

EDITAL CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICOS – ACATE - 01/2016

1ª alteração, de 03/05/2016.

Estabelece normas e prazos para participação de técnicos universitários do CEO em eventos e cursos nacionais, para o ano de 2016.

A Diretora Geral do Centro de Educação Superior do Oeste CEO- da Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, com base na Resolução nº 01/2014 do CONCEO que normatiza o *Programa de Apoio à Capacitação de Servidores Técnicos Universitários – ACATE*, sob a supervisão da Direção de Administração do CEO, torna público o presente edital.

1. DO OBJETIVO E FINALIDADE

1.1 O *Programa de Apoio à Capacitação de Servidores Técnicos do CEO/UDESC* 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 2016 será da seguinte forma:

- a) **R\$ 7.000,00** (sete mil reais) de passagens rodoviárias ou aéreas;
- b) **R\$ 5.500,00** (cinco mil e quinhentos reais) de diárias nacionais. Serão limitadas até 3 (três) diárias por técnico em evento;
- c) **R\$ 8.000,00** (oito mil reais) para custear taxas de inscrição.

2.2 Cabe a Direção de Administração monitorar o saldo dos recursos previstos do item 2.1.

2.3 Os recursos podem ser remanejados a critério da Direção de Administração, ouvindo a COPPTA Setorial do CEO, 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 no CEO.

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:

I - Realizado no país;

II - Organizado por associação ou organismo científico ou de capacitação técnica/administrativa com reconhecida qualidade;

III - 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 de recursos, haverá sorteio entre os solicitantes.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições serão realizadas a qualquer tempo, a critério do interessado.

4.2 O candidato a auxílio do ACATE deverá instruir um processo devidamente protocolado no sistema CPA (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 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.

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

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

4.2.5 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.

4.2.6 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.

4.2.7 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.

4.2.8 Documentos da Coordenação de Recursos Humanos (CRH Setorial), informando sobre oferta de capacitação institucional similar, quando se tratar de curso;



5. DOS PRAZOS

5.1 Após o período de inscrição da primeira e segunda chamada a COPPTA Setorial terá o prazo de 05 (cinco) dias para proferir parecer consultivo, salvo em caso de diligencia do processo, e encaminhar o processo a Direção de Administração que terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para proferir decisão.

Parágrafo único: Para os casos em que o servidor solicitar somente pagamento de transporte e diárias deverá ser respeitado também os prazos estabelecidos em Resolução específica do Setor de Transportes e Diárias.

6. DA TRAMITAÇÃO, SELEÇÃO E CONCESSÃO

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

6.1.1 Abertura de processo pelo interessado conforme item 4 deste edital.

6.1.2 Encaminhamento do processo à COPPTA Setorial para elaboração do parecer consultivo, que deverá analisar:

a) Se o pedido de auxílio atende a todas as condições previstas neste edital e na **Resolução 01/2014 – CONCEO**, com o objetivo de subsidiar decisão da Direção de Administração do Centro.

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

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.

6.1.3 Encaminhamento a Direção de Administração para decisão sobre a concessão ou não do benefício, com base nos requisitos deste edital.

6.1.4 Uma vez aprovado o processo pela Direção de Administração, compete a mesma dar ciência ao interessado e encaminhar para as providências necessárias.

6.1.5 A Direção de Administração 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.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTEMPLADO

7.1 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 do CEO, devendo essa ação ser executada no prazo de 60 (sessenta) dias.
- d) O contemplado, em conjunto com a Direção de Administração e a Coordenação de Recursos Humanos Setorial, deve planejar a comunicação e multiplicação dos conhecimentos adquiridos aos outros servidores do CEO, devendo essa ação ser executada no evento anual de capacitação dos técnicos do CEO.

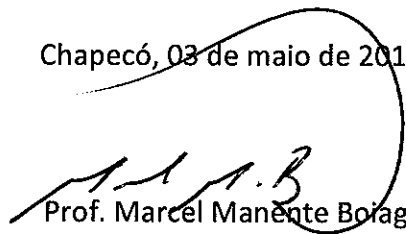
8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 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.

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

8.3 A Direção de Administração deverá dar publicidade aos apoios concedidos.

Chapecó, 03 de maio de 2016.


Prof. Marcel Manente Borlago
Diretor Geral
CEO/UDESC

Anexo Único
(Edital ACATE Nº 01/2016)

Nome: _____

Nº Matrícula: _____ Cargo: _____

Departamento/unidade: _____ Fone: _____

Tipo de auxílio requerido:

- | | |
|------------------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> Passagens | Valor estimado: R\$ _____ |
| <input type="checkbox"/> Diárias | Valor estimado: R\$ _____ |
| <input type="checkbox"/> Inscrição | Valor estimado: R\$ _____ |

Nome do evento de capacitação ou científico pretendido: _____

Participação pretendida em subeventos incluídos na programação (minicursos, workshops, palestras) com inscrições à parte: _____

Local de realização do evento, incluindo cidade e estado: _____

Datas de realização do evento: _____

Entidade promotora do evento: _____

Local/data _____

Assinatura do servidor