



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:

<b>Crítérios de Pontuação</b>	<b>Pontuação (limite de 10 pontos por critério)</b>
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>					

**JUSTIFICATIVA/FINALIDADE:**

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)

**Tipo de solicitação:** ( ) Diárias ( ) Passagens ( ) Diárias e Passagens  
**Tipo de Concessão:** ( ) 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)

**Nome:** \_\_\_\_\_ **Telefone:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_ **SIAPE:** \_\_\_\_\_ **CPF:** \_\_\_\_\_

**Lotação:** \_\_\_\_\_

**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**

**DE ACORDO:** ( ) 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**

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