

1ª RETIFICAÇÃO

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

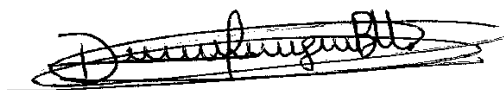
8.1 O Docente beneficiado com auxílio do ACADO deverá:

- 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 (incluído 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 _____ (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: _____