



Nome do processo:

CONCESSÃO DE BOLSA AUXÍLIO

Registro/Ano:

05/2009

Versão/Ano:

04/2009

Institui normas e procedimentos para a concessão de Bolsa Auxílio aos professores da rede estadual participantes dos cursos do IAT.

O Diretor Geral do Instituto Anísio Teixeira – IAT, no uso das atribuições e em conformidade com a Lei nº 11.473, de 14 de maio de 2009, resolve por esta Instrução:

1. Instituir normas e procedimentos para a concessão do Bolsa Auxílio aos profissionais da Educação Básica em efetivo exercício, na condição de participantes dos programas de formação inicial e continuada, presencial e/ou a distância, desenvolvidos pelo IAT, considerando que:
 - 1.1. O valor de R\$ 76,00 (setenta e seis reais) do Bolsa Auxílio refere-se ao custeio das despesas de alimentação e hospedagem acrescido do valor para o deslocamento estabelecido pelos critérios da Agência estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicação da Bahia - AGERBA, conforme tabela oficial que estabelece valor de transportes rodoviário entre as cidades da Bahia.
 - 1.2. O Bolsa Auxílio não se incorporará ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizado como base de cálculo para contribuição previdenciária ou quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões.
2. De acordo com o Decreto nº 9.064 de 07 de Abril de 2004, referente à Organização Estrutural e Funcional do IAT, cabe à Diretoria Administrativa - Financeira/DIRAF planejar e promover a logística necessária à realização dos cursos e eventos realizados pelo IAT, na capital e no interior do Estado, com base nas demandas apresentadas pelas demais unidades do IAT e da SEC.
3. Somente será utilizado o recurso de baldeação¹ indicado pelo AGERBA para os casos em que não houver transporte formal direto entre cidades.
4. O pagamento referente ao transporte corresponde aos percursos entre cidades e outros percursos dentro da cidade onde será realizado o curso no período de realização do mesmo.
5. Só é permitido a concessão do Bolsa Auxílio quando o cursista necessitar conjuntamente dos serviços de transporte, alimentação e hospedagem.
6. É vedada a concessão do Bolsa Auxílio aos cursistas lotados no município que sediará a realização do curso.
7. A referência de município de origem do cursista é a lotação, conforme indicado no Sistema SEC Online, quanto ao município de destino, o pólo de realização do curso, atende a indicação da coordenação do curso no IAT.
8. Os dados dos cursistas inseridos no banco de dados do SEC Online são de responsabilidade dos mesmos, bem como a sua atualização.
9. O valor total da diária concedida pelo Bolsa Auxílio para cada cursista atende aos seguintes parâmetros:
 - a) Número de dia(s) de deslocamento, conforme indica no item 10 desta Instrução;
 - b) Número de dias letivos, informado pelo coordenador do curso.
10. O valor da diária de deslocamento, indicado na letra “a” do item 9, é concedido nos casos em que o tempo de viagem do cursista, referente ao percurso entre o município de lotação até o município de destino, obedece os seguintes critérios, com base no Decreto nº 5.910/1996:
 - a) Até e igual a 06 (seis) horas de deslocamento, o cursista receberá o valor de uma diária do Bolsa Auxílio, exceto no que dispõe no item 11;
 - b) Entre 06 (seis) horas e igual a 12 (doze) horas de deslocamento, o cursista receberá o valor de duas diárias do Bolsa Auxílio;
 - c) Acima de 12 (doze) horas de deslocamento, o cursista receberá o valor de três diárias do Bolsa Auxílio.
11. É vedada a concessão conjunta da diária de deslocamento mais a diária do dia letivo referentes ao um único dia.
12. É vedada a concessão do Bolsa Auxílio aos cursistas que se deslocarem do interior da Bahia para cursos executados no IAT, em Salvador, ou em qualquer outro município que forneça os serviços de alimentação, hospedagem e/ou transporte.

¹ Troca de Veículo durante um único percurso (ida ou volta).



Nome do processo:

CONCESSÃO DE BOLSA AUXÍLIO

Registro/Ano:

05/2009

Versão/Ano:

04/2009

13. É vedada a concessão do Bolsa Auxílio e auxílio-transporte aos cursistas que obtiverem faltas superior a 20% (vinte por cento) da carga horária do curso, registradas em folha de frequência, conforme Instrução Interna de nº 04/2009.
14. Os critérios para o Sistema de Gerenciamento e Logística – SILOG deverão ser considerados conforme anexo I.
15. Nos casos em que o cursista não comparecer ao encontro final do curso, os recursos a ele concedidos para este último encontro deverão ser ressarcidos ao Estado.
16. Nos casos em que o cursista tiver ausência parcial nos encontros presenciais antes do último encontro do curso, o desconto do valor referente a este encontro será realizado no(s) encontro(s) sucessivo(s).
17. Nos casos em que o cursista tiver ausência integral em encontros presenciais ocorrendo na situação indicada no item 15, os recursos a ele concedidos deverão ser ressarcidos ao Estado.
18. Compete aos demandantes dos cursos:
 - a) Homologar a lista de inscritos, em articulação com a Unidade Técnica de Desenvolvimento Organizacional – UTD, e anexá-la ao PTA;
 - b) Encaminhar por correio eletrônico a Relação de Pagamento dos Cursistas (documento composto do cadastro, nome, município de origem e de destino, número de diárias, valor do deslocamento por cursista) para o NLOG (Núcleo de Logística – NLOG/DIRAF) até o último dia útil de cada mês, visto que o cursista deve receber o valor referido aos custos de logística no mês que antecede a realização do curso.
 - c) Ter conhecimento do Relatório Final de Concessões (documento composto pela relação de cursistas, percursos, valor unitário e total do curso) emitido pela NLOG e anexar uma cópia ao PTA;
 - d) Solicitar a Coordenação de Planejamento, Orçamento e Finanças – CPOF a reformulação do orçamento simulado, após, elaborado a Relação de Pagamento dos Cursistas, caso a alteração implique em um aumento do custo total do curso;
 - e) Solicitar a Unidade de Comunicação e Experimentação - UCE a publicação da Lista de Homologados no site e enviar uma cópia a Coordenação de Logística de Cursos e Eventos - CLC;
 - f) Verificar o envio do relatório do NLOG para a Superintendência de Pessoal - SUDEPE com 30 (trinta) dias de antecedência do início do curso;
 - g) Monitorar a execução do curso;
 - h) Encaminhar os comprovantes de deslocamento de auxílio transporte dos professores/cursistas para o GT concessões de benefícios, após inserção dos valores no sistema SILOG.
 - i) Conferir e assinar folha de frequência por dias letivos e encaminhar para CLC;
 - j) Inserir as faltas no SILOG;
 - k) Anexar ao PTA o formulário Dados Síntese do Curso e relação de concluintes por município;
 - l) Realizar atendimento dos cursistas sobre quaisquer dúvidas e/ou informações referente à concessão do benefício, registrar em planilha específica e encaminhá-la para o NLOG/Concessões de Benefícios;
 - n) Enviar, por correio eletrônico, as não conformidades de pagamentos dos professores/cursistas no período de 22 a 30 de cada mês para o NLOG.
19. O NLOG somente deve receber a relação de pagamento dos cursos, por correio eletrônico, diretamente do Coordenador Técnico ou Diretor;
20. Quanto às prioridades no uso das concessões responsáveis pelo custeio das despesas de logística dos cursistas, deve-se considerar:
 - 20.1 A concessão do Bolsa-auxílio é o recomendado para encontros realizados no interior. Os coordenadores de curso devem informar aos cursistas que os custos de deslocamento dentro do município (seja ele de lotação ou de destino) já estão inseridos no benefício;



Nome do processo: CONCESSÃO DE BOLSA AUXÍLIO	Registro/Ano: 05/2009	Versão/Ano: 04/2009
--	---------------------------------	-------------------------------

- 20.2 A concessão do Auxílio-transporte deve ser evitada, exceto em casos previstos em instrumentos legais. Essa alternativa exige a solicitação de documentos comprobatórios de deslocamento pelos cursista e não são concedidos os serviços de alimentação e nem hospedagem;
- 20.3 O Adiantamento de viagem, juntamente com a solicitação de diária, é a última alternativa. Deve ser somente utilizada quando não houver possibilidade de uso do Bolsa-auxílio, ou seja, em localidades menos favorecidas por transporte ou quando não há transporte regular. A alternativa exige um maior trabalho operacional ao demandante e a DIRAF, dependendo do número de cursistas;
- 20.4 Todas as alternativas de logística devem ser aprovadas pela Diretoria Geral, por meio do PTA, e exigem um planejamento articulado e detalhado, conforme a legislação específica para cada modalidade, entre a DIRAF e o demandante, com antecedência de até 20 dias da realização do encontro.
21. Os casos omissos serão avaliados pelo demandante, DIRAF e pela Diretoria Geral do IAT.

Assinaturas

____/____/____ Diretor Geral do IAT	____/____/____ Diretor(a) Administrativo-Financeiro
--	--