

## **ANEXO ( Portaria nº28 /14)**

# ***NORMATIVA SOBRE PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM EVENTOS/CURSOS DE NATUREZA TÉCNICO-ACADÊMICO-CIENTÍFICOS DE CAPACITAÇÃO***

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1. Finalidade**

**1.1.1.** Orientar e regulamentar, no âmbito deste IF Baiano Campus Senhor do Bonfim, os procedimentos relativos à solicitação e à participação de servidores em ações de capacitação previstos na Política Nacional de Capacitação dos Servidores Públicos Federais instituída pelo Decreto n.º 2.794, de 1º de outubro de 1998, em vista do disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

### **1.2. Conceituação**

**1.2.1.** Para os fins previstos na presente Norma consideram-se ações de capacitação: cursos presenciais, fechados e abertos, e à distância, treinamentos em serviço, seminários e congressos necessários à atualização profissional e ao desenvolvimento do servidor, que se coadunem com as necessidades deste Instituto.

### **1.3 Previsão Orçamentária**

**1.3.1.** Os gastos com a capacitação dos servidores obedecerão ao disposto na legislação específica relativa ao orçamento da União para o exercício, bem como, com a previsão definida pela gestão do Campus.

### **1.4 Dos Requisitos**

**1.4.1** O servidor, candidato à participação em ações de capacitação deve satisfazer aos seguintes requisitos:

a) servidor ativo e efetivo em exercício do IF Baiano – Campus Senhor do Bonfim;

- b) Não está afastado para o exercício de atividade de qualquer natureza;
- c) Relação direta do cargo/função que desempenha no Campus com a ação de capacitação pleiteada;
- d) Não estar inadimplente junto ao IF Baiano, quanto à prestação de contas de qualquer natureza.

**1.4.1.1** A participação em Congressos com pagamento de inscrição estará condicionada a aprovação de trabalho pelo servidor para apresentação oral.

## **1.5 Dos procedimentos para participação em eventos de capacitação**

**1.5.1.** Após definido o evento de capacitação, o servidor entregará à chefia imediata o pedido de participação, em formulário próprio (Anexo I), observando os seguintes prazos em relação à data do início do evento:

- a) 05 (cinco) dias úteis, para eventos de curta e média duração na própria localidade de exercício do servidor;
- b) 10 (dez) dias úteis, para eventos de curta e média duração fora da localidade de exercício do servidor;
- c) 20 (vinte) dias úteis para eventos de curta, média e longa duração que exijam pagamento de inscrição e/ ou passagens aéreas;

**1.5.2** O servidor deverá anexar ao formulário de solicitação documentos que comprovem a realização do evento, como fôlder, convite, carta-convite, Ofício, carta de aceite, de acordo com o caso.

**1.5.3** O Pagamento da inscrição do evento pelo Campus, estará limitado ao valor máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais), observando inclusive o disposto no item 1.4.1.1, desta normativa.

## **1.6 Dos Benefícios**

**1.6.1** O Servidor fará jus a diárias e/ou passagens terrestres /aéreas, ida e volta (sede de lotação ao local onde será realizada a ação de capacitação).

**1.6.1.1** O número de diárias será de acordo com a duração do evento pleiteado, não podendo exceder ao teto de 5,5 diárias.

## **1.7 Das Disposições Gerais**

**1.7.1** Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação desta Norma, serão dirimidos pelo Diretor-Geral deste Campus.

**1.7.2** Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO**  
**CAMPUS SENHOR DO BONFIM-BA**  
Km 04 da Estrada de Igara, s/n Zona Rural – CEP 48.970.000 – Senhor do Bonfim/BA  
Telefone: (74)3542-4000 – E-mail: [gabinete@bonfim.ifbaiano.edu.br](mailto:gabinete@bonfim.ifbaiano.edu.br)

### ANEXO I

#### DADOS DA SOLICITAÇÃO

<b>Servidor:</b>	
<b>e-mail:</b>	
<b>Lotação:</b>	
<b>3. Nome do evento solicitado:</b>	<b>Período:</b>
	<b>Horário:</b>
<b>(anexar folheto do evento)</b>	
<b>4. Justificativa da solicitação:</b>	
_____	
_____	
<b>5. Instituição promotor(a) do evento:</b>	
<b>6. Assinatura do servidor:</b>	
<b>Local/Data:</b>	
<b>7. Finalidade do treinamento (principais pontos de interesse para o trabalho realizado):</b>	
<input type="checkbox"/> Formação Básica <input type="checkbox"/> Desenvolvimento Profissional	
<input type="checkbox"/> Desenvolvimento Gerencial	
_____	
_____	
_____	
<b>8. Implica despesas com passagens ou diárias?</b>	
Não <input type="checkbox"/>	
Sim <input type="checkbox"/> Justificativa da chefia imediata:	
<input type="checkbox"/> trata-se de necessidade de treinamento específica, não atendida por entidades locais;	
<input type="checkbox"/> a entidade promotora do evento não oferece o treinamento na localidade de exercício do servidor.	
<input type="checkbox"/> _____	
_____	
_____	
_____	

**9. Carimbo e assinatura da chefia imediata:**

**Local/Data:**

**10. Despacho do dirigente da unidade:**

- Concordo. Encaminhe-se ao Gabinete.
- Discordo. Devolva-se ao solicitante.

**Carimbo e assinatura**

**Local/Data:**

