



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia
Campus Eunápolis

PORTARIA NORMATIVA Nº 067, DE 12 DE JUNHO 2018

Dispõe sobre norma interna a ser observada na concessão de diárias e passagens para eventos e capacitações de servidores do quadro permanente do IFBA Campus Eunápolis, retificando a Portaria Nº 019/2018.

O Diretor Geral do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA / CAMPUS EUNÁPOLIS, no uso de suas atribuições legais, conforme Resolução Nº 02, de 31 de agosto de 2009, observando os dispostos dos Decretos nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, a Portaria MEC nº 403, de 23 de abril de 2009 e a Portaria MPOG nº 505, de 29 de dezembro de 2009, **RESOLVE:**

Art. 1º A distribuição do recurso destinado à aquisição de passagens e ao pagamento de diárias a servidores do quadro permanente, em efetivo exercício, para a participação em eventos científicos ou tecnológicos ou em cursos de aperfeiçoamento ou capacitação, exceto aqueles que sejam convocados diretamente pelas chefias imediatas, será administrada por uma Comissão Permanente de Avaliação e Concessão de Solicitações de Participação em Eventos ou Cursos.

§ 1º. Os componentes da Comissão Permanente serão designados por Portaria pela Direção Geral do Campus.

§ 2º A Comissão Permanente será composta por cinco membros, sendo, um servidor indicado pela Direção Geral, dois técnicos administrativos eleitos por seus pares e dois docentes eleitos por seus pares.

§ 3º Para cada membro eleito ou nomeado deverá ser definido um suplente;

§ 4º Os membros eleitos terão um mandato de dois anos podendo ser reconduzidos, uma única vez, para igual período.

Art. 2º O recurso definido pela Direção Geral, referente à parte do valor previsto no orçamento anual, para aquisição de passagens e pagamento de diárias a servidores do quadro permanente para participação em eventos científicos ou tecnológicos ou cursos de aperfeiçoamento ou capacitação, será utilizado para a concessão dos auxílios nos seguintes casos:

I - Participação de servidores em eventos científicos ou tecnológicos com apresentação de trabalho;

II - Participação dos servidores em cursos e/ou eventos científicos ou tecnológicos de aperfeiçoamento ou capacitação.

a) Para efeito desse documento, entende-se como eventos de capacitação cursos presenciais (inclusive minicursos e oficinas), aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

§ 1º As solicitações de apoio para as modalidades previstas nos incisos I, e II deverão estar vinculadas à área de conhecimento/atuação do servidor e/ou a atividade de ensino, pesquisa ou extensão, desenvolvido no âmbito do IFBA ou em parceria com outra instituição.

§ 2º Uma vez concedido o recurso para o provimento de diárias e passagens, o servidor terá direito ao pagamento de inscrições em cursos, seminários ou eventos. Para tanto, devem ser observadas, para abertura de processo de pagamento de inscrição, as especificações com base no art. 24 e/ou 25 da lei 8.666/93 em caso de compra direta, ou outra modalidade de licitação observando os ditames da lei, em ato contínuo estejam planejadas, pois o recurso gerenciado pela comissão é somente para custear as despesas com diárias e passagens.

§ 3º O recurso destinado para cada ano será distribuído em três cotas, na proporção de 30%, 40% e 30%, respectivamente, por quadrimestre, cada cota destinada a apoio de atividades a serem realizadas no período, após a divulgação do decreto sobre programação orçamentária e financeira com a liberação do cronograma mensal de desembolso do Poder Executivo federal do respectivo ano, sendo informado pela Gestão. Isso permitirá uma maior equanimidade na distribuição do recurso ao longo do ano.

§ 4º Caso o recurso destinado a um quadrimestre não seja integralmente utilizado, o saldo será transferido para o quadrimestre seguinte, no ano civil em exercício.

§ 5º O recurso destinado para cada quadrimestre será dividido entre as categorias TAE e docente respeitando-se a proporção numérica de cada categoria em relação ao total de servidores em efetivo exercício no Campus.

§ 6º Para fins do cálculo da proporção de cada categoria, serão excluídos da contagem os servidores com afastamento previsto em lei.

§ 7º Caso haja sobra de recursos para uma das categorias em um quadrimestre, a comissão deverá alocar a sobra desse recurso para atender às solicitações protocoladas por servidores da outra categoria no mesmo quadrimestre.

Art. 3º A definição do cronograma anual de distribuição do recurso disponível para gerenciamento e a análise e avaliação das solicitações para cada cota quadrimestral serão feitas pela Comissão Permanente.

§ 1º A Comissão deverá definir anualmente e divulgar o cronograma de distribuição do recurso disponível no orçamento anual, estabelecendo os períodos que corresponderão a cada cota quadrimestral e o prazo para apresentação das solicitações referentes a cada período.

§ 2º Para analisar e avaliar as solicitações para fins de concessão do recurso de cada cota quadrimestral a Comissão Permanente deverá se reunir tantas vezes sejam necessárias e a tempo de avaliar as solicitações para cada cota.

§ 3º Fica estabelecido o prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início do ano corrente para que a comissão elabore o cronograma anual de distribuição de recursos.

§ 4º Enquanto o cronograma não seja divulgado, a Comissão deverá proceder com a avaliação das solicitações de recurso, respeitando a ordem de entrada dos processos.

Art. 4º Poderá pleitear o apoio financeiro qualquer servidor do quadro permanente, em efetivo exercício, desde que esteja adimplente com o SCDP - (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens).

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

Art. 5º A solicitação deve ser encaminhada à Comissão para Análise de Concessão de Diárias e Passagens, devidamente protocolada por meio de requerimento em formulário próprio, preenchido, instruído e assinado pela chefia imediata.

§ 1º A solicitação para viagens nacionais deverá ser protocolada no SEI com antecedência mínima de 60 (sessenta dias) dias do início da viagem.

I – Os processos que foram protocolados no SEI, atendendo o prazo do § 1º, serão analisados pela comissão respeitando a ordem de envio para unidade SEI comissão.d.p.eun e cronograma de datas publicizados no site pela comissão.

§ 2º A solicitação para viagens internacionais deverá ser protocolada no SEI com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do início da viagem. O cadastramento de viagens internacionais fundamenta-se em um conjunto de normas relativas a cada item específico: Nomeação/Designação e Natureza da viagem (Lei nº 5.809, de 10 de Outubro de 1972); Tipo da solicitação (Decreto 91.800, de 18 de outubro de 1985); Classe de diária (Decreto 71.733, de 18 de Janeiro de 1973); Opção da moeda (Decreto 5.992, de 19 de Dezembro de 2006).

§ 3º A solicitação deverá ser acompanhada obrigatoriamente dos seguintes documentos, além dos solicitados pelo setor responsável para execução do processo de diárias e passagens do Campus:

I - Cópia do resumo ou do trabalho completo no caso de solicitação para participação em eventos científicos ou tecnológicos com apresentação de trabalho;

II - Justificativa da participação no evento ou curso pleiteado no caso de solicitação para participação em evento científico ou tecnológico sem apresentação de trabalho ou em curso de capacitação ou aperfeiçoamento.

III - Informações detalhadas sobre a organização do evento ou curso, incluindo a programação;

IV - Cópia do passaporte com prazo de validade, se necessário;

V - Visto de entrada no país de realização do evento, se necessário.

§ 4º As solicitações de servidores docentes deverão ser acompanhadas, obrigatoriamente, também dos seguintes documentos:

I - Aprovação da chefia imediata com aval da Direção Acadêmica.

§ 5º As solicitações de servidores técnico-administrativos deverão ser acompanhadas, obrigatoriamente, também, dos seguintes documentos:

I - Aprovação da chefia imediata com aval da Diretoria de Lotação do servidor.

§ 6º Em caso de apresentação de trabalho em evento científico ou tecnológico, este deverá, obrigatoriamente, fazer referência ao nome do Instituto Federal da Bahia - IFBA, Campus Eunápolis.

§ 7º Os seguintes documentos poderão ser apresentados pelo proponente após aprovação com ressalva da comissão, para o setor competente e/ou ordenador para conclusão do processo até 15 dias antes do início da viagem.

I - Documento comprobatório de aceitação do trabalho a ser apresentado no caso de solicitação para participação em eventos científicos ou tecnológicos com apresentação de trabalho.

a) A carta de aceite do trabalho poderá ser anexada ao processo até 15 dias antes da data da viagem;

II - Documento comprobatório da inscrição em eventos científicos ou tecnológicos sem apresentação de trabalho ou em curso de aperfeiçoamento ou capacitação;

III - No caso de solicitação realizada por docente: Plano de reposição de aulas autorizado pela chefia imediata e com aval da Direção Acadêmica.

§ 8º Caso o solicitante não apresente os documentos exigidos no § 7º será cancelado o andamento da sua solicitação.

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

Art. 7º A Comissão Permanente de Avaliação e Concessão de Solicitações de Participação em Eventos ou Cursos reunir-se-á se de acordo com o calendário anual definido previamente para avaliar as demanda encaminhadas para cada cota quadrimestral, de acordo com as disposições estabelecidas neste regulamento.

Art. 8º O julgamento dos pedidos deverá ser realizado por 50% + 1 dos membros da Comissão.

Art. 9º Cada pedido de concessão de diárias e passagens após análise da Comissão Permanente, receberá as seguintes classificações: APROVADA, APROVADA COM RESSALVA, APROVADA COM RESTRIÇÃO e NÃO APROVADA.

I - A solicitação APROVADA consiste na classificação para dar andamento ao processo de solicitação de diárias e passagens conforme orientação e procedimentos administrativos, com base e atendimento ao decreto 5.992/2006 e aos procedimentos do SCDP.

II - A solicitação APROVADA COM RESSALVA consiste em todo processo aprovado, em que o proponente não entregar carta de aceite, ou que dependa de inscrição onerosa para participar em eventos, será emitido o parecer pela comissão com ressalva, isto é, a comissão avaliará os documentos entregues pelo proponente, que poderá ser utilizado para dar andamento aos procedimentos administrativos necessários para processo específico de inscrição e procedimentos de cotação de passagens, bem como, o acompanhamento e comprovação da carta de aceite anexada no processo pelo proponente obedecendo ao prazo estabelecido no § 7º do Artigo 5º (a), deferido à critério da Administração

III - A solicitação APROVADA COM RESTRIÇÃO consiste na solicitação classificada como importante para ser apoiada, mesmo não havendo mais aporte financeiro para atendê-la, e poderá ser contemplada na sua lista classificatória, em algum tempo da execução do planejamento, caso haja desistência de outra classificada como APROVADA ou disponibilidade de recurso.

IV - A solicitação NÃO APROVADA consiste na solicitação negada por motivo justificado;

§ 1º As solicitações encaminhadas por servidores docentes serão avaliadas mediante o somatório da pontuação obtida com base no barema específico para esta categoria.

§ 2º As solicitações encaminhadas por servidores técnicos administrativos serão avaliadas mediante o somatório da pontuação obtida com base no barema específico para esta categoria.

§ 3º Para as solicitações encaminhadas por servidores docentes, no caso de empate no somatório da pontuação o desempate deverá ser realizado mediante os seguintes critérios, nessa ordem:

I - Maior nota no item relevância do evento ou curso;

II - Maior titulação do proponente;

III - Proponente que não utilizou recursos do Campus Eunápolis para participação em eventos ou cursos de capacitação nos últimos dois anos;

IV - Maior tempo de Instituição;

V - Proponente com maior idade.

§ 4º Para as solicitações encaminhadas por servidores TAEs, no caso de empate no somatório da pontuação o desempate deverá ser realizado mediante os seguintes critérios, nessa ordem:

I - Maior tempo de Instituição;

II - Proponente com maior idade.

§ 5º Não serão atendidas solicitações para eventos com duração maior que 10 (dez) dias contínuos, conforme Decreto Nº 7.689, de 2 de março de 2012.

Art. 10 Para solicitações de participação em eventos científicos ou tecnológicos com apresentação de trabalho, em caso de coautorias será apoiada a participação de apenas um dos autores do trabalho a ser apresentado.

Art. 11 O servidor poderá ser contemplado para participação em dois eventos, no máximo, a cada ano civil, salvo no último quadrimestre quando houver recurso e não houver outro solicitante.

Art. 12 Após o retorno o servidor deverá entregar ao controle do SCDP no Campus Eunápolis, em no máximo cinco (5) dias úteis, os seguintes documentos conforme disposição IN 03, Art. 19 - MP:

I - Cópia do certificado ou declaração de participação.

II - Cópia do certificado ou declaração de apresentação do trabalho, quando for o caso.

III - Os bilhetes aéreos ou terrestres originais (se concedidas passagens).

IV - Comprovante de pagamento de inscrição no curso/evento, quando for o caso.

V - O formulário do relatório final, 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. 13 A concessão de novos auxílios está condicionada à entrega dos documentos referidos no item anterior, no prazo estabelecido.

Art. 14 Em caso de participação em eventos científicos ou tecnológicos com apresentação de trabalho, como contra partida, o trabalho deverá ser apresentado nos seminários internos de ensino, pesquisa e extensão do Campus Eunápolis.

Art. 15 Após divulgação da classificação pela comissão, o solicitante poderá encaminhar recurso solicitando revisão do parecer no prazo de até 48 horas.

Art. 16 Os casos omissos serão devidamente avaliados pela Comissão e pela Direção Geral.

Art. 17 As normas desta Portaria Normativa entram em vigor a partir da data de sua publicação e retifica a Portaria Nº 019/2018.



Fabíolo Moraes Amaral

Diretor Geral (*Portaria nº 1.261/2014*)
IFBA Campus Eunápolis

ANEXO I da Portaria Nº 067/2018

BAREMA PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS – CATEGORIA DOCENTES

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO		PONTUAÇÃO OBTIDA
O evento é relevante na atuação do servidor?	SIM	10	
	NÃO	0	
Tem apresentação de trabalho?	SIM (ORAL)	10	
	SIM (POSTER)	5	
	NÃO	0	
Tem participação de alunos?	SIM	10	
	NÃO	0	
O evento tem vínculo com algum projeto de ensino, pesquisa ou extensão cadastrado?	SIM	5	
		0	
Está cadastrado em grupo de pesquisa certificado pela instituição?	SIM	5	
	NÃO	0	
Qual é a abrangência do evento?	INTERNACIONAL	10	
	NACIONAL	8	
	REGIONAL	4	
Qual a titulação máxima do proponente?	DOUTORADO	10	
	MESTRADO	8	
	ESPECIALIZAÇÃO	6	
	GRADUAÇÃO	4	

BAREMA PARA PARTICIPAÇÃO EM CUROS – CATEGORIA DOCENTES

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO		PONTUAÇÃO OBTIDA
O evento é relevante na atuação do servidor?	SIM	10	
	NÃO	0	
Qual a carga horária do curso?	≤ 20h	10	
	20h < CH ≤ 40h	5	
	> 40h	0	
O curso tem vinculação com Instituição de Ensino Estadual ou Federal?	SIM	10	
	NÃO	0	
O conteúdo do curso está diretamente relacionado com o conteúdo de disciplina ministrada pelo docente?	SIM	10	
	NÃO	0	
O evento tem vínculo com algum projeto de ensino, pesquisa ou extensão cadastrado?	SIM	10	
	NÃO	0	
Qual a titulação máxima do proponente?	DOUTORADO	10	
	MESTRADO	8	

	ESPECIALIZAÇÃO	6	
	GRADUAÇÃO	4	

ANEXO II da Portaria Nº 067/2018

BAREMA PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS OU CURSOS – CATEGORIA TAEs

Critério	Pontuação	Quantidade máxima de pontos
Participação em comissões na Instituição nos últimos 3 anos	1,0	5,0
Tempo de serviço na Instituição	0,5	5,0
Participação em projeto de extensão (coordenador) nos últimos 3 anos	1,0	3,0
Participação em projeto de extensão (colaborador) nos últimos 3 anos	0,5	1,5
Participação em projeto de pesquisa (coordenador) nos últimos 3 anos	1,0	3,0
Participação em projeto de pesquisa (colaborador) nos últimos 3 anos	0,5	1,5
Participação em PINA (colaborador) nos últimos 3 anos	0,5	1,5
Participação em PINA (coordenador) nos últimos 3 anos	1,0	3,0
Correlação com área de atuação do servidor no <i>campus</i>	2,5	2,5
Ministrar curso/minicurso/oficina no <i>campus</i> nos últimos 3 anos	2,0	6,0
Organização de eventos nos últimos 3 anos	2,0	6,0
Fiscal de contrato nos últimos 3 anos	2,0	6,0
Produção técnico administrativa (manuais, relatórios, relatórios de gestão, sistemas, cartilhas, etc)	1,0	3,0
Supervisão de estágio nos últimos 3 anos	1,0	3,0
Não ter ido a nenhum evento ou capacitação, de acordo com as modalidades deste regulamento, nos últimos 12 meses	51,0	51,0
	TOTAL	101,0