



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE  
DIREÇÃO-GERAL

**REGULAMENTO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA PARTICIPAÇÃO DE  
SERVIDORES EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO DO IFMT CAMPUS SÃO VICENTE**  
(Aprovado pela Portaria nº 33 de 23-02-2017)

Dispõe sobre a concessão de auxílio financeiro para a participação de servidores em eventos de capacitação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso Campus São Vicente.

**Título I**

**Capítulo Único**

**Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º** A concessão de auxílio financeiro para a participação de servidores do IFMT Campus São Vicente em eventos de capacitação, serão disciplinadas por este regulamento, elaborado com base nos seguintes instrumentos jurídicos:

I – Lei nº 8.112/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais;

II – Lei nº 11.091/05 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;

III – Decreto nº 5.707/06 que institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal;

IV – Decreto nº 5.825/06 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;

V – Portaria MPOG nº 208 que institui a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal;

VI – Regimento interno do IFMT;

VII – Portaria do IFMT que regulamenta o deslocamentos de servidores, vigente no exercício.

**Art. 2º** Considera-se:

I – Eventos de capacitação: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

II – Cursos de capacitação: são entendidos neste documento como pertencentes a três níveis de duração: curta duração, média duração e longa duração.

a) Cursos de curta duração: voltados à necessidade diária do servidor, suas atividades cotidianas (normalmente propiciando as técnicas para a correta execução de uma função).

b) 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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE**  
**DIREÇÃO-GERAL**

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).

c) Cursos de longa duração: estão atrelados ao desenvolvimento do servidor visando a maior formação do servidor vislumbrando sua carreira profissional junto aos interesses públicos, exclusivamente especialização *Latu Sensu*;

III – 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.

IV - Este regulamento não dispõe sobre auxílio financeiro para cursos de capacitação de longa duração, tais como Mestrado e Doutorado que deverão ser analisados via pró-reitoria de pesquisa.

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

I – Do valor total destinado à capacitação:

- a) 30% cursos *In Company*;
- b) 5% para eventos de capacitação internacional, no exterior, quando houver;
- c) 10% para operacionalização dos sistemas de gestão, conforme interesse da administração.

II – Do recurso restante serão destinados 50% do valor para cada segmento;

III – Os valores residuais dos auxílios financeiros concedidos serão destinados para contratação de cursos *In Company*.

## Título II

### Do Requerimento, Dos Docentes e Dos Técnicos Administrativos

#### Capítulo I

#### Do Requerimento

#### Seção I

#### Disposições Gerais

**Art. 4º** A solicitação de auxílio financeiro para participação em eventos de capacitação obedecerá as seguintes etapas:

§ 1º Abertura de chamada para manifestação de interesse, será via email institucional e murais institucionais, promovida pela Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP), no período de 10 (dez) dias úteis, limitando-se a manifestação para um evento de capacitação por servidor na chamada;

§ 2º Divulgação pela CGP da lista de inscritos e valores individuais para cada segmento;

§ 3º Entrega da documentação descrita no art. 7º na Diretoria de Ensino (DE) que encaminhará ao Conselho Permanente de Avaliação para Concessão de Auxílios Financeiros para Servidores para análise e despacho;

§ 4º O Conselho Permanente de Avaliação para Concessão de Auxílios Financeiros para Servidores se reunirá sempre na primeira segunda-feira do mês corrente e analisará conforme o Regulamento de Concessão de Auxílio Financeiro para Participação em Eventos de Capacitação do IFMT Campus São Vicente (RECAFIPEC), a interesse da Administração Pública, e encaminhará para a Diretoria de Administração e



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE**  
**DIREÇÃO-GERAL**

Planejamento (DAP) para os demais encaminhamentos.

I - O Conselho poderá se colocar favorável total ou parcialmente frente às solicitações, de acordo com disponibilização de auxílio financeiro. Neste caso, o servidor será notificado para vista e conhecimento e deverá documentar o interesse na continuação ou não dos procedimentos necessários, indicando a opção de uso do auxílio financeiro;

II - Solicitação com documentação incompleta será indeferida e devolvida ao servidor para vista e conhecimento. Caso possível, será aceita complementação ou correção no prazo máximo de 2 dias úteis;

§ 5º 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;

§ 6º A aquisição de passagens aéreas / terrestres, quando necessária, será realizada por meio do SCDP e condicionada a concessão de no mínimo uma diária;

§ 7º O pagamento de inscrição será realizado somente via nota de empenho e diretamente à Pessoa Jurídica responsável pela organização do evento.

§ 8º A documentação de solicitação deverá ser protocolada e entregue na DE até o último dia útil do mês anterior a reunião do Conselho Permanente de Avaliação para Concessão de Auxílios Financeiros para Servidores, e nos seguintes prazos de antecedência mínima ao evento:

I - 30 dias (evento nacional);

II – 60 dias (evento internacional).

**Art. 5º** A DAP publicará anualmente os valores disponibilizados para a concessão dos auxílios financeiros para participação em eventos de capacitação, via e-mail institucional e murais institucionais.

**Art. 6º** 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 completos que tenham vínculo com o IFMT, com justificativa da importância da participação no evento para o cargo e/ou função exercida no IFMT Campus São Vicente.

§ 2º Em evento de capacitação internacional, no exterior, o auxílio financeiro disponibilizado será concedido somente na forma de diárias, por meio do SCDP.

§ 3º Serão permitidos a capacitação internacional, no exterior, de até 02 (dois) servidores por exercício. Em caso de manifestação de interesse maior que o número de servidores, além da documentação necessária, será critério de seleção:

I - Maior tempo da última concessão;

II - Maior número de publicações em revistas científicas indexadas (apresentar documentação comprobatória no ato da manifestação, com a informação do ISSN e/ou ISBN);

III - Maior tempo de exercício no IFMT Campus São Vicente.

**Art. 7º** Os documentos a serem protocolados para a solicitação de auxílio financeiro consistirão em:

I – Para pagamento de inscrição:

a) Formulário de solicitação de materiais e/ou serviços (Anexo I);

b) Dados para pagamento (CNPJ e dados bancários);

c) Formulário de nada consta da capacitação (Anexo III);

d) Programação do evento.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE**  
**DIREÇÃO-GERAL**

II – Para concessão de diárias e passagens:

- a) Formulário de solicitação de diárias e passagens (Anexo II);
- b) Programação do evento;
- c) Orçamento de passagens, quando houver;
- d) Formulário de nada consta da capacitação (Anexo III).

III – Quando se tratar de evento de capacitação com apresentação de trabalho:

- a) Comprovante de submissão de trabalho a ser apresentado e cópia do referido trabalho;
- b) No caso de evento internacional, no exterior, parecer favorável/autorização do Reitor.

IV – Quando se tratar de curso de capacitação:

- a) Um orçamento do curso se tratar de área específica;
- b) 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:
  - 1. Menor preço;
  - 2. menor período de afastamento do servidor;
  - c) Quando da necessidade de concessão de diárias e passagens a carga horária mínima do curso deverá ser de 20 horas.

**Parágrafo Único:** 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 São Vicente ou nas proximidades, evitando assim o deslocamento dos servidores.

## **Capítulo II**

### **Dos Docentes**

#### **Seção I**

#### **Disposições Gerais**

**Art. 8º** O docente candidato ao auxílio financeiro deverá preencher os seguintes requisitos, quando for solicitar:

- I - Não possuir pendências de prestação de contas e documentais com a Instituição;
- II - Não se encontrar aposentado;
- III - Não se encontrar licenciado ou afastado de suas funções;
- IV – Pertencer ao quadro de servidores efetivos.

**Art. 9º** O evento de capacitação deverá ser de área afim à formação do docente ou ter relação com a disciplina ministrada pelo mesmo na instituição, e no interesse da instituição.

**Art. 10** É obrigatório para o pleito de auxílio financeiro para participação em eventos científicos que o docente tenha submetido trabalho a ser apresentado no evento, como primeiro ou segundo autor, desde que seja o apresentador do trabalho;

§ 1º Ressaltando que um mesmo trabalho não concede direito à participação de mais de um docente no evento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE  
DIREÇÃO-GERAL

Capítulo III  
Dos Técnicos Administrativos

Seção I

Disposições Gerais

**Art. 11** O técnico administrativo candidato ao auxílio financeiro deverá preencher os seguintes requisitos, quando for solicitar:

- I – Não possuir pendências de prestação de contas e documentais com a Instituição;
- II – Não se encontrar aposentado;
- III – Não se encontrar licenciado ou afastado de suas funções;
- IV – Pertencer ao quadro de servidores efetivos;
- V – Atender aos critérios de pontuação para fins de ranqueamento das vagas disponíveis no exercício.

**Art. 12** A definição do número de vagas do segmento de técnicos administrativos ocorrerá em reunião anual dos técnicos, após o mês de janeiro do ano corrente, sob coordenação da CIS e com participação opcional do SINASEFE.

**Art. 13** Para o ranqueamento das vagas disponíveis no exercício serão adotados os seguintes critérios de pontuação:

Critérios de Pontuação	Pontuação (limite de 10 pontos por critério)
Participação em Comissões (Permanentes ou não)	2,5 (por Comissão)
Participação em Conselhos (Permanentes ou não)	2,5 (por Conselho)
Atuação como Fiscal de Contratos	2,5 (por Portaria de Nomeação)
Coordenação e/ou Colaboração em Projetos de Extensão/Pesquisa	2,5 (por Projeto)
Participação em eventos de capacitação feitos sem o auxílio financeiro do IFMT no exercício anterior ao pleito, sendo válidos cursos presenciais e on-line.	2,5 (por Evento)
Participação em cursos de capacitação oferecidos pelo IFMT SVC ( <i>In Company</i> )	10 (só contará uma participação no valor de 10 pontos)

§ 1º Todos os documentos comprobatórios dos critérios de pontuação deverão ser entregues no ato da inscrição para concorrer a vaga, através de portarias, certificados e/ou declarações dos setores responsáveis;

I - Nos casos de comissões ou conselhos permanentes deverão apresentar também uma declaração do CGP que as mesmas estão em vigor.

§ 2º Serão válidos apenas os documentos que estiveram vigentes no exercício anterior ao pleito;

§ 3º Servidores contemplados em um exercício só terão suas inscrições analisadas e pontuadas no exercício subsequente se as vagas disponibilizadas não forem totalmente preenchidas;

§ 4º Os servidores a que alude o parágrafo anterior concorrerão normalmente ao término do exercício subsequente;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE**  
**DIREÇÃO-GERAL**

§ 5º Em caso de empate entre servidores, o desempate obedecerá os seguintes critérios:

<b>Critérios</b>
Somatório de carga horaria dos eventos de capacitação feitos sem o auxílio financeiro do IFMT no exercício anterior ao pleito, sendo válidos cursos presenciais e on-line, apresentados nos critérios de pontuação;
Tempo de exercício no Campus São Vicente;
Sorteio.

**Art. 14** O evento de capacitação deverá ser de área afim ao cargo e/ou atuação do técnico e em área de interesse da instituição.

### **Título III**

#### **Da Análise de Mérito e da Prestação de Contas**

##### **Capítulo I**

##### **Da Análise de Mérito**

**Art. 15** Caso o auxílio financeiro disponibilizado pela instituição não custear o valor total das despesas com o evento de capacitação, o servidor se responsabilizará com contrapartida para complementar o valor.

##### **Capítulo II**

##### **Da Prestação de Contas**

**Art. 16** 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 Finanças (DAF) 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, em até 05 dias úteis após o retorno;

III – Entregar à CGP, cópia autenticada do certificado do evento para arquivo nos assentos funcionais;

IV – 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, impedido de pleitear novos auxílios e sofrerá processo administrativo / civil.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE  
DIREÇÃO-GERAL

**Título IV**  
**Capítulo Único**  
**Das Disposições Finais**

**Art. 17** É vedada em qualquer hipótese a transferência do auxílio financeiro para outro servidor;

**Art. 18** Os casos omissos, não previstos nesse regulamento, serão analisados e julgados por comissão composta por um representante de cada um dos departamentos a seguir: Direção-Geral, Diretoria de Ensino, Diretoria de Administração e Planejamento, Departamento de Pesquisa e Coordenação de Gestão de Pessoas.

**Art. 19** Esse regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogando textos anteriores.

Campo Verde, 23 de fevereiro de 2017.

Vilson Dantas dos Santos  
Substituto do Diretor-Geral  
Port. nº 1.436 de 06-08-2013



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE  
DIREÇÃO-GERAL

**ANEXO I – REGULAMENTO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO DO IFMT CAMPUS SÃO VICENTE**

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA MATO GROSSO</p>	<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

ASSUNTO:	<b>REQUISIÇÃO DE MATERIAL E/OU SERVIÇO</b>	DATA:
----------	--------------------------------------------	-------

SETOR REQUISITANTE	ASSINATURA DO REQUISITANTE	ASSINATURA CHEFIA IMEDIATA
--------------------	----------------------------	----------------------------

1. Especificar o material detalhadamente. Os prejuízos que eventualmente forem constatados por falta de detalhes técnicos, serão imputados ao requisitante;
2. Os materiais ou serviços especificados na requisição deverão pertencer a uma só classe, isto é, comum a todos os fornecedores indicados;
3. Não será aceita a requisição que contiver indicação de marca, ou que estiver em desacordo com os demais itens;
4. No campo “valor”, informar a estimativa do custo do(s) produto(s) ou serviço(s) solicitado(s);
5. Anexar, no mínimo, 03 (três) orçamentos;
6. Todos os campos de assinatura devem constar, além da assinatura, a identificação (carimbo) do responsável.

Item	Unid.	Quant.	Especificação	Valor Unitário	Valor Total (R\$)
<b>TOTAL GERAL</b>					

<b>JUSTIFICATIVA/FINALIDADE:</b>
----------------------------------

INFORMAÇÕES DO ALMOXARIFADO		VALOR ESTIMADO: R\$		
<input type="checkbox"/> Não há em estoque	Em ____/____/____  _____	ELEMENTO DE DESPESA	MATERIAL	
<input type="checkbox"/> Há em estoque do(s) item(s)			SERVIÇOS	
<input type="checkbox"/> Destina-se a estoque				
<input type="checkbox"/> Não se aplica – SERVIÇO				



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE**  
**DIREÇÃO-GERAL**

AUTORIZAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO		DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESA
NATUREZA DA DESPESA:	DATA: ____/____/____  _____ Assinatura/Carimbo do responsável	<input type="checkbox"/> Aprovo a solicitação
FONTE:		<input type="checkbox"/> Aprovo somente os itens abaixo: _____
PTRES:		<input type="checkbox"/> Cancelo a solicitação
PI:		DATA: ____/____/____  _____
UGR:		Assinatura/Carimbo Ordenador de Despesa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE  
DIREÇÃO-GERAL

**ANEXO II – REGULAMENTO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO DO IFMT CAMPUS SÃO VICENTE**

**PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS**

**VIAGEM EM ÂMBITO NACIONAL/SERVIDOR PÚBLICO**  
PCDP Nº \_\_\_\_\_ (preenchimento exclusivo da administração)

<b>Tipo de solicitação:</b> ( ) Diárias ( ) Passagens ( ) Diárias e Passagens
<b>Tipo de Concessão:</b> ( ) Inicial ( ) Prorrogação ( ) Emergencial

**PROPOSTO**

- Servidor do IFMT     Assessor Especial     Acompanhante PNE     Dependente  
 Servidor de outro Órgão Federal     Contratado temporário/substituto  
 Servidor de outro Poder ou Esfera (Estado/Município/Distrito Federal)

<b>Nome:</b>	<b>Telefone:</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>IAPE:</b>	<b>CPF:</b>
<b>Lotação:</b>		

**E-mail:**  
**OBJETIVO/MOTIVO DA VIAGEM:** (Anexar a este os documentos que comprovem o deslocamento, tais como: convites, convocações, programações, folders e outros):

Origem	Destino	Saída		Retorno	
		Data	Horário	Data	Horário

Data do início do evento/missão:	Horário de início:
Data do término do evento/missão:	Horário do término:

Viagem em grupo com mais de 10 (dez) pessoas?	( ) Sim    ( ) Não
Na data de partida da viagem o proposto irá se deslocar até a sede (local de trabalho)?	( ) Sim    ( ) Não
Na data de retorno da viagem o proposto irá se deslocar até a sede (local de trabalho)?	( ) Sim    ( ) Não
A entidade organizadora do evento/missão oferecerá:	( ) Alimentação    ( ) Hospedagem ( ) Transporte    ( ) Nenhuma das opções

Caso seja servidor de outro Poder ou Esfera (Estado/Município/Distrito Federal), informar:  
Valor mensal do auxílio-alimentação: R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_    Valor mensal do auxílio-transporte: R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_

**Justificativa** (caso a viagem inicie sexta-feira ou inclua sábado, domingo e feriado; ou caso a viagem seja de urgência (solicitação menor que 15 (quinze) dias da data do afastamento); ou superior a 10 (dez) dias contínuos; ou viagem em grupo com mais de 10 (dez) pessoas; ou caso o proposto tenha ultrapassado o limite de 40 (quarenta) diárias no ano).

**Meio de Transporte:** ( ) Próprio ( ) Veículo da Instituição ( ) Aéreo ( ) Rodoviário/Terrestre  
Obs.: Caso necessite de veículo da instituição, o mesmo deverá ser solicitado na Seção de Transporte, mediante formulário próprio.

**OBS:** Estou ciente de que devo apresentar à Administração a prestação de contas **até o 5º (quinto) dia** após o retorno ao local de origem, sob pena de devolução ao erário e do impedimento de nova concessão de diárias e/ou passagens.  
Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do Proposto

**Autorização da Chefia Imediata**

<b>DE ACORDO:</b> ( ) Sim ( ) Não
Data: ____/____/____

Carimbo e Assinatura



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE  
DIREÇÃO-GERAL

**USO DO SOLICITANTE (CADASTRADOR NO SCDP)**

PCDP nº	
Empenho para diárias	
Empenho para passagens	
Incluso adicional de deslocamento	( <input type="checkbox"/> ) Sim ( <input type="checkbox"/> ) Não
Nº de diárias	
Valor líquido das diárias	
Data: ____ / ____ / ____	
_____ Carimbo e Assinatura	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE  
DIREÇÃO GERAL

**ANEXO III – REGULAMENTO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO DO IFMT CAMPUS SÃO VICENTE**

**NADA CONSTA – EVENTOS DE CAPACITAÇÃO**

**DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR:**

Nome:			
Cargo:		Matrícula Siape	
Lotação:			
E-mail:		Fone	( )

<b>Departamento de Pesquisa</b>	
	Nada consta
Carimbo e assinatura	Data: ____/____/____

<b>Coordenação de Biblioteca</b>	
	Nada consta
Carimbo e assinatura	Data: ____/____/____

<b>Coordenação de Extensão</b>	
	Nada consta
Carimbo e assinatura	Data: ____/____/____

<b>Coordenações de Curso (Docente) / Chefe de Departamento ou Coordenador de Setor (Técnicos)</b>	
	Nada consta
Curso/Departamento/Setor:	
Carimbo e assinatura	Data: ____/____/____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE  
DIREÇÃO GERAL

Para docentes que estão ligados a mais de uma Coordenação de Curso	
<input type="checkbox"/>	Nada consta
Curso:	
Carimbo e assinatura	Data: ____/____/____
<input type="checkbox"/>	Nada consta
Curso:	
Carimbo e assinatura	Data: ____/____/____
Diretoria de Ensino	
<input type="checkbox"/>	Nada consta
Carimbo e assinatura	Data: ____/____/____
Departamento de Administração e Finanças	
<input type="checkbox"/>	Nada consta
Carimbo e assinatura	Data: ____/____/____
Diretoria de Administração e Planejamento	
<input type="checkbox"/>	Nada consta
Carimbo e assinatura	Data: ____/____/____
Gabinete do Diretor-Geral (Responsável pelo SCDP)	
<input type="checkbox"/>	Nada consta
Carimbo e assinatura	Data: ____/____/____