RESOLUÇÃO N° 003/2014 – CONCENTRO/CEAD

Aprova normatização para a programação de viagens e concessão de diárias e passagens a servidores atuantes no Programa UAB/CAPES – CEAD/UDESC.

O Presidente do Conselho de Centro - CONCENTRO do CEAD - Centro de Educação a Distância da UDESC - Universidade do Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, considerando a deliberação do Plenário relativa ao Processo n° 7359/2014, tomada em sessão de 26 de maio de 2014,

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica aprovado o "Regulamento de programação de viagens e concessão de diárias e passagens a servidores atuantes no Programa UAB/CAPES – CEAD/UDESC", anexo a esta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 26 de maio de 2014.

Prof. DAVID DANIEL E SILVA
Presidente

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 003/2014 – CONCENTRO/CEAD

REGULAMENTO DE PROGRAMAÇÃO DE VIAGENS E CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS A SERVIDORES ATUANTES NO PROGRAMA UAB/CAPES – CEAD/UDESC

I - DAS DIÁRIAS, BENEFICIÁRIOS E FINALIDADE

Art. 1º. Diária é um auxílio pecuniário concedido ao servidor do CEAD a título de indenização por despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção em decorrência de viagem ou deslocamento a serviço do CEAD.

Art. 2º. Fazem jus à diária do Convênio CAPES/UAB os servidores efetivos, os servidores admitidos em caráter temporário, bolsistas (Professores pesquisadores e tutores, identificados como colaboradores eventuais).

Art. 3º. O pagamento de diárias UAB é destinado aos profissionais que estiverem em deslocamento para execução de atividades de ensino, tutoria, supervisão pedagógica e de campo de estágio e servidores na função de técnicos quando se destinam ao monitoramento técnico e pedagógico, as atividades de ensino, tutoria, supervisão pedagógica, de campo de estágio e visitas técnicas exigidas para o funcionamento do Curso.

II - DO PLANEJAMENTO DE VIAGENS

Art. 4º. O Planejamento de viagens e atividades externas a serem realizadas com Recursos da UAB/CAPES para o desenvolvimento dos Cursos deverá ser programado com antecedência mínima de 08 (oito) dias úteis, tendo como base o Cronograma Geral e as finalidades do Curso.

Art. 5º. Cabe ao Coordenador do Curso/UAB, em parceria com a Chefia de Departamento analisar os objetivos e providenciar a programação das viagens para os encontros presenciais obrigatórios e à Coordenação de Estágio de Curso, em parceria com a Coordenação de Curso e Chefia de Departamento providenciar a programação das atividades para o Estágio Curricular Supervisionado de Ensino.

Parágrafo Único: As viagens de monitoramento e avaliação de Polos Presenciais, previstas no Plano de Trabalho serão organizadas por Coordenação UAB, Chefia de Departamento, Coordenação do Curso/UAB, Direção Geral e/ou de Ensino, de acordo com o objetivo da visita.

Art. 6º. Com base no planejamento das atividades obrigatórias serão providenciados os roteiros de saída e de retorno dos servidores em atividades de docência, de supervisão pedagógica e de campo e/ou de monitoramento dos Polos, bem como dos condutores dos veículos oficiais.

Art. 7º. O planejamento do roteiro deverá ser realizado de forma compartilhada envolvendo Representante de Departamento, Coordenação de Curso/UAB, Chefe de Transporte e deve constar o horário de saída e de retorno e o horário de início e fim da atividade ou evento, bem como os profissionais designados para a atividade.

Art. 8º. A solicitação de diária e deslocamento para os colaboradores eventuais deverá ser feita pelo Coordenador responsável, contendo todos os dados necessários para a concessão do benefício, com pelo menos 20 dias de antecedência.

Parágrafo Único: O Coordenador de Curso deve dar ciência do itinerário e dos horários aos profissionais envolvidos antes da tramitação nos setores afins.

III - DA ANÁLISE E AUTORIZAÇÃO DE ROTEIROS E DE DIÁRIAS

Art. 9º. O Planejamento especificando o roteiro e profissional designado, com indicação de horário de ida e de retorno, após analisado e aprovado pela Chefia de Departamento e Coordenação de Curso, será encaminhado ao Coordenador Geral UAB para autorização e posterior encaminhamento à Direção Administrativa para providências e deliberações.

Art. 10. Para o caso de transporte aéreo, com recursos UAB, a solicitação deverá vir acompanhada por justificativa feita pela Coordenação de Curso/UAB, mantendo-se os procedimentos de planejamento deste Regulamento.

Art. 11. A concessão de diária para viagem ou deslocamento durante finais de semana ou feriados poderá ser feita, desde que haja expressa justificativa ao Coordenador UAB e que esteja relacionado à atividade acadêmica ou de monitoramento do Polo. Tal condição é válida para viagem que se estender até o final de semana (sábado e domingo) ou feriado, ou ainda, para aquela que iniciar durante o final de semana ou feriado.

Art. 12. A prorrogação do tempo de deslocamento do servidor poderá ser autorizada pela Coordenação Geral UAB desde que justificada e estiver vinculada à finalidade da atividade do Convênio e autorizada pelo Diretor Administrativo do CEAD.

Art. 13. O Servidor do setor financeiro responsável por diárias e passagens UAB somente poderá liberar o benefício após a autorização do Coordenador Geral UAB, tendo tramitado por todas as instâncias de planejamento e deliberações.

IV - SOLICITAÇÃO, CÁLCULO E PAGAMENTO DEDIÁRIAS

Art. 14. A solicitação de diária deve ser formalizada no Sistema Administrativo “intranet” da UDESC com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis do início do deslocamento e é de responsabilidade do servidor incluí-la no referido sistema.

Art. 15. O valor da diária a ser pago aos profissionais em deslocamento terá o parâmetro aprovado pela IES e CAPES/UAB na planilha financeira vinculado ao Convênio do referido Programa.

Art. 16. O cálculo do período em deslocamento para totalização do valor terá respaldo no Decreto nº 1.127/2008 do Estado de Santa Catarina, em virtude do sistema adotado para solicitação, que é o do Governo Estadual e se aplica aos servidores efetivos, aos admitidos em caráter temporário e aos bolsistas (Professores pesquisadores, tutores denominados colaboradores eventuais).

Art. 17. O depósito da diária deverá ser feito antes do início da viagem, de uma só vez, exceto nas viagens já iniciadas na hipótese de emergência.

Art. 18. As solicitações de autorização e pagamento de diária, quando a viagem se estender para o final de semana (sábado e domingo) ou feriado, ou se a viagem iniciar neste período, deverão ser expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento pelo Coordenador Geral UAB, Coordenador de Curso e Direção Administrativa, a respectiva aceitação da justificativa.

Art. 19. A diária será concedida por dia de deslocamento, assim entendido o período de 24 (vinte e quatro) horas contadas da partida do servidor.

§ 1º Considera-se uma diária a fração igual ou superior a 12 (doze) horas.

§ 2º Será concedida meia diária quando o período de deslocamento for igual ou superior a 4 (quatro) horas e inferior a 12 (doze) horas.

§ 3º O pagamento de meia diária só será devido mediante apresentação do comprovante de despesas com alimentação ou pousada referente ao período de fração de diária.

§ 4º A quantidade de diárias recebidas pelo servidor não deve exceder a 10 (dez) diárias por mês, conforme prevê o art. 20 do Decreto nº 1.127/08 do Governo do Estado de Santa Catarina.

V - DA COMPROVAÇÃO DE VIAGENS e PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 20. O deslocamento da sede para os Polos presenciais UAB para fins de docência, avaliação ou visita de monitoramento, conforme previsto na planilha aprovada pela CAPES, será custeado com recursos da CAPES/UAB, devendo ser observadas as normas vigentes.

Art. 21. A prestação de contas de viagens ou deslocamentos deve ser realizada pelo beneficiário, em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem.

Parágrafo Único: Fica impossibilitada nova solicitação de deslocamento ao servidor que estiver com pendência em, pelo menos, duas prestações de contas.

Art. 22. O beneficiário deve apresentar comprovante(s) da estada no local de destino para todos os dias que estiver em deslocamento ou viagem, tais como: nota fiscal, declarações, bilhetes de passagem. Para a prestação de contas em que se utilizar transporte aéreo ou transporte coletivo deverá, além dos demais comprovantes de deslocamento, ser anexado também o bilhete de passagem.

Parágrafo Único: A inobservância ao prazo de prestação de contas deve ser formal e imediatamente comunicada pelo detentor do adiantamento ao setorial/seccional para a adoção das medidas estatutárias cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

VI - DIÁRIAS INDEVIDAS E SANÇÕES

Art. 23. O servidor é obrigado a restituir integralmente as diárias consideradas indevidas por meio de depósito em agência e conta bancária obtida junto ao detentor do adiantamento, sem prejuízo da competente apuração de responsabilidades. Quando do retorno antecipado ou por qualquer circunstância não tiver sido realizada a viagem, é restituído o saldo ou a totalidade das diárias no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar da data do retorno ou da data que deveria tê-la iniciado, respectivamente.

Art. 24. Estará sujeito à aplicação das sanções estatutárias e regimentais da UDESC além das penalidades previstas em Lei, àquele que indevidamente autorizar, creditar, pagar, atestar falsamente a realização de viagem, horário de ida e retorno ou, ainda, àquele que não devolver os valores de diárias recebidos indevidos.

VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos, em primeira instância por Direção Geral, Coordenação UAB, Chefia de Departamento e, em segunda instância pelo CONCENTRO/CEAD.

Florianópolis, 26 de maio de 2014.