



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

Edital Nº 16/2024 - PLC-GAB/PLC-DG/CPL/RTR/IFMT

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT), Campus Pontes e Lacerda – Fronteira Oeste, através de seu Diretor-Geral Substituto e de acordo com as disposições da legislação em vigor, **TORNA PÚBLICO**, através deste Edital, que estarão abertas as inscrições para solicitação de **APOIO À PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA E/OU CIENTÍFICA 2024**, de acordo com as disposições a seguir. O Edital de Apoio à Participação de Servidores em Eventos de Capacitação Técnica e/ou Científica é parte da política institucional de desenvolvimento de pessoas, que tem por finalidade dar apoio aos servidores na busca do seu aprimoramento na carreira.

1. OBJETIVO:

1.1. Este Edital se destina a disponibilizar auxílio financeiro aos servidores do Campus Pontes e Lacerda – Fronteira Oeste para participação em eventos que contribuam para o desenvolvimento de competências que serão aplicadas no desempenho das atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que o servidor ocupa.

1.2. A solicitação de auxílio financeiro poderá ser realizado para:

- I. Participação em Eventos de Capacitação Técnica e/ou Científica em municípios de Mato Grosso;
- II. Participação em Eventos de Capacitação Técnica e/ou Científica nos demais estados do Brasil;
- III. Participação em Eventos de Capacitação Técnica e/ou Científica no Exterior;

1.3. A autorização para capacitação internacional no exterior se dará conforme Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995 e Portaria nº 404, de 23 de abril de 2009.

1.3.1. A autorização para capacitação internacional no exterior se dará apenas para eventos científicos com apresentação de trabalhos, com justificativa da importância da participação no evento para o trabalho desenvolvido no IFMT Campus Pontes e Lacerda – Fronteira Oeste.

1.3.2. No caso de haver manifestação de interesse maior que o número de servidores permitidos para afastamento internacional (02 servidores por ano), além da documentação necessária, será critério de seleção, maior tempo na instituição e, por fim, maior tempo desde a última concessão para afastamento internacional.

1.4. Considera-se:

I – Eventos de capacitação científica (congressos, conferências, seminários, simpósios, jornadas, workshops e afins), passíveis de serem custeados por esta instituição, aqueles com objetivo de divulgação de conhecimento na área de atuação do servidor, resultado dos projetos de ensino, pesquisa e extensão realizados pelo mesmo.

II – Eventos de capacitação técnica, aqueles voltados ao aperfeiçoamento e qualificação, ofertados nas diferentes áreas do conhecimento;

III – Cursos de Capacitação técnica são entendidos neste documento como Eventos de capacitação técnica que pertencem a dois níveis de duração: curta duração e média duração. Sendo os cursos de curta duração voltados à necessidade diária do servidor, suas atividades cotidianas (normalmente propiciando as técnicas para a correta execução de uma função). Os cursos de média duração visam à qualificação do servidor junto aos objetivos institucionais relativos ao planejamento e ao desenvolvimento institucional de forma mais ampla podendo preparar o servidor para ocupar cargos ou executar metas mais abrangentes relativas ao interesse público (Novas técnicas ou procedimentos que possam trazer inovações e melhorias aos atos administrativos ou educacionais).

IV – Neste documento entende-se por "Interesses da instituição" ou "Interesse da Administração" objetivos e metas baseados no Projeto Político Institucional e no Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) obedecendo os princípios da eficiência, moralidade e impessoalidade pública que garantem a imparcialidade.

Parágrafo único: Este Edital não dispõe sobre afastamento para cursos de capacitação de longa duração que deverão ser analisados de acordo com a Resolução Consup n° 049, de 30 de outubro de 2018 (Regulamento da Política de Capacitação).

2. DO AUXÍLIO FINANCEIRO

2.1. Os recursos financeiros disponibilizados para este Edital, no montante de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

2.2. O recurso financeiro supracitado será dividido proporcionalmente entre técnicos administrativos e docentes em acordo ao quantitativo de servidores efetivos de cada classe. Serão contempladas 15 propostas, sendo 9 para docentes e 6 para técnicos administrativos.

2.2.1. O servidor só poderá concorrer em uma das categorias.

2.3. O auxílio financeiro será destinado para participação em Eventos de capacitação técnica e/ou científica, congressos, seminários, fóruns e afins, que aconteçam no período de 20 de agosto a 20 de dezembro de 2024.

2.4. Trata-se o presente Edital de **apoio** à Capacitação, assim, quando houver limitação de recursos financeiros, o servidor se responsabilizará com contrapartida financeira, complementando o valor total da capacitação.

2.5. Para concessão do pagamento, a carga horária mínima do curso deverá ser de 20 horas.

2.6. Não será permitida a participação em eventos realizados *in company* pelo IFMT com auxílio por meio deste edital.

2.7. Limite de auxílio de até R\$ 2.000,00 (dois mil reais) por participante e evento.

2.8. Caso surjam novos recursos pelo campus, os valores deste edital poderão ser alterados.

2.9. Existindo vagas remanescentes, o candidato poderá solicitar à comissão a realocação de vagas entre as duas categorias, de maneira imediata, para que o Departamento de Administração e Planejamento do campus faça o remanejamento orçamentário.

2.10. No caso de desistência de servidor que estiver aprovado, este deverá comunicar oficialmente à comissão responsável pelo edital (via e-mail institucional para o endereço eletrônico cgp.plc@ifmt.edu.br), para que as vagas sejam devidamente remanejadas.

3. DOS REQUISITOS E OBRIGAÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO EDITAL:

3.1. O servidor candidato ao auxílio para participação em eventos científicos e/ou cursos de capacitação deverá preencher os seguintes requisitos:

- I. Não possuir pendências de prestação de contas e documentos com a instituição;
- II. Não se encontrar aposentado;

- III. Não se encontrar licenciado ou afastado de suas funções no IFMT Campus Pontes e Lacerda – Fronteira Oeste;
- IV. Pertencer ao quadro de servidores efetivos do IFMT Campus Pontes e Lacerda – Fronteira Oeste, em exercício no Campus;
- V. Caso o candidato seja servidor docente, o evento científico ou curso de capacitação deverá ser de área afim à formação do docente ou ter relação com a disciplina ministrada pelo mesmo na instituição, ou no interesse da instituição;
- VI. Caso o candidato seja servidor técnico, o evento científico ou curso de capacitação deverá ser de área afim à sua área de atuação ou no interesse da instituição.

3.2. É obrigatório para o pleito de auxílio financeiro para participação em eventos que o servidor apresente as informações de local e instituição organizadora do evento.

3.3. Um mesmo trabalho não concede direito à participação de mais de um servidor no evento.

3.4. Quando ocorrer a procura de vários servidores pelo mesmo curso, será analisado pela instituição, a viabilidade de promover o referido curso dentro do IFMT Campus Pontes e Lacerda – Fronteira Oeste ou nas proximidades, evitando assim o deslocamento dos servidores.

3.4.1. Em se tratando de curso de área comum ou não específica, deve ser feito o orçamento deste cursos para 03 (três) localidades diferentes dentre as quais será escolhido o curso que melhor se enquadrar nos interesses da instituição conforme os quesitos:

- a) menor preço;
- b) menor período de afastamento do servidor;

4. PROCEDIMENTOS PARA A SUBMISSÃO DE SOLICITAÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas por meio de processo tramitado pelo SUAP. O servidor deverá criar um processo com o seguinte nome: Inscrição Capacitação Técnica e Científica - Nome do Servidor - Segmento. O processo deverá conter:

- Material de divulgação do evento ou curso pretendido que contenha as informações de local, data e temática do evento.

4.2. Os processos deverão ser encaminhados para a Gestão de Pessoas do Campus (PLC-CGP) respeitando o período de inscrição deste edital.

4.3. Não será permitida a substituição da documentação total e/ou parcial, posteriormente à data e hora finais para submissão de propostas.

4.4. A veracidade das informações prestadas e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do demandante, reservando-se à Comissão de Avaliação e CGGP (Coordenação Geral de Gestão de Pessoas) o direito de cancelar a ação proposta caso a documentação requerida apresentar insuficiência de informações, inconsistências em qualquer fase do processo, bem como se constatado posteriormente serem as informações inverídicas.

4.5. Somente poderá ser solicitada a participação em ações que não tenham previsão de oferta por meio do Plano Anual de Capacitação de 2024.

5. DO CRONOGRAMA:

5.1. A tabela a seguir apresenta as datas referentes ao cronograma do presente Edital:

Período do Evento	Lançamento do edital	Período de Inscrição	Divulgação do Resultado	Divulgação do Resultado Final
-------------------	----------------------	----------------------	-------------------------	-------------------------------

			Preliminar	
Eventos com início entre 20/08/2024 a 20/12/2024	08/07/2024	10/07/2024 a 24/07/2024	29/07/2024	31/07/2024

5.2. O prazo para impugnação deste edital é de 24 horas após a sua publicação.

6. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

6.1. As solicitações realizadas para o presente Edital serão avaliadas pela Comissão de Avaliação, composta por servidores, designados pela Direção-Geral do Campus.

6.2. É VEDADO AOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

- a) Divulgar, antes do anúncio oficial, os resultados da chamada;
- b) Efetuar cópias de quaisquer processos submetidos à análise da comissão;
- c) Responder informalmente a questionamentos sem avaliação conjunta e manifestação oficial do presidente da comissão de avaliação.

6.3. Para aprovação da solicitação, a comissão avaliadora levará em consideração a adequação do custo da ação de capacitação solicitada ao limite orçamentário previsto neste Edital.

7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

7.1. Os critérios e pontuação serão dados conforme a seguinte tabela:

I. Critérios	II. Pontuação
Participou de evento de capacitação custeado pelo IFMT (diárias, passagens e/ou inscrição)	Participou há mais de 12 meses de capacitação (contados da data de publicação do edital): 10 pontos Participou há menos de 12 meses de capacitação (contados da data de publicação do edital): 0 ponto
Tipo de instituição ofertante da capacitação	Instituições Públicas Ensino, Pesquisa e Desenvolvimento Científico: 10 pontos Instituição Privada: 0 ponto
A área da capacitação possui relação direta com atribuições desempenhadas pelo servidor	Sim: 10 pontos Não: 0 ponto
Tempo de Serviço no IFMT <i>campus</i> Pontes e Lacerda	0,1 ponto por mês completo de trabalho

Participou de evento com recurso do Edital de Apoio à Participação de Servidores em Eventos de Capacitação 2023	Não: 10 pontos Sim: 0 ponto
Localização da Capacitação: Demanda por participação em congressos, simpósios, seminários, encontros, fóruns, painéis, convenções e conferências com apresentação de trabalho oral, em evento	Nacional: 10 pontos Exterior: 5 pontos

7.2. Os solicitantes serão classificados em ordem decrescente de pontuação.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate quando o número de propostas apresentadas à CGP atingir o limite de recursos orçamentários para custeio das ações, a comissão avaliadora adotará os seguintes critérios de priorização:

- I. Servidor com maior tempo de serviço prestado ao IFMT;
- II. Servidor que não participou, nos últimos doze meses, de evento de natureza ou objetivo similar ao que está sendo solicitado.

9. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO E RECURSOS:

9.1. O resultado preliminar da chamada será disponibilizado à comunidade acadêmica pelos meios informacionais da instituição.

9.2. Do resultado preliminar caberá recurso, e será respondido pela comissão avaliadora. Para tanto, será necessário protocolar no prazo de 24 horas após a publicação do resultado preliminar.

10. DA SOLICITAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

10.1. O servidor aprovado deverá solicitar o recurso financeiro conforme procedimento de Solicitação de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP (Anexo I).

10.1.1. O servidor deverá solicitar a diária com no mínimo 20 dias de antecedência para viagens no estado, 30 dias para viagens fora do estado e de 40 dias para as viagens ao exterior.

10.1.2. Em caso de não abertura do processo, de acordo com os trâmites anteriormente dispostos, o candidato perderá sua vaga, não sendo previsto ressarcimento dos valores gastos.

10.2. Durante a solicitação do recurso financeiro, será permitida a troca do evento de capacitação, desde que seja na mesma área para a qual o candidato foi aprovado e com justificativa que deverá ser encaminhada previamente para avaliação da comissão.

11. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

11.1. A concessão de auxílio financeiro para participação em eventos científicos e em cursos de capacitação pressupõe que o servidor assumira perante o IFMT Campus Pontes e Lacerda – Fronteira Oeste as seguintes obrigações:

- I. Compromisso de participar do evento ou curso;
- II. Apresentar ao Departamento de Administração e Planejamento a nota fiscal e cópia do certificado de participação e ao SCDP o relatório das atividades desenvolvidas (preenchido em formulário próprio), tickets de passagens, cópia do(s) certificado(s) de participação no evento ou curso, até 05 dias úteis após a participação no evento ou curso;
- III. Apresentar à Coordenação de Gestão de Pessoas, cópia do(s) certificado(s) impressos, em formato digital, constando a participação no evento custeado para arquivo nos assentos funcionais;
- IV. Devolver ao IFMT qualquer importância recebida se, por algum motivo, não puder participar do evento ou curso objeto da

concessão do auxílio financeiro, ou ainda que participando do evento ou curso de capacitação, não obtiver assiduidade ou desempenho suficiente para a emissão de certificado;

- V. O servidor que se recusar a devolver os valores à instituição, ficará inadimplente e impedido de pleitear novos custeios, podendo também sofrer processo administrativo/civil.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1. A organização do processo seletivo regulamentado pelo presente Edital será de responsabilidade da Comissão designada pela Direção-geral do Campus Pontes e Lacerda – Fronteira Oeste.

12.2. Os recursos e pedidos de esclarecimentos oriundos do edital, mesmo depois da publicação do resultado final do mesmo, deverão ser encaminhados à Comissão designada pela Direção-geral do Campus Pontes e Lacerda – Fronteira Oeste.

12.3. A documentação e as informações prestadas pelos participantes do Edital serão de sua inteira responsabilidade, sendo passível de exclusão do processo seletivo os que não fornecerem documentação de forma completa, correta e legível, conforme especificações deste Edital, ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, cabendo, nesse último caso, a aplicação das medidas legais pertinentes.

12.4. O resultado final será homologado pela Direção-geral do Campus Pontes e Lacerda – Fronteira Oeste.

12.5. Os casos omissos no presente Edital serão apreciados pela CGP e pela Direção-geral do Campus Pontes e Lacerda – Fronteira Oeste do IFMT.

Anexo I - Dos procedimentos para solicitação de diárias e/ou passagens

As solicitações de diárias e/ou passagens seguem o disposto na Instrução Normativa nº 012, de 27 de Junho de 2022 que regulamenta os procedimentos para a Concessão de Diárias e Passagens em viagens nacionais e internacionais, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

O servidor requisitante (docente ou técnico administrativo) deverá preencher o documento eletrônico de solicitação de concessão de diárias e/ou passagens via sistema SUAP, conforme tipologia abaixo:

- TIPO DO DOCUMENTO: CONCESSÃO DE VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS
- MODELO: DIÁRIAS E/OU PASSAGENS NO PAÍS
- NÍVEL DE ACESSO: RESTRITO HIPÓTESE LEGAL: INFORMAÇÃO PESSOAL (ART. 31 DA LEI NO 12.527/2011)
- SETOR DONO: (SETOR DE LOTAÇÃO DO REQUISITANTE)
- ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS – (NOME DO SERVIDOR REQUISITANTE)

- O servidor requisitante deverá preencher todos os campos disponíveis, assinar o documento e coletar a assinatura da sua chefia imediata.

Após finalização do documento, o servidor requisitante deverá abrir o processo eletrônico de solicitação de concessão de diárias e/ou passagens via sistema SUAP, conforme tipologia abaixo:

- INTERESSADO: (SERVIDOR REQUISITANTE)
- TIPO DE PROCESSO: ADMINISTRAÇÃO/PESSOAL:VIAGEM A SERVIÇO NO PAÍS
- ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS – (NOME DO SERVIDOR REQUISITANTE) – NÍVEL DE ACESSO: PÚBLICO
- SETOR DE CRIAÇÃO: (SETOR DE LOTAÇÃO DO REQUISITANTE)

O documento elaborado deverá ser juntado ao processo, juntamente de todos os documentos que comprovem o agendamento da atividade/viagem (folder, panfleto, comprovante de inscrição, programação do evento).

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Andrei Mantesso Coimbra, DIRETOR(A) GERAL - SUBSTITUTO - PLC-DG**, em 09/07/2024 15:37:35.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 09/07/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 705300

Código de Autenticação: 760222709c



Edital Nº 16/2024 - PLC-GAB/PLC-DG/CPL/RTR/IFMT