

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CEAD Nº 001, de 01 de abril de 2013.**

**CEAD-CENTRO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

Fixa normas para montagem de Processo de licitação para impressão, processamento, distribuição de Cadernos Pedagógicos, distribuição e recolhimento de Provas, transportes de Professores, Tutores, Coordenadores e Servidores atuantes no Programa UAB/CAPES – CEAD/UDESC que se deslocam com veículos do CEAD para os Polos de Apoio Presencial, estabelece rotinas básicas de embarque e dá outras providências.

O Diretor Geral do CEAD - CENTRO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DA UDESC - UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA, Prof Marcus Tomasi, no uso de suas atribuições e competências constantes do Estatuto aprovado pelo Decreto Nº 4184 de 06 de abril de 2006 e Regimento da UDESC, aprovado pela Resolução Nº 044/2007 do CONSUNI de 01/junho/2007, considerando o disposto no Processo Nº 2265/2013 de 12/03/2013 e a deliberação do CONCENTRO/CEAD, tomada na sessão ordinária de 26/03/2013.

**RESOLVE:**

A presente Instrução Normativa tem como objeto a regulamentação dos procedimentos internos, fixando normas para os procedimentos de logística para o atendimento ao Programa UAB/CAPES mediante os seguintes Anexos e Cláusulas:

**ANEXO:**

**ROTEIRO PARA PRODUÇÃO, IMPRESSÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO PEDAGÓGICO e PROVAS**

**Cláusula Primeira** – O Processo DL/dispensa de licitação para impressão dos Cadernos Pedagógicos ou Provas, será montado com base nos dados Técnicos, Pedagógicos, Didáticos e Quantitativos, informados oficialmente pela Coordenação de Curso/Departamento ou DEG. Com base nos dados informados serão colhidos os 03 (três) orçamentos no mercado e tomadas as demais providências internas para tramitação do Processo em todas as instâncias da UDESC, conforme Instrução Normativa específica da PROPLAN/PROAD e Lei 8.666/93;

**Parágrafo Único** - A revisão do material correções diversas antes da impressão definitiva (estrutura dos cadernos e arte final para impressão), caberá ao Setor Pedagógico do CEAD (Coordenação de Curso, DEG UAB).

**Cláusula Segunda** – Para impressão de Cadernos, a definição dos quantitativos a serem contratados, o detalhamento técnico, os conteúdos, etc... deverá partir do Departamento ou da Coordenação de Curso ou DEG/CEAD - Direção de Ensino, o pedido oficial para o DG/CEAD - Diretor Geral. Nessa solicitação, devem ser detalhados os itens com justificativa de Interesse Público, bem como constar em Planilha específica: o número de alunos matriculados e frequentes em cada Polo de Apoio Presencial, o nome de cada disciplina; os quantitativos a mais de cada caderno a ser utilizado pelo Corpo Técnico, Docentes, Tutores, Biblioteca, Prefeitura e outros. Além disso, deverão constar nessa planilha os seguintes itens básicos: **título, número de páginas de cada caderno, diagramação, dimensões, tipo de grampeamento, detalhamento da Capa, quantidade de cores...**

**Cláusula Terceira** – O DG-Diretor Geral do CEAD encaminhará a solicitação para impressão de Cadernos ao DAD/CEAD/Direção de Administração para as demais providências, montagem do processo DL ou Licitação, precedida da coleta de preços de mercado conforme orientações superiores, inclusive junto a DIOESC, definição do preço por unidade e preço global da operação, que norteará a contratação de quantitativos final, que por força de legislação específica, **deverá ser a DIOESC**, exceto se esta emitir Ordem Oficial de serviço liberando o CEAD/UDESC para ser providenciado junto à Gráfica de menor preço.

**Cláusula Quarta** – Após esses trâmites, ocorre a montagem técnica do processo de Impressão de Cadernos, será cadastrado no Sistema CPA Virtual/UDESC para o SIGEOF, para aprovações, via servidor responsável no DAD/CEAD, que fará inclusive a emissão da RAIZ, conforme determina a DIOESC ou outro procedimento em se tratando de outra Gráfica selecionada. A partir momento em que tudo for tramitado e aprovado na UDESC, será emitida a Ordem de Serviço para Impressão definitiva dos cadernos Pedagógicos na DIOESC ou de outra Gráfica, que obedecerão às instruções constantes nos autos do Processo;

**Parágrafo Primeiro** - Após o recebimento dos Cadernos da DIOESC ou outra Gráfica, o servidor responsável junto ao CEAD, deverá conferir o número de cadernos impressos que está recebendo, pois esse total recebido deverá

ser conferido com a Nota Fiscal para pagamento da fatura, encaminhando esta ao DAD/CEAD- Setor de Contas e financeiro;

**Parágrafo Segundo** – Cabe a Direção Administrativa, através do servidor responsável, informar as Coordenações CEAD/UAB, Departamento e demais Direções o cronograma de entrega dos Cadernos Pedagógicos pela Gráfica, com a identificação dos respectivos títulos para que os setores possam providenciar o processo de envio e fornecer informação da data de envio aos Polos;

**Parágrafo Terceiro**- Os Cadernos serão armazenados temporariamente em sala própria no CEAD para processamento e empacotamento para posteriormente serem entregues/distribuídos nos Polos de Apoio Presencial. Nesse empacotamento, cada pacote deverá contar o número de cadernos necessários, bem como ser feita a separação por disciplina, Essas informações **que serão definidas pela Coordenação de Curso** para que os pacotes sejam encaminhados, observando a prioridade/urgência das disciplinas que estão sendo ou já foram ministradas, conforme mostra o exemplo de planilha abaixo

**PLANILHA EXEMPLO:**

<b>Polo de Apoio Presencial</b>	<b>Caderno</b>	<b>Quantidade</b>
Florianópolis	<i>Educação e Sexualidade</i>	20
Florianópolis	<i>Manual do Aluno</i>	20
São José	<i>Educação e Sexualidade</i>	30
São José	<i>Manual do Aluno</i>	30
São Miguel do Oeste	<i>Matemática Básica</i>	32

**Parágrafo quarto** - O cronograma de entrega dos cadernos nos Polos, atenderão **Rotas (Sul, Vale, Norte, Oeste, outros...)**, definidas pelo DAD/CEAD após solicitação oficial da Coordenação de Curso, por ocasião da definição das viagens dos Professores ou Coordenadores que desenvolverão atividades Acadêmicas/ Pedagógicas nos Polos de Apoio Presencial.

**Cláusula Quinta** – Para impressão de provas das diversas disciplinas, o processo poderá ser via interna no próprio setor de provas do CEAD, desde que se tenha disponível espaço físico compatível, equipamentos, insumos/**papel, tonner e principalmente Pessoal/servidores**. Havendo recursos orçamentários e financeiros oriundos da UAB-Universidade Aberta do Brasil ou da própria UDESC/CEAD, as provas podem também serem impressas no setor de reprografia ou empresa contratada o pela UDESC para o Campus I via licitação, mediante supervisão (*garantia do sigilo absoluto*) dos técnicos e professores do CEAD.

**Cláusula Sexta** – As viagens nas diversas Rotas para a estrita distribuição dos Cadernos ou das provas só poderão ocorrer quando a Direção Geral do CEAD em entendimento com a Coordenação da UAB/CAPES entender pertinente e indispensável. Nesse caso, além do motorista poderá até ser destacado, mais 01 servidor para auxiliar na movimentação das cargas, conforme orientação de Coordenação da UAB/CAPES.

**Cláusula Sétima** - Nos casos em que o **Serviço de Correio ou SEDEX ou SEDEX Reverso**, for mais vantajoso economicamente e viável em termos de prazos, a distribuição de Provas e Cadernos será realizada por meio desses serviços contratados pela UDESC e seus Centros, devendo para tanto que a coordenação de curso, através do setor competente (*controle de distribuição de Provas e Cadernos*), encaminhe ao setor de **Protocolo do CEAD** a relação dos volumes a serem enviados, envelopados pelo(s) responsável(is) no caso das provas, ou empacotados pelo responsável(eis) quando se tratar de Cadernos; ambos com as respectivas identificações de endereços dos Polos de Apoio Presencial e setor remetente do CEAD.

**Cláusula Oitava** - Em todas as situações, o motorista ou servidor indicado para distribuição dos Cadernos ou Provas, deverá informar-se sobre horários de funcionamento de Polos de Apoio Presencial e até, se possível, acertar com antecedência junto à Coordenação de Polo ou Tutor, o provável horário de chegada do material para entrega/recebimento e conferência, bem como a assinatura do Termo de Recebimento, evitando desencontros e perda de tempo.

**Cláusula Nona** - Os motoristas ou Servidores ou Professores envolvidos no Sistema de distribuição de Cadernos ou Provas, nas suas visitas diversas, em atividade Acadêmicas/Pedagógicas, deverão receber antecipadamente todas as informações do Polo de Apoio Presencial (Nome do Coordenador, Tutor, Endereço, E-mail, Fones e outros contato de emergência), pois o responsável pela entrega deverá **colher assinatura no Termo de Recebimento do material de quem o recebe no Polo de Apoio Presencial**, uma vez que esse documento deveria constar nos arquivos do Patrimônio /Almoxarifado do CEAD, bem como constar no Relatório Geral do CEAD junto à UAB/CAPES.

**Cláusula Décima** - Para atender às necessidades dos Polos de Apoio Presencial da Grande Florianópolis, será também definida a escala de motoristas ou na falta desses o atendimento poderá ser realizado por servidores/motoristas credenciados com Portaria da UDESC, sem recebimento de diárias para desenvolver os mesmos trabalhos dos demais Polos de Apoio Presencial em forma de rodízio, sejam esses deslocamentos para transporte de Professores, Coordenadores distribuição ou recolhimento de Provas ou distribuição de Cadernos, respeitando os prazos e necessidades definidas pela Coordenação de Curso ou Coordenação UAB/CAPES.

**Cláusula Décima Primeira** - No retorno de cada Itinerário/viagem estabelecido, o motorista ou servidor/motorista responsável deverá entregar o Termo de Recebimento dos Cadernos e Provas, assinado pelo Coordenador do Polo de Apoio Presencial ao setor do Patrimônio/almoxarifado CEAD. Esse controle e bem como o arquivamento ficam a cargo da chefia de almoxarifado/patrimônio CEAD, e a documentação fica à disposição da Coordenação de Curso UAB/CAPES para constar nos relatórios ou auditorias que a CAPES/MEC farão futuramente no CEAD.

**Cláusula Décima Segunda** - Para implementação para implementação do parágrafo quarto da cláusula quarta e da cláusula sexta da presente IN, a Direção Administrativa do CEAD deverá receber, de forma oficial/CI ou Of. ou mesmo E-mail, da Coordenação de Curso/ Departamento/ Coordenação UAB/CAPES ou DEG, preferencialmente com três dias de antecedência, a relação da(s) disciplina(s) a ser(em) distribuídas, os quantitativos de Cadernos para cada Polo de Apoio Presencial, bem como a relação de Professor(es) ou Coordenador(es), que se deslocarão para tais **Rotas** para atividades Acadêmicas, Didáticas ou Pedagógicas, o que permitirá melhor planejamento de itinerário com menor tempo de deslocamento e economia para também programar a entrega de Provas ou Cadernos..

**Cláusula Décima Terceira** - A DAD - Direção Administrativa do CEAD de posse das informações oficiais, juntamente com os responsáveis pelo transporte, patrimônio, diárias, passagens..., tomará as providências para o empacotamento e a identificação de cada Polo de Apoio Presencial/disciplina, para a emissão dos Termos de Recebimento e o planejamento do melhor itinerário, bem como a preparação dos veículos ou forma de transporte, visando atender prioritariamente o interesse Pedagógico/professores e coordenadores definindo as Rotas;

**Parágrafo Único** - A chefia de transporte deverá informar ao servidor responsável pela distribuição dos materiais, os dias, os horários e o motorista que realizará a viagem agendada, providenciando inclusive os procedimentos de registro de afastamento no Sistema de diárias para o motorista, sendo que cada Professor/Coordenador deverá registrar no Sistema o pedido de Diárias, observando que o itinerário com datas e horários devem ser para ambos (motorista e professor), uma vez que a viagem será com o mesmo veículo.

## **ANEXO II QUANTO AO ITINERÁRIO DAS VIAGENS**

**Cláusula Décima Quarta** - O itinerário a ser observado pelo Motorista deverá ser o previsto na Ordem de Tráfego, onde constam todos os dados da viagem, horários estimados, dias e observações especiais dos servidores escalados para tal itinerário.

**Cláusula Décima Quinta** - A saída de Florianópolis, sempre será prevista do Campus I – Itacorubi, onde o servidor/Professor, Tutor ou Coordenador deverá encontrar o motorista designado no horário e dia previstos. O embarque poderá excepcionalmente ser realizado ao longo do Itinerário previsto, que se desenvolverá do (Campus I – Itacorubi- Beira Mar Norte ou aterro da Baía Sul, Ponte - Via Expressa/Continente ou Avenida Ivo Silveira ou Coqueiros ou Capoeiras ou Estreito e....., dependendo onde residir o Professor/Tutor ou Coordenador.

**Cláusula Décima Sexta** - Os horários estimados para saídas e chegadas aos Polos de Apoio Presencial ou cidades, devem ser cumpridos dentro do possível e de acordo com o fluxo de veículos nas Rodovias, sempre observando limite de velocidade e segurança da viagem, sendo que para tal, há necessidade de previsão de chegada ao Polo ser com o mínimo, de 02 horas de antecedência como fator de segurança caso ocorra algum problema no deslocamento/Itinerário.

**Cláusula Décima Sétima** - Não deverá ser antecipada a viagem previamente planejada, principalmente nos retornos em longos trechos à noite, (*partidas do Oeste e meio Oeste*), pois a segurança sempre deverá ser priorizada. Nestes casos, Professor/motorista deverá planejar sua viagem de retorno para iniciar, entre 06h e 08h da manhã do dia seguinte à conclusão das aulas, que geralmente ocorre até às 22h, prioritariamente quando o retorno se dá em trechos acima de 250 km para Florianópolis.

**Cláusula Décima Oitava** - Ao chegar em Florianópolis, em horários em que não há mais transporte regular para suas residências, geralmente após 23h, o motorista levará o Professor em casa com veículo oficial em se tratando de deslocamentos para o interior da Ilha. Haverá necessidade nesse caso, de Justificativa circunstanciada do professor tutor ou coordenador para que fique registrado nos autos do processo da presente viagem para alicerçar esclarecimentos em futuras (Auditorias dos Órgãos de Controle Interno e Externos a UDESC), pois haverá elevação de consumo de combustível e quilometragem inicialmente planejado. Para professores, tutores ou coordenador que resida no itinerário principal do Continente /Grande Florianópolis podem ser deixados em suas residências, desde que não eleve a quilometragem inicialmente prevista;

**Parágrafo Único** - Os casos omissos devem ser justificados ao responsável pela coordenação de transporte/ CEAD e a DAD - Direção Administrativa, logo no dia seguinte ao retorno.

## **ANEXO III RECOMENDAÇÕES GERAIS NO ENCAMNHAMENTO DE MATERIAIS**

**Cláusula Décima Nona** – Antes de iniciar as viagens, o motorista deve certificar-se de que todo o material didático previsto para ser enviado ao Polo de Apoio Presencial, tais como ( Cadernos Pedagógicos, Provas, documentos de modo geral da Secretaria acadêmica ou direções) estão no veículo disponibilizado para a viagem conferindo com os quantitativos constantes nas planilhas previamente definidas pela Coordenação de Curso.

**Cláusula Vigésima** – A entrega de material didático, encontros presenciais ou de visitas de avaliação nos Polos, deverão ser previstas em Planejamento Semestral do CEAD e socializado nos setores envolvidos. Para casos não previstos em planejamento a solicitação para autorização e providências de viagens deverá ser enviada ao setor administrativo com 72 horas de antecedência pela(s) Coordenação(es) CEAD/UAB e Direções interessadas;

**Parágrafo Único** – Caberá ao motorista designado para o transporte conferir os materiais que constam na relação de entrega, devendo informar ao chefe imediato, caso haja alguma divergência dos quantitativos, à maior ou menor.

#### **ANEXO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Cláusula Vigésima Primeira** – Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do CEAD, após consulta a Coordenação UAB/CAPES ou Coordenação de Curso ou Direção Administrativa.

**Cláusula Vigésima Segunda** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Cláusula Vigésima Terceira** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 01 de abril de 2013.



**Prof. Marcus Tomasi**  
**Diretor Geral CEAD/UDESC**