

1.ª RETIFICAÇÃO

EDITAL 06/2019/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 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 02/2019 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 2019 será distribuído da seguinte forma:

- a) R\$ 3.000,00** (três mil reais) de passagens rodoviárias ou aéreas;
- b) 24 (vinte e quatro)** diárias nacionais.
- 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.

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; ou Servidor cedido a mais de 1 (um) para a UDESC Oeste com a atuação na área técnica;

3.1.1.1. O Servidor cedido contemplado com o benefício do auxílio ACATE deverá permanecer na UDESC Oeste por um período de 6 (seis) meses a contar da capacitação realizada;

3.1.1.2. O Servidor cedido que não permanecer na UDESC Oeste pelo prazo determinado no item anterior deverá devolver integralmente a UDESC o valor concedido, exceto em casos de encerramento do convênio ou requisição de retorno do Servidor pelo órgão de origem.

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.

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, priorizar os membros efetivos da UDESC Oeste. No caso em que os Servidores técnicos tenham o mesmo número de auxílios anteriormente concedidos e sendo ambos efetivos da UDESC Oeste, a decisão da prioridade ficará a cargo da COPPTA Setorial Da UDEC Oeste.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições 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 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 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 Servidor 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 se tratar de pagamento antecipado de acordo com 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;

4.2.8 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.

4.2.9 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 no evento. A ordem bancária somente será transmitida quando da entrega do certificado do participante no evento, da nota fiscal/recebido da entidade organizadora acompanhado 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 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 Servidor 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 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.**

6.1.1. 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, contando o prazo a partir da data do recebimento do processo pela Direção Administrativa.

6.2A 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.

6.3 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 da UDESC Oeste 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:

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

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

7. DA TRAMITAÇÃO, SELEÇÃO E CONCESSÃO

7.10 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 02/2019 – 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 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.

Parágrafo único: A Direção de Administração e a Coordenação de Recursos Humanos Setorial planejarão a multiplicação dos conhecimentos adquiridos a outros Servidores da UDESC Oeste.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

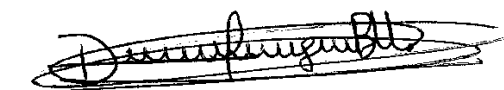
9.10 Servidor tem direito a recurso de decisão negativa, protocolado e endereçado a instância imediatamente superior, apenas 1 (uma) vez para cada instância, respeitando as determinações do Estatuto e Regimento da UDESC.

9.2 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 A Direção Administrativa deverá dar publicidade aos apoios concedidos.

Chapecó, 28 de fevereiro de 2019



Prof. Dilmar Baretta
Diretor Geral
UDESC Oeste

ANEXO I
(Edital 06/2019 ACATE)

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 06/2019 ACATE)

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 _____ (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: _____