



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS OURICURI**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2019 DE 17 DE JUNHO DE 2019**  
**DO CONSELHO DE CAMPUS**

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

A Presidente do Conselho de Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – Campus Ouricuri, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

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 Ouricuri.
2. **CONSIDERANDO** a necessidade de atendimento aos órgão de controle interno quanto à normativa interna referente à diárias e passagens.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Regulamentar a participação dos servidores em eventos e na realização de visitas técnicas com discentes do Campus Ouricuri, IF SERTÃO-PE que envolvam a concessão de diárias e passagens.

**I. DA FINALIDADE**

**Art. 2º** A presente normativa tem por finalidade regulamentar a participação dos servidores em eventos e que envolvam a concessão de diárias e passagens.

**II. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

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

- I. Resolução 03/2019/CONSUP;

II. Portaria 505 de 29 de dezembro de 2009 do MEC;

III. Manual do SCDP

**Art. 4º** Instituir, no âmbito do Campus Ouricuri do IF SERTÃO-PE, os procedimentos internos a serem adotados para a participação de servidores em eventos institucionais e na realização de visitas técnicas com discentes que necessitem de diárias e passagens.

**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:** Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, disponibilizado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, sendo de utilização obrigatória, conforme previsto no Decreto nº 5.992/2006;

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

**IV – Proponente/Concedente:** Dirigentes da Reitoria e dos Campi do IF Sertão-PE responsáveis pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, análise dos dados da viagem, verificação dos documentos anexados ao SCDP, efetuando a autorização/aprovação administrativa das solicitações de viagem e das prestações de contas;

**V- Proposto:** Pessoa física, servidor ou não, que atendendo ao interesse público for convocada ou designada para exercer atividades fins do órgão demandante e que exija seu deslocamento da sede, fazendo jus a diárias e/ou passagens;

**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 Resolução 03/2019/CONSUP

**§1** É obrigatório entregar ao Solicitante de Viagem, além do formulário citado anteriormente, os documentos que evidenciem a realização do evento, tais como: folder, ofício, convocação, carta de aceite, e-mail, fax, memorando, programação de curso, etc. Em casos de visita técnica, ou quando se tratar de viagem que tem como proposto um convidado/colaborador eventual, além do ofício de solicitação, deve constar o documento que confirme a liberação do servidor e/ou confirmação do evento. É imprescindível que constem as datas e os horários dos compromissos assumidos.

§2 A liberação para participação de evento com apresentação de trabalho estará vinculada 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 poderá 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 *Currículo Lattes* atualizado com as informações do trabalho apresentado e/ou participação no evento, ou pelo menos, a página do *Currículo 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 trâmites, conforme as orientações e apoio técnico do DAP e CPLIC na instrução processual, em atendimento ao Parecer Referencial da PGF e demais alterações.

§9 O formulário, juntamente com a documentação completa anexada, deverá ser entregue ao servidor responsável pelo cadastro da SCDP, com antecedência **de 15 (quinze) dias, para viagens nacionais** em conformidade com o § 1º do artigo 14 da Instrução Normativa nº 03/2015 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão –MPOG e de **45 (quarenta e cinco) dias, para viagens internacionais pela chefia imediata**, com vistas a se cumprir o prazo exigido no

artigo a contar da data do início do afastamento, para viabilizar a publicação de ato administrativo de autorização, registros no SCDP e autorização Ministerial, quando se aplicar nos termos dos art. 6º e 7º do Decreto nº 7.689/2012. 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 (Resolução 03/209/CONSUP).

**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 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 deverá entregar todos os documentos necessários para que haja a visita técnica. Os documentos podem ser encontrados na Instrução Normativa 02/2019/CONCAMPUS-OURICURI.

**§3** O proponente deverá encaminhar para direção de Ensino um Memorando informando os valores das ajudas de custos dos discentes, caso haja.

**§4** As demais observações a serem seguidas, estão descritas na Portaria 505 de 29 de dezembro de 2009 do MEC, Resolução 03/2019/CONSUP e Manual SCDP.

**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 (Capítulo X, Artigo 66, Paragrafo I). 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 Ouricuri, 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** 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.11º** Os casos omissos serão avaliados junto a Direção Geral do *Campus* e ao Reitor da Instituição.

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

Ouricuri (PE), 17 de Junho de 2019.

***Rejane Rodrigues de Oliveira***

Diretora Geral Campus Ouricuri - IF SERTÃO/PE