

RESOLUÇÃO 011/2010

Normatiza e define as políticas de viagens para as Cerimônias de Colação de Grau dos Cursos de Ensino a Distância do Centro Universitário Leonardo da Vinci – UNIASSELVI.

O Reitor do Centro Universitário Leonardo da Vinci – UNIASSELVI, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Estatuto, com base no Artigo 17, incisos I, IV, e IX,

RESOLVE

Art. 1º - Normatizar e definir as políticas de viagens para as Cerimônias de Colação de Grau dos Cursos de Ensino a Distância do Centro Universitário Leonardo da Vinci – UNIASSELVI, de acordo com os anexos I e II desta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Indaial/SC, 22 de fevereiro de 2010.



Prof. Dr. Malcon Anderson Tafner
Reitor

RESOLUÇÃO 011/2010

ANEXO I

REGULAMENTO DE VIAGENS PARA OS REPRESENTANTES DA REITORIA NAS CERIMÔNIAS DE COLAÇÃO DE GRAU DOS CURSOS DE ENSINO A DISTÂNCIA DA UNIASSELVI.

CAPÍTULO I

DA NOMEAÇÃO PARA PRESIDIR AS CERIMÔNIAS DE COLAÇÃO DE GRAU

Art. 1º - A nomeação dos representantes da Reitoria que irão presidir as Cerimônias de Colação de Grau será feita pelo Reitor da UNIASSELVI, através de portaria publicada no início de cada semestre letivo.

Parágrafo Único - Poderão participar como presidente das Cerimônias de Colação de Grau, desde que devidamente nomeadas, as pessoas que exercem as seguintes funções:

- Diretores das Unidades do Grupo UNIASSELVI
- Diretores das Instituições Parceiras
- Articuladores de EAD
- Coordenadores do Polo de Apoio Presencial
- Coordenadores de Curso
- Professores -Tutores Internos
- Supervisores, Assessores e Gerentes do Grupo UNIASSELVI

CAPÍTULO II

DAS DESPESAS

Art. 2º - As despesas geradas em função das Cerimônias de Colação de Grau presididas pelos representantes, serão ressarcidas pela UNIASSELVI, conforme disposto a seguir:

I - As despesas com diárias de Hotel, mais o café da manhã, serão ressarcidas até o valor de R\$100,00 (cem reais) por dia. As reservas deverão ser efetuadas na Ítala Participações Ltda., com o Setor de Reserva de Passagens e Hospedagem, vinculados à presidência, que orientará os fornecedores a faturarem contra o NEAD;

II - As despesas com alimentação, no máximo duas por dia (almoço e jantar), serão ressarcidas até o valor de R\$30,00 (trinta reais) por refeição;

III - As despesas de transporte serão ressarcidas da seguinte forma:

- a) **Aéreo:** Quando solicitado e autorizado, a reserva será efetuada pela Ítala Participações Ltda., através do Setor de Reserva de Passagens e Hospedagem, com faturamento contra o NEAD. Na prestação de contas o Representante deverá anexar o e-ticket/bilhete para suporte contábil;
- b) **Transporte Coletivo:** Os valores serão ressarcidos mediante a comprovação do *ticket* de passagem;
- c) **Transporte Particular:** Os valores serão ressarcidos mediante a comprovação da quilometragem rodada, consultada no site do Google ou Guia Quatro Rodas, pelo valor de R\$ 0,55 (cinquenta e cinco centavos) por quilômetro rodado. O Representante deve anexar Nota Fiscal ou Cupom Fiscal do combustível na sua prestação de contas, para suporte contábil;
- d) **Aluguel de Carro:** Quando solicitado e autorizado, a reserva será efetuada pela Ítala Participações Ltda., através do Setor de Reserva de Passagens e Hospedagem;
- e) **Táxi:** Os valores serão ressarcidos mediante a comprovação por recibo com CNPJ.

Art. 3º - Não serão ressarcidas as seguintes despesas:

- I. Despesas particulares;
- II. Despesas geradas por acompanhantes;
- III. Despesas de frigobar e bebidas alcoólicas;
- IV. Despesas com telefonemas;
- V. Despesas com dias extras, além do necessário para a realização da Cerimônia de Colação de Grau.

CAPÍTULO III

DO ADIANTAMENTO

Art. 4º - Os adiantamentos serão efetuados em moeda corrente, em favor do Representante que irá presidir a Cerimônia de Colação de Grau, na proporção de 50% (cinquenta por cento) do valor calculado pelo setor de Formaturas do EAD, autorizados pelo Diretor do NEAD, aprovados pelo Diretor Administrativo da UNIASSELVI, encaminhados ao setor Financeiro para que os valores sejam depositados na conta corrente do representante.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 5º - A prestação de contas deverá ser apresentada, em relatório próprio (Anexo II), no máximo em até 72 horas após o retorno da viagem. Essa prestação de contas deverá ser feita com a Supervisão de Polos, que deverá ter o controle das despesas que serão ressarcidas e dos adiantamentos já efetuados.

CAPÍTULO V

DA CONTABILIZAÇÃO DOS GASTOS

Art. 6º - A contabilização dos gastos com as despesas do Representante e exclusivamente relacionadas à Colação de Grau para as turmas do Ensino a Distância poderá ser feita da seguinte forma:

- I. Apresentação das Notas Fiscais e Recibos;
- II. Emissão de Nota Fiscal por serviços prestados, no caso do Polo de Apoio Presencial;
- III. Lançamento contábil como “Adiantamento para Viagens”, no caso de funcionários da UNIASSELVI.

CAPÍTULO VI

DA REMUNERAÇÃO

Art. 7º - os Representantes da Reitoria serão remunerados conforme segue:

- I. **Funcionários do Grupo UNIASSELVI:** a) Os presidentes de sessão receberão a quantia de R\$ 200,00 (duzentos reais) como forma de pagamento pelo serviço prestado, quando a presidência for exercida por profissional com deslocamento efetuado a partir do NEAD. Neste caso a remuneração será feita através da folha de pagamento; b) Os presidentes de sessão, sendo articuladores de ensino a distância, receberão o valor de R\$ 100,00 (cem reais) em folha de pagamento, haja vista que os mesmos já estão alocados na região próxima à Cerimônia de Colação de Grau;
- II. **Funcionários de Instituições Parceiras:** receberão a quantia de R\$ 100,00 (cem reais) como forma de pagamento pelo serviço prestado, mediante apresentação de Nota Fiscal de Prestação de Serviços.

CAPÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 8º - Os responsáveis pelo fluxo de controle das atividades relacionadas às Cerimônias de Colação de Grau das turmas do Ensino a Distância são:

- I. **Coordenação de Formaturas do NEAD:** Relacionar as turmas e seus representantes, de acordo com a relação autorizada pela Reitoria, com pelo menos 15 dias de antecedência da realização da cerimônia. Apresentar em documento próprio;
- II. **Setor de Reservas:** Efetuar as reservas de passagem aérea, hotel e aluguel de carro;
- III. **Supervisão de Polos:** Calcular os valores para adiantamento. Conferir a comprovação dos gastos efetuados;
- IV. **Diretor do NEAD:** Autorizar a seleção do representante que irá realizar a Cerimônia de Colação de Grau. Autorizar os valores para adiantamento e/ou ressarcimento.

CAPÍTULO VIII

DO FLUXO OPERACIONAL

Art. 9º - O fluxo operacional para controle das viagens dos representantes, nas Cerimônias de Colação de Grau do Ensino a Distância será da seguinte forma:

- I. **Primeiro Passo:** A Coordenação de Formatura do EAD identifica os locais onde será necessário encaminhar um representante, somente quando o Articulador ou o Parceiro ou o Coordenador de Polo não puderem participar. Essa indicação deverá ser feita com 15 dias de antecedência à data da Cerimônia de Colação de Grau, e somente poderão ser designados representantes cujos nomes constem da Portaria do Reitor, especialmente editada para esse fim, no início de cada semestre letivo, em se tratando de professores ou funcionários da UNIASSELVI;
- II. **Segundo Passo:** A Diretoria do NEAD autorizará a relação dos representantes para presidir as Cerimônias de Colação de Grau, de acordo com as nomeações constantes na Portaria do Reitor e as necessidades de reservas (transporte e hospedagem);
- III. **Terceiro Passo:** As reservas serão solicitadas à Ítala Participações Ltda., junto ao Setor de Reservas. Somente esse Setor poderá efetuar as reservas de Hotéis e Passagens, quando for o caso;
- IV. **Quarto Passo:** A Supervisão de Polos preencherá os dados para adiantamento de despesas, utilizando-se para isso do formulário próprio. Solicitará autorização à Diretoria do NEAD e encaminhará para aprovação do Diretor Administrativo da UNIASSELVI. Uma vez aprovado, o setor Financeiro disponibilizará em depósito os valores de adiantamento;
- V. **Quinto Passo:** O representante retirará seus materiais junto à coordenação de formaturas do EAD. Após o retorno deverá entregar o relatório de despesas (Anexo II) para a Supervisão de Polos que fará o confronto das despesas comprovadas em razão do adiantamento. As diferenças entre a prestação de contas e o valor do adiantamento, serão reembolsadas em até 05 (cinco) dias úteis após a entrega do relatório de despesas (Anexo II), pela Supervisão de Polos ao Setor Financeiro.

Indaial/SC, 22 de fevereiro de 2010.



Prof. Dr. Malcon Anderson Tafner
Reitor

RESOLUÇÃO 011/2010

ANEXO II

Relatório de Despesas

NOME: _____

POLO : _____ CIDADE DE ORIGEM: _____

DATA: _____

DESPESAS:

| Despesa | Outras Especificações | Valor Total |
|-----------------------------------|-----------------------|-------------|
| Alimentação | | |
| Despesas com Correios | | |
| Hospedagem | | |
| Outros Transportes (vans, ...) | | |
| Passagens (1) | | |
| Passagens (2) | | |
| Transporte Particular (automovel) | (R\$ 0,55 por KM) | |
| | | |
| | | |
| | | |

OBSERVAÇÕES:

| |
|--|
| |
| |
| |

* Os pagamentos só serão realizados mediante a comprovação de gastos (recibo, nota fiscal,...)

R\$

Dados Bancários para Depósito

Titular da Conta:

Banco:

CPF:

Agência:

Conta Corrente:

Tipo de Conta:

Assinatura

“Não basta saber, é preciso saber fazer”