

EDITAL 04/2017/Direção Geral/UDESC Oeste
CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS – ACATE
1ª RETIFICAÇÃO

Estabelece normas e prazos para participação de Servidores Técnicos Universitários da UDESC Oeste em eventos e cursos nacionais, para o ano de 2017.

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 2017 será distribuído da seguinte forma:

- a) R\$2.000,00** (dois mil reais) de passagens rodoviárias ou aéreas;
- b) R\$1.650,00** (hum mil seiscentos e cinquenta reais) de diárias nacionais. Serão limitadas até 3 (três) diárias por técnico em evento;
- c) R\$ 2.000,00** (dois 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. DOS PRAZOS

5.1 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.**

5.2 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 do recebimento do processo pela Direção Administrativa.

5.3 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.

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

5.4.1 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;

5.4.2 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.

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 a Direção Administrativa, que remeterá à COPPTA elaboração do parecer consultivo.

6.1.3 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.

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

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

6.1.6 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.

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 da UDESC Oeste, devendo essa ação ser executada no prazo de 60 (sessenta) dias.

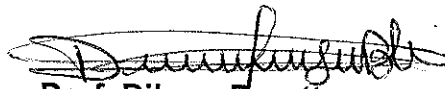
8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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 Administrativa deverá dar publicidade aos apoios concedidos.

Chapecó, 30 de junho de 2017.



Prof. Dilmar Baretta
Diretor Geral
UDESC Oeste