realizadora do evento (declaração, certificado, anais etc.); para o e-mail: cetcreitoria@ifbaiano.edu.br.

III - A não prestação de contas no prazo acima indicado implica na obrigatoriedade do ressarcimento integral dos valores do apoio concedido ao solicitante.

9.2 O não cumprimento das exigências anteriores, salvo por motivos previstos em lei, será motivo de devolução do valor referente ao benefício;

9.3 É proibida a transferência do auxílio do servidor para outro servidor;

9.4 É vedado, de acordo com a legislação vigente, o recebimento de auxílio financeiro de diárias e passagens já fornecido por outras fontes de financiamento sejam elas públicas ou privadas, de forma cumulativa ou complementar, para a mesma finalidade. E a inobservância deste princípio é de responsabilidade do solicitante do apoio, que fica sujeito às sanções penais cabíveis em caso de descumprimento;

9.5 Se por algum motivo o servidor ficar impossibilitado de participar do evento objeto da concessão de auxílio, deverá informar imediatamente à **Diretoria de Gestão de Pessoas/Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas e encaminhar para o e-mail cetcreitoria@ifbaiano.edu.br** e assumir o ônus decorrente da desistência.

§1º Caso as diárias recebidas não sejam utilizadas na integralidade, o recurso deverá ser devolvido, através de GRU – Guia de Recolhimento da União, até 15 dias após a finalização do evento.

§2º **PROPES/PROEX/PROEN/DGP** não se responsabilizam por quaisquer despesas de viagem que ultrapassem o valor recebido em forma de diárias, ficando entendido que qualquer custo adicional será de responsabilidade exclusiva do proponente.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

10.1 Os casos omissos ou não previstos nesta Chamada pública serão analisados e julgados pela Comissão instituída pelo Reitor.

10.2 A concessão de auxílio será cancelada por ocorrência, durante sua execução, de algum fato que viole qualquer termo estabelecido na presente chamada, ou em Regulamento da Administração Pública, sem prejuízo de outras providências cabíveis.

10.3 A qualquer tempo, a presente Chamada poderá ser alterada, revogada ou anulada, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral do IF Baiano, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

10.4 O recurso destinado constitui mera expectativa de direito, considerando possíveis Restrições orçamentárias e financeiras que podem comprometer a execução financeira dessa Chamada, a qualquer tempo.

10.5. Nesta Chamada será permitido apenas o pagamento de despesas de diárias e passagens de um evento por servidor.

10.5.1. Excepcionalmente, a **PROPES/PROEX/PROEN/DGP** poderá conceder mais de um apoio ao mesmo servidor, considerando a disponibilidade de recurso financeiro desta Chamada.

10.6 O pagamento da taxa de inscrição do evento não é objeto de apoio desta Chamada.

11. ANEXOS

11.1 Anexo I - Proposta de concessão de diárias e/ou passagens

11.2 Anexo II - Barema de avaliação

11.3 Anexo III - Declaração de não acumulação de auxílio financeiro para evento.

11.4 Anexo IV - Compromisso do solicitante

11.5 Anexo VI - Relatório resumido de viagem

11.6 Anexo VII - Formulário de Recurso

11.7 Anexo VIII – Requisição de Ressarcimento de Passagens - Terrestre

Salvador, 24 de julho de 2017

ORIGINAL ASSINADO
GEOVANE BARBOSA DO NASCIMENTO
Reitor do IF Baiano

11.1. Anexo I

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS

						
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – REITORIA						
PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS						
DADOS DO PROPOSTO						
NOME:		DATA DE NASCIMENTO: (Somente para passageiros aéreas)	CPF:			
SERVIDOR ()	SERVIDOR CONVIDADO ()	COLABORADOR EVENTUAL ()				
CARGO/FUNÇÃO:						
UNIDADE/CAMPUS DE LOTAÇÃO:		MATRÍCULA SIAPE:				
TELEFONE:		E-MAIL:				
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:				
DATA:		ASSINATURA				
DADOS DA VIAGEM						
TIPO DE SOLICITAÇÃO:		DIÁRIAS COM PASSAGENS AÉREAS ()				
DIÁRIAS ()		PASSAGENS AÉREAS ()	DIÁRIAS COM PASSAGENS AÉREAS ()			
		ORIGEM	DESTINO			
DIAMÊS	TURNO*	CIDADE		MEIO DE TRANSPORTE	DIAMÊS	TURNO*
		DE	PARA			
	MATUTINO () VESPERTINO () NOTURNO ()					MATUTINO () VESPERTINO () NOTURNO ()
	MATUTINO () VESPERTINO () NOTURNO ()					MATUTINO () VESPERTINO () NOTURNO ()
	MATUTINO () VESPERTINO () NOTURNO ()					MATUTINO () VESPERTINO () NOTURNO ()
	MATUTINO () VESPERTINO () NOTURNO ()					MATUTINO () VESPERTINO () NOTURNO ()
	MATUTINO () VESPERTINO () NOTURNO ()					MATUTINO () VESPERTINO () NOTURNO ()
* O horário, neste caso, refere-se ao turno (manhã, tarde ou noite). Para requisições com passagens aéreas, o turno selecionado pelo proposto será o turno do voo escolhido pelo solicitante de passagem.						
EVENTO *						
DATA E HORÁRIO INÍCIO DO EVENTO: ____/____/____, ÀS ____:____ H.						
CURSO DE FORMAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO MINISTRADO POR ESCOLA DO GOVERNO: ()SIM ()NÃO.						
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:						
* Anexar documento de convocação, programação do evento ou outro que comprove a necessidade de deslocamento do proposto.						
JUSTIFICATIVA PARA SOLICITAÇÃO COM PRAZO INFERIOR A DEZ DIAS:						
JUSTIFICATIVA PARA A VIAGEM SEXTA-FEIRA, FINAL DE SEMANA OU FERIADO:						
JUSTIFICATIVA PARA VIAGEM GRUPO MAIS DE 10 PESSOAS COM DIÁRIAS:						
AUTORIZAÇÕES						
DE ACORDO: ____/____/____			DE ACORDO: ____/____/____			
_____ CARIMBO E ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA			_____ CARIMBO E ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS			
OBS.: ESTA PROPOSTA SÓ SERÁ ADMITIDA PELO SOLICITANTE DE VIAGEM SE ENCAMINHADA COM ASSINATURAS ORIGINAIS DO PROPOSTO, DA CHEFIA IMEDIATA E DO ORDENADOR DE DESPESAS.						

Link: <http://ifbaiano.edu.br/portal/servidor/wp-content/uploads/sites/5/2016/03/solicitacao-diarias.pdf>

11.2. ANEXO II – BAREMA

ITEM	ATIVIDADE	PONTOS	Pontuação
1	Abrangência do Evento		
	Internacional (Realizado no Brasil)	10	
	Nacional	8	
	Regional	5	
2	Modalidade de apresentação		
	Oral	10	
	Pôster	5	
3	Aceite de trabalho Técnico-Científico		
3.1	01 trabalho com aceite	11	
3.2	02 trabalhos com aceite	12	
3.3	03 trabalhos com aceite	13	
TOTAL		Máximo 33 pontos	

11.3. ANEXO III

DECLARAÇÃO NÃO ACÚMULO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA EVENTO

Eu, (**nome completo do solicitante**), matrícula SIAPE nº (**número de matrícula**), lotado na Reitoria, declaro para os devidos fins que não solicitei auxílio financeiro de diárias e passagens do Campus ou de agência financiadora para participar do (**nome do evento científico, tecnológico, ou de extensão no país**), que será realizado de (**início**) a (**término**), em (**cidade/estado**).

(**assinatura**)

(nome completo do servidor/solicitante)

(cargo/ocupação)

(**assinatura**)

(nome completo do Diretor ou Pro-Reitor)

(carimbo)

(**Local, dia, mês, ano**).

11.4. ANEXO IV - Compromisso do (a) solicitante

Eu, (**nome completo**), (**cargo**), Matrícula SIAPE (**nº**), declaro para os fins de direito, conhecer e concordar com as normas fixadas na Chamada Pública Nº 02 de **XX** de **mês** de 2017 - Apoio à Servidores para Participação com Publicação de Trabalhos em Eventos Técnico-Científicos, assumindo o compromisso de dedicar-me às atividades a ele associadas, incluindo a apresentação a Diretoria de Gestão de Pessoas/Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas, em até 5 dias úteis após o retorno da viagem, do relatório de viagem acompanhado dos comprovantes de apresentação do trabalho e dos comprovantes originais das despesas efetuadas. Declaro ainda assumir todas as responsabilidades pelas informações aqui prestadas.

_____, _____ de _____ de 2017.

(Assinatura)

(Nome do servidor requerente)

11.5. ANEXO V

Relatório de Viagem

 <p> MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO </p>
--

RELATÓRIO DE VIAGEM

Conforme Portaria MEC nº. 403, de 23 de abril de 2009, o beneficiário de diárias e passagens deverá prestar contas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno, sendo obrigatória a entrega deste relatório devidamente preenchido, juntamente de documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas e, dos canchotos dos cartões de embarque em viagens aéreas e canchotos de passagens rodoviárias.

PROPOSTO	
NOME DO BENEFICIÁRIO:	CPF:

INFORMAÇÕES DA VIAGEM	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS: 	
APROVEITAMENTO DAS AÇÕES NO INSTITUTO: 	

PERÍODO DE AFASTAMENTO/ Itinerário		
____/____/____ às ____:____ horas	De:	Para:
____/____/____ às ____:____ horas	De:	Para:
____/____/____ às ____:____ horas	De:	Para:
____/____/____ às ____:____ horas	De:	Para:
MEIO DE TRANSPORTE/IDA: AÉREO () RODOVIÁRIO () OFICIAL () PRÓPRIO ()		
MEIO DE TRANSPORTE/VOLTA: AÉREO () RODOVIÁRIO () OFICIAL () PRÓPRIO ()		
DOCUMENTAÇÃO ANEXA BILHETES () CERTIFICADO () OUTRO:		
Observações:		

RATIFICO AS INFORMAÇÕES ACIMA:

Data: / /	Assinatura:
-----------------	-------------

Link: <http://ifbaiano.edu.br/portal/servidor/wp-content/uploads/sites/5/2016/03/relatorio-viagem.pdf>

11.6. ANEXO VI

**Chamada Interna Nº 02/2017 PROPES/PROEX/PROEN/DGP
Apoio à Servidores para Participação com Publicação de Trabalhos em Eventos
Técnico-Científicos**

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Proponente:	
Campus:	E-mail:
Possui Anexos: () Não () Sim. Quais: _____ _____	
Local:	_____
Data:	Assinatura
ORIENTAÇÃO	
O servidor(a) deverá remeter este Formulário para Interposição de Recurso e seus possíveis anexos, devidamente assinado(s) e digitalizado(s) em formato PDF através do seu e-mail institucional para o endereço eletrônico cetcreitoria@ifbaiano.edu.br .	

11.7. ANEXO VII

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
---	---

REQUISIÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PASSAGENS

NOME DO PASSAGEIRO: _____		CPF: _____
SERVIDOR ()	SERVIDOR / EXTERNO ()	CONVIDADO () COLABORADOR EVENTUAL ()
CARGO/FUNÇÃO: _____		
CAMPUS DE LOTACÃO: _____		MATRICULA SIAPE: _____
RG: _____	ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____	
BANCO: _____	AGÊNCIA: _____	CONTA CORRENTE: _____
TELEFONE: _____	E-MAIL INSTITUCIONAL: _____	
Data da Solicitação: / /	Assinatura do passageiro: _____	

INFORMAÇÕES DA VIAGEM/ITINERÁRIOS

I D A	Origem: _____	_____	
	Destino: _____	_____	
	Data: / /	Horário: _____	_____
	Valor: R\$ _____	Empresa: _____	_____

V O L T A	Origem: _____	_____	
	Destino: _____	_____	
	Data: / /	Horário: _____	_____
	Valor: R\$ _____	Empresa: _____	_____

Obs.: Se for necessário incluir mais algum trecho para o deslocamento (rodoviário), informe aqui:

Motivo da viagem:

[AUTORIZAÇÃO]
De acordo: / /
_____ Assinatura e carimbo da Chefia Imediata

*Anexar bilhetes de viagem originais devidamente atestados. O Ateste não pode ser feito pelo próprio passageiro e deverá ser feito no verso do bilhete de passagem (Colar somente a parte superior dos bilhetes).

<http://ifbaiano.edu.br/portal/servidor/wp-content/uploads/sites/5/2016/03/ressarcimento-passagens.pdf>