

**EDITAL 04/2018/Direção Geral/UDESC Oeste**  
**CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS – ACATE**

**Estabelece normas e prazos para participação de Servidores Técnicos Universitários da UDESC Oeste em eventos e cursos nacionais, para o ano de 2018.**

O Diretor Geral do Centro de Educação Superior do Oeste da Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC Oeste, com base na Resolução nº 002/2016 do CONCEO que regulamenta o Programa de Apoio à Capacitação de Servidores Técnicos Universitários – ACATE, sob a supervisão da Direção Administrativa da UDESC Oeste, torna público o presente edital.

### **1. DO OBJETIVO E FINALIDADE**

**1.1** O Programa de Apoio à Capacitação de Servidores Técnicos da UDESC Oeste objetiva apoiar a atualização e capacitação dos Servidores Técnicos Universitários do Centro, propiciando a aquisição de conhecimentos específicos capazes de agregar qualidade ao desempenho de suas funções no centro ou atender melhor às especificidades de demandas do setor em que o servidor trabalha.

**1.2** O ACATE tem por finalidade apoiar, disciplinar e dar transparência administrativa aos pedidos de auxílio para participação de Servidores Técnicos Universitários em eventos científicos, tecnológicos, de atualização técnica, administrativa e gestão, como cursos, congressos e similares.

### **2. DOS RECURSOS**

**2.1** O valor dos recursos financeiros para custear passagens, diárias e taxas de inscrição em eventos, alocados para o ACATE para o ano de 2018 será distribuído da seguinte forma:

- a)** **R\$3.000,00** (três mil reais) de passagens rodoviárias ou aéreas;
- b)** **22 (vinte e duas)** diárias nacionais. Serão limitadas até 3 (três) diárias por técnico em evento;
- c)** **R\$ 10.000,00** (dez mil reais) para custear taxas de inscrição.

**2.2** Cabe à Direção de Administração monitorar o saldo dos recursos previstos no item 2.1.

**2.3** Os recursos podem ser remanejados a critério da Direção Administrativa, ouvindo a COPPTA Setorial da UDESC Oeste, com anuência da Direção Geral.

### **3. DOS REQUISITOS**

**3.1** O candidato ao auxílio do ACATE deve atender aos seguintes requisitos:

**3.1.1** Ser Técnico Universitário efetivo da UDESC lotado e em exercício na UDESC Oeste;

**3.1.2** Não estar licenciado ou afastado por qualquer razão quando do pedido;

**3.1.3** Não ter sido contemplado no mesmo ano do pedido com outro auxílio do ACATE, exceto nos casos em que o servidor é convocado pela UDESC para atualização ou capacitação ou no que prevê o item 3.1.4 deste edital;

**3.1.4** Em caso de excepcionalidade, devidamente justificada e aprovada em todas as instâncias, o servidor poderá ser contemplado com um segundo auxílio do ACATE no mesmo ano em que o primeiro;

**3.2** O evento para a participação no qual o servidor solicita auxílio deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Realizado no país;
- b) Organizado por associação ou organismo científico ou de capacitação técnica/administrativa com reconhecida qualidade;
- c) Vinculado à área de atuação e funções técnica/administrativa do servidor ou às especificidades e demandas do setor em que trabalha, respeitado o princípio da economicidade.

**3.3** No caso de dois servidores solicitarem auxílio para o mesmo evento ou para eventos distintos com o mesmo conteúdo, apenas um dos dois poderá ser contemplado, salvo excepcionalidade justificada e aprovada nas instâncias do processo.

**Parágrafo único:** A prioridade para concessão é do técnico que tenha sido beneficiado com menos auxílios do ACATE em editais anteriores ou, tendo os servidores recebido o mesmo número de auxílios, aquele com maior tempo de serviço.

**3.4** No caso de dois ou mais servidores solicitarem auxílio para eventos cujo valor exceda o limite para determinada chamada, haverá sorteio entre os solicitantes.

#### **4. DA INSCRIÇÃO**

**4.1** As inscrições serão realizadas a qualquer tempo, a critério do interessado, e deverão observar os prazos do item 5 deste edital.

**4.2** O candidato a auxílio do ACATE deverá instruir um processo devidamente protocolado no sistema SGPE (ou outro sistema que venha a substituí-lo), composto necessariamente dos seguintes documentos:

**4.2.1** Ficha de inscrição no ACATE (Anexo I), contendo:

- a) Tipo de auxílio requerido (passagens, diárias ou inscrições) e o valor necessário em cada rubrica;
- b) Nome do evento de capacitação ou científico pretendido;
- c) Participação pretendida em subeventos incluídos na programação (minicursos, workshops, palestras) com inscrições à parte, quando for o caso;
- d) Local de realização do evento, incluindo cidade e estado;
- e) Datas de realização do evento;

**4.2.2** O pagamento de diárias somente será realizado se o servidor comprovar que o seu deslocamento ocorreu com anuência e auxílio da UDESC. É vedado o pagamento de diária em deslocamentos efetuados com veículos particulares.

**4.2.3** Justificativa detalhada sobre o conhecimento a ser adquirido com a capacitação e sua pertinência às funções desempenhadas na Universidade, apontando os benefícios e o retorno pretendido para a UDESC.

**4.2.4** Justificativa detalhada de excepcionalidade, quando se tratar de segundo auxílio solicitado no mesmo ano em que outro tenha sido concedido.

**4.2.5** Cópia de website ou folder de divulgação do evento contendo a programação, incluindo todos os subeventos de que o servidor pretende participar.

**4.2.6** Declaração da empresa atestando que aceita pagamento por empenho com data de recebimento após a realização do curso, no caso de solicitação de auxílio do ACATE para inscrições.

**4.2.7** Parecer detalhado da Chefia Imediata devendo conter:

- a) Pertinência da capacitação às funções desempenhadas pelo servidor no setor em que é lotado, especificando a relação da qualificação com as funções do servidor;
- b) Destacar as futuras aplicações dos conhecimentos e habilidades desenvolvidas no evento/curso pretendido em relação às demandas do setor em que o servidor atua, evidenciando os benefícios para a instituição;
- c) Excepcionalidade da concessão de segundo auxílio no mesmo ano, quando for o caso.

**4.2.8** Documentos que apoiem e reforcem a justificativa para participação do evento, quando for o caso, como convite da entidade promotora, cópia do aceite de trabalhos científicos a serem apresentados e cópia do trabalho científico na forma publicável, cópia da carta de aceite do trabalho em evento científico cópia do trabalho científico na forma publicável.

## **5. DO PAGAMENTO ANTECIPADO**

**5.1** É possível realizar o pagamento antecipado de inscrição desde que conste demonstrado na justificativa do pedido a vantajosidade para a Administração.

**5.2** A justificativa para pagamento antecipado com a demonstração de sua vantajosidade a que se refere o caput deste artigo incluirá a quantificação dos valores que serão economizados a partir de tal procedimento.

**5.3** Deverá ser anexado ao processo o Anexo II, que refere-se ao Termo de Compromisso e Solicitação de Empenho e Pagamento Antecipado, devidamente assinado pelo requerente e autorizado pelo Diretor Geral do Centro.

**5.4** A não participação do servidor no evento por quaisquer motivos não isenta o mesmo da restituição do valor pago antecipadamente a que se refere o caput deste artigo.

**5.5** Em não havendo a comprovação da restituição ao erário através de Depósito Identificado, será instaurado processo administrativo, visando a inscrição em Dívida Ativa do Estado.

## **6. DOS PRAZOS**

**6.1** Os pedidos de que se trata o presente edital, deverão ser registrados no SGPE, em conformidade com o edital, respeitando o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias anteriores à data de início do evento, contando o prazo a partir da data de recebimento do processo pela Direção Administrativa.

**6.2** Para os casos em que o servidor solicitar somente pagamento de passagens e diárias o prazo acima poderá ser reduzido para 30 (trinta) dias anteriores à data do início do evento, contando o prazo a partir da data de recebimento do processo pela Direção Administrativa.

**6.3** A Direção Administrativa encaminhará o processo para análise da COOPTA Setorial que terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apreciação do processo, salvo em caso de diligência, e encaminhar a Direção Administrativa, a qual terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para proferir decisão.

**6.4** Em qualquer caso deverão ser respeitados os prazos mínimos de entrada do processo nos respectivos setores:

**6.4.1** Pagamento de Inscrição em evento: As solicitações deverão dar entrada ao Setor de Compras e Licitações da UDESC Oeste em até 30 (trinta) dias antes da realização do evento;

**6.4.2** Diárias e Passagens: As solicitações de diárias e passagens deverão ocorrer com antecedência mínima de:

- a) 03 (três) dias úteis do início do deslocamento quando no território nacional e for realizado por transporte rodoviário;

b) 05 (cinco) dias úteis do início do deslocamento quando no território nacional e for realizado por transporte aéreo". Após aprovado, recomenda-se ao solicitante realizar o pedido o mais rápido possível, visando a economia da compra de passagens aéreas.

**Parágrafo único:** O pedido de diária somente será possível quando o transporte/deslocamento for realizado pela UDESC.

O não cumprimento dos prazos estabelecidos neste artigo implica no indeferimento da solicitação.

## **7. DA TRAMITAÇÃO, SELEÇÃO E CONCESSÃO**

**7.1** O processo de seleção para concessão de auxílio do ACATE deverá seguir o seguinte trâmite:

**7.1.1** Abertura de processo pelo interessado conforme item 4 deste edital.

**7.1.2** Encaminhamento do processo a Direção Administrativa, que remeterá à COPPTA elaboração do parecer consultivo.

**7.1.3** A COPPTA deverá analisar:

a) Se o pedido de auxílio atende a todas as condições previstas neste edital e na Resolução 002/2016 – CONCEO, com o objetivo de subsidiar decisão da Direção de Administrativa do Centro.

b) Quantas vezes o servidor foi beneficiado pelo recurso ACATE nos últimos 3 (três) anos.

**7.1.4** Após parecer, a COPPTA devolverá o processo à Direção Administrativa para decisão sobre concessão ou não do benefício, com base nos requisitos deste edital.

**7.1.5** Uma vez aprovado o processo pela Direção Administrativa, compete a mesma dar ciência ao interessado e encaminhar para as providências necessárias.

**7.1.6** A Direção apresentará junto com a prestação de contas do Centro o relatório dos beneficiados com o presente programa para o Conselho de Centro do CEO – CONCEO.

**Parágrafo único:** A COPPTA Setorial deverá diligenciar ao interessado processos que não contenham todos os documentos, pareceres e informações exigidos por este edital. Uma vez satisfeitas essas exigências, o candidato pode reencaminhar o processo à COPPTA, para que a comissão retome a tramitação normal.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTEMPLADO**

**8.1** O servidor beneficiado com auxílio do ACATE terá o prazo máximo de:

a) Três (03) dias úteis após retorno para apresentar o relatório de viagem ao Setor de Transportes do Centro. A não apresentação de relatório inviabilizará nova solicitação de auxílio;

b) Trinta (30) dias, após o retorno, para apresentação de relatório técnico à sua chefia imediata;

c) Após a apresentação do relatório técnico, a chefia imediata deverá, em conjunto com o interessado, a Direção de Administração e a Coordenação de Recursos Humanos Setorial, planejar a comunicação e multiplicação dos conhecimentos adquiridos a outros servidores da UDESC Oeste, devendo essa ação ser executada no prazo de 60 (sessenta) dias.

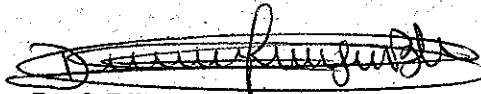
## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1** O servidor tem direito a recurso de decisão negativa, protocolado e endereçado a instância imediatamente superior, apenas 1 (uma) vez para cada instância, respeitando as determinações do Estatuto e Regimento da UDESC.

**9.2** Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Centro do CEO – CONCEO.

**9.3** A Direção Administrativa deverá dar publicidade aos apoios concedidos.

Chapecó, 09 de fevereiro de 2018



**Prof. Dilmar Baretta**  
Diretor Geral  
UDESC Oeste