



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Paraíso do Tocantins

REGULAMENTO PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM EVENTO DO CAMPUS PARAÍSO DO TOCANTINS

CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO, OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 1º Este regulamento estabelece as normas e procedimentos para a padronização do processo de participação de servidores em eventos, visando garantir transparência, equidade, alocação adequada de recursos orçamentários, cumprimento de requisitos institucionais e promoção do desenvolvimento profissional.

Art. 2º O regulamento tem como objetivo orientar e regulamentar, no âmbito do Campus Paraíso do Tocantins do IFTO, os procedimentos relativos à solicitação e à participação de servidores em eventos científicos, culturais e técnicos, previstos na Política Nacional de Capacitação dos Servidores Públicos Federais.

Art. 3º O regulamento abrange a participação de servidores em eventos com e sem apresentação de trabalhos.

Art. 4º Para os fins estabelecidos neste Regulamento, consideram-se participação em eventos, eventos científicos, culturais e técnicos com e sem apresentação de trabalhos: cursos presenciais, treinamentos, seminários, conferências, congressos, fóruns, simpósios, workshops, colóquios, mesas-redondas, feiras e eventos similares, que sejam necessários para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor, alinhando-se às necessidades da instituição.

Art. 5º A participação em eventos tem como objetivo o desenvolvimento profissional dos servidores, promovendo a troca de experiências, o fortalecimento e a melhoria dos serviços prestados pela instituição, com as seguintes finalidades:

- I. Melhorar a eficiência do serviço público e a qualidade dos serviços prestados;
- II. Valorizar o servidor público, por meio de sua capacitação contínua;
- III. Adequar o quadro de servidores aos novos perfis profissionais exigidos no setor público.

Parágrafo Único: Este regulamento será aplicado exclusivamente nos casos em que houver envolvimento de recursos financeiros relacionados à concessão de diárias e/ou passagens para servidores.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º Para que o servidor participe de eventos, ele deverá atender aos seguintes critérios e fornecer as devidas comprovações:

- I. Não estar aposentado, em período de férias, licenciado ou afastado de suas funções.
- II. Estar adimplente com a prestação de contas junto ao Sistema de Controle de Documentos e Processos (SCDP).

III. Em caso de apresentação de trabalho, ter um projeto de ensino, pesquisa e/ou extensão ativo e cadastrado nos últimos 06 (seis) meses.

IV. Estar adimplente na CEPP (Coordenação de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação) e na Gerência de Ensino (em casos de projetos de ensino).

Art. 7º A participação de servidores em evento pode ser de curta, média e de longa distância.

§ 1º Curta distância envolve as regiões circunvizinhas ao Campus, observando o limite de 200 km.

§ 2º Média distância compreendem localidades de 200 km até 600 km .

§ 3º Longa distância compreendem localidades acima de 600 km.

Art. 8º A participação em evento de média e longa duração deverá ser planejada no início do semestre e encaminhada à Gerência de Administração por meio do **Plano de Participação de Servidores em Eventos**.

Parágrafo Único: Caso a visita ou participação em evento não seja planejada e encaminhada no início do semestre letivo a solicitação deverá ser justificada via processo SEI e submetida à Gerência de Administração para análise excepcional.

Art. 9º A Participação em Eventos científicos com apresentação de trabalhos poderá ter apoio financeiro devendo ser observadas as seguintes exigências:

I. O trabalho deve ter relevância para a área de atuação do servidor, com um impacto significativo na sua prática profissional ou nas atividades da instituição.

II. Será permitida apenas para projetos de pesquisa, extensão e inovação que estejam devidamente vinculados e cadastrados na Coordenação de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação (CEPP) do Campus. Nos casos de projetos de Ensino, o cadastro deverá ser realizado na Gerência de Ensino.

Art. 10º Para a participação sem a apresentação de trabalhos, o evento deverá contemplar:

I. Temas e conteúdos que auxiliem no aprimoramento das funções desempenhadas pelo servidor na instituição.

II. Aprendizado, troca de experiências e novas abordagens relacionadas à função do servidor, resultando em benefícios diretos para a instituição.

Art. 11º A participação em eventos deverá constar no Plano de Capacitação do Servidor em Eventos, com a devida justificativa para a escolha do evento e a expectativa de ganhos em termos de qualificação e desenvolvimento profissional.

Parágrafo Único: Em casos excepcionais, poderá ser permitida a participação de servidores em eventos não programados no Plano de Capacitação de Servidor em Eventos, desde que devidamente justificadas as vantagens para a instituição.

Art. 12º O Plano Participação de Servidores em Eventos será analisado pela Gerência de Administração e aprovado pela Direção-Geral do Campus.

Art. 13º As atividades que, por qualquer motivo, necessitem de programação aos sábados e domingos, deverão ser expressamente justificadas e dependerão de avaliação da Direção-Geral do Campus.

CAPÍTULO III

DA SOLICITAÇÃO

Art. 14º Caso seja necessária a utilização de transporte institucional para participação em evento, o servidor deverá formalizar a solicitação de transporte junto à Coordenação de Transportes.

§ 1º Curta distância, no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência da data do evento;

§ 2º Média distância, no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência da data do evento;

§ 3º Longa distância no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência da data do

evento.

Art. 15º Após a análise da solicitação, a Coordenação de Transportes confirmará a disponibilidade do transporte institucional e enviará a confirmação para o servidor solicitante.

Parágrafo Único: A Coordenação de Transportes avaliará a disponibilidade de veículos e recursos logísticos, considerando a viabilidade da solicitação dentro da programação institucional. A liberação de transporte está sujeita à disponibilidade de veículos e orçamento da instituição, podendo ser ajustada conforme a demanda.

Art. 16º O servidor interessado em participar de evento deverá formalizar a solicitação via Processo SEI, seguindo a ordem:

I. Capa de Processo.

II. Formulário de **Solicitação de Diárias e Passagens**. (Anexo I)

III. Anexar o Plano de Capacitação do Servidor em Eventos, aprovado pela Gerência de Administração e/ou em casos excepcionais, o despacho com a justificativa de liberação. (Anexo II)

IV. Para solicitação com apresentação de trabalho, anexar despacho de adimplência da CEPP ou da Gerência de Ensino, comprovando o cadastro do projeto com período de no mínimo 6 (seis) meses.

V. Para solicitações com apresentação de trabalho anexar documento comprobatório (convite, carta de aceite, dentre outros) e programação do evento.

VI. Em caso de participação, anexar documento comprobatório (folder, card com programação).

VII. Para servidores docentes, anexar o **Formulário de Substituição de Aulas** com parecer da Coordenação de Curso. (Anexo III)

§ 1º Em caso de necessidade de transporte terrestre, anexar despacho da Coordenação de Transportes com disponibilidade.

VIII. Anexar o **Plano de Compartilhamento de Saberes do Servidor**, que deverá ser desenvolvido após a participação no evento, com o objetivo de organizar e estruturar a divulgação do conhecimento adquirido. (Anexo IV)

A solicitação deverá ser encaminhada para a Comissão Permanente de Análise de Solicitação de Diárias e Passagens para Servidores.

Parágrafo Único: A direção-geral do campus Paraíso do Tocantins, por meio de consulta pública, instituirá a Comissão de Análise de Solicitação de Diárias e Passagens para Servidores, responsável pela análise técnica e deliberação sobre as solicitações de recursos financeiros para participação em eventos, conforme disposto neste Regulamento

CAPÍTULO IV

DAS PRIORIDADES E DOS RECURSOS

Art. 17º Quando houver mais de um servidor envolvido na autoria de um mesmo trabalho, somente um servidor será autorizado a representar a instituição e realizar a apresentação.

Art. 18º O servidor apresentador será o único autorizado a receber os recursos necessários para a viagem, incluindo diárias e transporte, conforme as regras deste Regulamento.

Art. 19º Nos casos de eventos que não envolvem apresentação de trabalhos, será autorizado o envio de um único representante para cada evento. A seleção do servidor será realizada com base nos seguintes critérios:

I - O evento deve estar alinhado com as funções desempenhadas pelo servidor e contribuir diretamente para o aprimoramento de suas competências profissionais.

II - O evento deve oferecer aprendizado que possam ser aplicados diretamente nas atividades do setor, trazendo benefícios para o desempenho institucional.

III - Terá preferência os servidores que ainda não foram contemplados com

recursos para participação em eventos durante o ano corrente.

Parágrafo único: A decisão sobre o envio do representante será tomada pela Gerência de Administração em caso de servidor técnico administrativo e Gerência de Ensino em caso de docente, considerando as prioridades institucionais e a importância do evento para o desenvolvimento do servidor e da instituição.

Art. 20º O servidor poderá efetuar apenas 1 (uma) solicitação por ano para participação individual em eventos científicos/extensão/inação e 2 (duas) solicitações de apoio, no qual o servidor/pesquisador acompanhará os discentes.

Parágrafo único: Caso o servidor solicite participação em mais de **dois** eventos no ano, ele deverá apresentar justificativa excepcional para a liberação de recursos adicionais, que será analisada pela gerência responsável.

Art. 21º Para eventos de curta distância, a Gerência de Administração analisará a disponibilidade orçamentária para viabilizar o atendimento.

Art. 22º O recurso destinado à Participação de Servidores em Evento será apresentado à comunidade acadêmica quando aprovado pela LOA (Lei Orçamentária Anual), no início do semestre letivo, e/ou quando aprovado e disponibilizado ao campus.

Art. 23º Em caso de impossibilidade de recursos financeiros disponíveis para o custeio da participação em eventos, a Comissão de Análise de Solicitação de Diárias e Passagens para Servidores, poderá realizar seleção por meio de **edital** estabelecendo critérios e condições para o repasse de recursos ou para a priorização de solicitações, de acordo com a disponibilidade orçamentária.

Parágrafo Único: A Participação de Servidores em Evento dependerá de planejamento semestral e de disponibilidade orçamentária, avaliada pela Gerência de Administração.

CAPÍTULO V

DA AUTORIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES

Art. 24º Na avaliação para aprovação Participação de Servidor em evento serão considerados:

- I. aprovação do Plano de Capacitação do Servidor.
- II. a distância do local a ser visitado em relação ao campus.
- III. a disponibilidade de transporte.
- IV. recursos financeiros.

Art. 25 É de responsabilidade do servidor acompanhar a confirmação do dia e do horário da visita técnica na Gerência de Administração, providenciando, antecipadamente, todos os formulários necessários para a efetivação da atividade.

Art. 26º O servidor responsável pela solicitação não deve estar inadimplente com relação a nenhum de seus compromissos junto à CEPP (Coordenação de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação) incluindo relatórios parciais e finais de projetos de pesquisa/extensão, iniciação científica, apoio à participação de eventos, ou outros.

Art. 27º Após a participação no evento, o servidor deverá elaborar o **Relatório de Viagem** (Anexo V) e anexá-lo ao processo de solicitação, juntamente com o certificado de participação e outros documentos que comprovem sua presença no evento.

Art. 28º A apresentação dos bilhetes de embarque, à Gerência de Administração e Manutenção (GAM), após a viagem é indispensável para a prestação de contas, em caso de concessão de passagem;

Art. 29º O servidor será responsável por publicizar o conhecimento adquirido, utilizando os canais de comunicação disponíveis na instituição, como reuniões, workshops, seminários internos ou plataformas digitais. O objetivo é disseminar as boas práticas e as novas ideias, promovendo a troca de informações e o fortalecimento da cultura organizacional.

Art. 30º Caso a viagem não for realizada, deverá ser encaminhada à Gerência de Administração e Manutenção (GAM), justificativa, solicitação de cancelamento do pedido de passagem (com bilhetes emitidos ou não) e ser efetuada a devolução (por meio de Guia

de Recolhimento da União – GRU) das diárias ou ajuda de custo já recebidas, com antecedência mínima de 3 (três) dias anteriores ao início do evento.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 31º Comissão de Análise de Solicitação de Diárias e Passagens para Servidores

I. Analisar a conformidade das solicitações com os critérios deste regulamento;

II. Priorizar solicitações em caso de limitação orçamentária;

III. Organizar Edital de seleção para participação de servidores em eventos;

IV. Emitir parecer técnico fundamentado para decisão da Direção-Geral;

V. Garantir a observância dos princípios de legalidade e impessoalidade.

§ 1º As reuniões da comissão ocorrerão mensalmente ou extraordinariamente, conforme demanda, com registro de atas no SEI.

Art. 32º Coordenador de Curso

Criar e manter um acervo de toda a documentação relativa a cada processo de Participação de Servidor em Evento, para consulta e posterior comprovação junto ao órgão fiscalizador (MEC);

I. Emitir parecer sobre a substituição de aulas durante o afastamento do docente;

II. Prestar apoio ao docente, incluindo orientações sobre a forma de compartilhamento dos conhecimentos adquiridos no evento com os alunos e a equipe docente.

III. Informar à COTEPE sobre possíveis impactos nas aulas de outros outros curso com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência, permitindo ajustes no planejamento acadêmico;

IV. Observar o cumprimento das regras previstas neste Regulamento.

Art. 33º Coordenação Técnico Pedagógica (COTEPE)

I. Supervisionar a substituição de aulas durante a ausência do docente, garantindo que a carga horária seja cumprida e que o conteúdo programático seja adequadamente abordado.

II. Orientar o docente quanto ao Plano de Compartilhamento de Saberes do Servidor.

Art. 34º Coordenação de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação

I. Verificar a adimplência dos servidores antes da participação em eventos, garantindo que todos os compromissos estejam regularizados, conforme as normas institucionais.

II. Emitir parecer com a adimplência do servidor na CEPP.

III. Organizar junto ao servidor e COTEPE o momento para divulgação e compartilhamento dos saberes conforme previsto no Plano de Compartilhamento de Saberes do Servidor.

Art. 35º Gerência de Administração

I. Realizar a gestão administrativa e financeira relacionada à participação dos servidores em eventos, incluindo a alocação de recursos orçamentários;

II. Garantir que o evento esteja devidamente contemplado no Plano de Participação de Servidores em Eventos;

III. Acompanhar os relatórios de prestação de contas do servidor, bem como a

devolução de recursos, caso a viagem não seja realizada.

Art. 36º São atribuições do servidor responsável:

- I. Realizar a solicitação de participação no eventos conforme
- II. Elaborar e apresentar Relatório da viagem e ou/apresentação de trabalho, em que constem, detalhadamente, os objetivos previstos e alcançados;
- III. Realizar as atividades previstas no Plano de Compartilhamento de Saberes do Servidor, garantindo que as informações e aprendizagens sejam compartilhadas com a comunidade acadêmica.
- III. Encaminhar à Gerência de Administração a lista de discentes que não participaram da Participação em Evento, no prazo máximo de 3(três) dias, para que seja efetuada a devolução (por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU) das diárias ou ajuda de custo já recebidas.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37º – Não serão permitidas visitas técnicas e participações em eventos, nos casos em que a solicitação for entregue no prazo inferior ao estipulado no Capítulo II, Art. 14º.

Art. 38º Deverão ser utilizados os formulários modelos descritos nos anexos a esse Regulamento.

ANEXOS

ANEXO I - Plano de Participação de Servidores em Eventos

ANEXO II - Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens

ANEXO III - Formulário de Substituição de Aulas

ANEXO IV - Plano de Compartilhamento de Saberes do Servidor

ANEXO V - Relatório de Viagem

FERNANDO MORAIS RODRIGUES
Diretor-Geral



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Moraes Rodrigues, Diretor-Geral**, em 14/08/2025, às 11:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.iftto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2870208** e o código CRC **484C9DBD**.

Rodovia Br-153, Km 480, Distrito Agroindustrial — CEP 77.600-000 Paraíso do Tocantins/TO — (63)
3361-0300
portal.iftto.edu.br — reitoria@iftto.edu.br