

**EDITAL 05/2019/Direção Geral/UDESC Oeste**

**CAPACITAÇÃO DE DOCENTES EFETIVO – ACADO**

**Estabelece normas e prazos para participação de Docente Efetivos da UDESC Oeste em eventos e cursos nacionais, para o ano de 2019.**

O Diretor Geral do Centro de Educação Superior do Oeste da Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC Oeste, com base na Resolução nº 001/2019 do CONCEO que regulamenta o Programa de Apoio à Capacitação dos Docente efetivos da UDESC Oeste – ACADO, sob a supervisão da Chefia imediata de cada Departamento, torna público o presente Edital.

**1. DO OBJETIVO E FINALIDADE**

1.10 Programa de Apoio à Capacitação dos Docente Efetivos da UDESC Oeste objetiva apoiar a atualização e capacitação dos Docente Efetivos do Centro, propiciando a aquisição de conhecimentos específicos capazes de agregar qualidade as informações repassadas aos acadêmicos atendendo as exigências atuais do mercado de trabalho, atualização de assunto pertinentes a sua área, socialização com outros profissionais do ramo para melhor desempenhar suas funções como Docente Efetivo, Pesquisador e Extensionista.

1.2 O ACADO tem por finalidade apoiar os pedidos de auxílio para capacitação/formação de Professores da UDESC Oeste, no âmbito de atuação do Professor seja na pesquisa, ensino ou extensão, em eventos científicos, tecnológicos, de atualização técnica, como cursos, congressos, workshops, seminários e similares.

**2. DOS RECURSOS**

2.10 valor dos recursos financeiros para custear passagens, diárias e taxas de inscrição em eventos, alocados para o ACADO para o ano de 2019 será da seguinte forma:

- a) **R\$ 2.000,00 (dois mil reais)** de passagens rodoviárias ou aéreas por Departamento;
- b) **15 (quinze)** diárias nacionais por Departamento.
- c) **R\$ 3.000,00 (três mil reais)** para custear taxas de inscrição por Departamento.

2.2 Cabe às Chefias de Departamento monitorar o saldo dos recursos previstos do item 2.1.

**3. DOS REQUISITOS**

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

- 3.1.1 Ser Docente 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 ACADO.
- 3.1.4 Em caso de excepcionalidade, devidamente justificada e aprovada em todas as instâncias, o Docente Efetivo poderá ser contemplado com um segundo auxílio do ACADO no mesmo ano em foi contemplado primeiro.

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

**I.** Ser realizado no país;

**II.** Organizado por associação ou organismo científico ou de capacitação técnica com reconhecida qualidade;

**III.** Vinculado à área das funções do docente efetivo ou às especificidades e demandas das disciplinas que ministra ou outra capacitação de interesse da Universidade.

**3.3** No caso de dois Docentes Efetivos do mesmo curso 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 Professor que tenha sido beneficiado com menos auxílios do ACADO em Editais anteriores e em caso de empate, privilegiar os eventos relacionados ao ensino.

#### **4. DA INSCRIÇÃO**

**4.1** As solicitações serão realizadas a qualquer tempo a critério do interessado **e deverão observar os prazos do item 6 deste edital.**

**4.2** O candidato a auxílio do ACADO deverá instruir um processo devidamente protocolado no sistema SGP-e com os seguintes documentos:

**4.2.1** Ficha de inscrição no ACADO (**ANEXO I**), contendo: a) Tipo de auxílio requerido (passagens, diárias ou inscrições) e o valor ou quantidade necessária em cada rubrica; b) Nome do evento de capacitação ou científico pretendido; c) Local de realização do evento, incluindo cidade e estado; d) Datas de realização do evento; e) Razão Social, CNPJ, Endereço Completo e dados bancários da organizadora 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** Cópia de website ou folder de divulgação do evento contendo a programação, incluindo cronograma do evento de que o Docente Efetivo pretende participar;

**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** Declaração da empresa organizadora do evento atestando que aceita a nota de empenho como garantia do pagamento, quando tratar-se de pagamento de taxa de inscrição posterior ao evento.

**4.2.6** Justificativa da vantajosidade para a Administração, quando tratar-se de pagamento antecipado conforme o item 5 deste Edital, e preenchendo o **ANEXO II** deste Edital.

**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.

#### **5. DO PAGAMENTO**

**5.1** A nota de empenho emitida será a garantia da reserva orçamentária para o pagamento da inscrição posterior ao evento. A ordem bancária somente será transmitida quando da entrega do certificado do participante no evento, da nota fiscal/recebido da entidade organizadora acompanhado da declaração de entidade sem fins lucrativos ou optante do simples nacional, conforme o caso e das certidões negativas Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista, conforme item 8 deste Edital.

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

**5.3 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.**

**5.4 Para o pagamento antecipado deverá ser anexado ao processo o **ANEXO II**, que se refere ao Termo de Compromisso e Solicitação de Empenho e Pagamento Antecipado, devidamente assinado pelo requerente e autorizado pelo Diretor Geral do Centro.**

**5.5 O Setor de Compras e Licitações entrará em contato com o Docente Interessado informando quando a nota de empenho estiver disponível para que o mesmo providencie junto a entidade organizadora os documentos necessários para realização do pagamento de forma antecipada.**

**5.6 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 item 5.2 e 5.4.**

**5.7 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 O pedido de que trata o presente Edital, deverá ser registrado no SGPE em conformidade com o edital, respeitando o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias anteriores à data do início do evento, contando o prazo a partir da data de recebimento do processo pelo respectivo Departamento.**

**6.1.1** 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.

**6.2 O Colegiado Pleno do Departamento terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para apreciação e aprovação do processo, salvo em caso de diligência, e encaminhar a Direção Administrativa para as providências necessárias.**

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

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

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

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

**II. 05 (cinco) dias úteis do início do deslocamento quando no território nacional e for realizado por transporte aéreo”.**

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

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

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

O processo de seleção para concessão de auxílio ACADO obedecerá a seguinte tramitação:

- I.** A solicitação do interessado munido dos documentos previstos no item 4 deste Edital deverá ser endereçada ao Chefe de Departamento onde está lotado o servidor;
- II.** O Chefe do Departamento deve submeter o processo de solicitação à aprovação do Colegiado Pleno do Departamento;
- III.** Aprovado no Departamento, a Secretaria do Departamento encaminhará o processo para demais providências junto a Direção Administrativa do Centro.
- IV.** Após ciência da aprovação, compete ao Docente Interessado realizar via sistema de viagens a solicitação de suas passagens e diárias (quando for o caso), e acompanhar o processo de pagamento de inscrição, bem como realizar todas as diligências e providências que se fizerem necessárias.

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

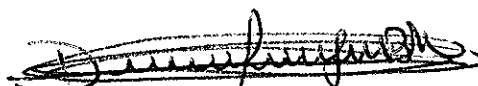
**8.1** O Docente beneficiado com auxílio do ACADO deverá:

- I.** Entregar relatório da viagem contendo comprovante das passagens e despesas de alimentação e/ou hospedagem ao Setor de Diárias e Transporte da UDESC Oeste, **dentro do prazo de cinco (5) dias úteis após o retorno do evento;**
- II.** Entregar cópia do certificado de participação no evento ao Setor de Compras e Licitações da UDESC Oeste;
- III.** Entregar nota fiscal ou recebido certificado, acompanhado de declaração de entidade sem fins lucrativos ou optante do simples nacional, conforme o caso, e certidões negativas Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista da entidade organizadora do evento ao Setor de Compras e Licitações da UDESC Oeste até o dia 20 para os eventos realizados até a primeira quinzena do mês; e no mês subsequente para os eventos realizados após o dia 20. A data de emissão da nota fiscal/recibo deverá ser do mês que se efetivará o pagamento.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 9.1** O Docente tem direito a recurso de decisão negativa, protocolado e endereçado ao Conselho de Centro - ConCEO.
- 9.2** A Direção Administrativa detalhará na prestação de contas anual da UDESC Oeste a relação de todos os servidores contemplados com esse edital.
- 9.3** Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Centro do CEO - ConCEO.
- 9.4** Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação e revoga disposições contrárias.

Chapecó, 28 de fevereiro de 2019.



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

**ANEXO I**  
(Edital ACADO Nº 05/2019)

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Nº Matrícula:** \_\_\_\_\_

**Departamento/unidade:** \_\_\_\_\_

**Tipo de auxílio requerido:**

( ) Passagens Valor estimado: R\$ \_\_\_\_\_  
( ) Diárias Quantidade: \_\_\_\_\_  
( ) Inscrição Valor estimado: R\$ \_\_\_\_\_

**Pagamento Antecipado** ☐ **Sim** ☐ **Não**

**Se a resposta for sim justifique a Vantajosidade (item 5.3 do Edital):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Nome do evento de capacitação ou científico pretendido:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Datas de realização do evento:** \_\_\_\_\_

**Razão Social da Organizadora do Evento:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CNPJ da Organizadora do Evento:**

**Endereço da Organizadora do Evento (incluindo cidade e CEP):** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Dados Bancários da Organizadora do Evento:**

**Banco:** \_\_\_\_\_ **Agência:** \_\_\_\_\_ **Conta Corrente:** \_\_\_\_\_

**Fone e E-mail da Organizadora do Evento:** \_\_\_\_\_

Local/data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

**Anexo II**  
(Edital ACADO Nº 05/2019)

**Base legal - IN 13/2016 PROAD**  
**Termo de Compromisso e Solicitação de Empenho e Pagamento Antecipado**

Ilmo. Sr. \_\_\_\_\_ (Inserir nome do Diretor Geral e respectivo Centro ou do Pró-Reitor de Administração, conforme o caso).

Solicitação de Empenho e Pagamento Antecipado Solicito o empenhamento do valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

em nome da empresa abaixo indicada, referente à inscrição do servidor \_\_\_\_\_ para a apresentação de trabalho no evento \_\_\_\_\_ a ser realizado no período de \_\_\_\_\_ (dia) a de \_\_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) do ano 20\_\_\_\_ (ano) na cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_.

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade/UF: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Solicito que o valor seja creditado no: Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ -

(caso não possua o dígito verificador, digite 0) Conta: \_\_\_\_\_

Comprometo-me a entregar certificado de participação referente pagamento antecipado de inscrição, contendo os dados citados, à Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro ou à Coordenadoria de Finanças da PROAD, conforme o caso, em até 10 (dez) dias corridos após a participação no evento. Caso não o faça, assumo a responsabilidade de devolver ao erário, no mesmo prazo, o valor da inscrição através de Depósito identificado.

Nome do servidor: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Local/Cidade: dia, mês, ano.

Para Despacho do Diretor Geral ou Pró-Reitor de Administração, conforme o caso.

Autorizado e atestada vantajosidade por: \_\_\_\_\_

em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_