

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DO TRAIRI
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS DA REABILITAÇÃO

NORMAS PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PELOS DOCENTES

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Este documento visa normatizar a concessão de diárias para docentes do Programa de Pós-graduação em Ciências da Reabilitação (PPGCREAB) e foi aprovado na 3ª reunião ordinária do PPGCREAB do ano de 2020 realizada em 08 de abril de 2020.

2. PRÉ-REQUISITOS GERAIS

2.1. Poderão solicitar diárias ao PPGCREAB docentes permanentes, colaboradores e pesquisadores parceiros devidamente registrados no PPGCREAB no momento da solicitação, respeitando-se os critérios de elegibilidade descritos no item 3.

3. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

3.1. Poderão solicitar diárias apenas os docentes que tenham enviado à coordenação do programa a ficha de acompanhamento semestral na data pré-determinada em reunião do colegiado. Caso o docente esteja de férias ou afastado do trabalho por qualquer motivo, o prazo para envio da ficha será estendido por 30 dias.

3.2. Serão consideradas apenas as solicitações que demonstrem vinculação da atividade a ser realizada com os critérios de avaliação da qualidade dos Programas de Pós-graduação da área 21 apresentadas na ficha de avaliação divulgada pela coordenação da área no site da CAPES. Exemplos de tais atividades são: participação de evento com apresentação de trabalho em coautoria com discente/egresso, viagem para participação de visita técnica ou reuniões científicas que visem cooperação com pesquisadores de outras instituições de ensino superior, participação de eventos como palestrante ou comissão organizadora. A avaliação do interesse do programa na atividade a ser realizada pelo docente deverá ser feita em reunião colegiada. Caso haja necessidade de apreciação do pedido antes da ocorrência de reunião do colegiado, a coordenação poderá fazer a avaliação, respeitando as orientações constantes neste documento.

4. SOBRE O ENCAMINHAMENTO DOS PEDIDOS DE DIÁRIAS

4.1. A cada início de ano letivo, os docentes deverão encaminhar à coordenação do programa, dentro do prazo a ser determinado em reunião do colegiado, quais atividades pretendem participar no ano corrente, incluindo objetivo da atividade e quantidade de diárias pretendidas. A coordenação ficará responsável por apresentar a lista das atividades enviadas pelos docentes em reunião do colegiado.

4.2. Havendo orçamento disponível, a secretaria e a coordenação do programa farão o encaminhamento dos processos via SIPAC. Caso não haja possibilidade de atendimento de todos os pedidos por escassez de recursos, serão aplicados os critérios de prioridade descritos no item 5.

4.3. Os docentes que não enviarem a previsão de solicitação descrita no item 4.1 ainda poderão fazê-lo no decorrer do ano, porém, estas não serão consideradas prioritárias. Da mesma forma, tais pedidos deverão ser apresentados em reunião do colegiado.

4.4. A coordenação do programa poderá avaliar e referendar os pedidos de diárias antes desses terem sido apresentados em reunião do colegiado quando: 1) houver necessidade de aprovação antes da reunião de colegiado agendada; 2) quando houver recursos financeiros disponíveis para a solicitação; e 3) Quando atendidos os requisitos descritos nos itens 2 e 3 desta normativa.

4.5. Para encaminhamento dos pedidos, os docentes deverão enviar a ficha de solicitação de diárias constante no Anexo I devidamente preenchida à secretaria do programa, juntamente com os documentos comprobatórios necessários. Tal envio deverá ser realizado com antecedência mínima de 20 dias da data do evento.

4.6. Os docentes poderão solicitar até 2 diárias para viagens internacionais e 5,5 diárias para viagens nacionais. A disponibilização dos quantitativos de diárias requisitadas poderão não ser completamente atendidos diante de escassez de recursos.

4.7. Só poderão ser encaminhados os pedidos que estejam vinculados à solicitação de afastamento aprovada no SIGRH (viagens nacionais) ou publicada em diário oficial (viagens internacionais).

4.8. É de responsabilidade do docente acompanhar o andamento do processo de diárias via SIPAC. A secretaria do programa pode assessorar a tramitação do pedido junto as demais instâncias da universidade.

5. CRITÉRIOS DE PRIORIDADE

5.1. Em caso de escassez de recursos para encaminhamento de todos os pedidos de diárias, a seguinte ordem de prioridade será obedecida:

- I- Pedidos de professores permanentes do programa;
- II- Pedidos que foram informados no período previsto, conforme descrito no item 4.1.
- III- Viagem para apresentação de trabalhos em eventos associadas à visita técnica ou participação de reuniões científicas;
- IV- Viagem apenas para apresentação de trabalho em evento;
- V- Viagem apenas para realização de visita técnica ou participação de reuniões científicas;
- VI- Docentes que não tenham recebido ajuda de custo do programa no ano anterior para atividades acadêmicas;
- VII- Docentes que tenham recebido menor quantidade de ajuda financeira para custeio de diárias pelo programa.

5.2. No caso dos itens VI e VII, não deverão ser consideradas as viagens custeadas para missão de interesse da coordenação do programa, como participação em fóruns de coordenadores da CAPES, participação de reuniões da ABRAPG ou outras que caracterizem atividade do docente à serviço do programa.

5.3. Pedidos previamente informados que não forem efetivados por desistência do docente e que impeçam o encaminhamento de pedidos de diárias por outro docente implicarão na impossibilidade de realizar novos pedidos no semestre seguinte. Salvo em situações imprevistas como cancelamento do evento pelos organizadores, afastamentos por motivo de saúde e aquisição de recursos por outras fontes.

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1. A prestação de contas da solicitação de diárias deverá ser realizada pelo docente via SIPAC em até 5 dias após o fim do período de afastamento, conforme normas vigentes da UFRN. O prazo de 5 dias deverá ser respeitado mesmo se o recurso financeiro solicitado não tiver sido liquidado, sob pena de bloqueio de encaminhamento de novas solicitações de qualquer natureza pelo programa via SIPAC.

6.2. A prestação de contas de viagens internacionais deve ser acompanhada de relatório sobre as atividades realizadas no período de afastamento devidamente assinado pelo docente, de acordo com normas do governo federal.

6.3. A prestação de contas, armazenamento e envio de documentos comprobatórios necessários para comprovação das atividades desenvolvidas é de responsabilidade do docente contemplado com os recursos financeiros.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. A comunicação com a secretaria e coordenação do programa prevista nesta normativa deverá ser realizada via email ppgcreab@gmail.com.br.

7.2. Casos omissos deverão ser avaliados pelo colegiado do programa.

ANEXO 1: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

NOME:	
CPF:	
INSTITUIÇÃO:	
MATRÍCULA:	
TIPO DE DIÁRIA:	<input type="checkbox"/> DIÁRIAS NO PAÍS <input type="checkbox"/> DIÁRIAS INTERNACIONAIS
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO (NOME DO EVENTO, TIPO DE PARTICIPAÇÃO...):	
DATA DE SAÍDA DO LUGAR DE ORIGEM:	
DATA DE CHEGADA AO LUGAR DE ORIGEM:	
DATA DE INÍCIO DO TRABALHO, EVENTO OU MISSÃO:	
HORA DE INÍCIO DO TRABALHO, EVENTO OU MISSÃO:	
TRANSPORTE:	<input type="checkbox"/> ONIBUS (NÃO UFRN) <input type="checkbox"/> VEÍCULO OFICIAL <input type="checkbox"/> AVIÃO <input type="checkbox"/> VEÍCULO PRÓPRIO
PASSAGEM PAGA POR:	
CIDADE/ESTADO/PAÍS DO EVENTO:	
IRÁ RECEBER AUXÍLIO-TRANSPORTE NOS DIAS DE AFASTAMENTO?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
JUSTIFICATIVA PARA DIÁRIAS QUE ENLOBAM FINS DE SEMANA E FERIADOS:	
DADOS BANCÁRIOS:	
TELEFONE PARA CONTATO:	
EMAIL:	
JUSTIFICAR DIÁRIA DO DIA ANTERIOR AO INÍCIO DO EVENTO	
JUSTIFICAR DIÁRIA DO DIA POSTERIOR AO TÉRMINO DO EVENTO	
<p>ANEXAR A ESTE FORMULÁRIO DOCUMENTOS QUE COMPROVEM O MOTIVO DA VIAGEM: COMPROVANTE DE ACEITE DO TRABALHO, PROGRAMAÇÃO DO EVENTO, CONVITE ETC.</p> <p>PARA <u>DIÁRIAS INTERNACIONAIS</u>: ANEXAR COPIA DA PORTARIA DE AFASTAMENTO PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO.</p>	

Enviar formulário para ppgcreab@facisa.ufrn.br