



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC-SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS RONDONÓPOLIS

PORTARIA Nº 061, DE 16 DE ABRIL DE 2019.

A DIRETORA - GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – *CAMPUS RONDONÓPOLIS*, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria/IFMT nº 862, de 19 de abril de 2017, publicado no D.O.U. em 20 de abril de 2017;

RESOLVE:

- I. Aprovar e divulgar o Regulamento de Auxílio Financeiro Capacitação, conforme anexo;
- II. O presente Regulamento poderá sofrer alterações, adequações ou ainda inclusões no decorrer do ano conforme necessidade institucional;
- III. Cientifique-se e cumpra-se.


Laura Caroline Aoyama Barbosa

Diretora - Geral

IFMT *Campus* Rondonópolis

Portaria nº 862, de 19 de abril de 2017



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS RONDONÓPOLIS

REGULAMENTO INTERNO DE AUXÍLIO FINANCEIRO CAPACITAÇÃO

Regulamenta os fluxos e processos para pedidos e concessão de auxílio financeiro para participação dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso *Campus* Rondonópolis em eventos de capacitação de curta duração.

A Diretora-Geral do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – *CAMPUS* RONDONÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria/IFMT nº 862, de 19 de abril de 2017, publicado no D.O.U. em 20 de abril de 2017;

Considerando:

A concessão de auxílio financeiro para a participação de servidores do IFMT *Campus* Rondonópolis em eventos de capacitação, serão disciplinadas por este regulamento, elaborado com base nos seguintes instrumentos jurídicos: Lei nº 8.112/1990 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais; Lei nº 11.091/2005 que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico- Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências; Lei 12.772/2012 que dispõe sobre o Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico; – Decreto nº 5.707/06 que institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal; Decreto nº 5.825/2006 que estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005; Portaria MPOG nº 208/2006 que institui a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal; Regimento interno do IFMT; Portaria do IFMT que regulamenta os deslocamentos de servidores, vigente no exercício.

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar os fluxos e processos para pedidos de participação dos servidores do IFMT em ações de capacitação de curta duração.

Título I

Capítulo Único

Das Disposições Preliminares





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS RONDONÓPOLIS

Art. 2º Para fins deste regulamento entende-se por eventos de capacitação de curta duração os cursos presenciais e a distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, estágios, seminários e congressos, realizados dentro ou fora do país, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

§ 1º Neste documento entende-se por "Interesses da instituição" ou "Interesse da Administração" objetivos e metas baseados no Plano Plurianual conforme prevê o art.165 da Constituição da República Federativa do Brasil, no Projeto Político Institucional e no Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) obedecendo os princípios da eficiência, moralidade, impessoalidade pública que garantem a imparcialidade.

§ 2º Este regulamento não dispõe sobre auxílio financeiro para cursos de capacitação de média e longa duração, tais como Mestrado e Doutorado que deverão ser analisados pela autoridade competente.

Art. 3º A distribuição orçamentária dos recursos para capacitação, se dará da seguinte forma:

I – Do valor total destinado à capacitação:

- a) 20% cursos *In Company* para o segmento Técnico Administrativo em Educação;
- b) 20% cursos *In Company* para o segmento Docente;
- c) 20% para cursos a critérios/necessidades da Gestão do *Campus*;
- d) 20% capacitações individuais para a categoria Técnico Administrativo em Educação;
- e) 20% capacitações individuais para a categoria Docentes;

II - Quando os servidores forem convocados para participarem de capacitação a interesse da Administração, o recurso utilizado será do percentual da Gestão do *Campus*.

III – Os valores residuais dos recursos serão utilizados a critério da Gestão do *Campus*.

Art. 4º As ações de capacitação de curta duração poderão ser viabilizadas pelo IFMT mediante instrução de processo administrativo para:

I - Participação em evento de capacitação, presencial ou à distância, mediante liberação do servidor de sua jornada de trabalho durante a realização do mesmo, **sem** pagamento de inscrição, diárias e/ou passagens, **sem** a necessidade de participação no processo de classificação para solicitação de auxílio financeiro, ficando a critério da autorização da chefia imediata).

II - Participação em evento de capacitação **sem** pagamento da inscrição, mas **com** pagamento de diárias e/ou passagens.

III - Participação em evento de capacitação **com** pagamento da inscrição, mas **sem** o pagamento de diárias e/ou passagens.

IV - Participação em evento de capacitação **com** pagamento da inscrição, diárias e/ou passagens.

§1º Os fluxos a serem seguidos para a participação em evento de capacitação estão disciplinados nos

Anexos II ao V deste Regulamento.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS RONDONÓPOLIS

§ 2º Os processos administrativos referidos no *caput* deste artigo deverão ser protocolados na Coordenação Geral de Gestão de Pessoas do IFMT *Campus* Rondonópolis, nos prazos estabelecidos em edital.

Título II

Do Processo de Classificação, Da Instrução do Processo

Capítulo I

Do Processo de Classificação

Seção I

Das Inscrições

Art. 4º O processo de classificação para a solicitação de auxílio financeiro para participação em eventos de capacitação obedecerá às seguintes etapas:

§ 1º A Comissão Permanente de Capacitação divulgará o período e o local para inscrição dos servidores interessados, bem como o valor disponibilizado para cada capacitação individual, limitando-se a uma inscrição por servidor.

§ 2º O servidor deverá:

- I. Preencher Formulário de Inscrição disponibilizado pela Comissão;
- II. Anexar documentação comprobatória para os critérios de pontuação descritos no Art. 7º;
- III. Protocolar e entregar na Coordenação Geral de Gestão de Pessoas o processo devidamente instruído dentro do prazo estipulado.

§ 3º A Comissão realizará a análise da documentação dos servidores inscritos e divulgará a lista de classificação para capacitação individual por segmento.

§ 4º A concessão de diária será realizada por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e depositado diretamente na conta corrente do servidor;

§ 5º A aquisição de passagens aéreas/terrestres, quando necessária, será realizada por meio do SCDP.

§ 6º O pagamento de inscrição será realizado somente via nota de empenho e diretamente à Pessoa Jurídica responsável pela organização do evento.

Art. 5º A autorização para evento de capacitação internacional, no exterior, se dará conforme Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995 e Portaria do IFMT que regulamenta o deslocamento de servidor vigente.

§ 1º A autorização se dará apenas para eventos de capacitação com apresentação de trabalhos que tenham vínculo com o IFMT, com justificativa da importância da participação no evento para o cargo e/ou função exercida no IFMT *Campus* Rondonópolis.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS RONDONÓPOLIS

Art. 6º No ato da inscrição do processo de seleção, os servidores candidatos ao auxílio financeiro deverão preencher os seguintes requisitos:

- I - Não se encontrar aposentado;
- II - Não se encontrar licenciado ou afastado de suas funções;
- III - Pertencer ao quadro de servidores efetivos.

Seção II

Dos critérios de Pontuação e Desempate

Art. 7º Para o ranqueamento das vagas disponíveis no exercício serão adotados os seguintes critérios de pontuação:

Crítérios de Pontuação	Pontuação
Participação em Comissões Permanentes	2,0 (por Comissão)
Participação em Comissões/Equipes Eventuais (máximo de 10 portarias)	1,0 (por Comissão)
Atuação como Fiscal de Contratos (Gestor, Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico, ...)	2,0 (por Portaria de Nomeação)
Coordenação em Projetos de Ensino/Extensão/Pesquisa	4,0 (por Projeto)
Colaboração em Projetos de Ensino/Extensão/Pesquisa	2,0 (por Projeto)
Participação em eventos de capacitação feitos sem o auxílio financeiro do IFMT no exercício anterior ao pleito, para cursos presenciais , com carga horária mínima de 20 horas por certificado. (máximo de 10 certificados)	1,0 (para cursos de 20 a 39 horas) 2,0 (para cursos a partir de 40 horas)
Participação em eventos de capacitação sem o auxílio financeiro do IFMT no exercício anterior ao pleito, para cursos on-line , com carga horária mínima de 20 horas por certificado. (máximo de 10 certificados)	0,5 (para cursos de 20 a 59 horas) 1,0 (para cursos a partir de 60 horas)
Participação em cursos de capacitação oferecidos pelo IFMT <i>Campus</i> Rondonópolis (<i>In Company</i>) com carga horária mínima de 16 horas	2,0 (por Curso)

§ 1º Para os servidores docentes, o evento de capacitação deverá ser de área afim à formação ou ter



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS RONDONÓPOLIS

relação com a disciplina ministrada pelo mesmo na instituição, e no interesse da Administração.

§ 2º Para os servidores técnicos-administrativos, o evento de capacitação deverá ser de área afim ao cargo e/ou atuação do técnico e em área de interesse da instituição.

Art. 8º Todos os documentos comprobatórios dos critérios de pontuação deverão ser entregues no ato da inscrição para concorrer à vaga, através de portarias, certificados e/ou declarações dos setores responsáveis.

§ 1º Serão válidos apenas os documentos dos últimos doze meses, anteriores ao lançamento do edital.

§ 2º Servidores contemplados em um exercício, somente terão suas inscrições analisadas e pontuadas no exercício subsequente se as vagas disponibilizadas não forem totalmente preenchidas.

§ 3º Os servidores a que alude o parágrafo anterior concorrerão normalmente ao término do exercício subsequente.

§ 4º Em caso de empate entre servidores, o desempate obedecerá aos seguintes critérios:

Critérios de Desempate
I. Servidor com menor titulação acadêmica.
II. Sorteio com a presença dos servidores com pontuação empatada.

Seção III

Da Classificação

Art. 9º Os servidores serão classificados por segmento, docente ou técnico administrativo, em ordem decrescente, de acordo com o somatório dos pontos obtidos, constando na listagem os servidores aprovados conforme vagas disponibilizadas e lista de classificados excedentes.

Art. 10 Os servidores classificados para receber auxílio financeiro terão até setembro do ano corrente para protocolar a solicitação de capacitação, ou formalizar a desistência da vaga, sob pena de impedimento de pleitear auxílio financeiro nos dois anos subsequentes, ou justificar caso ainda não tenha a data de realização, observando os prazos finais de empenhos e pagamentos do DAP.

Art. 11 Os servidores classificados como excedentes poderão pleitear as vagas das quais os servidores aprovados desistirem da vaga mediante assinatura do Requerimento conforme Anexo IX.

Seção IV

Da Divulgação dos Resultados e Recursos

Art. 12 O Resultado Preliminar será divulgado com a relação dos servidores aprovados e classificados.

Art. 13 Caberá recurso dentro do prazo de dois dias após a publicação do resultado preliminar, sendo o recurso dirigido por meio do Requerimento de Recurso (Anexo VIII) à Comissão Permanente de Capacitação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS RONDONÓPOLIS

Art. 14 Após análise dos recursos, a Comissão Permanente de Capacitação publicará o Resultado Final nos meios eletrônicos aos servidores.

Título III

Capítulo Único

Seção I

Da Instrução do Processo

Art. 15 Após a divulgação do Resultado Final os servidores aprovados deverão conforme previsão de saída da capacitação individual protocolar os documentos de solicitação de auxílio financeiro, que consistirão em:

I – Para pagamento de inscrição:

- a) Requisição de materiais e/ou serviços (Anexo I);
- b) Dados para pagamento (CNPJ e dados bancários);
- c) Programação do evento.
- d) Quando se tratar de evento de capacitação com apresentação de trabalho: comprovante de submissão de trabalho a ser apresentado e cópia do referido trabalho;
- e) Quando se tratar de curso de capacitação:
 - 1) Um orçamento do curso, se tratar de área específica;
 - 2) Três orçamentos de localidades diferentes se tratando de curso de área comum ou não específica, dentre os quais será autorizado o curso que melhor se enquadrar nos interesses da instituição conforme os quesitos: Menor preço; Menor período de afastamento do servidor;
- f) A documentação de solicitação de pagamento de inscrição deverá ser protocolada, precedida da anuência da chefia imediata, e entregue ao Departamento de Administração e Planejamento, observando os seguintes prazos de antecedência mínima ao evento:
 - 1) 45 dias (evento nacional);
 - 2) 60 dias (evento internacional).

II – Para concessão de diárias e passagens:

- a) Formulário de solicitação de diárias e passagens;
- b) Programação do evento;
- c) A documentação de solicitação de pagamento de inscrição deverá ser protocolada, precedida da anuência da chefia imediata, e entregue ao servidor responsável pelo SCDP, observando os prazos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS RONDONÓPOLIS

estipulados na Portaria nº 432/2017 IFMT Reitoria.

Parágrafo Único: Quando ocorrer a procura de vários servidores pelo mesmo curso,, a Instituição analisará a viabilidade de promover o referido curso dentro do IFMT *Campus* Rondonópolis ou nas proximidades, evitando assim o deslocamento dos servidores.

Art. 16 É obrigatório para o pleito de auxílio financeiro para participação em eventos científicos que o servidor tenha submetido trabalho a ser apresentado no evento, como autor, coautor ou orientador, desde que seja o apresentador do trabalho, e/ou inscrição para participação em minicursos/oficinas.

§ 1º Um mesmo trabalho não concede direito à participação de mais de um servidor no evento.

Título IV

Da Análise de Mérito e da Prestação de Contas

Capítulo I

Da Análise de Mérito

Art. 17 O servidor deverá ter ciência de que caso o auxílio financeiro disponibilizado pelo IFMT não custear o valor total das despesas com o evento de capacitação, deverá optar pelo pagamento da inscrição, das diárias e/ou das passagens, dentro do valor previsto disponibilizado no processo de classificação, obedecendo os critérios estabelecidos pela Portaria nº 432/2017 IFMT Reitoria.

Capítulo II

Da Prestação de Contas

Art. 18 Quando da concessão de auxílio financeiro para participação em eventos de capacitação o servidor assume as seguintes obrigações:

- I Compromisso de participar do evento;
- II Entregar ao Departamento de Administração e Planejamento (DAP) a nota fiscal, quando houver pagamento de inscrição, e cópia do certificado do evento;
- III Entregar ao responsável pelo SCDP o relatório das atividades desenvolvidas (formulário próprio), tickets de passagens (quando houver concessão), cópia do certificado do evento ou lista de presença, em até 05 dias após o retorno;
- IV Entregar à CGGP, cópia do certificado do evento para arquivo nos assentos funcionais;
- V Devolver, por meio de GRU, qualquer importância recebida (diárias) ou se paga pela instituição (passagens e inscrição) se, por algum motivo, não puder participar do evento ou ainda que participado não tiver assiduidade / desempenho suficiente para a emissão de certificado.

Parágrafo Único: O servidor que se recusar a devolver os valores à instituição ficará inadimplente,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS RONDONÓPOLIS

impedido de pleitear novos auxílios e responderá processo administrativo / civil.

Título V
Capítulo Único
Das Disposições Finais

Art. 19 É vedada em qualquer hipótese a transferência do auxílio financeiro para outro servidor.

Art. 20 Os casos omissos, não previstos neste regulamento, serão analisados e julgados pela Comissão Permanente de Capacitação e pela Direção-Geral.

Art. 21 Integram este Regulamento, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I – Modelo de Requisição de Material/Serviço;

Anexo II – Fluxo para solicitação de participação em evento de capacitação SEM pagamento de inscrições, diárias ou passagens – Incluindo cursos na modalidade a distância

Anexo III - Fluxo para solicitação de participação em evento de capacitação SEM pagamento de inscrições e COM o pagamento de Diárias e/ou Passagens

Anexo IV- Fluxo para solicitação de participação em evento de capacitação COM pagamento de inscrições e SEM o pagamento de Diárias ou Passagens

Anexo V - Fluxo para solicitação de participação em evento de capacitação COM pagamento de inscrições e de Diárias e/ou Passagens;

Anexo VI - Ficha de Inscrição;

Anexo VII - Formulário de Solicitação para Participação em Evento de Capacitação;

Anexo VIII- Formulário de Recurso

Anexo IX - Formulário de Desistência da Vaga

Art. 22 Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, passando a estabelecer as concessões de capacitação individual a partir deste ano.

Rondonópolis, 16 de abril de 2019.

Laura Caroline Aoyama Barbosa

Diretora - Geral

IFMT *Campus* Rondonópolis

Portaria nº 862, de 19 de abril de 2017



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS RONDONÓPOLIS

ANEXO I
REQUISIÇÃO DE MATERIAL / SERVIÇO

PROCESSO nº:					
Assunto:					Data:
Setor Requisitante:			Assinatura/Carimbo do Requisitante:		
Item	Unid.	Quant.	Especificação detalhada do objeto/serviço	Valor Unitário	Valor Total
1					
Valor Médio Estimado da Aquisição --->			R\$		
ELEMENTO DE DESPESA			Material []		
			Serviço []		
Justificativa / Finalidade:					
Assinatura da Chefia Imediata			Elemento de Despesa --->	[] Material	
[] Aprovo a solicitação				[] Serviço	
[] Aprovo somente os itens:			Informações do Almoxarifado		
[] Cancelo a solicitação			[] Não há Estoque		
Justificativa:			[] Há Estoque do(s) item(s)		
			[] Destina-se a Estoque		
			[] Não se aplica		
Data: ___/___/___			Data: ___/___/___		
Assinatura/Carimbo			Assinatura/Carimbo		
Controle de Verba					
Natureza de Despesa:			Saldo Orçamentário:		
Fonte:					
PTES:			Data: ___/___/___		
PI:			Assinatura/Carimbo		
Despacho Ordenador de Despesa					
[] Aprovado			Data: ___/___/___		
[] Aprovo somente os itens:			Assinatura/Carimbo do Ordenador de Despesas		
[] Cancelo a Solicitação			Justificativa:		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS RONDONÓPOLIS

ANEXO II

Fluxo para solicitação de participação em evento de capacitação SEM pagamento de inscrições, diárias ou passagens – Incluindo cursos na modalidade a distância

Passo	Procedimento	Responsável
01	Protocolar na CGGP os documentos abaixo: <ul style="list-style-type: none">• Formulário de “<i>Solicitação de Participação em Evento de Capacitação</i>” devidamente preenchido e assinado pelo servidor e chefia imediata;• Documento comprobatório da inscrição emitido pela instituição promotora do evento;• Folder, programação ou outro documento do evento onde seja possível consultar os temas a serem abordados, o período de duração e nome da instituição promotora;	Servidor No mínimo, 15 dias de antecedência da data do evento
02	Registro da ação de capacitação nas planilhas de controle de servidores capacitados.	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas
03	Após a participação da capacitação, o servidor entrega na CGGP certificado ou documento que comprove sua participação no evento ou curso.	Servidor Até 5 dias depois da conclusão do evento de capacitação
04	Anexa os documentos citados acima ao processo de capacitação: <ul style="list-style-type: none">• Finaliza o processo• Registra a entrega do certificado nas planilhas de controle de servidores capacitados.• Encaminha para a Comissão Permanente de Capacitação para arquivamento.	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS RONDONÓPOLIS

ANEXO III

Fluxo para solicitação de participação em evento de capacitação SEM pagamento de inscrições e COM o pagamento de Diárias e/ou Passagens

Passo	Procedimento	Responsável
01	Protocolar na CGGP os documentos abaixo: <ul style="list-style-type: none">• Formulário de “<i>Solicitação de Participação em Evento de Capacitação</i>” devidamente preenchido e assinado pelo servidor e chefia imediata;• Documento comprobatório do pedido da inscrição no evento e confirmação de inscrição.• Folder, programação ou outro documento do evento onde seja possível consultar os temas a serem abordados, o período de duração e nome da instituição promotora;• Formulário de “Solicitação de Diárias e Passagens” no padrão utilizado pelo IFMT, conforme Portaria Nº 1.013, de 05 de junho de 2014 , devidamente preenchido e assinado pelo servidor e chefia imediata.	Servidor No mínimo, 15 dias de antecedência da data do evento. Preferencialmente, se a participação exigir aquisição de passagens aéreas, protocolar processo com 35 dias de antecedência da data do evento.
02	Registro da ação de capacitação nas planilhas de controle de servidores capacitados.	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas
03	Encaminhamento do processo via SUAP, ao servidor responsável, para lançamento no sistema SCDP e entrega do processo ao servidor interessado para entrega no setor responsável.	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas
04	Lançamento de diárias e passagens no SCDP	Responsável pelo lançamento das diárias e passagens
05	Após a participação da capacitação: <ol style="list-style-type: none">a. Entrega na unidade de Gestão de Pessoas:<ul style="list-style-type: none">• Certificado ou documento que comprove sua participação no evento ou curso;b. Entrega ao servidor responsável pelo SCDP:<ul style="list-style-type: none">• Relatório de viagem e bilhetes de passagens.	Servidor Até no máximo 5 dias depois da conclusão do evento de capacitação. Após esse período o servidor deverá justificar o atraso.
06	Registra a entrega do certificado nas planilhas de controle de servidores capacitados e encaminha o processo físico para a Comissão Permanente de Capacitação fazer o arquivamento.	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas
07	Lança o relatório de viagem e bilhetes de passagens no SCDP.	Responsável pelo lançamento das diárias e passagens



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS RONDONÓPOLIS

ANEXO IV

Fluxo para solicitação de participação em evento de capacitação COM pagamento de inscrições e SEM o pagamento de Diárias ou Passagens

Passo	Procedimento	Responsável
01	Protocolar na CGGP os documentos abaixo: <ul style="list-style-type: none">• Formulário de “<i>Solicitação de Participação em Evento de Capacitação</i>” devidamente preenchido e assinado pelo servidor e chefia imediata;• Documento comprobatório do pedido da inscrição no evento e confirmação de inscrição. A confirmação de inscrição poderá ser entregue posteriormente.• Folder, programação ou evento, ou outro documento do evento onde seja possível consultar os temas a serem abordados, o período de duração e nome da instituição promotora, e comprovantes que o valor cobrado é o ideal. Exemplo: Notas de Empenho anteriores.• Preencher a requisição de material/serviço no padrão utilizado pelo IFMT, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e chefia imediata, nome e CNPJ da empresa promotora e informações para o pagamento da inscrição.• Termo de Referência, conforme modelo disponibilizado pelo DAP.	Servidor No mínimo, 25 dias de antecedência da data do .
02	Registro da ação de capacitação nas planilhas de controle de servidores capacitados.	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas
03	Encaminhamento do processo via SUAP, para o DAP e entrega do processo ao servidor interessado para entrega no setor responsável.	Servidor
04	Após a participação da capacitação: A. Entrega na unidade de Gestão de Pessoas: <ul style="list-style-type: none">• Certificado ou documento que comprove sua participação no evento ou curso.	Servidor Até no máximo 5 dias depois da conclusão do evento de capacitação.
05	Registra a entrega do certificado nas planilhas de controle de servidores capacitados.	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS RONDONÓPOLIS

ANEXO V

Fluxo para solicitação de participação em evento de capacitação COM pagamento de inscrições e de Diárias e/ou Passagens

Passo	Procedimento	Responsável
01	<ul style="list-style-type: none">• Protocolar na CGGP os documentos descritos no Anexo III, com diárias e passagens.• Protocolar na CGGP os documentos descritos no Anexo IV pagamento de inscrição.	Servidor Será necessário abrir processos diferentes
02	Registro da ação de capacitação nas planilhas de controle de servidores capacitados.	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas
03	Encaminhamento do processo via SUAP, ao servidor responsável, para lançamento no sistema SCDP e para o DAP, entrega do processo ao servidor interessado para entrega no setor responsável.	Servidor
04	Após a participação da capacitação: B. Entrega na unidade de Gestão de Pessoas: <ul style="list-style-type: none">• Certificado ou documento que comprove sua participação no evento ou curso.	Servidor Até no máximo 5 dias depois da conclusão do evento de capacitação.
05	Registra a entrega do certificado nas planilhas de controle de servidores capacitados.	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS RONDONÓPOLIS

ANEXO VI

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome Completo _____

Docente () TAES () SIAPE: _____

Evento previsto: _____

Período de realização: _____

Local de realização: _____

DATA: ___/___/___

Assinatura do servidor(a)

Crerios de Pontuação	Pontuação	Pontuação autodeclarada (uso do candidato)	Pontuação Comprovada (uso da Comissão)
Participação em Comissões Permanentes	2,0 (por Comissão)		
Participação em Comissões/Equipes Eventuais (máximo de 10 portarias)	1,0 (por Comissão)		
Atuação como Fiscal de Contratos (Gestor, Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico, ...)	2,0 (por Portaria de Nomeação)		
Coordenação em Projetos de Ensino/Extensão/Pesquisa	4,0 (por Projeto)		
Colaboração em Projetos de Ensino/Extensão/Pesquisa	2,0 (por Projeto)		
Participação em eventos de capacitação feitos sem o auxílio financeiro do IFMT no exercício anterior ao pleito, para cursos presenciais , com carga horária mínima de 20 horas por certificado. (máximo de 10 certificados)	1,0 (para cursos de 20 a 39 horas) 2,0 (para cursos a partir de 40 horas)		
Participação em eventos de capacitação sem o auxílio financeiro do IFMT no exercício anterior ao pleito, para cursos on-line , com carga horária mínima de 20 horas por certificado. (máximo de 10 certificados)	0,5 (para cursos de 20 a 59 horas) 1,0 (para cursos a partir de 60 horas)		
Participação em cursos de capacitação oferecidos pelo IFMT <i>Campus Rondonópolis (In Company)</i> com carga horária mínima de 16 horas	2,0 (por Curso)		
TOTAL PONTOS			

CAMPO DE USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO

Parecer: Deferido () Indeferido ()

Justificativa: _____

DATA: ___/___/___

Assinatura da Comissão Permanente de Capacitação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS RONDONÓPOLIS

ANEXO VII

Formulário de Solicitação para Participação em Evento de Capacitação	
Data Solicitação:	Unidade:
Nome:	Setor/Área de Atuação:
Cargo:	Função:
Carga horária da capacitação:	Rondonópolis, ____ de _____ de _____ Assinatura da Chefia Imediata e carimbo
Nome do Evento:	
Local do Evento :	
Entidade Promotora:	
E-mail da Entidade Promotora (quando houver pagamento de inscrição):	
CNPJ da Entidade Promotora (quando houver pagamento de inscrição):	
Forma de Transporte: () Rodoviário () Aéreo () Veículo Oficial () Próprio () Não se aplica	
Justificativa para participação:	

Investimento

Inscrição (considerar valor final, sem descontos)	R\$
Valor do Transporte Rodoviário:	R\$
Valor do Transporte Aéreo:	R\$
Valor das diárias:	R\$
Total:	R\$



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS RONDONÓPOLIS

Para preenchimento da Chefia Imediata

Capacitação deferida? () Sim () Não

Parecer com descrição do interesse institucional na realização da capacitação:

Rondonópolis, ____ de _____ de _____.

Assinatura da Chefia Imediata e carimbo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS RONDONÓPOLIS

ANEXO VIII
FORMULÁRIO DE RECURSO

Nome Completo _____

Docente () TAES () SIAPE: _____

E-mail _____

Telefone Celular _____

Recurso: _____

Justificativa: _____

DATA: __/__/____

Assinatura do servidor(a)

CAMPO DE USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO

Parecer: Deferido () Indeferido ()

Justificativa: _____

DATA: __/__/____

Assinatura da Comissão Permanente de Capacitação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS RONDONÓPOLIS

ANEXO IX

FORMULÁRIO DE DESISTÊNCIA DA VAGA

Eu, _____, SIAPE nº _____, venho por meio deste formalizar a desistência da vaga a qual estou classificado para receber auxílio financeiro para capacitação, conforme Processo nº _____, Edital nº _____, devido _____

Rondonópolis, ____ / ____ / ____.

Assinatura do servidor(a)

CAMPO DE USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO

Parecer: Deferido () Indeferido ()

Justificativa: _____

DATA: ____ / ____ / ____

Assinatura da Comissão Permanente de Capacitação