



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 71/2017/VLH - CGAB/IFRO, DE 20 DE SETEMBRO DE 2017

PROCESSO SEI Nº 23243.013553/2017-21

DOCUMENTO SEI Nº 0069365

AUXÍLIO À PROMOÇÃO DE EVENTOS EDUCACIONAIS, CULTURAIS, CIENTÍFICOS E TECNOLÓGICOS – CAMPUS VILHENA

O Diretor-Geral do **Campus Vilhena** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, por meio do Departamento de Extensão, torna pública a Chamada para a apresentação de propostas de Eventos no âmbito do IFRO **Campus Vilhena**, voltados para a promoção do desenvolvimento educacional, social, cultural, científico e tecnológico de Rondônia, de acordo com as condições deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O Programa Institucional de Apoio à Extensão é parte da política para o desenvolvimento da Extensão no IFRO com vistas a incentivar Docentes, Técnico-Administrativos do quadro ativo e permanente, bem como docentes substitutos e discentes da instituição a realizar atividades de Extensão que tenham prioritariamente relação com a comunidade externa do IFRO e envolvimento dos alunos, valorizando a atuação protagonista dos mesmos. Será destinado a este Edital um montante de até R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais) de apoio financeiro às ações.

2. OBJETIVO

2.1 – A presente chamada tem por objetivo selecionar propostas para apoio financeiro a eventos tais como congressos, simpósios, **workshops**, seminários, ciclos de conferências e outros eventos similares, realizados nas intermediações do município de Vilhena e suas microrregiões relacionados à Cultura, Ciência e Tecnologia, em conformidade com as especificações definidas nesta chamada pública para Eventos.

3. APRESENTAÇÃO E SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS

3.1 As propostas devem ser encaminhadas contendo o projeto e o plano individual do coordenador, utilizando-se o formulário (Anexo I) e enviadas para o e-mail depex.vilhena@ifro.edu.br, a partir da data indicada no CRONOGRAMA.

3.2 As propostas devem ser transmitidas ao DEPEX até às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos), horário local, da data limite de submissão das propostas, conforme CRONOGRAMA.

3.3 O proponente receberá, após o envio, um e-mail indicando o recebido da sua proposta, o qual servirá como comprovante da transmissão.

3.4 O arquivo contendo o projeto deve ser enviado em formato “pdf” conforme o indicado no subitem 3.1. Não serão aceitas propostas submetidas por qualquer outro meio, tampouco após o prazo final estabelecido no CRONOGRAMA.

3.5 Será aceita uma única proposta por proponente.

3.6 Na hipótese de envio de uma segunda proposta pelo mesmo proponente, respeitando-se o prazo limite estipulado para submissão das propostas, esta será considerada substituta da anterior, sendo levada em conta para análise apenas a última proposta recebida.

4. ADMISSÃO, ANÁLISE E JULGAMENTO

A seleção das propostas submetidas ao Departamento de Extensão, em atendimento a esta Chamada, será efetivada por intermédio de análises e avaliações realizadas pela Comissão de Avaliação e Acompanhamento das Ações de Extensão - CAEX. Para tanto,

são estabelecidas os seguintes critérios:

Tabela de análise e julgamento

Critérios de Análise e Julgamentos		Nota	Pontuação Máxima
A	Mérito, relevância do evento para o desenvolvimento cultural, científico e tecnológico.	0 - 10	30 pontos
B	Periodicidade e abrangência do evento.	0 - 10	
C	Adequação do orçamento aos objetivos, atividades e metas propostas.	0 - 10	

5. RESULTADO DO JULGAMENTO

5.1 A relação das propostas julgadas e aprovadas da presente chamada será divulgada em meio físico (murais) e meio virtual (Site do IFRO e e-mail dos servidores).

5.2 Todos os proponentes da presente Chamada terão acesso ao parecer sobre sua proposta.

6. RECURSOS AO JULGAMENTO

Caso o proponente tenha justificativa para contestar o resultado do julgamento das propostas, poderá apresentar recurso e enviar para o e-mail depex.vilhena@ifro.edu.br no prazo de 24 horas a partir da publicação do resultado.

7. APOIO ÀS PROPOSTAS APROVADAS

7.1 As propostas aprovadas serão apoiadas na modalidade de Taxa de Bancada, em nome do Coordenador/Proponente, mediante assinatura de TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO (Anexo VIII).

7.2 A taxa de bancada será liberada de acordo com a disponibilidade de crédito orçamentário e financeiro.

8. PÓS-SELEÇÃO DAS PROPOSTAS APROVADAS

8.1 Após recebido o parecer de aprovação pela CAEX, encaminhar o documento físico impresso para protocolo no departamento de extensão e prosseguimento nos trâmites.

9. DO ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E FINALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROJETO

9.1 O acompanhamento e avaliação serão por meio de relatório parcial e final (Anexo VI E VII).

10. CRONOGRAMA

EVENTOS	DATA
Publicação da chamada	20/09/2017

Inscrição/Submissão das Propostas	21/09/17 à 02/10/2017
Análise da documentação e resultado	De 05 a 06/10/2017
Recursos	Até 09/10/2017
Resultado do recurso nos casos de desaprovação	Até 11/10/2017
Entrega do projeto	Até 16/10/2017
Empenho	Até 09/11/2017
Relatório Final e Prestação de Contas	Até 20/12/2017

11. PRAZO DE EXECUÇÃO

11.1 As propostas a serem apoiadas pela presente Chamada deverão ter seu prazo máximo de execução estabelecido até 15 de dezembro de 2017.

11.2 Excepcionalmente, o prazo de execução poderá ser prorrogado, mediante pedido fundamentado do coordenador, que justifique a prorrogação pleiteada.

12. DOS RECURSOS FINANCEIROS

12.1 As propostas aprovadas serão financiadas com recursos de até R\$ 3.000,00, não ultrapassando o montante de R\$ 18.000,00 destinados a este edital.

12.2 O proponente deverá detalhar as despesas de custeio (material de consumo) e capital (material permanente) necessárias ao desenvolvimento, sendo este último apenas o já existente no campus.

12.3 No caso de aprovação da proposta com apoio financeiro pelo IFRO, de acordo com o descrito na planilha orçamentária do projeto, o coordenador da ação deverá:

a) Seguir o princípio da economicidade de recurso, pelo menor preço, efetuando pesquisa de mercado em no mínimo 3 (três) estabelecimentos, observando os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, objetivando o melhor aproveitamento do dinheiro público.

13. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1 A prestação deverá ser encaminhada ao Departamento de Extensão, impreterivelmente, até 07 (sete) dias após o vencimento do prazo previsto para utilização da última parcela da taxa de bancada transferida ao beneficiário e do cumprimento total do projeto.

13.2 DA COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

I – Balancete financeiro (anexo III);

II – Relação de pagamentos/despesas (Anexo II);

III – Originais dos comprovantes das despesas (notas fiscais, faturas e outros comprovantes);

IV – Comprovante de devolução do saldo não utilizado (quando for o caso);

V – Bilhete de passagem convencional ou eletrônico, que constem os trechos e o respectivo valor;

VI – Bilhete/canhoto de embarque.

13.3 Caso sejam feitas despesas com diárias para pessoa física colaboradora do projeto ou quando for paga pelo próprio beneficiário do auxílio, deverá ser preenchido recibo correspondente. Os valores de diárias deverão respeitar o Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009) e encaminhada à prestação de contas a seguinte documentação:

I – Recibo de diária a colaborador (Anexo VIII) ou beneficiário (Anexo IX);

II – Relatórios de Viagem (modelo usado no IFRO).

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Os casos omissos serão avaliados pelo DEPEX e CAEX.



Documento assinado eletronicamente por Aremilson Elias de Oliveira, Diretor(a) Geral, em 20/09/2017, às 16:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 0069365 e o código CRC B326964E.

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS

Seleção de Projetos de Extensão

Atender à NBR 15.287 (ABNT, 2005), que trata da elaboração de projetos, e ao estabelecido neste Edital. A formatação da página segue o padrão de 3 cm nas margens superior e esquerda e de 2 cm nas margens inferior e direita, com alinhamento justificado do texto; a numeração será colocada a 2 cm da margem superior, à direita. Notas de rodapé, números de página, conteúdos de quadros e tabelas (além de seus títulos e fontes de consulta) e citações com mais de três linhas terão tamanho 10. Usar letra Times New Roman e não ultrapassar 15 páginas, exceto os anexos e apêndices.

CAPA (Obrigatória)

FOLHA DE ROSTO (Opcional)

A capa deve conter: o timbre institucional (conforme a página 1 deste Edital) na parte superior da mancha gráfica; o título do projeto, no centro; o nome do proponente, o **campus** de origem e a referência ao edital, abaixo do título; e o local e data, na parte inferior. A folha de rosto, se houver, seguirá o padrão da capa, com a indicação da finalidade a 20 cm da margem superior ou a 3 cm do título e a 8 cm da margem esquerda, em letra 10, formato justificado.

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DADOS GERAIS

Título:

Campus:	
Carga horária do projeto:	Período de execução:
Modalidade(s) da prática:	
Público-alvo:	
Haverá certificação pelo Campus?	() Sim — Quantidade: _____ () Não

1.2. DADOS DO COORDENADOR DO PROJETO

<input type="checkbox"/>	Docente	<input type="checkbox"/>	Técnico-Administrativo em Educação
--------------------------	---------	--------------------------	------------------------------------

Nome:		
Carga horária semanal de dedicação ao projeto:		
Celular:	E-mail:	
Cargo no IFRO:		
Cursos/Setor em que atua:		
Formação Acadêmica:		
SIAPE:	CPF:	
Banco:	Agência:	Conta Corrente:

1.3. DADOS DO COORDENADOR SUBSTITUTO OU DO COLABORADOR (se houver)

<input type="checkbox"/>	Docente	<input type="checkbox"/>	Técnico-Administrativo em Educação	<input type="checkbox"/>	Outro
--------------------------	---------	--------------------------	------------------------------------	--------------------------	-------

Nome:	
Carga horária semanal de dedicação ao projeto:	
Celular:	E-mail:

Instituição de origem:	
Cursos/Setor em que atua:	
Formação Acadêmica:	
SIAPE/Registro funcional:	CPF:

1.4. DADOS DO ESTUDANTE BOLSISTA OU VOLUNTÁRIO

<input type="checkbox"/>	Estudante de Nível Médio	<input type="checkbox"/>	Estudante de Nível Superior
--------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------------

Nome:		
Carga horária semanal de dedicação ao projeto:		
Celular:	E-mail:	
Curso em que está matriculado:		
Identidade (RG):	CPF:	
Banco:	Agência:	Conta Corrente:

2. INTRODUÇÃO

Destacar no projeto a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. Neste contexto, destacar a relação com atividades de pesquisa, se houver, e o impacto no desenvolvimento do ensino.

Identificar, se houver, as parcerias previstas ou já realizadas para o desenvolvimento das atividades.

2.1. JUSTIFICATIVAS

Argumentar em favor do projeto, caracterizando a importância (o que ele representa para os envolvidos, a comunidade, o **Campus**), o alcance (quais os beneficiários e resultados previstos) e a viabilidade (infraestrutura preexistente, condições de aplicação, etc.).

2.2. BREVE HISTÓRICO DE EDIÇÕES ANTERIORES

2.3. OBJETIVOS

2.3.1. Objetivo Geral

2.3.2. Objetivos Específicos

3.

Listar as metas associadas aos objetivos específicos, estabelecendo os indicadores.

Metas a serem alcançadas	Indicador (Nº de pessoas beneficiadas, resultados esperados/produtos)

4. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA (OPCIONAL)

5. METODOLOGIA

5.1. LOCAL DE REALIZAÇÃO E PERÍODO

I - Descrever o local ou locais de realização do projeto e o período em que será aplicado.

5.2. PÚBLICO-ALVO

I - Identificar o público em termos de quantidade, perfil e origem.

5.3. PROCEDIMENTOS

I - Indicar e detalhar ao máximo possível as etapas de desenvolvimento do projeto, desdobradas em ações; prever as formas de avaliação dos envolvidos e do próprio projeto, além da sistemática de controle.

6. RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS

6.1. RECURSOS HUMANOS

Nome	Instituição de Origem	Cargo na Inst. de Origem	Função no Projeto	C. H. no Projeto

6.2. RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS

6.2.1. Materiais e/ou serviços a serem custeados com a taxa de bancada

Item	Rubrica	Descrição Detalhada	Quant.	Unidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Custeio, com taxa de bancada						

Subtotal — Custeio						
Capital, com taxa de bancada						
Subtotal — Capital						
Total — Capital e custeio com taxa de bancada						

6.2.2. Materiais e/ou serviços a serem custeados com recursos externos (se houver)

Item	Rubrica	Descrição Detalhada	Quant.	Unidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Custeio, com recursos externos						
Subtotal — Custeio						
Capital, com recursos externos						
Subtotal — Capital						
Total — Capital e custeio com recursos externos						

6.2.3. Relação de materiais preexistentes a serem utilizados (Não envolvem custos.)

Item	Descrição	Quantidade	Origem do Material
------	-----------	------------	--------------------

7. CRONOGRAMA DAS AÇÕES DO PROJETO

Ordem	Ações (2017)				
		10	11	12	
1.					
1.					
1.					
1.					

Local e data

Nome e Assinatura do Coordenador do Projeto

Anuências

<p>Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata do Servidor</p> <p>De acordo: () Sim () Não</p> <p>Em: __/__/____</p>	<p>Carimbo e Assinatura do Chefe do Departamento de Extensão</p> <p>De acordo: () Sim () Não</p> <p>Em: __/__/____</p>
<p>Carimbo e Assinatura do Diretor-Geral do Campus</p> <p>De acordo: () Sim () Não</p> <p>Em: __/__/____</p>	

PLANO DE TRABALHO DO COORDENADOR

Título do projeto:

Identificação do coordenador/colaborador:

Fone:

e-mail:

Descrição das atividades a serem desenvolvidas:

 Assinatura

ANEXO II

Relação de Despesas de Custeio

DESPESAS DE CUSTEIO					
Coordenador (a) do Projeto:					
Campus:					
Edital:			N°:		Ano:
Item	Documento		Favorecido	Qtde.	Valor Total (R\$)
	N°	Data			
01					
02					
03					
04					

05					
06					
07					
08					
09					
10					
TOTAL					
<p>Declaro que a aplicação dos recursos foi feita de acordo com o projeto e aprovados pelo DEPEX, bem como, que as despesas relacionadas acima foram pagas e que os materiais e/ou equipamentos foram recebidos e os serviços prestados, responsabilizando-me pelas informações contidas nesta prestação de contas, sob as penas da lei.</p>					
<p>Data:</p>					
Assinaturas					
Coordenador (a) do Projeto			Chefe do Dep. de Extensão		

ANEXO III – BALANCETE FINANCEIRO

BALANCETE FINANCEIRO		
Coordenador(a) do Projeto:		
Campus:		
Edital:	Nº:	Ano:
RECEITAS		DESPESAS

Pago IFRO		Custeio	
Recursos Próprios		Capital	
		Valor devolvido	
TOTAL		TOTAL	
Observação: Obrigatoriamente os totais de Receitas e Despesas deverão ser iguais.			
Data:			
Assinaturas			
Coordenador(a) do Projeto		Coordenador de Pesquisa/Extensão	

ANEXO V
RELATÓRIO PARCIAL

1. INTRODUÇÃO

Título do projeto:	
Nome:	
Função no projeto: (Coordenador, Colaborador interno, Colaborador externo, Estudante bolsista ou voluntário)	
Campus:	
Carga horária do projeto:	Período de execução:
Modalidade(s) da prática:	
Objetivo geral do projeto:	

Informar em que estágio se encontra o projeto, no caso do coordenador, ou as ações do Plano Individual de Trabalho, nos demais

casos.

2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Fazer uma breve introdução e descrever as atividades desenvolvidas, conforme os objetivos e metas estabelecidos.

3. DIFICULDADES ENCONTRADAS

Identificar problemas, limitações ou carências no desenvolvimento das atividades.

4. RESULTADOS JÁ ALCANÇADOS

Apresentar os resultados já alcançados, quanto ao impacto das ações, à relação com o ensino e à pesquisa, ao envolvimento da comunidade e ao processo de ensino e aprendizagem.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Apontar possíveis mudanças de planejamento, ajustes a serem feitos, dentre outras informações que considerar pertinentes.

ANEXO VI

RELATÓRIO FINAL (RELATÓRIO TÉCNICO)

Seleção de Projetos de Extensão

O Relatório Final poderá ser desenvolvido também na forma de relatório técnico, seguindo as mesmas normas de formatação dispostas no anexo VII a, quanto a numeração, letra, espaçamento e demais aspectos de apresentação. Em geral, seguir a NBR 10.719 (ABNT, 2011), que prevê capa, folha de rosto, resumo, sumário e os elementos a seguir, comuns no relatório parcial também.

1. INTRODUÇÃO

Apresentar o tema da atividade, a problematização do projeto, as justificativas e os objetivos de seu desenvolvimento.

2. METODOLOGIA EMPREGADA

Identificar o local de aplicação, o público-alvo e os procedimentos utilizados, dentre outras informações que orientaram o desenvolvimento do projeto.

3. METODOLOGIA EMPREGADA

(Pode-se substituir este título por outros que traduzam os resultados.).

Descrever e discutir os resultados alcançados, com apoio de algum referencial teórico, se necessário. Apresentar todas ou as principais ações executadas, destacando os impactos do projeto (as mudanças nos processos de formação, o alcance de metas qualitativas e quantitativas, as transformações no meio interno e/ou externo).

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Informar o modo como os objetivos foram alcançados, ou se não o foram. Discutir os aspectos das atividades, o envolvimento de pessoal, as dificuldades, as oportunidades de implementação, dentre outras condições do processo. Apresentar qual a relação que se estabeleceu entre ensino, pesquisa e extensão e qual o benefício em favor da aprendizagem, dentre outros.

REFERÊNCIAS

Elencar as referências conforme a NBR 6.023 (ABNT, 2002), com alinhamento à esquerda, espaço simples entre linhas e duplo entre referências, por ordem alfabética e, no caso de um mesmo autor, por ano de publicação. Exemplos:

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6.023: informação e documentação, referências, elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.
- ATLAS DO DESENVOLVIMENTO HUMANO DO BRASIL. *Taxas de frequência ao ensino superior*: ano de 2013. Disponível em: <<http://www.atlasbrasil.org.br/2013/pt/consulta/>>. Acesso em: 27 jan. 2015.
- BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. *Plano Amazônia Sustentável*: diretrizes para o desenvolvimento sustentável da Amazônia Brasileira. Brasília: MMA, 2008.

APÊNDICE(S)

(Se houver)

ANEXO(S)

(Se houver)

ANEXO VII

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DO COORDENADOR DO PROJETO (1)

(1) Enviar em 3 vias para assinaturas e devoluções.

Nome:		
Carga horária semanal de dedicação ao Projeto:		
Modalidade de Atuação no Projeto () Coordenador () Extensionista () Pesquisador () Colaborador Externo () Estudante		
Telefone:	E-mail:	
Área de Atuação:		
Formação Acadêmica:		
Cargo no IFRO:		
Siape:	RG	CPF
Banco:	Agência:	Conta Corrente:

INSTITUTO Federal de Educação, CIÊNCIA E TECNOLOGIA de Rondônia: Com sede na Rodovia BR 174, nº 4334 – Zona Urbana – CEP: 76.982-270– Vilhena/RO por meio do presente instrumento particular, as partes supramencionadas firmam termos de compromisso, nos seguintes itens:

1.) Concederá, através de Taxa de bancada ao servidor supracitado, para o desenvolvimento do Projeto de Extensão, intitulado
-
2.) O repasse do recurso para o projeto, por parte do IFRO/DEPEX, será descentralizado ao Campus por meio de nota de crédito.
 3.) O COORDENADOR obriga-se a:
 - 3.1) Ser servidor efetivo (docente ou técnico administrativo), ou docente temporário ou substituto do IFRO, e ter currículo Lattes atualizado;
 - 3.2) O servidor coordenador do projeto deverá utilizar o recurso exclusivamente para o desenvolvimento do projeto, apresentando Relatório Final para Avaliação do Projeto de Extensão, juntamente com a Planilha de Prestação de Contas, bem como as devidas comprovações, assim como manter um arquivo delas;
 - 3.3) Participar de reunião organizada pelo Departamento de Extensão do Campus quando convocado;
 - 3.4) Participar presencialmente de todos os eventos internos ou externos de divulgação da extensão do IFRO solicitados pelo Departamento de Extensão do Campus;
 - 3.5) Devolver ao IFRO, em caso de abandono da execução do projeto ou de não obediência ao prazo estabelecido, por qualquer motivo que não seja de força maior ou caso fortuito, o montante dos valores recebidos a qualquer título pelo desenvolvimento e execução do projeto de extensão/plano de trabalho, atualizados monetariamente, via Guia de Recolhimento da União (GRU).
 - 3.6) O coordenador do projeto deve comunicar à DEPEX caso se desligue do IFRO e, neste caso, seu projeto de extensão será automaticamente encaminhado para providências de viabilizar a continuidade do mesmo.

Local, __ de _____ de 2017.

<hr/> Nome do Coordenador do Projeto Coordenador do Projeto	<hr/> Nome Chefe do Departamento de Extensão
--	---

<hr/> Nome Diretor Geral	
-----------------------------	--

ANEXO VIII

RECIBO DE DIÁRIA (COLABORADOR)	
TÍTULO DO PROJETO:	
Recebi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), Campus Vilhena (nome do beneficiário) a importância de R\$ _____ (_____/_____/_____), em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título de diárias no período de ___/___/___ a ___/___/___.	
IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO DA DIÁRIA	
Nome:	CPF:
Profissão:	RG:
Endereço Completo:	
TESTEMUNHAS	
(1) Nome:	CPF:
Profissão:	RG:
Endereço Completo:	
Assinatura:	
(2) Nome:	CPF:
Profissão:	RG:
Endereço Completo:	
Assinatura:	
ASSINATURAS: BENEFICIÁRIO DO AUXÍLIO / BENEFÍCIO DA DIÁRIA	
Atesto que as atividades implícitas ao motivo desta(s) diária(s) estão associadas ao meu projeto de extensão. Em: ___/___/___	Por ser verdade, firmo o presente recibo. _____, de _____ de _____
Assinatura do beneficiário do auxílio	Assinatura do beneficiário da diária

ATENÇÃO:

- O pagamento de diária é referente às despesas com alimentação, estada e deslocamento;

2. A diária é concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
3. Será concedido um Adicional de Embarque e Desembarque, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e desembarque ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa;
4. O servidor não tem direito a diária quando a União custear, por meio diversos, as despesas extraordinárias cobertas por diárias;
5. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias;
6. As diárias devem ser pagas de acordo com os valores previstos no Anexo 1 do Decreto nº6.907 de 21 de julho de 2009.

ANEXO IX

RECIBO DE DIÁRIA (BENEFICIÁRIO)	
TÍTULO DO PROJETO:	
Recebi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), Campus Vilhena que utilizei parte dos recursos de custeio para o projeto citado acima, no valor de R\$ _____ (_____), para cobertura de diárias no período de ____/____/____ a ____/____/____.	
IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO DA DIÁRIA	
Nome:	CPF:
Profissão:	RG:
Endereço Completo:	
TESTEMUNHAS	
(1) Nome:	CPF:
Profissão:	RG:
Endereço Completo:	
Assinatura:	
(2) Nome:	CPF:
Profissão:	RG:
Endereço Completo:	
Assinatura:	

ASSINATURAS: BENEFICIÁRIO DO AUXÍLIO / BENEFÍCIO DA DIÁRIA	
Declaração exclusiva para despesas com diárias para o próprio beneficiário do auxílio	, _____ de _____ de _____
	Assinatura do beneficiário do auxílio
Assinatura do beneficiário do auxílio	Assinatura do beneficiário do auxílio

ATENÇÃO:

1. O pagamento de diária é referente às despesas com alimentação, estada e deslocamento;
2. A diária é concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
3. Será concedido um Adicional de Embarque e Desembarque, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e desembarque ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa;
4. O servidor não tem direito a diária quando a União custear, por meio diversos, as despesas extraordinárias cobertas por diárias;
5. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias;
6. As diárias devem ser pagas de acordo com os valores previstos no Anexo 1 do Decreto nº6.907 de 21 de julho de 2009.