

DIRETRIZ REGULATÓRIA CF-TCI 01/2017

O **DECANO** do Centro de Formação em Tecno-Ciências e Inovação (CF-TCI), no uso de suas atribuições legais, **CONSIDERANDO** os Artigos 9º e 10º da Resolução n. 017/2016 da UFSB, que dispõe sobre os Órgãos de Gestão Acadêmica das Unidades Universitárias, e a Reunião da Congregação do CF-TCI de 25 de agosto de 2017, que aprovou o texto com as **Orientações para concessão de diária a servidores que desempenhem atividades no âmbito do CF-TCI.**

FICAM ESTABELECIDO OS SEGUINTE CRITÉRIOS:

Da Finalidade

Art. 1º - Os servidores docentes e técnicos da UFSB que desenvolvem atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração no âmbito do CF-TCI – CJA poderão solicitar diárias, desde que não ultrapasse o valor absoluto correspondente a 3,5 diárias, na UFSB para as seguintes finalidades:

- I. Atividades de ensino, de caráter não regular, voltadas aos componentes curriculares;
- II. Atividades de capacitação (cursos) ou apresentação de trabalhos em eventos acadêmicos pertinentes a área de atuação do servidor na instituição;
- III. Atividades relativas ao estabelecimento de Cooperações Técnico-científicas com Instituições ou Grupos de Pesquisa (excluídas as atividades regulares Inter campi).

Da autorização

Art. 2º - A solicitação de pagamento de diárias será autorizada pelo/a decano/a, após apreciação da Congregação; em caso de *Ad Referendum*, deve-se apresentar a documentação do pedido de ajuda de custos para apreciação da Congregação na reunião a ocorrer subsequente à liberação.

Art. 3º - O pagamento de diárias será realizado pelo SCDP – Setor de Concessão de Diárias e Passagens, conforme a Portaria 002/2016.

Dos Critérios Gerais para Concessão

Art. 4º - As concessões de diárias e/ou passagens em eventos deverão destinar-se a uma das seguintes atividades, com a documentação a seguir relacionada:

- I. Apresentação de Trabalhos em congressos ou similares: (a) resumo do trabalho, no qual deve mencionar a UFSB e possíveis agências de fomento; (b) carta de aceitação pela comissão organizadora do evento; (c) programação oficial do evento;
- II. Comparecimento a reuniões oficiais ou eventos na qualidade de representante do CF-TCI: (a) indicação formal do Decano ou Vice-Decano; (b) carta-convite, folder ou programação da reunião/evento. Excetuam-se dessas obrigações o Decano e Vice-decano;
- III. Participação em atividades de ensino, pesquisa e extensão promovidas pelos grupos de trabalho ou de pesquisa vinculados ao CF-TCI: atendendo aos critérios próprios de cada área: (a) Ensino: (1) Plano de ensino e Aprendizagem (PEA), (2) justificativa, (3) anuência da congregação ou colegiado; (b) Extensão: (1) cadastro do projeto ou evento de extensão; (2) programação do evento; (c) Pesquisa: (1) cadastro do projeto de pesquisa, (2) anuência do colegiado.
- IV. Participação em capacitação que atendam às demandas do Decanato do CF-TCI: (a) justificativa da solicitação, (b) carta da administração solicitando a demanda, (c) programação da capacitação.

§ 1º - A concessão de diárias para participação em eventos previstos no inciso I, fica limitada apenas a um dos autores por trabalho e uma concessão anual por requerente.

§ 2º - As solicitações previstas no caput deste artigo, serão analisadas por um parecerista indicado do CF-TCI, que emitirão parecer, de acordo com os parágrafos anteriores.

§ 3º - As concessões de diárias serão autorizadas mediante aprovação da solicitação e no limite do saldo financeiro do CF-TCI, como também obedecendo os critérios:

- a. Terá prioridade a concessão das diárias e passagens atividades solicitadas no início dos quadrimestres previstos no PEA;
- b. Para atividades de capacitação ou eventos acadêmicos, as solicitações também deverão ocorrer em fluxo contínuo, atendidas conforme disponibilidade de recurso, priorizando-se as solicitações dos docentes com uma menor demanda realizada;

§ 4º - O limite da quantidade de diárias, fica estipulado em no máximo 3,5 diárias, independentemente do tipo de evento.

Do Fluxo

Art. 5º Elaboração e entrega de justificativa ao CF-TCI, preferencialmente no início de cada quadrimestre, para efeitos de planejamento da utilização do recurso CF-TCI;

Art. 6º - A solicitação deverá ser entregue à secretaria executiva do CJA no prazo de até dez dias e deverá ser realizado conforme previsto na portaria vigente do setor de diárias e passagens da UFSB (<http://www.ufsb.edu.br/setor-de-diarias-e-passagens/>) e conforme art. 4º.

Da Transparência

Art. 7º - O decano/a do IHAC deverá apresentar como informes na primeira reunião de cada quadrimestre da congregação o planejamento da utilização dos recursos assim como o relatório de utilização.

Das disposições gerais

Art. 8º - Esta normativa não se enquadra a servidor convocado pela gestão da UFSB para representar a instituição em órgãos públicos ou privados ou desenvolver atividades diversas em outros *campi* da UFSB.

Art. 9º - Os casos excepcionais devem ser analisados em reunião ordinária da congregação e/ou colegiado.

Itabuna, 28 de agosto de 2017.



Prof. Robson Magalhães

ROBSON DA SILVA MAGALHÃES

SIAPE 1861478

DECANO DO CENTRO DE FORMAÇÃO EM TECNO-CIÊNCIAS E INOVAÇÃO (CF-TCI)