



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO  
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2015 DE 05 DE MARÇO DE 2015

### **NORMAS INTERNAS PARA PARTICIPAÇÃO DOS SERVIDORES EM EVENTOS E REALIZAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS COM DISCENTES DO CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

Expede normas internas para participação dos servidores em eventos e realização de visitas técnicas com discentes do campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE.

A Diretora Geral do *Campus* Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria Nº 109, de 10 de março de 2014, publicada no DOU de 12 de março de 2014 e retificada no DOU de 24 de março de 2014, aprova as normas internas para participação dos servidores em eventos e realização de visitas técnicas com discentes do campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE.

1. **CONSIDERANDO** o poder da Administração em estabelecer normas gerais e internas, neste caso visando à regulamentação da participação dos servidores em eventos e na realização de visitas técnicas com discentes do Campus Petrolina Zona Rural
2. **CONSIDERANDO** a necessária implantação de um sistema funcional e moderno para Liberação de servidores em visitas técnicas e para participação em eventos em consonância com as políticas diretivas institucionais;

#### **RESOLVE:**

Art.1º. Regulamentar A participação dos servidores em eventos e na realização de visitas técnicas com discentes do Campus Petrolina Zona Rural, IF SERTÃO-PE.

## I. DA FINALIDADE

**Art.2º.** A presente normativa tem por finalidade regulamentar a participação dos servidores em eventos e na realização de visitas técnicas com discentes do Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE.

## II. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

**Art.3º.** Esta Norma está fundamentada nos seguintes dispositivos:

I. Portaria Normativa do IF SERTÃO-PE, Nº 12, de 05 de novembro de 2012;

II. Portaria Normativa do IF SERTÃO-PE, Nº 01, de 27 de março de 2012;

III. Portaria 403 de 23 de abril de 2009 do MEC;

**Art. 4º** Instituir, no âmbito do Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE, os procedimentos internos a serem adotados para a participação de servidores em eventos e na realização de visitas técnicas com discentes.

**Parágrafo único:** As instruções contidas nesta Portaria Normativa, bem como os outros dispositivos legais e normatizadores mencionados no preâmbulo, devem ser observadas pelo proposto, solicitante e proponente, antes de iniciar o processo.

**Art. 5º** Para fins do disposto nesta Portaria entende-se por:

**I – Concessão de diárias:** É a indenização destinada a suprir as despesas extraordinárias relacionadas ao objeto da solicitação (Portaria Normativa nº 12, de 05 de novembro de 2012).

**II – SCDP:** É o sistema de Concessão de Diárias e Passagens, informatizado, acessado via internet (Portaria Normativa nº 12, de 05 de novembro de 2012).

**III – PCDP:** proposta de concessão de diárias e passagens.

**IV – Proponente/Concedente:** Dirigentes da Reitoria e dos Campis do IF SERTÃO-PE responsáveis pela autorização e liberação do proposto (Portaria Normativa nº 12, de 05 de novembro de 2012).

**V- Proposto:** Pessoa que viaja, podendo ser servidor, convidado e colaborador eventual de acordo com a Portaria Normativa nº 12, de 05 de novembro de 2012.

**Art. 6º** Toda solicitação de diárias e passagens, por servidor, convidado e colaborador eventual, bem como relatório de prestação de contas será formalizada de acordo com o estabelecido pelas Portarias Normativas nº 12, de 05 de novembro de 2012 e nº 1, de 27 de março de 2012.

§1 É obrigatório anexar ao PCDP o Memorando de solicitação à Chefia imediata, assim como, os documentos que evidenciam a realização do evento tais como: folder, ofício, convocação, e-mail, fax, memorando, programação, aceite de trabalho caso for apresentar trabalho no evento, etc (Portaria Normativa nº 12, de 05 de novembro de 2012).

§2 A liberação para participação de evento com apresentação de trabalho estará vinculado ao cadastro do *Curriculum Lattes* do proponente na Plataforma Lattes, além de participar de Grupo de Pesquisa e ao cadastro do Projeto que gerou o trabalho a ser apresentado no evento, nas Coordenações de Pesquisa e Pós-graduação e de Extensão do *Campus*.

§3 No caso específico para docentes, os mesmos deverão anexar os pareceres das Coordenações de Pesquisa e Pós-graduação, de Extensão e do(s) Curso(s) em que está ministrando aula(s) no período do evento.

§4 Caso o docente não for apresentar trabalho(s) no evento, o mesmo deverá anexar apenas o(s) parecer(es) da(s) Coordenação(ões) de Curso(s) e os demais documento supracitados.

§5 A previsão de participação do docente em evento já deverá estar no seu Plano Individual de Trabalho (PIT).

§6 Quando for participação de Docentes para eventos técnico-científicos, além do solicitado neste artigo, o mesmo deverá entregar a sua chefia imediata a cópia do *Curriculum Lattes* atualizado com as informações do trabalho apresentado e/ou participação no evento, ou pelo menos, a página do *Curriculum Lattes* que comprove que o mesmo foi atualizado com a participação no evento.

§7 Já no caso específico para servidor administrativo a participação em eventos deverá estar relacionada obrigatoriamente a sua atuação e ao parecer favorável da chefia imediata, além dos demais documentos supracitados. Todo trabalho a ser apresentado em eventos por servidor administrativo, o projeto relacionado ao mesmo, deverá estar cadastrado obrigatoriamente nas Coordenações de Pesquisa e Pós-graduação ou Extensão do *Campus*.

§8 Para o pagamento de taxa de inscrição em eventos o proponente deverá seguir os tramites descritos no Art. 12º da Portaria Normativa nº 1, de 27 de março de 2012.

**§9** O formulário, juntamente com a documentação completa anexada, deverá ser entregue ao servidor responsável pelo cadastro da SCDP, com antecedência **de 25 (vinte e cinco) dias, para viagens nacionais** e de **45 (quarenta e cinco) dias, para viagens internacionais pela chefia imediata**, com vistas a se cumprir o prazo exigido no artigo 7º da Portaria 403 de 23 de abril de 2009 do MEC de 10 dias para viagens nacionais e de 30 dias para viagens internacionais. Para que os prazos sejam cumpridos, o proposto deverá providenciar e entregar a chefia imediata o formulário devidamente preenchido e assinado, assim como, todos os documentos descritos no Art.3º desta Normativa, nos prazos acima estabelecidos.

**§10** É de responsabilidade da chefia imediata e do proponente, verificar o correto preenchimento do formulário de concessão de diárias e passagens e a documentação anexa, antes de assinar e autorizar a viagem (Portaria Normativa nº 12, de 05 de novembro de 2012).

**Art. 7º** Em caso de visita técnica com a participação de discentes, somente ocorrerá de acordo com o Projeto Pedagógico de Curso em que os discentes estão vinculados e que seja preferencialmente que seja uma visita multidisciplinar.

**§1** O proponente antes de programar uma visita técnica deverá fazer consulta e pré-reserva no SIRI (Sistema de Requerimento) da Chefia de Departamento de Administração e Patrimônio para verificar a disponibilidade de veículo oficial e motorista(s) para o período solicitado.

**§2** Caso haja disponibilidade de veículo e motorista(s) o proponente entregará a sua chefia imediata os seguintes documentos:

- Formulário(s) de diária(s) e passagens;
- Memorando informando o roteiro e programação da visita;
- Número, nomes e CPF dos discentes e a(s) identificação(ões) da(s) turma(s);
- Confirmação (e-mail, ofício impresso ou via fax, etc) do setor responsável que irá receber o proponente e os discentes de acordo com a programação da visita;
- Parecer(es) favorável(is) da(s) Coordenação(ões), em que a turma(s) está(ão) vinculada(s).

**§3** O proponente deverá informar no Memorando também, se irá necessitar de ajuda de custo para os discentes.

§4 O formulário, juntamente com a documentação completa anexada, deverá ser entregue ao servidor responsável pelo cadastro no SCDP, com antecedência **de 40 (quarenta) dias pela chefia imediata**. Para que os prazos sejam cumpridos, o proposto deverá providenciar e entregar a chefia imediata o formulário devidamente preenchido e assinado, assim como, todos os documentos descritos no Art.4º desta Normativa, no prazo acima estabelecido.

§5 As demais observações a serem seguidas, estão descritas nas Portarias Normativas nº 12, de 05 de novembro de 2012 e nº 1, de 27 de março de 2012.

**Art. 8º** O proposto deverá apresentar ao Setor solicitante, no prazo máximo de cinco dias, contados do retorno da viagem, a documentação referente à Prestação de Contas (Portaria Normativa nº 12, de 05 de novembro de 2012). Caso esse prazo não seja cumprido é de responsabilidade do proposto entregar uma justificativa por escrito para entrega da prestação de conta fora de prazo.

**Art. 9º** Fica estabelecido à participação do servidor em 01 (um) evento por ano, a fim de garantir a participação de um número maior de servidores em eventos. Poderá ser analisada a participação do servidor em mais de 01 evento, caso haja a disponibilidade de recurso orçamentário e financeiro e mediante justificativa aceita pela chefia imediata do proposto.

**Art. 10º** Em caso de visitas internas no *Campus* Petrolina Zona Rural, o proposto antes de programar a visita ao Setor de Destino deverá entrar em contato com a Coordenação de Extensão do *Campus* para verificar a disponibilidade e para realizar o agendamento por meio de formulário disponível na referida Coordenação, com **antecedência mínima de 15 horas**.

§ 1 Quando a visita for realizada com **mais de 10 pessoas** e com a intenção de utilizar os serviços da Unidade de Alimentação e Nutrição – UAG do *Campus*, o proposto deverá solicitar a visita com **30 dias** de antecedência. A confirmação ficará condicionada à disponibilidade de atendimento na UAG. Os tickets refeição deverão ser adquiridos no Setor de Compras do *Campus* pelo valor vigente, por intermédio do proposto e/ou responsável pela solicitação da visita.

§ 2 Juntamente com a solicitação da visita o proposto deverá anexar a programação, incluindo no documento a data de chegada, horário de chegada e saída, Setores os quais tenha interesse

de visita no *Campus*, nome do Responsável pelo grupo visitante, número de pessoas e perfil dos visitantes conforme formulário disponível na Coordenação de Extensão.

**Art.11°** Os casos omissos serão dirimidos junto a Direção Geral do *Campus* e ao Reitor da Instituição.

**Art. 12°** Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Petrolina (PE), 05 de março de 2015.



***Jane Oliveira Perez***  
Diretora Geral Pro Tempore  
Campus Petrolina Zona Rural  
IF SERTÃO-PE