



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
Conselho Superior

Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – 37550-000 - Pouso Alegre/MG

Fone: (35) 3449-6150/E-mail: reitoria@ifsuldeminas.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 051/2011, DE 10 DE OUTUBRO DE 2011

Dispõe sobre a aprovação das Normas de concessão de diárias, de passagem e de colaboração eventual aos servidores do IFSULDEMINAS.

O Reitor Substituto e Presidente Suplente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Renato Ferreira de Oliveira, nomeado pela Portaria número 159, Publicada no DOU de 01 de junho de 2010, seção 2, página 42 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a deliberação do Conselho Superior em reunião realizada na data de 10 de outubro de 2011, **RESOLVE:**

Art. 1º – **Aprovar** as Normas concessão de diárias, de passagens e de colaboração eventual aos servidores do IFSULDEMINAS.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Pouso Alegre, 10 de outubro de 2011.

Renato Ferreira de Oliveira
Presidente Substituto do Conselho Superior
IFSULDEMINAS

NORMAS DE CONCESSÃO DE DIARIAS, DE PASSAGENS E DE COLABORAÇÃO EVENTUAL A SERVIDORES DO IFSULDEMINAS

Art. 1º - Estas Normas regulamentam a concessão de Diárias, Passagens e Colaboração eventual de servidores do IFSULDEMINAS, em Eventos e/ou exercício da função fora da Unidade Gestora (UG) do solicitante, observados os dispositivos da legislação nacional vigente.

Art. 2º - O disposto nestas Normas aplica-se às despesas efetuadas com recursos do Tesouro da União, recursos próprios da UG, e recursos oriundos de convênios.

Art. 3º - Em se referindo as viagens ou eventos que ocorram fora do território nacional, concessão por períodos superiores a dez dias corridos e para grupos de mais de dez servidores para o mesmo evento, a concessão de Diárias, Passagens deverá ser observado o disposto no Decreto 7.446 de 04 março de 2011 e Portaria MEC nº 446 de 20 de abril de 2011.

CAPÍTULO I

DOS CRITÉRIOS GERAIS PARA CONCESSÃO

Art. 4º - As concessões de Diárias e/ou Passagens deverão destinar-se a um dos seguintes eventos, mediante preenchimento de formulário de solicitação e com a documentação específica a seguir relacionada:

a) Apresentação de trabalhos em congressos ou similares: (I) resumo do trabalho, no qual deve mencionar o IFSULDEMINAS, o campus de origem e possíveis agências de fomento; (II) carta de aceitação pela comissão organizadora do evento; (III) programação oficial do evento; (IV) documentação comprobatória de solicitação de recursos junto aos órgãos de fomento nacional e/ou estadual; (V) anuência prévia da Chefia imediata;

b) Comparecimento a reuniões oficiais ou eventos na qualidade de representante do IFSULDEMINAS: (I) indicação formal da administração superior do Campus e o Reitor; (II) carta-convite, folder ou programação da reunião/evento; (III) anuência prévia da Chefia imediata; Excetua-se dessas obrigações o Reitor e Diretor Geral.

c) Participação em atividades de ensino, pesquisa e extensão: (I) cadastro do projeto ao evento; (II) programação do evento; (III) resumo dos benefícios gerados (IV) justificativa para a participação no evento; (V) anuência prévia da Chefia imediata;

d) Participação em treinamentos, cursos e/ou estágios profissionais que atendam as demandas da administração superior: (I) justificativa da solicitação; (II) carta de aceitação da promotora; (III) programação estágio; (IV) resumo de benefícios ao servidor e a instituição; (V) anuência prévia da Chefia imediata.

§ 1º Os pedidos para concessão de diárias e passagens para alínea "a" só serão encaminhadas desde que o servidor comprove a solicitação de recursos junto a pelo menos um órgão de fomento, com a devida resposta.

§ 2º - Na concessão de diárias e passagens, além do disposto na alínea "a" o servidor técnico-administrativo ou docente terá que apresentar documentos comprobatórios de no mínimo 2 (dois) dos seguintes requisitos nos 18 (dezoito) meses anteriores a data da solicitação:

I) publicação de artigo em periódico científico com corpo editorial e ISSN;

II) orientação de monografia de graduação (mínimo uma);

III) orientação de monografia de especialização *Lato sensu* gratuita, do respectivo campus do IFSULDEMINAS, ou seja sem remuneração do professor (aula/orientação);

IV) orientação e co-orientação de dissertação de mestrado, comprovada pelo programa de pós-graduação;

V) orientação e co-orientação de tese de doutorado, comprovada pelo programa de pós-graduação;

VI) orientação de iniciação científica vinculada aos programas institucionais devidamente cadastrados no Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE) do respectivo Campus (no nível técnico ou graduação);

VII) orientação de trabalhos de extensão vinculados aos programas institucionais devidamente cadastrados no NIPE do respectivo Campus;

VIII) publicação de resumos/artigos em anais de eventos científicos;

IX) participação em projetos de pesquisa, extensão ou de inovação tecnológica, financiados por agências de fomento, sem remuneração do requerente e devidamente registrados no NIPE do respectivo Campus;

X) autoria, co-autoria, organização de livro ou autoria/co-autoria de capítulo de livro publicado;

§ 3º - A concessão de diárias e passagens para participação em eventos previstos na alínea "a", fica limitada apenas a um dos autores por trabalho;

§ 4º - Cada servidor terá direito, ordinariamente, a apenas uma concessão de que trata as alíneas "a" e "c" por ano. Extraordinariamente, o servidor poderá obter apoio para participar de mais de um evento, desde que todos os demais solicitantes tenham sido atendidos em sua primeira prioridade. Para fins de atendimento destas, deverá ser respeitado a ordem de protocolo das solicitações e a disponibilidade orçamentária.

§ 5º - As solicitações referentes as alíneas "a" e "c", serão analisadas primeiramente pelo NIPE, em seguida pela Chefia imediata, e encaminhada, posteriormente, ao Departamento de Administração e Planejamento (DAP) ou Departamento de Desenvolvimento Educacional (DDE), de acordo com o setor de lotação do servidor, que emitirá parecer, de acordo com os parágrafos anteriores.

§ 6º - As solicitações referentes as alíneas "b" e "d", serão analisadas primeiramente pela Chefia imediata, e encaminhada, posteriormente ao Departamento de Administração e Planejamento (DAP) ou Departamento de Desenvolvimento Educacional (DDE), de acordo com o setor de lotação do servidor, que emitirá parecer, de acordo com os parágrafos anteriores.

§ 7º - Outros documentos poderão ser solicitados, com vistas a dirimir dúvidas relacionadas a comprovação de atendimento aos requisitos.

§ 8º - Os treinamentos, cursos e/ou estágio profissional compreendem aprendizagem ou atualização de técnicas, metodologias, processos e estudos realizados pelo servidor (professor ou técnico) junto aos centros de excelência de reconhecido prestígio nacional e/ou internacional.

§ 9º - Os treinamentos, cursos e/ou estágio profissional não poderão ter caráter de cursos de graduação e pós-graduação (*stricto* e *lato sensu*) e o período não poderá exceder a 10 (dez) dias consecutivos ou intercalados para o mesmo evento, no mesmo exercício; sendo que para períodos superiores, deverá ser observado o disposto no Artigo

3° desta normativa.

§ 10° - Nas solicitações para mais de um servidor por setor, referentes as alíneas "a", "b", "c" e "d", será responsabilidade da Chefia imediata e do respectivo departamento de lotação a avaliação da necessidade.

§ 11° - Os docentes deverão entregar no ato da solicitação o plano de Reposição de Aulas, Compromissos de Antecipação/Reposição de Aulas, e os técnicos administrativos deverão combinar com sua Chefia imediata a sua substituição durante a ausência no campus.

§ 12° - No início de cada ano os servidores deverão apresentar uma previsão de participação em eventos citados nas alíneas a, b, c e d do Art. 4° e assemelhados relativos ao ano corrente, conforme os formulários impressos ou eletrônicos, orientações e condições apresentadas pela Diretoria de Administração e Planejamento, indicando sua ordem de prioridade e contendo, pelo menos:

- a) nome do requerente;
- b) situação funcional;
- c) nome do evento, instituição promotora e local do evento;
- d) período de realização, mesmo que aproximado;
- e) título do trabalho a ser apresentado;
- f) meio de transporte (avião, ônibus, etc.) e itinerário;
- g) número de diárias que serão solicitadas.

§ 13° - O pagamento da inscrição no evento poderá, excepcionalmente, ser realizado pelo respectivo campus do IFSULDEMINAS, desde que o solicitante não seja contemplado com diárias no referido período e que a instituição promotora atenda os aspectos legais exigidos para o pagamento.

§ 14° - Não haverá pagamento de diárias a servidores que se deslocarem para os Campi do IFSULDEMINAS, que dispõem de restaurantes institucionais, casos em que os servidores terão direito ao uso gratuito.

§ 15° - O pagamento de diárias nos deslocamentos dos Campi para a Reitoria ocorrerá somente nos casos de permanência de uma jornada de trabalho completa, necessitando de documento comprobatório (convocação ou relatório de viagem).

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS GERAIS PARA SOLICITAÇÃO

Art. 5° - A solicitação para concessão de Diárias e Passagens será feita em formulário próprio (disponível na intranet do IFSULDEMINAS), em uma única via.

§ 1° - No formulário a que se refere o caput deste artigo, deverão constar a assinatura do interessado e o deferimento da chefia imediata, do DDE ou DAP e do Diretor Geral do Campus.

§ 2° - As solicitações feitas pelo Diretor Geral, serão assinadas pelo Diretor de Administração e Planejamento ou Diretor de Departamento de Desenvolvimento Educacional, e vice-versa.

Art. 6º - As solicitações Diárias e Passagens deverão atender os seguintes prazos para as licitações:

§ 1º - solicitações de Diárias com a antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, ressalvadas as convocações extraordinárias, que deverão ser feitas antes da saída do servidor;

§ 2º - solicitações de passagens aéreas deverão ser efetuadas com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, ressalvadas as convocações extraordinárias;

§ 3º - em caso de viagens nacionais das alíneas "a" e "c" do art. 4º, cuja documentação dependa de aceite do trabalho submetido ao evento para complementação, esta poderá ser feita até 10 (dez) dias antes da data do evento.

§ 4º - as solicitações que não atenderem os requisitos dispostos nesta normativa serão automaticamente indeferidas;

§ 5º - as solicitações de Diárias e Passagens indeferidas serão automaticamente arquivadas, após ser dada ciência ao solicitante.

Art. 7º - Passagens são concessões destinadas a viabilizar o deslocamento de servidores para eventos em outros locais, que não sejam aqueles onde estão lotados e que não haja a possibilidade ou a viabilidade da utilização de veículo do IFSULDEMINAS ou, gratuitamente, de outro órgão da administração federal, estadual ou municipal.

§ 1º - Poderão ser concedidas passagens, ao invés da disponibilização de veículo da frota do IFSULDEMINAS, quando ficar comprovada a economia de recursos.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º - O valor das Diárias não utilizadas deverá ser devolvido, a crédito em Guia de Recolhimento da União – GRU em um prazo máximo de cinco dias a partir do retorno.

Art. 9º - Nenhum servidor, por força de lei poderá se afastar de suas atividades sem a previa autorização da Chefia imediata ou do Diretor do Campus, Reitor ou por outra autoridade competente ou delegada.

Art. 10 - Por força constitucional, normas e legislações emanadas dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Federal prevalecerão sobre o disposto nesta, naquilo em que for incompatível.

Art. 11 - Para os casos de impedimento de concessão de diárias, por contenção de despesas ou outro motivo, tais como: interesse pessoal na participação de eventos etc, o servidor poderá ausentar-se do campus, após assinar o TERMO DE CONCORDÂNCIA e não gozar do direito a percepção da diária.

Parágrafo Único. Nos casos de saídas sem diárias será imprescindível a realização da ORDEM DE SERVIÇO para os servidores em questão.

Art. 12 - A entrega do relatório de viagem deverá ser realizada em até 5 dias após o retorno do servidor. Para casos de saídas sem diárias o servidor deverá entregar um relatório técnico.

Art. 13 – É permitida postergar o horário ou data de retorno de viagem, visando atender exclusivo interesse do servidor desde que não haja prejuízo ao exercício de suas

atribuições no primeiro dia útil após o período de concessão de diária. Neste caso, não haverá pagamento de diária complementares mas a administração custiará normalmente a passagem aérea /terrestre nova data, ficando sob responsabilidade do servidor eventual diferença entre o preço da passagem da nova data e aquele da data original

Art. 14 – Os casos omissos nesta normativa serão resolvidos pelo Diretor Geral ou Reitor.

Art. 15 - A presente normativa entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior, revogando-se as disposições em contrário.

Pouso Alegre, 30 de setembro de 2011