

**EDITAL N.º 01/2024 - DG**

**ESTABELECE NORMAS E PRAZOS  
PARA PARTICIPAÇÃO DE TÉCNICOS  
UNIVERSITÁRIOS DA UDESC ALTO  
VALE EM EVENTOS E CURSOS  
NACIONAIS PARA O ANO DE 2024.**

O Diretor-Geral do Centro de Educação Superior do Alto Vale do Itajaí — UDESC Alto Vale, da Universidade do Estado de Santa Catarina — UDESC, com base na Resolução n.º 002/2022 CONSUNI que cria o Programa de Apoio à Capacitação de Servidores Técnicos Universitários — PROCAPT, sob a supervisão da Direção de Administração do Centro, torna público o presente Edital.

## **1. DA FINALIDADE**

1.2 O PROCAPT tem por finalidade apoiar os pedidos de auxílio financeiro para participação de Técnicos Universitários em cursos, seminários, congressos e demais eventos científicos, tecnológicos, artísticos e culturais, de atualização técnica e de gestão, vinculados a área de atuação do servidor.

## **2. DOS RECURSOS**

2.1 O valor dos recursos financeiros para custear passagens, diárias e taxas de inscrição em eventos e cursos, alocados para o PROCAPT para o ano de 2024 será R\$ 40.000,00, sendo R\$ 20.000,00 por semestre, limitado ao quantitativo de até 05 (cinco) diárias por evento.

Parágrafo único. Os valores que por ventura sobraem do primeiro semestre, serão somados ao valor disponível para o segundo semestre.

2.2 Além dos valores especificados acima, a Direção de Administração destinará, conforme disponibilidade orçamentária, mais R\$ 10.000,00 (dez mil reais) para uma capacitação *in company* por semestre.

## **3. DOS PRAZOS PARA INSCRIÇÃO**

3.1 Os processos com as solicitações de apoio ao PROCAPT para o ano de 2024, com ciência e concordância da chefia imediata deverão ser encaminhados a COPPTA até:

- 20 de fevereiro de 2024 – para eventos que ocorrerem de 15 de março de 2024 a 31 de julho de 2024;
- De 21 de fevereiro de 2024 a 30 de junho de 2024 – para eventos que ocorrerem de 01 de agosto de 2024 a 15 de dezembro de 2024.

## **4. DOS REQUISITOS**

4.1 O candidato ao auxílio do PROCAPT deve atender aos seguintes requisitos:

- I. Ser técnico universitário efetivo na UDESC lotado e em exercício, ou servidor cedido há mais de um ano;
- II. Não estar licenciado ou afastado por qualquer razão quando da solicitação, exceto se estiver em gozo de férias;
- III. Não ter sido contemplado no mesmo ano do pedido com outro auxílio PROCAPT.
- IV. Ter cumprido com todas as obrigações e exigências do Edital PROCAPT no qual foi contemplado.

4.1.1 Em caso de excepcionalidade, devidamente justificada e aprovada em todas as instâncias, o servidor poderá ser contemplado com mais de um auxílio no mesmo ano.

4.1.2 Para efeitos deste Edital, não será considerado contemplado o servidor que não concretizar sua participação no curso/evento por motivos de força maior, devidamente justificados, a serem analisados pela COPPTA Setorial.

4.2 O evento para a participação do qual o servidor solicita auxílio deverá atender aos seguintes requisitos:

- I. Ser realizado no país;
- II. Ser organizado por associação ou organização científica ou de capacitação técnica/administrativa com reconhecida qualidade;
- III. Estar vinculado à área de atuação específica ou secundária do servidor;
- IV. Inexistir capacitação/treinamento oferecidos pela UDESC.

Parágrafo único. Para cursos EAD (Educação a Distância) o servidor poderá se ausentar do trabalho para cumprir a carga horária prevista e as atividades do curso, desde que previamente acordado com a chefia imediata. O abono das ausências ao trabalho, para este fim, fica condicionado à apresentação do certificado de conclusão do curso.

## **5. DA SELEÇÃO E CONCESSÃO**

5.1 O processo de solicitação para concessão de auxílio PROCAPT deverá conter:

- I. Ficha de inscrição no PROCAPT 2024, devidamente preenchida e assinada digitalmente (ANEXO I);
- II. Declaração de pertinência ao cargo (ANEXO II);
- III. Cópia da ficha de inscrição no evento;
- IV. Cópia do website ou folder de divulgação do evento, contendo a programação, incluindo os subeventos que o servidor pretende participar ou documento equivalente que estabeleça no mínimo o tema e informações mínimas do evento, para aqueles que não tiveram sua programação divulgada, cabendo a apresentação da programação quando do pedido em processo;
- V. Cópia do aceite de trabalho científico ou relato de experiência, convite para o evento ou similar (quando for o caso);
- VI. Certidões válidas de Débito do FGTS; regularidade fiscal da Fazenda Federal, Estadual, Municipal e perante a Justiça do Trabalho, referentes à instituição promotora do evento/curso;
- VII. Quando houver pagamento de inscrição, anexar três notas fiscais indicativas de que o preço praticado pela empresa organizadora do evento é de mercado;
- VIII. Comprovante de ingresso em nova função, setor ou comissão no último ano, se for o caso;
- IX. Outros documentos que apoiem e reforcem a justificativa para participação do evento, quando for o caso.

Parágrafo Único: Nos casos em que dois ou mais servidores solicitarem a concessão do auxílio para a participação na mesma edição do evento, cabe à chefia imediata, com base no interesse público, analisar e deliberar sobre a aprovação das referidas solicitações.

## **6. DA ORDEM DA TRAMITAÇÃO**

6.1. A ordem de tramitação do processo se dará da seguinte forma:

- I. O interessado abre processo no SGPE;
- II. O interessado solicita à chefia imediata aprovação do Anexo II;
- III. O interessado encaminha o processo com todos os documentos constantes no item 5.1 do Edital para o setor UDESC/CEAVI/COPPTA;
- IV. O Presidente da COPPTA Setorial recebe os processos via SGPE e designa o servidor para analisar previamente se todos os documentos listados no item 5.1 constam no processo. Esse mesmo servidor será o relator do processo na reunião realizada para ranquear as solicitações enviadas para cada período.
- V. Após o encerramento do prazo de cada período, item 3.1, a COPPTA Setorial analisa os processos recebidos e elabora o ranqueamento.
- VI. A COPPTA Setorial anexa o ranqueamento aos processos de solicitação de recurso, e envia os processos via SGPE para conhecimento da Direção de Administração;
- VII. A Direção de Administração devolve os processos a COPPTA Setorial, que publica o resultado final, notifica os interessados e encaminha os processos via SGPE à Coordenadoria de Licitação e Compras para as providências necessárias.

## **7. DA ANÁLISE DA COPPTA SETORIAL**

7.1. Encaminhamento do processo para elaboração do parecer consultivo e ranqueamento dos servidores para concessão do benefício, onde a COOPTA Setorial deverá analisar:

- I. Se o pedido de auxílio atende a todas as condições previstas neste edital;
- II. Sobre a existência de outros cursos, congressos e/ou eventos semelhantes que possam ser uma alternativa ao evento pretendido;
- III. Consulta à Coordenação de Recursos Humanos (CRH Setorial) sobre a participação do servidor na última capacitação in company oferecida pela UDESC Alto Vale;
- IV. Consulta à Coordenação de Recursos Humanos (CRH Setorial) sobre oferta de capacitação equivalente pela própria UDESC, quando se tratar de curso;
- V. Consulta à Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH Setorial) para verificar se o servidor não está licenciado ou afastado por qualquer razão quando da solicitação, (exceto se estiver em gozo de férias).

7.2. O ranqueamento realizado pela COPPTA Setorial deverá seguir os critérios e pontuação a seguir:

### **I) Relevância do curso/evento:**

- a. 50 pontos para cursos com relação total às atividades principais desenvolvidas pelo servidor junto ao setor de atuação (Ex: curso de finanças públicas para servidores da Coordenadoria de Finanças e Contas);
- b. 40 pontos para cursos com relação total às atividades secundárias desenvolvidas pelo servidor junto à UDESC – atividades comprovadas por meio de portarias (Ex: curso de pregoeiro para pregoeiros da UDESC);

## **II) Maior intervalo entre a última saída para capacitação:**

- a. Os inscritos terão adicionados 02 pontos a cada mês desde a última saída por edital PROCAPT (limitado a 02 anos).
- b. Serão adicionados 50 pontos aos servidores inscritos que não tenham sido contemplados em editais anteriores ou que há mais de 02 anos não foram contemplados.

## **III) Pontuação adicional:**

- a. Serão concedidos 20 pontos adicionais ao servidor que ingressou em uma nova função ou comissão no período que anteceder até 12 meses à data do requerimento, desde que o curso pretendido esteja relacionado à sua nova atividade, ou
- b. Serão concedidos 20 pontos adicionais aos novos servidores que tenham tomado posse no período de até 12 meses da formalização do requerimento, desde que o curso pretendido esteja relacionado à atividade que exerce.

## **IV) Pontuação adicional – capacitação *in company***

- a. Serão concedidos 10 pontos adicionais aos inscritos que tenham participado da última capacitação *in company* oferecida pela UDESC Alto Vale.

§1º. A pontuação adicional do inciso III não poderá ser utilizada cumulativamente.

§2º. Os servidores que não participarem das capacitações *in company* por motivo de licença, férias e/ou afastados por doença, comprovada por atestado médico, terão direito à solicitação dos 10 pontos adicionais do inciso IV.

7.3. Será utilizado como critério de desempate o maior tempo de casa, sendo computado oito décimos de ponto para cada mês de serviço na UDESC Alto Vale a contar da data da posse, da publicação da portaria de atribuição de exercício ou da portaria de disposição, conforme enquadramento do servidor.

7.4. A COPPTA Setorial deverá diligenciar ao interessado processos que não contenham todos os documentos, pareceres e informações exigidos por este Edital. Uma vez satisfeitas essas exigências, o candidato pode reencaminhar o processo à COPPTA, para que a comissão retome a tramitação normal (respeitando os prazos do Edital conforme período de inscrição).

7.5 Cabe a COPPTA Setorial dar ciência ao interessado e à Direção de Administração para as providências necessárias.

## **8. O SERVIDOR CONTEMPLADO PELO AUXÍLIO DO PROCAPT DEVERÁ:**

8.1 É obrigação do servidor beneficiado com auxílio do PROCAPT após o término do evento:

- a) Em caso de recebimento de auxílio de diárias e passagens observar os prazos e disposições relativas a prestação de contas previstas na IN 008/2019/PROAD;
- b) Em caso de auxílio de pagamento de inscrição no evento anexar nota fiscal assinada digitalmente, acompanhada de cópia do certificado do evento ao processo de solicitação do auxílio no SGPE, observando a IN 11/2019/PROAD;
- c) Encaminhar relatório técnico (Anexo IV) com o de acordo da chefia da imediata, no prazo de trinta (30) dias, após o retorno, para a Direção Administrativa do Centro.

Parágrafo Único: A não apresentação do relatório técnico inviabilizará nova solicitação de auxílio ao PROCAPT no edital atual e do ano subsequente.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 O apoio da UDESC Alto Vale aos pedidos dos técnicos aprovados nas instâncias regimentais do Centro será feito da seguinte forma:

- I. Pagamento da taxa de inscrição;
- II. Pagamento das passagens;
- III. Pagamento até o limite de 05 (cinco) diárias por viagem.

9.2 O técnico tem direito a recurso de decisão negativa, protocolado e endereçado à instância imediatamente superior, apenas uma vez para cada instância, respeitando as determinações do Estatuto e Regimento da UDESC.

9.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Administrativa do CEAVI.

Ibirama, 20 de dezembro de 2023.

Marino Luiz Eyerkauffer  
Diretor Geral  
UDESC Ibirama

**ANEXO I**

**Programa de Apoio à Capacitação de Técnicos Universitários – PROCAPT**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nome: _____	
_____ Matrícula:	_____
Setor: _____	
_____	
Tipo de auxílio requerido:	
( ) Passagens	Valor estimado: R\$ _____
( ) Diárias	Quantidade: _____
( ) Inscrição	Valor estimado: R\$ _____
Justificativa:	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	

<b>SOBRE O EVENTO/CURSO</b>	
Nome do evento/corso de capacitação pretendido:	
_____	
_____	
Local de realização do evento:	
_____	
_____	
Abrangência	do
evento/corso:	_____
_____	
Período de realização do	
evento/corso:	_____

**SOBRE O(A) ORGANIZADOR(A)**

Razão Social:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CNPJ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Endereço (incluindo cidade e

CEP):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Dados Bancários**

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta Corrente:

\_\_\_\_\_

Telefone e e-mail:

\_\_\_\_\_

Assinatura digital do servidor

## **ANEXO II**

### **Programa de Apoio à Capacitação de Técnicos Universitários – PROCAPT**

#### **Declaração de Pertinência ao Cargo**

Declaro haver pertinência da capacitação requerida pelo (a) servidor (a)  
\_\_\_\_\_  
matrícula \_\_\_\_\_, com as atividades desempenhadas em seu cargo, atendendo  
ao disposto na Lei Complementar nº 345/2006.

Local e data.

Assinatura digital servidor

Assinatura digital chefia imediata



**ANEXO III**

**Programa de Apoio à Capacitação de Técnicos Universitários – PROCAPT**

**Análise da COPPTA Setorial**

<b>Nome do Relator:</b>		
<b>Análise</b>	<b>Sim/ Não</b>	<b>Observação</b>
Atende a documentação e as condições exigidas pelo Edital		
Inscrição realizada no prazo		
Existem outros cursos e/ou eventos semelhantes que possam ser uma alternativa ao evento pretendido?		
Consulta à Coordenação de Recursos Humanos (CRH Setorial) sobre a participação do servidor na última capacitação <i>in company</i> oferecida pela UDESC Alto Vale		
Consulta à Coordenação de Recursos Humanos (CRH Setorial), sobre oferta de capacitação equivalente pela própria UDESC, quando se tratar de curso		
Consulta à Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH Setorial) acerca de Sindicâncias em curso		
<b>Critérios</b>	<b>Pontos (conforme item 7.2)</b>	
a) Relevância do curso/evento		
b) Maior intervalo entre a última saída para capacitação		
c) Pontuação adicional (descrever o tipo)		
d) Pontuação adicional capacitação <i>in company</i>		
<b>Pontos Totais</b>		
<b>Parecer do Relator:</b>		
<p><b>OBS:</b> Todos os membros da COPPTA devem analisar o preenchimento deste anexo e comunicar ao relator possíveis inconsistências.</p>		
<b>* Assinatura digital de todos os membros da COPPTA:</b>		

**ANEXO IV**

**Programa de Apoio à Capacitação de Técnicos Universitários – PROCAPT**

**Relatório Técnico de Capacitação**

<b>Dados do servidor solicitante</b>	
Nome Completo:	
Cargo:	
Lotação:	
Setor de Atuação:	
Chefia imediata:	

<b>Dados referentes à capacitação solicitada</b>	
Instituição promotora da capacitação:	
Título da capacitação:	
Carga Horária:	
Datas:	
Local:	
Modalidade:	<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> EAD <input type="checkbox"/> Híbrido

<b>Objetivos da capacitação:</b>

<b>Resumo dos conhecimentos adquiridos:</b>

<b>Aplicabilidade dos Conhecimentos na UDESC:</b>

Assinatura digital servidor

Assinatura digital chefia imediata



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **1B561NAB**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**MARINO LUIZ EYERKAUFER** (CPF: 001.XXX.659-XX) em 20/12/2023 às 14:53:44

Emitido por: "AC SOLUTI Multipla v5", emitido em 13/04/2022 - 15:54:00 e válido até 13/04/2025 - 15:54:00.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwNTc4NTNfNTc5MTBfMjAyM18xQjU2MU5BQg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00057853/2023** e o código **1B561NAB** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.