



Serviço Público Federal

Ministério da Educação

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia
Campus Camaçari

Loteamento Espaço Alpha (BA 522) – Bairro Limoeiro – CEP 42.802-590 – Camaçari-Ba – Telefax (71) 3621-0708

E-mail: camacari@ifba.edu.br – Site: www.camacari.ifba.edu.br

REGULAMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

Critérios elaborados pela Comissão constituída pela Portaria 009/2013 para concessão de auxílio (passagens e diárias, via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, SCDP) a servidores do Campus Camaçari, para participação em eventos, cursos de capacitação ou aperfeiçoamento, visitas técnicas, olimpíadas e reuniões.

A Direção Geral do Campus Camaçari, do Instituto Federal da Bahia, adotará as seguintes orientações para concessão de pedidos de auxílio (passagens e diárias, via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, SCDP) à participação de servidores em eventos, cursos, visitas técnicas, olimpíadas e reuniões, considerando o Orçamento Anual do Campus para este fim.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 1º O recurso destinado à aquisição de passagens e pagamento de diárias a servidores do quadro permanente, em efetivo exercício, será administrado pela Comissão designada pela Direção Geral para análise de concessão de passagens e diárias, e utilizado para a concessão dos auxílios nos seguintes casos:

- I – Participação de servidores em eventos científicos ou tecnológicos no país;
- II – Participação dos servidores em cursos de aperfeiçoamento;
- III – Participação dos servidores em cursos de capacitação;
- IV – Apoio para acompanhamento dos estudantes em olimpíadas ou visitas técnicas;
- V – Apoio para participação de servidores em reuniões, por convocações ordinárias e extraordinárias.

Parágrafo Único. As solicitações de apoio para as modalidades previstas nos incisos I, II e III deverão estar vinculadas à área de conhecimento/atuação do servidor e ao projeto de pesquisa desenvolvido no âmbito do IFBA ou em parceria com outra instituição.

Art. 2º Poderá pleitear o apoio financeiro qualquer servidor do quadro permanente, em efetivo exercício, desde que esteja adimplente com o SCDP.

Parágrafo Único. Não poderá ser contemplada a solicitação de servidor afastado a qualquer título.

CAPÍTULO II

Da submissão do pedido de auxílio

Art. 3º A solicitação deve ser encaminhada à Comissão para Análise de Concessão de Passagens e Diárias, via Protocolo, por meio de requerimento, em formulário próprio, devidamente preenchido, instruído e assinado pelas chefias imediatas. Deve ser feita com no mínimo, 50 (cinquenta) dias antes do evento, e acompanhada dos seguintes documentos:

- I** – Cópia do resumo ou do trabalho completo (para eventos científicos ou tecnológicos);
- II** – Documento comprobatório de aceitação do trabalho a ser apresentado (para eventos científicos ou tecnológicos);
- III** – Programação do evento ou curso;
- IV** – Comprovante de pagamento de inscrição (para eventos ou cursos);
- V** – Carta de convocação (para reuniões);
- VI** – Carta convite (para olimpíadas);
- VII** – Plano de trabalho (visitas técnicas);
- VIII** – Plano de reposição de aulas (em caso de professor).

§ 1º Em caso de apresentação de trabalho em evento, este deverá, obrigatoriamente, fazer referência ao nome do Instituto Federal da Bahia - IFBA, Campus Camaçari.

§ 2º Os documentos mencionados nos itens II, III e IV podem ser entregues em data posterior à de protocolo do pedido, mas até 20 dias antes da data de início da viagem.

§ 3º As solicitações efetuadas a menos de 20 dias da data da viagem deverão ter anuência da Direção Geral, que justifique o caráter de urgência.

Art. 4º O servidor poderá receber o auxílio para participação em evento ou cursos de capacitação ou aperfeiçoamento apenas uma vez, a cada ano civil, excetuando-se os casos em que ocorram convocações oficiais para reuniões e acompanhamento de estudantes em olimpíadas e visitas técnicas.

Parágrafo único. Havendo recursos, um mesmo servidor poderá ser contemplado com auxílios para estas finalidades mais de uma vez no mesmo ano.

Art. 5º As reuniões da Comissão ocorrerão na primeira semana de cada mês. Desse modo, as solicitações de apoio devem ser encaminhadas até o último dia da semana anterior.

Parágrafo único.

Art. 6º Caso a solicitação não atenda às orientações pré-estabelecidas neste Regulamento, o processo será devolvido ao requerente sem análise.

CAPÍTULO III

Da avaliação do pedido de auxílio

Art. 7º A Comissão para Análise de Concessão de Passagens e Diárias se reunirá a partir da demanda de pedidos encaminhados, a fim de efetuar a avaliação dos mesmos, de acordo com as disposições estabelecidas neste regulamento.

Art. 8º O julgamento dos pedidos deverá ser realizado quando houver um quórum mínimo de 50% mais um dos membros da Comissão na primeira convocação e com qualquer número de membros participantes para a segunda convocação.

Parágrafo único. Caso algum membro da Comissão estiver pleiteando o auxílio, ou se for constatada a existência de conflito de interesses, este não poderá participar da reunião de avaliação.

Art. 9º A avaliação dos pedidos de auxílio à participação em eventos será realizada levando-se em conta os seguintes critérios:

II – O apoio à apresentação de trabalhos na forma de artigo completo será priorizado em relação à apresentação de resumos.

III – Será priorizado o apoio à apresentação de trabalhos em forma oral, em relação à apresentação em forma de pôster;

IV – Serão considerados de maior relevância os eventos internacionais (em território nacional), seguidos de eventos nacionais e regionais.

V – Será priorizado o apoio ao pesquisador que possuir publicações de produção intelectual, científica e/ou tecnológica na área de atuação.

VI – A relevância das publicações será julgada e pontuada, a partir da análise do *Currículo Lattes* do servidor solicitante, considerando-se mais relevantes as publicações de artigos completos em periódicos indexados e patentes, seguidas de publicações de artigos completos em eventos e publicação de resumos.

Art. 10º A avaliação dos pedidos de passagens e diárias para participação em cursos de capacitação ou aperfeiçoamento será realizada levando-se em conta os seguintes critérios:

I – Haverá prioridade de apoio à participação em curso de capacitação ou aperfeiçoamento do servidor que ainda não participou de cursos no ano de pleito.

II – O curso pretendido deverá ter correlação com a área de atuação do servidor no campus.

III – A participação do servidor no curso pretendido deverá ser pré-aprovada por Subcomissão composta pelo Diretor Geral, Diretor Administrativo, Diretor de Ensino e representante do setor de Recursos Humanos, antes do encaminhamento do pedido.

III – Poderá ser apoiada a participação de dois servidores no mesmo curso, desde que haja recursos financeiros e, em caso de técnicos administrativos, que permaneça pelo menos um servidor do setor correspondente para garantir o funcionamento do mesmo.

Art. 11º Será considerada como prioritária a solicitação de servidor convocado para participação em reuniões promovidas pelo Conselho Superior, Reitoria, Pró-Reitorias, Colégio de Dirigentes ou Diretorias dos Campi do IFBA, mediante apresentação do documento da respectiva convocação junto ao pedido, seguida das solicitações a participação em cursos de capacitação ou aperfeiçoamento, participação em olimpíadas e visitas técnicas.

CAPÍTULO IV

Do pedido de auxílio à participação em eventos científicos ou tecnológicos

Art. 12º A participação do servidor em evento científico ou tecnológico deverá estar vinculada à apresentação de um trabalho, podendo o mesmo ser primeiro autor ou coautor.

Art. 13º Em casos de coautorias será apoiada a participação de apenas um dos autores do trabalho a ser apresentado, com o objetivo de minimizar os custos e maximizar a apresentação de trabalhos no mesmo evento.

Parágrafo único. Eventualmente, poderá ser apoiada a participação de dois servidores no mesmo evento, desde que haja recursos financeiros e, em caso de técnicos administrativos, que permaneça pelo menos um servidor do setor correspondente para garantir o funcionamento do mesmo.

Art. 14º O servidor que solicitar auxílio à participação em eventos deverá:

I – Ter mencionado a pretensão de participação no evento em seu Plano Individual de Trabalho, PIT (para professores);

II – Apresentar um planejamento de participação em eventos à Diretoria correspondente (técnicos administrativos);

III – Ter prevista sua participação em evento no Plano de Metas da Coordenação ou Setor de vínculo e no Planejamento do campus Camaçari, salvo em casos de convocações extraordinárias;

IV - Ter registrado junto à Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação - COPPI o projeto de pesquisa referente ao trabalho que será apresentado;

V – Possuir, obrigatoriamente, *Currículo Lattes* atualizado na *Plataforma Lattes*, do CNPq, encontrado no site: <http://www.cnpq.br>.

CAPÍTULO V

Do pedido de auxílio à participação em cursos de capacitação ou aperfeiçoamento, visitas técnicas, olimpíadas e reuniões

Art. 15º O servidor que solicitar auxílio à participação em cursos, visitas técnicas e olimpíadas deverá:

I – Ter mencionado a pretensão de participação no curso, visita técnica e olimpíada em seu Plano Individual de Trabalho, PIT (para professores);

II – Apresentar um planejamento de participação em cursos à Diretoria correspondente (técnicos administrativos);

III – Ter prevista sua participação em curso/evento/visita técnica no Plano de Metas da Coordenação ou Setor de vínculo e no Planejamento do campus Camaçari, exceto nos casos de convocações extraordinárias;

CAPÍTULO VI

Da prestação de contas

Art. 16º Após o retorno do evento/curso/olimpíada/visita técnica/reunião, o servidor deverá entregar à Comissão para análise de concessão de passagens e diárias em até 5 (cinco) dias consecutivos, os seguintes documentos:

I – Cópia do certificado de participação;

II – Cópia do certificado de apresentação do trabalho (se for o caso);

III – Os bilhetes aéreos originais (se concedidas passagens);

IV – O formulário do relatório final, disponibilizado no Protocolo, preenchido com as informações do servidor, da viagem e das atividades realizadas por dia. O relatório deve estar datado e assinado pelo servidor e pelo proponente cadastrado no SCDP.

Art. 17º A concessão de novos auxílios está atrelada à entrega dos documentos referidos no item anterior, no prazo estabelecido. Se este prazo for ultrapassado em mais de 60 (sessenta) dias, o servidor perderá o direito de pleitear outro auxílio no ano seguinte. Caso o servidor não realize a prestação de contas, este incorrerá nas penalidades previstas pelas normas da Instituição.

Art. 18º Em caso de servidor/pesquisador poderá ser requerida a realização da apresentação do trabalho científico ou tecnológico nos seminários internos de pesquisa do IFBA, Campus Camaçari.

Art. 19º Os casos omissos serão devidamente avaliados pela Comissão e pela Direção Geral.

Art. 20º As normas deste Regulamento entram em vigor a partir da data de sua aprovação.

Camaçari, 15 de abril de 2013

Affonso José de Sousa Alves Filho

Diretor Geral *Pró Tempore*

IFBA/Campus Camaçari