



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
CAMPUS JOÃO CÂMARA

BR 406, Km 73, 3500, Perímetro Rural, JOÃO CÂMARA / RN, CEP 59550-000

Fone: (84) 4005-4105

EDITAL Nº 10/2023 - DG/JC/RE/IFRN

12 de maio de 2023

CONCESSÃO DE INSCRIÇÃO E DIÁRIAS - COMPREC 2023

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS JOÃO CÂMARA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições delegadas através da Portaria nº 310/2022-RE/IFRN, de 03 de março de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 04 de março de 2022, torna pública o regulamento para solicitação de diárias e passagens, no âmbito deste *Campus*.

DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

Este edital será regido pelo anexo I - regulamento da Comissão de Planejamento do Recurso de Capacitação do Campus João Câmara – COMPREC (em anexo), que dispõe sobre as políticas de concessão de inscrições e diárias, no âmbito do Campus João Câmara.

Para o ano de 2023 o teto do valor por proposta contemplada será de R\$ 1.992,37 (mil novecentos e noventa e dois reais e trinta e sete centavos).

Em razão do baixo orçamento atual para ações de desenvolvimento, apenas serão objeto deste edital as solicitações de "inscrições e/ou diárias", **devendo os termos do regulamento referentes a "passagens" serem desconsiderados para o ano vigente.**

DAS INSCRIÇÕES

Os servidores interessados devem enviar suas solicitações através de formulário no Google Forms <https://forms.gle/EPSP4b7VEz6PYeiJ9>, a partir das 07h00 do dia 15 de maio até às 23h59 min do dia 26 de maio de 2023.

DA ANÁLISE

O processo de análise das solicitações será conduzido pela COMPREC/JC, conforme recursos para capacitação, disponibilizado através do Ofício Circular 03/2023 - CODEPE/DIGPE/RE/IFRN.

DO CRONOGRAMA DO EDITAL

15/05 a 26/05	Inscrições
29/05 a 31/05	Análise das Inscrições
01/06	Resultado Parcial
05 a 06/06	Recursos
07 a 08/06	Análise dos recursos
12/06	Resultado final

DOS RECURSOS

O servidor que desejar interpor recurso contra o Resultado Parcial poderá fazê-lo a partir da data de publicação do resultado, dando entrada na sua solicitação, até as 23h59min do dia 06/06/2023, através de processo eletrônico SUAP denominado "Recurso – Edital 10/2023 – DG/JC/RE/IFRN", encaminhado à COPEIN/JC aos cuidados da presidência da COMPREC.

(assinado eletronicamente)

MATHEUS AUGUSTO AVELINO TAVARES

Diretor-Geral do *Campus* João Câmara

(Portaria nº 310/2022-RE/IFRN, de 03/03/2022, publicada no DOU de 04/03/2022)

ANEXO I – REGULAMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS A SERVIDORES DO IFRN, NO ÂMBITO DO CAMPUS JOÃO CÂMARA, PARA EVENTOS DE PESQUISA, EXTENSÃO E CAPACITAÇÃO.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
CAMPUS JOÃO CÂMARA
COMPREC – PLANEJAMENTO DO RECURSO DE CAPACITAÇÃO DO CAMPUS JOÃO CÂMARA

Este regulamento dispõe sobre as políticas de concessão de diárias, passagens e inscrições, com objetivos de subsidiar pesquisa, extensão e capacitação, e de apresentar constituição e atribuição da Comissão Diárias e Passagens, do Campus João Câmara.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Para fins deste documento, entendem-se eventos de pesquisa, de extensão e de capacitação conforme se segue:

I - eventos de pesquisa como aqueles em que o servidor participe ou apresente, sob a forma de comunicação oral, pôster, minicurso, oficina, palestra ou mesa-redonda os resultados de seu trabalho nas diversas modalidades de pesquisas desenvolvidas na Instituição;

II - eventos de extensão como aqueles em que o servidor participe ou apresente resultados de trabalho desenvolvido junto à comunidade sob a forma de comunicação oral, pôster, minicurso, oficina, palestra ou mesa-redonda em eventos que discutam, estimulem e ampliem a integração da Instituição com a comunidade;

III - participação em programa de treinamento regularmente instituído (capacitação) como previsto no inciso II do art. 18 do Decreto 9.991/2019.

DOS CRITÉRIOS PARA ANÁLISE

Art. 2º. Cada pedido de concessão de diárias e passagens e/ou de pagamento de taxa de inscrição em evento de pesquisa, de extensão ou de capacitação, após análise da Comissão de Planejamento do Recurso de Capacitação do campus João Câmara (COMPREC), receberá as seguintes classificações: **CONTEMPLADO, CONTEMPLADO COM RESTRIÇÃO OU NÃO CONTEMPLADO**. As solicitações contempladas e contempladas com restrição serão colocadas em uma lista classificatória válida para o exercício vigente.

§ 1º. A solicitação **CONTEMPLADA** consiste na solicitação classificada para disponibilização de todo o aporte financeiro pedido para sua execução; a solicitação **NÃO CONTEMPLADA** consiste na solicitação negada para participação de eventos de pesquisa, extensão ou capacitação; a solicitação **CONTEMPLADA COM RESTRIÇÃO** consiste na solicitação classificada para disponibilização de parte do aporte financeiro pedido para sua execução. Este limite de apoio para participação em eventos está previsto nesta regulamentação.

§ 2º. Todas as solicitações de participação de eventos, com ou sem aporte financeiro, serão feitas através de um formulário eletrônico, em um período determinado pela COMPREC para o exercício vigente. Nesse formulário, deverão constar as informações previstas dos eventos (local, data, carga horária, valor estimado de passagens e inscrição, quantidade estimada de diárias, características do evento), além de informações funcionais do servidor no Campus e a justificativa da participação do servidor no respectivo evento.

§ 3º. O servidor deverá submeter em sua solicitação o planejamento de participação de apenas um único evento.

§ 4º. Após a data estipulada para interposição de recursos, a Comissão referida no caput deverá apresentar, em até dez dias úteis, justificativa, por escrito, da aceitação ou não do recurso impetrado contra a decisão do resultado parcial.

Art. 3º. Cada solicitação será avaliada de acordo com as seguintes dimensões:

I - cada servidor poderá ter, preferencialmente, com base no princípio da razoabilidade, uma única solicitação classificada como CONTEMPLADA, com o seu respectivo aporte financeiro;

II - a classificação geral será feita considerando a solicitação prioritária de cada servidor. A Comissão irá considerar a última solicitação como prioritária;

III - são critérios para a classificação das solicitações para eventos de pesquisa, extensão e capacitação, pela seguinte ordem **COM**

PONTUAÇÃO MÁXIMA (20) E MÍNIMA(0).

CRITÉRIOS		PONTUAÇÃO
01	Relevância do evento para consolidação, aperfeiçoamento e divulgação das atividades desenvolvidas pelo servidor em sua função na Instituição.	10
02	Projetos desenvolvidos pelos servidores, devidamente registrados na pesquisa, extensão ou ensino, no Campus João Câmara, na função de coordenador, nos últimos 3 anos.	10
03	Projetos desenvolvidos pelos servidores, devidamente registrados na pesquisa, extensão ou ensino, no Campus João Câmara, como membro nos últimos 3 anos.	5
04	Participação de cargos de gestão e/ou Gerenciamento de Equipes exercido no Campus João Câmara nos últimos quatro anos;	5
05	Estar se especializando além do nível do cargo exercido no IFRN.	5

IV - são critérios para a classificação das solicitações para eventos de pesquisa, extensão e capacitação:

CRITÉRIO		PONTUAÇÃO	
06	Participação no menor número de eventos de pesquisa, extensão e capacitação, subsidiados pelo IFRN, nos últimos 2 anos.	10/número de eventos Ausência de participação = 20	
07	Apresentação de trabalho, oficina ou minicurso no evento;	10	
08	Participação em evento, sem apresentação de trabalho;	5	
09	Titulação do proponente	Até Graduação	20
		Especialização	15
		Mestrado	10
		Doutorado/Pós-doutorado	5
10	Tempo de serviço como servidor efetivo no Campus de João Câmara, limitado à data de publicação do referido edital.	Cada semestre completo = 5 pontos (Até 30 pontos no máximo)	

V – para eventos de pesquisa, extensão e capacitação, verificados os critérios de classificação do inciso III do Artigo 3º, serão priorizados os pedidos na seguinte ordem:

CRITÉRIO	EVENTOS VOLTADOS PARA PESQUISA E EXTENSÃO	PONTUAÇÃO
11	CONNEPI & CONGIC	15
	Eventos Internacionais sediados no Brasil;	12
	Eventos Nacionais sediados no Nordeste;	10
	Eventos Nacionais em outras regiões;	08
	Eventos Regionais sediados no Nordeste;	06
	Eventos Internacionais sediados na América do Sul;	04
	Eventos Internacionais sediados fora da América do Sul;	03
	Demais eventos	02
	EVENTOS VOLTADOS PARA CAPACITAÇÃO	PONTUAÇÃO
	Curso voltado para as atividades específicas da área de atuação do servidor no Campus	12
	Demais eventos	02

Art. 4°. A pontuação total do servidor será a soma das pontuações obtidas nos critérios de 1 a 11 listados anteriormente. Para efeito de desempate na aplicação dos critérios supracitados, levar-se-á em consideração o menor aporte financeiro.

DAS CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO

Art. 5°. Não poderá participar desta seleção o servidor contemplado com o afastamento total para capacitação ou na vigência de licença para tratar de interesses particulares.

Parágrafo Único: Apenas servidores em exercício no Campus João Câmara poderão ser contemplados neste Edital.

Art. 6°. Os casos de desistência deverão ser analisados pela comissão podendo o servidor ficar inabilitado a participar do próximo edital, a depender da justificativa.

Art. 7°. Havendo o cancelamento do curso por parte da instituição, ou por motivo de saúde, o servidor interessado deverá informar dentro de 5 (cinco) dias úteis à COMPREC/JC através de processo eletrônico, contendo a comprovação e justificativa do cancelamento.

§1º Quando a ação objeto do recurso não for executada, sem culpa do servidor (ex.: cancelamento, alteração de data que impossibilite a participação, motivo de saúde), o servidor continuará classificado na mesma posição do resultado final do Edital, tendo o prazo de 15 (quinze) dias para abertura de processo eletrônico à COMPREC/JC informando nova capacitação de valor e conteúdo semelhante.

§2º. Expirado o prazo acima, o servidor será retirado da lista de classificação do resultado final, podendo eventualmente, pleitear novo recurso, nos termos do art. 10 deste edital.

Art. 8°. O número de solicitações atendidas será limitado pelo orçamento previsto para o Campus para diárias, passagens e inscrições. O subsídio será limitado pela COMPREC de forma fundamentada, obedecendo o princípio da razoabilidade.

Art. 9°. A solicitação feita no planejamento que for classificada como CONTEMPLADA deve observar as seguintes condições para a concessão financeira:

I - para a concessão de passagens, diárias e pagamentos de taxas de inscrição para o servidor que for apresentar trabalho em eventos de pesquisa é necessário a comprovação de que o trabalho foi previamente APROVADO pelo evento, com indicação explícita do nome do IFRN - Campus – João Câmara e demais informações;

II - não serão atendidas solicitações para eventos com duração maior que 10 (dez) dias.

III - não serão atendidas solicitações para eventos para os quais o servidor tenha sido convidado formalmente pela respectiva instituição executora; a omissão dessa informação acarretará na eliminação do solicitante.

IV - havendo valor residual, é facultado à Comissão autorizar ou não o gasto referente exclusivamente às solicitações de passagens cujo valor supere o indicado no Artigo 8º, observada disponibilidade orçamentária.

V - Caso quaisquer dos documentos do art. 11, não conste no processo, será solicitada a juntada de documentos, em não sendo apresentado no período estipulado, o processo será finalizado sem a concessão do benefício;

VI - em caso de desistência de participação em evento CONTEMPLADO, o aporte financeiro será disponibilizado para atender o primeiro servidor com status CONTEMPLADO COM RESTRIÇÃO, sujeito a análise, caso não exista, será para o primeiro servidor com status NÃO CONTEMPLADO, todos na sequência decrescente de pontos da lista classificatório semestral;

VII - para eventos com a indicação CONTEMPLADO e em caso de alteração orçamentária, as taxas de inscrições, bem como os valores solicitados para diárias e passagens, ficarão condicionadas à viabilidade técnica e/ou financeira, podendo ser concedidas ou não;

IX - para um servidor que já tenha sido atendido no ano da execução do planejamento, uma nova solicitação só será atendida se houver disponibilidade financeira, considerando a classificação de todas as solicitações prioritárias dos demais servidores no planejamento.

Art.10. Para solicitações feitas por servidores que não participaram deste edital, por qualquer que seja o motivo, além de atender as condições observadas nos incisos I, II e III do Artigo 9º deste edital, só serão contempladas após o atendimento de todos os servidores presentes na lista classificatória (contempladas ou contempladas com restrição), apenas para ações previstas no PDP do ano vigente, e se houver disponibilidade financeira;

Art. 11. Uma vez aprovado o aporte financeiro, o servidor postulante deverá protocolar solicitação com base no check-list e fluxogramas em anexo com antecedência de, no mínimo, 30 dias da realização do evento (nacional) para solicitação de inscrição, diárias e passagens e 60 dias para eventos internacionais. Contendo os seguintes documentos:

- Folder do Evento (contendo programação do evento e carga horária);
- Carta de aceite do artigo ou registro de matrícula do curso de capacitação;
- Estimativa de valores atualizada (custos com inscrição, diárias e passagens)
- Documento de antecipação/reposição de aulas durante o período de afastamento (somente para professores);
- CPF do servidor;
- Formulário próprio para diárias e passagens, se necessário (em anexo);
- Declaração de inexistência de curso de menor valor em proximidade ou em parceria com o IFRN (em anexo);
- Liberação do chefe imediato do servidor;
- Cópia da lista de classificação atualizada da COMPREC;
- Em caso de solicitação de pagamento de inscrição, anexar documentos comprovando o valor em pelo menos 3 eventos similares (notas fiscais ou notas de empenho);
- Anexar certidões de regularidade fiscal da empresa e justificativa de escolha da mesma;
- Justificativa do curso e a importância da participação do servidor no evento;
- Em caso de solicitação de pagamento de inscrição, dados para emissão de empenho (quando não tiver no folder ou na inscrição, solicitar à empresa e anexar ao processo). As inscrições só serão efetivadas mediante o envio de empenho às empresas, o que o servidor recebe antecipado é apenas uma "reserva de inscrição".

§1º A Diretoria-Geral do Campus poderá, mediante a solicitação de que trata o presente artigo, convocar, em caráter extraordinário, a COMPREC para que esta se pronuncie sobre o pleito do servidor.

§2º Ficará impossibilitado de pleitear nova capacitação, o servidor que não comprovar as despesas de diárias e passagens dentro de 5 (cinco) dias do retorno da viagem, nos termos da Instrução Normativa nº 3/2015 – SCDP (ver fluxograma e check-list em anexo).

§3º Ficará impossibilitado de pleitear nova capacitação, bem como estará sujeito ao ressarcimento dos gastos com o afastamento, o servidor que não comprovar as despesas de inscrição (quando houver) e efetiva participação da capacitação dentro de 30 (trinta) dias do retorno do evento, nos termos da Política de Desenvolvimento de Pessoas do IFRN (ver fluxograma e check-list em anexo).

Art. 12. A Comissão de Planejamento do Recurso de Capacitação (COMPREC) é comissão permanente do campus João Câmara, podendo ser renovada quando necessária atualização dos membros, por indicação ou eleição conforme composição do art. 13.

Art. 13. A Comissão será composta por:

I - Presidência: Coordenação de Pesquisa, ou por seu substituto eventual, na impossibilidade de participação do titular;

II - Coordenação de Extensão ou por seu substituto eventual, na impossibilidade de participação do titular;

III - Direção Acadêmica, ou por seu substituto eventual, na impossibilidade de participação do titular;

IV - Coordenação de Gestão de Pessoas, ou por seu substituto eventual, na impossibilidade de participação do titular;

V - Chefe de Gabinete, ou por seu substituto eventual, na impossibilidade de participação do titular;

VI - Representante do Corpo Docente;

VII - Representante dos Técnicos-Administrativos, de preferência localizados na COFINC ou DIAD.

Art. 14. O quórum para a realização de qualquer reunião da Comissão será de quatro membros. Se até 30 (trinta) minutos após o horário previsto para o início da reunião não houver quórum, o presidente declarará encerrado o registro de presença, determinando a lavratura da ata e transferindo a pauta do dia como prioridade para a reunião seguinte.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. Os processos com utilização de recurso de capacitação, no IFRN/JC deverão obedecer os fluxogramas em anexo.

Art. 16. Os casos omissos serão analisados pela Comissão de Planejamento do Recurso de Capacitação do Campus João Câmara (COMPREC).

Art. 17. A COMPREC, sobre presidência da COPEIN/JC é responsável pelo preenchimento do formulário de solicitação de descentralização de recursos, os quais antes do envio, deverão ser analisados e assinados pela COGPE/JC e Direção Geral (Anexo II).

Art. 18. A data máxima para empenhos de recurso de capacitação é 31 de agosto do ano corrente.

Parágrafo único. A data máxima para participação em ações de capacitação será até 16 de dezembro do ano corrente.

Art. 19. Pagamentos com GECC devem ser feitos dentro do ano da capacitação, pois não ultrapassam o exercício financeiro.

§1º. Caso os pagamentos de GECC ocorram em ano posterior, não retroagirão ao ano de execução, e serão debitados valores de recurso do ano do pagamento.

§2º. Capacitações que envolvam pagamento de GECC, somente podem ser ofertadas até o mês de novembro do ano vigente.

Art. 20. Caso seja ofertada ação para todo o *campus* utilizando o recurso de capacitação, ou seja, o recurso não tenha finalidade de capacitar servidores de forma individual, o evento será tratado como "evento do *campus*" e deverá ser informado à comunicação social (COCSEV/JC), que cadastrará o evento na aba "eventos" do SUAP.

Art. 21. Conforme a Resolução CONSUP 18/2021 e NI 2-2019/DIGPE/RE/IFRN, após a participação no evento externo, o servidor deve multiplicar o conhecimento. Esse momento deve ser articulado pelo gestor junto à equipe de trabalho.

Art. 22. Esta regulamentação entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO II – FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (PARA USO DA COMPREC)



Ministério da Educação
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
 Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal

SOLICITAÇÃO DE DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSO DE CAPACITAÇÃO PARA OS CAMPI - 4572

Campus Proponente	João Câmara	Valor planejado para o campus	R\$	
Informar necessidade de desenvolvimento prevista no PDP IFRN			Informar a página do PDP	Informar o número da linha do PDP
https://portal.ifrn.edu.br/servidores/plano-de-desenvolvimento-de-pessoas				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

OBJETIVO (Breve descrição da ação de desenvolvimento de pessoas, apontar o que se pretende, o resultado esperado)

JUSTIFICATIVA (Descrever o motivo de realização da ação de desenvolvimento, sua importância para a Instituição)

Público-alvo (Informar os grupos, categorias, cargos, áreas de atuação para o qual a ação de desenvolvimento é voltada, ou se a mesma atende ao público em geral)			
Conteúdo (Descrever os temas essenciais que devem ser ministrados a fim de alcançar o objetivo da ação de desenvolvimento)			
Número de Participantes		Carga Horária Total da Ação Proposta	
Data de Início		Data de Fim	



Valor do Investimento	Valor para GECC	R\$
	Valor para demais despesas	R\$
	Valor Total Solicitado	R\$
	Informar valor das solicitações anteriores (se houver)	R\$
	Saldo para novas solicitações	R\$

Registro no Setor de Gestão de Pessoas do Campus	
Registro	Assinatura do Coordenador de Gestão de Pessoas do Campus
Confirmo que as informações contidas na presente solicitação estão registradas e que serão utilizadas para preenchimento do Relatório de Execução do PDP	



Aprovação da Direção-Geral do Campus	
Registro	Assinatura da Direção-Geral do Campus

A Direção-Geral do Campus
está de acordo com a
proposta apresentada e
confirma que está alinhada
com o PDP

ANEXO III – FORMULÁRIO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE		 INSTITUTO FEDERAL Rio Grande do Norte Campus João Câmara	
<p><u>REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS</u></p> <p>Anexo II, Portaria nº 204/2020-MEC, DOU 7/2/2020)</p>			
1. DADOS PESSOAIS		<input type="checkbox"/> Servidor (Convidado, Assessor Especial, Participante de Comitativa, Equipe de Apoio) <input type="checkbox"/> Não Servidor (Colaborador Eventual, Dependente) <input type="checkbox"/> SEPE (Empregador Público, Servidor de outra esfera de Poder) <input type="checkbox"/> Acompanhante PCD <input type="checkbox"/> Outro – Especificar:	
Nome:			
Nome da mãe:			
CPF:		Data de Nascimento:	
RG:	Órgão Expedidor:	UF:	Data de expedição:
Nº de Passaporte (se estrangeiro):			
Matrícula SIAPE:			
Lotação/Órgão:			
Cargo, Função, Emprego:			
Escolaridade do Cargo:			
Telefones (com DDD):			
E-mail pessoal:			
E-mail Institucional:			

2. DADOS BANCÁRIOS						
Nome e Nº do Banco:		Agência:		Conta Corrente:		DV:
3. OBJETO DA VIAGEM: (Motivação/Vinculação do Serviço ou Evento aos Programas e Projetos em andamento)						
4. RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA entre a função e o cargo do Proposto com o objeto da viagem; relevância da prestação do serviço ou participação para as finalidades do MEC:						
5. DADOS DA VIAGEM:		Será necessário pagamento de:				
		<input type="checkbox"/> PASSAGENS AÉREAS				
		<input type="checkbox"/> DIÁRIAS				
		<input type="checkbox"/> ADICIONAL DE DESLOCAMENTO				
TRECHOS / PERCURSOS						
DATA	ORIGEM	DESTINO	HORÁRIOS			
			Identifique os horários a serem considerados para a emissão dos bilhetes. *			
			IDA		VOLTA	
			Hora do início da missão	Tempo estimado de deslocamento	Hora do fim da missão	Tempo estimado de deslocamento
*Os horários a serem descritos aqui têm por objetivo dar ao Solicitante de Passagem as informações necessárias para realizar a cotação de preços e a consequente compra da passagem que atenda aos critérios de interesse da Administração, vedada escolha pelo Proposto.						
6. JUSTIFICATIVAS						
Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas mediante justificativa. Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.						
1	Viagem urgente (menos de 15 dias de antecedência)					
2	Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas					

	até o início das atividades	
3	Embarque ou desembarque fora do período de 7h às 21h	
4	Final de semana	
5	Especificação de aeroporto	
6	Grupo de mais de 5 pessoas	
7	Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício	
7. JUSTIFICATIVA PARA PENDÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS		
8. CURRÍCULO – COLABORADORES: (Detalhar abaixo ou anexar arquivo)		
LOCAL E DATA:		
_____		_____
Assinatura do Solicitante		Assinatura do Chefe Imediato
 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE		 INSTITUTO FEDERAL Rio Grande do Norte Campus João Câmara

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CAPACITAÇÃO SEMELHANTE DE MENOR CUSTO

Eu _____, Matrícula _____, declaro para todos os fins que, após pesquisa, até a data de hoje:

() Não foi encontrada Ação de desenvolvimento de pessoas de custo total inferior ao custo de participação ao evento pleiteado com objetivo similar na própria localidade de exercício.

() Verifiquei e não encontrei capacitação similar à pleiteada, em sítios eletrônicos que pudessem ofertar igual capacitação de maneira menos custosa à Administração Pública, bem como as Ações de desenvolvimento que estão sendo ofertadas de maneira sistêmica para servidores de todos os campi do IFRN, através de iniciativas previstas na parceria do IFRN com Enap em Rede, do Projeto Mapeamento de Competências Socioemocionais no âmbito do IFRN (FUNCERN) e do PRODESP (FUNCERN).

() Tenho ciência de que não posso requerer ações de desenvolvimento que estejam disponíveis no catálogo que cursos da Enap (<https://enap.gov.br/pt/>).

Local e Data:

Assinatura do Solicitante

ANEXO V –CHECK-LIST PARA O SERVIDOR DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DE CAPACITAÇÃO NO IFRN/JC (COM BASE NOS FLUXOGRAMAS DO ANEXO VI)

CHECK-LIST POR TIPO DE PROCESSO PARA O SERVIDOR

(esse check-list visa auxiliar os fluxos do anexo V)

Preenchi o formulário de inscrição com as perspectivas de custos da minha capacitação e fui um dos selecionados no resultado final

PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO (se houver)

Após o resultado final do edital, abri processo no SUAP com o título “Solicitação de recurso de capacitação para pagamento de inscrição em evento – ano xxxx”

Anexei no processo:

- Folder do Evento (contendo programação do evento e carga horária);
- Carta de aceite do artigo ou registro de matrícula do curso de capacitação;
- Estimativa de valores atualizada (custos com inscrição, diárias e passagens)
- Documento de antecipação/reposição de aulas durante o período de afastamento (somente para professores);
- CPF do servidor;
- Declaração de inexistência de curso de menor valor em proximidade ou em parceria com o IFRN (em anexo);
- Liberação do chefe imediato do servidor;
- Cópia da lista de classificação atualizada da COMPREC;
- Anexar documentos comprovando o valor em pelo menos 3 eventos similares (notas fiscais ou notas de empenho);
- Justificativa do curso e a importância da participação do servidor no evento;
- Dados para emissão de empenho (quando não tiver no folder ou na inscrição, solicitar à empresa e anexar ao processo). As inscrições só serão efetivadas mediante o envio de empenho às empresas, o que o servidor recebe antecipado é apenas uma “reserva de inscrição”).

Enviei o processo para COPEIN/JC

Após tramitação na COPEIN, DIAD, DG e emissão de empenho pela COFINC, o processo será finalizado e devo entrar em contato com o fornecedor do evento e enviar o empenho.

PAGAMENTO DE DIÁRIA E PASSAGEM (se houver)

Após o resultado final do edital, abri processo no SUAP com o título "Solicitação de recurso de capacitação para pagamento de inscrição em evento – ano xxxx"

Anexei no processo:

- Folder do Evento (contendo programação do evento e carga horária);
- Carta de aceite do artigo ou registro de matrícula do curso de capacitação;
- Estimativa de valores atualizada (custos com inscrição, diárias e passagens);
- Formulário próprio para diárias e passagens, se necessário (em anexo);
- Documento de antecipação/reposição de aulas durante o período de afastamento (somente para professores);
- CPF do servidor;
- Declaração de inexistência de curso de menor valor em proximidade ou em parceria com o IFRN (em anexo);
- Liberação do chefe imediato do servidor;
- Cópia da lista de classificação atualizada da COMPREC;

Enviei o processo para COPEIN/JC

Após tramitação na COPEIN, DIAD, DG, CONFIC e efetivação do cadastr no sistema SCDP pelo GABIN/JC, receberei uma mensagem no e-mail pelo sistema SCDP.

Imprimo a passagem e faço check-in (passagens), e aguardo o recebimento das diárias (diárias).

Fico ciente de que devo abrir processo de prestação de contas (fluxo em anexo), no prazo máximo de 5 dias do retorno da viagem ou evento, conforme IN nº 3/2015.

PRESTAÇÃO DE CONTAS (pagamento de inscrição)

Em até 30 dias após o retorno das atividades, abro o processo no SUAP com o título “Prestação de contas - pagamento de inscrição em evento – ano xxxx”.

Após a abertura do processo e antes do envio à DIAD/JC, seleciono a aba “processos relacionados”, depois clico em “relacionar processo”, e procuro pelo processo inicial de solicitação de pagamento de inscrição (processo que solicitei antes do evento).

Anexo: 1 – Nota fiscal; 2 – Certificado do evento; 3 – Relatório de atividades desenvolvidas (modelo no SUAP) e envio o processo à DIAD/JC para autorização do pagamento.

PRESTAÇÃO DE CONTAS (diárias e passagens)

Em até 5 dias após o evento após o evento, abro o processo no SUAP com o título “Prestação de contas - pagamento de diárias e passagens – ano xxxx”.

Após a abertura do processo e antes do envio ao GABIN/JC, seleciono a aba “processos relacionados”, depois clico em “relacionar processo”, e procuro pelo processo inicial de solicitação de pagamento de diárias e passagens (processo que solicitei antes do evento).

Anexo: 1 – Bilhete de passagem; 2 – Certificado do evento; 3 – Relatório de atividades desenvolvidas (modelo no SUAP), e envio o processo ao GABIN/JC para registro de prestação de contas.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Matheus Augusto Avelino Tavares, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - DG/JC**, em 12/05/2023 09:52:56.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/05/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 542999

Código de Autenticação: 82b3f849ac

