



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS SANTA INÊS

**REGULAMENTO DE SAÍDA PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS OU CURSOS  
DE CURTA DURAÇÃO DO IF BAIANO CAMPUS SANTA INÊS**

Aprovado pelo Diretor Geral através da Portaria Nº 185, de 23 de outubro de 2018.

SANTA INÊS

2018

**DIRETOR GERAL**

ABDON SANTOS NOGUEIRA

**DIRETORA ACADÊMICA**

MERILANDE DE OLIVEIRA SOARES ELOI

**DIRETOR ADMINISTRATIVO**

GILBERTO MUNIZ SANTOS

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO**

CAMILLA FLÁVIA PORTELA GOMES DA SILVA

ARLENE LUTTIGARDS DE OLIVEIRA VAZ SAMPAIO

OZÉIAS PIRES SILVA

ROMARIA PEREIRA DE ARAÚJO

ROSANA NUNES DOS SANTOS

## **REGULAMENTO DE SAÍDA PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS OU CURSOS DE CURTA DURAÇÃO.**

Este documento regulamenta a saída de servidores docentes e técnico-administrativos do quadro permanente do *Campus* Santa Inês do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano (IF Baiano) para participação em eventos ou cursos de curta duração, custeados totalmente ou parcialmente pela Instituição.

### **CAPÍTULO I DEFINIÇÃO E ELEGIBILIDADE**

Art. 1º - Este regulamento destina-se exclusivamente a saídas relativas a eventos ou cursos de curta duração.

Art. 2º - A saída relativa a eventos ou cursos de curta duração se refere aos casos em que quando o horário destinado à participação do servidor no respectivo evento inviabilizar o cumprimento de sua jornada semanal de trabalho, garantidos, de forma hierárquica, os interesses da instituição de exercício, da instituição como um todo e o interesse do servidor.

Art. 3º - Poderão requerer a saída para eventos ou cursos de curta duração servidores efetivos do Instituto Federal Baiano lotados no *Campus* Santa Inês e em pleno exercício de suas atividades.

## **CAPÍTULO II**

### **FINALIDADE**

Art. 4º - As saídas relativas a eventos ou cursos de curta duração têm como objetivo incentivar a capacitação dos servidores e a divulgação de atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no *Campus*.

Art. 5º - Para isso, orienta e disciplina os trâmites para solicitação saída dos servidores do *Campus* Santa Inês para a realização de missões de curta duração que apresentem em seu escopo:

I. Apresentação de trabalho científico, cultural ou técnico, com aceitação devidamente comprovada pela comissão organizadora do evento ou comprovante de inscrição (congresso, seminário ou similar);

II. Ministrando curso(s), conferência(s) ou participar de mesas-redondas, mediante convite ou aprovação da comissão organizadora do evento;

III. Participação de eventos (congresso, seminário ou similar) como responsável por grupo discente, como parte da comissão organizadora ou como ouvinte;

IV. Participação em cursos ou treinamentos de atualização profissional.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA INICIATIVA**

Art. 6º - Para definição dos trâmites e condições específicas para concessão da saída, estes serão classificados em duas modalidades principais: as saídas por iniciativa da instituição e as saídas por iniciativa do servidor.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA SAÍDA POR INICIATIVA DA INSTITUIÇÃO**

Art. 7º – Enquadram-se nesse artigo as saídas que ocorrem por indicação da Administração do *Campus* ou da chefia imediata para missões de representação da instituição em eventos, reuniões ou para a participação de cursos de curta duração diretamente relacionados às atividades desempenhadas pelo servidor, preferencialmente previstos no plano de capacitação do setor.

Parágrafo Único: Deverá ocorrer exclusivamente com ônus total para a instituição, cabendo à chefia imediata e/ou ao(a) servidor(a) organizar os trâmites de diárias e passagens junto à Administração do *Campus*.

Art. 8º - A prestação de contas deverá ser realizada por meio de relatório de viagem e documentos comprobatórios por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno do curso/evento.

Parágrafo Único: Havendo atraso no cumprimento do prazo da entrega do relatório este, estará prejudicada nova concessão até que seja presente o respectivo relatório constando neste a devida justificativa que motivou tal retardamento.

## **CAPÍTULO V**

### **DA SAÍDA POR INICIATIVA DO SERVIDOR**

Art. 9º - As saídas para participação em eventos ou cursos de curta duração, requeridos por iniciativa do servidor, terão seu mérito avaliado pela Comissão de Capacitação do Servidor (CCS) e poderão ocorrer com ônus total ou parcial.

Art. 10 - A concessão de ônus total ou qualquer auxílio para participação de eventos técnico-científicos será realizada por meio das Chamadas do “Programa de Apoio à Divulgação Científica do IF Baiano - *Campus* Santa Inês”.

Parágrafo Único - Os editais serão disponibilizados trimestralmente, definindo as condições de participação, critérios de classificação e os valores financiáveis, conforme disponibilidade orçamentária.

Art. 11 - Os servidores do *Campus* Santa Inês poderão requerer a saída para participação em cursos de curta duração ou eventos com ônus total ou parcial, sendo o deferimento dependente da avaliação documental e de mérito pela CCS.

§ 1 - Esta modalidade destina-se à apresentação de trabalhos desenvolvidos no *Campus* Santa Inês por orientadores dos Programas Institucionais ou orientadores de cursos regulares, com a participação de discentes do *Campus*; de trabalhos desenvolvidos por servidores em qualificação; trabalhos desenvolvidos no *Campus* por servidores membros da equipe de projetos financiados e aprovados por órgãos de fomento; e servidores que participarão de cursos de curta duração de cunho técnico-científico.

§ 2 - Para requerer a saída por esta modalidade, o servidor deve apresentar os seguintes documentos no momento da inscrição no programa:

I - Formulário de solicitação preenchido disponível no site do Campus (Anexo I);

II - Aceite do trabalho a ser apresentado no evento, convite para palestrante ou inscrição em curso de curta duração. Caso o aceite não esteja disponível no ato da inscrição, deve ser apresentado posteriormente, estando a liberação condicionada à apresentação do mesmo;

III - Cópia do resumo/trabalho completo/artigo enviado;

IV - Comprovação das informações sobre o evento (*Folder* ou cópia impressa do *site* do evento);

V - Concordância da chefia imediata;

VI - Plano de remanejamento de aulas (docentes).

§ 3 - Após o término do evento, o servidor terá até 5 dias úteis para apresentar o Relatório de Viagem (Anexo II) e de Capacitação (Anexo III), junto à comprovação de participação no evento/curso ou da apresentação do trabalho, em mãos da chefia imediata que levará em conta, o conteúdo do relatório e posteriormente encaminhará à Coordenação Financeira e Contábil (CFC).

§ 4 - O descumprimento do parágrafo anterior implicará na devolução do erário à União via GRU.

§ 5 - O servidor contemplado deverá citar, em todas as oportunidades, o IF Baiano - *Campus* Santa Inês no trabalho publicado.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS PRAZOS PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO**

Art. 12 - Os documentos necessários para a solicitação de saída deverão ser entregues de acordo com os prazos estabelecidos na Chamada Pública para participação de servidores do IF Baiano *Campus* Santa Inês, em cursos/eventos de curta duração.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS SAÍDAS PARA O EXTERIOR**

Art. 13 - No caso de saída para o exterior, após o deferimento, a Comissão de Capacitação do Servidor encaminhará o pedido de publicação no Diário Oficial da União para o Gabinete da Direção Geral do *Campus* Santa Inês e, este último, encaminhará o pedido de publicação para análise, apreciação e possível autorização da autoridade competente, a Reitoria do IF Baiano.

Art. 14 - Em relação às saídas para missão no exterior, exerça-se o previsto no Art. 95 da Lei 8.112/90, conforme transcrito: “Art. 95. O servidor não poderá ausentar-se do País para estudo ou missão oficial, sem autorização do Presidente da República, Presidente dos Órgãos do Poder Legislativo e Presidente do Supremo Tribunal Federal”.

Art. 15 - É de responsabilidade do servidor certificar-se da publicação de seu afastamento no Diário Oficial da União antes do embarque.

## **CAPÍTULO VIII**

### **INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

Art. 16 - Caberá recurso, por iniciativa do servidor, que deverá ser interposto no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data de ciência do indeferimento nos autos.

Parágrafo Único - O recurso de que trata esse artigo deverá ser claramente fundamentado, contendo, em anexo, quando for o caso, documentação comprobatória.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA COMISSÃO DE CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR**

Art. 17 - A comissão de capacitação do servidor será eleita pelos pares, constituída por dois servidores docentes e dois servidores Técnico-Administrativos.

Art. 18 - Das atribuições da Comissão:

I- Elaborar o edital para a Chamada Pública semestralmente;

II- Avaliar os processos para participação em eventos ou cursos de curta duração requeridos por iniciativa do servidor;

III- No caso de saídas para o Exterior encaminhar o pedido de publicação no Diário Oficial da União para o Gabinete da Direção Geral;

IV- Julgar os recursos interpostos.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 19 - Por falta de amparo legal, não serão concedidas saídas custeadas aos professores substitutos e visitantes contratados pela Lei nº 8.745, de 09/12/1993 (DOU 10/12/1993), alterada pela Lei nº 9.849, de 26/10/1999 (DOU 27/10/1999).

Art. 20 – As solicitações aprovadas serão encaminhadas pela CCS para o Gabinete da Direção Geral do *Campus* Santa Inês para assinatura e publicação no Boletim de Serviço. Em casos de missão ou eventos no exterior, dever-se-á respeitar os prazos e os trâmites necessários para publicação no DOU.

Art. 21 – O número máximo de saídas por servidor custeadas pela Instituição estará previsto nas Chamadas Públicas (editais), conforme disponibilidade orçamentária.

Art. 22 - Pedidos encaminhados com documentação incompleta ou fora dos prazos previstos serão indeferidos.

Art. 22 - Excetua-se desse Regulamento as convocações de cursos patrocinados pela Reitoria ou por outros *Campi*, e/ou convites feitos por outras Instituições, bem como saídas custeadas com recursos próprios.

Art. 23 - Os casos omissos serão resolvidos pela CCS em conjunto com a Direção Geral do *Campus* Santa Inês.

Art. 24 - Este Regulamento, uma vez aprovado pelo Conselho de *Campus* ou DG, entrará em vigor após a sua publicação na página eletrônica do *Campus* Santa Inês.



ABDON SANTOS NOGUEIRA  
Diretor-Geral



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS SANTA INÊS

**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SAÍDA PARA CURSO/EVENTO DE CURTA DURAÇÃO  
SERVIDOR DOCENTE**

Docente:		
Matrícula:	Data da Solicitação:	
Data de admissão:		
Classe:	Nível:	Regime de trabalho:

NOME DO EVENTO:	
TIPO DO EVENTO: ( ) Seminário ( ) Congresso ( ) Simpósio ( ) Curso ( ) outro (especificar):	
LOCAL:	DATA:
A análise da solicitação de saída levará em conta as seguintes condições: - Situação regularizada na SRA, Coordenação de Curso e/ou CTP (Entrega dos rendimentos e frequência, preenchimento e entrega das cadernetas, Plano Individual de Trabalho e Plano de Ensino) - Aulas de reposição atualizadas ou agendadas.	
Parecer da SRA (Considerando cumprimento dos prazos e totalidade das atribuições): _____ _____ _____ _____	
Parecer Coordenação do Curso e/ou CTP: (Considerando cumprimento dos prazos e totalidade das atribuições): _____ _____ _____ _____	

CRITÉRIOS	ESCALA DE PONTUAÇÃO	RESULTADO
1) Tipo de participação ( ) Ouvinte ( ) Apresentação de trabalho	Ouvinte – 2 pontos Apresentação – 4 pontos	
2) O trabalho a ser apresentado foi desenvolvido com a participação de discentes? ( ) Sim ( ) Não	Sim – 1 ponto Não – 0 ponto	
3) Autoria na área de atuação do docente ( ) NSA ( ) Orientador(a) ( ) 1º autor ( ) coautoria	NSA - 0 ponto Orientador(a) – 5 pontos ( ) 1º autor – 5 pontos ( ) coautoria – 4 pontos	
4) Autoria fora da área de atuação do docente ( ) NSA ( ) Orientador(a) ( ) 1º autor ( ) coautoria	NSA - 0 ponto Orientador(a) – 3 pontos ( ) 1º autor – 3 pontos ( ) coautoria – 2 pontos	
5) Abrangência do evento: ( ) Estadual ( ) Regional ( ) Nacional ( ) Internacional	Estadual – 1 ponto Regional – 2 pontos Nacional – 3 pontos Internacional (território nacional) – 3 pontos Internacional (exterior) – 1 ponto	
6) Participou de algum evento financiado pela Instituição no último ano: ( ) Sim ( ) Não	Sim – 1 ponto Não – 3 pontos	
7) Caso sim, a participação resultou em publicação de trabalho? ( ) Sim ( ) Não	Sim – 2 pontos Não – 0 ponto	
8) Tipo de publicação ( ) NSA ( ) Anais do Evento ( ) Capítulo de Livro ( ) Artigo	NSA – 0 ponto Anais do Evento – 1 ponto Cap. de Livro – 3 pontos Artigo – 4 pontos	
9) Organização de evento(s) no <i>Campus Santa Inês</i> ? ( ) Não ( ) Sim. Indicar _____ _____	Sim – 1 ponto por evento (máximo de 3) Não – 0 ponto	
10) Orientação de Estágio e/ou TCC nos últimos 2 anos ( ) Sim ( ) Não	Sim – 1 ponto por orientação (máximo de 4) Não – 0 ponto	
11) Participação em Bancas de Estágio e TCC nos últimos 2 anos ( ) Sim ( ) Não	Sim – 1 ponto por participação (máximo de 4) Não – 0 ponto	

12) Coordenação de trabalhos <input type="checkbox"/> NSA <input type="checkbox"/> Grupo de Estudo <input type="checkbox"/> Pesquisa <input type="checkbox"/> Extensão <input type="checkbox"/> Outros. <input type="checkbox"/> Indicar	NSA – 0 ponto Estudo - 2 pontos Pesquisa – 4 pontos Extensão – 4 pontos Outros – 2 pontos	
13) Nº de aulas assumidas no ano/semestre <input type="checkbox"/> Abaixo de 8hs <input type="checkbox"/> 8 a 11hs <input type="checkbox"/> 12 a 16hs <input type="checkbox"/> Acima de 16hs	Abaixo de 8hs – 0 ponto 8 a 11hs – 1 ponto 12 a 16hs – 2 pontos Acima de 16hs – 4 pontos	
14) Função gratificada <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Sim – 3 pontos Não – 0 ponto	

**OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES**

1) Descreva como a capacitação solicitada poderá contribuir para melhorar sua atuação profissional no Campus e/ou no Instituto. (0 a 6 pontos)

Declaro que as informações aqui apresentadas são verdadeira.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) servidor (a)

Santa Inês – BA, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

2) Parecer do Colegiado/Coordenador do Curso/CE, considerando as informações prestadas pelo docente e a implicação destas para o curso, atribuindo pontuação entre 0 e 6.

Total da pontuação: \_\_\_\_\_

\* A capacitação será financiada de acordo com o regulamento e conforme disponibilidade orçamentária.

\*\* O docente deve apresentar solicitação dentro do prazo indicado em um dos editais que regulamentam as solicitações de saída para curso/evento.

Parecer da chefia imediata: Mediante os critérios estabelecidos  Defiro a solicitação  Indefiro a solicitação.

\_\_\_\_\_  
Assinatura da chefia imediata

Santa Inês - BA, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS SANTA INÊS

**ANEXO II**

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SAÍDA PARA CURSO/EVENTO DE CURTA DURAÇÃO  
SERVIDOR TAE**

Servidor TAE:		
Matrícula:	Data da Solicitação:	
Data de admissão:		
Classe:	Nível:	Regime de trabalho:

NOME DO EVENTO:		
TIPO DO EVENTO: ( ) Seminário ( ) Congresso ( ) Simpósio ( ) Curso ( ) outro (especificar):		
LOCAL:		DATA:
A chefia imediata autoriza a saída do servidor sem prejuízo para a Instituição? ( ) Sim ( ) Não		
CRITÉRIOS	ESCALA DE PONTUAÇÃO	RESULTADO
1) Participou de eventos ou capacitação no ano anterior custeado pela Instituição? ( ) Sim ( ) Não	Sim – 1 ponto Não – 2 pontos	
2) Participou de eventos ou capacitação neste ano? ( ) Sim ( ) Não	Sim – 0 ponto Não – 1 ponto	
3) O evento será custeado pela instituição? ( ) Sim ( ) Não	Sim – 0 ponto Não – 1 ponto	
4) Itens a serem custeados pelo IF Baiano Campus Santa Inês * Inscrição ( ) Sim ( ) Não * Passagens ( ) Sim ( ) Não * Diárias ( ) Sim ( ) Não	Sim – 0 ponto Não – 1 ponto (Para cada item)	
5) Curso/treinamento ou apresentação de trabalho? ( ) Sim ( ) Não	Sim – 3 pontos Não – 0 ponto	
6) A utilização do conhecimento terá: ( ) Aplicação imediata ( ) Aplicação futura ( ) Não sei precisar	Imediata – 5 pontos Futura – 3 pontos Não sei precisar – 0 ponto	

7) A capacitação é na área de formação do técnico? ( ) Sim ( ) Não	Sim – 2 pontos Não – 0 ponto	
8) O trabalho tem participação discente ou terá benefícios diretos para o público? ( ) Sim ( ) Não	Sim – 2 pontos Não – 0 ponto	
9) Participa de comissão (ões) Institucionais no ano da solicitação? ( ) Sim ( ) Não	Sim – 1 ponto por comissão (máximo de 2) Não – 0 ponto	

**OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES**

10) Abrangência do evento: ( ) Local – 1 ponto ( ) Regional – 2 pontos ( ) Nacional – 3 pontos ( ) Internacional – 1 ponto

11) Descreva como a capacitação solicitada poderá contribuir para melhorar sua atuação profissional no Campus e/ou no Instituto. (0 a 6 pontos)

Declaro que as informações aqui apresentadas são verdadeira.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) servidor (a)

Santa Inês - BA, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\* A capacitação será financiada de acordo com o regulamento e conforme disponibilidade orçamentária.

Pontuação total: \_\_\_\_\_

Parecer da chefia imediata: Mediante os critérios estabelecidos ( ) Defiro a solicitação ( ) Indefiro a solicitação

\_\_\_\_\_  
Assinatura da chefia imediata

Santa Inês - BA, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_