



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA**  
**CAMPUS FEIRA DE SANTANA**  
**GABINETE DA DIRETORIA GERAL**

## REGULAMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

Critérios elaborados pela Diretoria Geral para concessão de auxílio (passagens e diárias, Via Sistema de concessão de Diárias e Passagens, SCDP e inscrição) a servidores do Campus Feira de Santana para participação em eventos, cursos de capacitação ou aperfeiçoamento, visitas técnicas, olimpíadas e reuniões.

### **TÍTULO I** **Disposições Gerais**

**Art. 1º** O recurso destinado à aquisição de passagens e pagamento de diárias a servidores do Campus Feira de Santana será administrado pelas Diretoria de Ensino (DDE), Diretoria de Administração (DEPAD) e Diretoria Geral 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;
- VI – Apoio para colaboradores externos prestarem serviços ao Campus.

§1º 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, devendo obrigatoriamente estar cadastrados na Coordenação de Pesquisa ou Extensão do Campus Feira de Santana.

§2º Os auxílios referentes ao inciso I deverão ser solicitados à Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PRPGI, conforme REGULAMENTO DO FUNDO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO, aprovado pela Resolução nº 35, de 21/12/2012, que serão subsidiados pelo recurso do FUNPED, tendo em vista que o recurso do Campus é escasso para atender a todas as solicitações.

§3º Caso o servidor necessite fazer uma segunda solicitação para participação em eventos científicos ou tecnológicos no país, referente ao inciso I deste artigo, sendo a primeira solicitação realizada e autorizada pela PRPGI, será analisada a viabilidade de pagamento pelo Campus considerando o orçamento disponível, e sendo requisito que a

pesquisa esteja sendo realizada no âmbito do Campus Feira de Santana e com participação de alunos do Câmpus.

**§4º** São prioritárias as diárias referentes as reuniões do Colégio de Dirigentes e ao Encontro de Encerramento Contábil, que ocorrem mensalmente e anualmente, respectivamente, alusivo a modalidade prevista no inciso V.

**Art. 2º** Poderá pleitear o auxílio qualquer servidor do quadro de servidores do IFBA, em efetivo exercício, desde que esteja adimplente com o SCDP e com suas atribuições inerentes aos cargos. Os docentes substitutos poderão ser contemplados com diárias e passagens desde que as atividades a serem desenvolvidas na viagem estejam estritamente relacionadas com suas atividades docentes no Campus.

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

## **TÍTULO II**

### **Solicitação de diárias e passagens pelo Câmpus**

**Art. 6º** A submissão de solicitação de diária que não necessite de passagens aéreas deverão ser encaminhadas, impreterivelmente, **até 10 (dez) dias** antes da realização da viagem;

**Art. 7º** A submissão de solicitação de diária que necessite de passagens aéreas deverão ser encaminhadas, impreterivelmente, **até 30 (trinta) dias** antes da realização da viagem.

**Art. 8º** A submissão de solicitação de diárias e passagens que necessite de pagamento de inscrição deverão ser encaminhadas, impreterivelmente, **até 45 (quarenta e cinco) dias** antes da realização do evento, tendo em vista que o processo necessitará tramitar por outras instancias (Gerencia de Compras - GECOM e Departamento de Orçamento e Finanças - DOF).

**Art 9º** As solicitações efetuadas, com prazo inferior ao estabelecido, deverão apresentar a justificativa do caráter de urgência, com anuência da Chefia Imediata.

**Art 10º** O servidor poderá receber o auxílio para participação em evento, considerando o disposto nos §2º e §3º do artigo 1º deste Regulamento, 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.

**Art 11º** Caso a solicitação não atenda às orientações pré-estabelecidas neste Regulamento, o processo será indeferido.

## **CAPÍTULO I**

### **Procedimentos para solicitação**

**Art 12º** A solicitação de diárias e passagens deverá ser encaminhada, via protocolo, ao *Gabinete da Diretoria*, em formulários devidamente preenchidos, assinado pelo solicitante e chefia imediata, acompanhados dos seguintes documentos:

- I - Formulário de “Solicitação de diárias, passagens e inscrições em cursos e eventos” disponibilizado na pasta Público, subpasta SCDP e no site do Câmpus (em todos os casos: evento/curso/olimpíada/visita técnica/ reunião/ demanda administrativa);
- II - Formulário de “Solicitação para participação em cursos/eventos” disponibilizado na pasta Público, subpasta SCDP e no site do Câmpus (nos casos de evento/curso/olimpíada);
- III – Programação do evento ou curso;
- V – Carta de convocação (para reuniões);
- VI – Plano de trabalho (visitas técnicas);
- VII – Plano de reposição de aulas (em caso de professor) com anuência do Coordenador de Área e da DDE;
- VIII – Cópia do resumo ou do trabalho completo (para eventos e cursos);
- IX – Carta de Aceite do Trabalho (para eventos e cursos);

## CAPÍTULO II

### Da avaliação do pedido de auxílio

**Art 14º** Para análise de Concessão de Passagens e Diárias pelo Câmpus, o setor ou Coordenação a que o servidor estiver submetido avaliará as solicitações, de acordo com as disposições estabelecidas neste regulamento.

**Art 15º** A avaliação das solicitações de diárias e passagens 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 de servidor que ainda não tenha participado de cursos no ano do pleito ou que os cursos atendam o interesse da administração;
- II – O curso pretendido deverá ter correlação com a área de atuação do servidor no Câmpus.
- III – A participação do servidor no curso pretendido deverá ser pré-aprovada por sua Chefia Imediata e Chefia Mediata.
- IV – Poderá ser apoiada a participação de até 2 (dois) servidores por evento, desde que haja recurso financeiro disponível, excetuando-se os casos de participação de servidores em reuniões, por convocações ordinárias e extraordinárias, estabelecido no inciso V do artigo 1º.
- V – Poderá ser contemplado mais de 1 (um) servidor, no caso de visitas técnicas, sendo 1 (um) para cada 15 (quinze) alunos.

## CAPÍTULO III

### Da prestação de contas

**Art 16º** Após o retorno do evento/curso/olimpíada/visita técnica/reunião, o servidor deverá entregar ao setor competente, em até 5 dias úteis, os seguintes documentos:

- I – O formulário de “Relatório de viagem Nacional”, disponibilizado na pasta Público, subpasta SCDP, preenchido com as informações do servidor, da viagem e das atividades realizadas por dia;

- II – Cópia do certificado de participação (se for o caso);
- III – Cópia do certificado de apresentação de trabalho (se for o caso);
- IV - Os bilhetes aéreos ou terrestres originais, se concedidas passagens;

**Art 17º** A concessão de novos auxílios está condicionada à entrega dos documentos referidos no artigo anterior, no prazo estabelecido.

**Art 18º** As normas deste regulamento entram em vigor a partir da data de sua aprovação.

Feira de Santana, 12 de Março de 2015

**Raigenis da Paz Fiuza**  
Diretor Geral  
IFBA – Câmpus Feira de Santana