



**PORTARIA FAIBI Nº 01/2025 de 03 de Fevereiro de 2025**

***Dispõe sobre a regulamentação e trâmites para a realização de capacitação docente/solicitação de auxílio financeiro e dá outras providências.***

O DIRETOR GERAL da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ibitinga – FAIBI, mantida pela Fundação Educacional Municipal da Estância Turística de Ibitinga – FEMIB, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**RESOLVE:**

**Artigo 1: Submissão de Solicitações:** Os docentes interessados em participar de capacitações devem preencher o Formulário de Capacitação (Anexo I) e submetê-lo à Coordenação Geral para avaliação preliminar. Deverá ser anexado ao pedido, folder da capacitação pretendida ou qualquer outro tipo de anexo que explicita as informações do evento.

**Artigo 2: Avaliação e Encaminhamento:** A Coordenação Geral é responsável por avaliar a pertinência da capacitação solicitada, ouvida a coordenação específica de cada curso. Sendo deferida, a solicitação será encaminhada à Direção Geral.

**Artigo 3: Aprovação pelas instâncias pedagógicas:** A Direção da instituição, uma vez de posse das solicitações analisadas pela Coordenação Geral, deliberará sobre o deferimento final. Cada docente está apto a realizar uma capacitação por semestre nos termos abrangidos por esta Portaria.

**Artigo 4: Fixação de Verba Anual pela mantenedora:** Cada servidor dispõe de uma verba anual de R\$ 400,00, destinada exclusivamente para inscrição e hospedagem. Todas as tratativas financeiras (procedimentos para inscrição / reserva de hospedagem) devem ser feitas diretamente junto à Fundação Educacional que dará as orientações legais necessárias, especialmente com relação às questões referentes à emissão de notas fiscais e outros aspectos contábeis.

**Artigo 5: Ausência docente na data da capacitação:** No dia da ausência para participação na capacitação deferida, o docente deverá providenciar uma atividade a ser executada pela turma no horário de sua aula presencial. A falta, nessas condições, será abonada para todos os efeitos legais em capacitações previamente autorizadas pela Gestão Acadêmica da FAIBI.

**Artigo 6: Apresentação de Certificado:** Após a conclusão da capacitação, o docente deve apresentar o certificado na Secretaria Acadêmica, que encaminhará à Mantenedora para fins de formalização do abono de falta, que somente ocorrerá após a entrega do certificado de participação, o que deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar após o fim da capacitação em questão.

**Artigo 7º** - Os casos omissos ou não previstos nesta Portaria, serão decididos pela equipe gestora da FAIBI, observadas suas respectivas competências funcionais.

**Artigo 8º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Prof. Dr. André Luiz Oliveira**  
**Diretor Geral - FAIBI**

Registrada e publicada na Secretaria da Faculdade em 03 de Fevereiro de 2025.



## ANEXO I - PEDIDO DE AUXÍLIO PARA CAPACITAÇÃO

1 – Nome do Docente:

2 – Tipo de Capacitação:

3 – Data e Local:

4 - Entidade Promotora do Evento:

5 – Justificativa do Pedido em Termos de Contribuição para Melhorias na Qualificação Acadêmica e Profissional do Docente :

6 – Justificativa do Pedido em Termos de Contribuição para Melhorias na Qualidade das Aulas das Disciplinas Ministradas pelo Docente na FAIBI :

7 – Período de Afastamento (data):

8 – Investimento da Mantenedora (Fundação Educacional):

Despesa	Valor em R\$ (reais)
Inscrição	R\$
Hospedagem	R\$
<b>Total Solicitado</b>	<b>R\$</b>

Peço deferimento: Data e Assinatura do Docente Solicitante: \_\_\_\_\_

Coordenação Geral: ( ) Deferido ( ) Não Deferido Assinatura: \_\_\_\_\_

Direção Geral da FAIBI: ( ) Deferido ( ) Não Deferido Assinatura: \_\_\_\_\_

Justificativa da decisão de deferimento ou indeferimento:

Coordenação de cursos: Data: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Direção Geral da FAIBI: Data: \_\_\_\_\_

---

---

---

---