

**EDITAL DG Nº 04/2025****ESTABELECE NORMAS E PRAZOS  
PARA PARTICIPAÇÃO DE  
TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS DA  
UDESC ALTO VALE EM EVENTOS,  
CURSOS, TREINAMENTOS E AFINS  
EM TERRITÓRIO NACIONAL PARA  
O ANO DE 2025.**

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 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, treinamentos, 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 2025 será de R\$ 41.000,00, sendo:

Inscrições	R\$ 25.000,00
Diárias	R\$ 6.000,00
Passagens	R\$ 10.000,00
<b>Total</b>	<b>R\$ 41.000,00</b>

Parágrafo único. Poderão ocorrer transferências orçamentárias entre taxas de inscrição, diárias e passagens, com a finalidade de adequar os recursos para que se atenda um maior número de candidatos interessados em capacitação.

2.2 O valor total de auxílio (considerando o somatório de até 5 diárias, passagens e inscrição), por servidor, não poderá exceder o limite de R\$ 7.000,00.

2.3 Além dos valores especificados acima, a Direção de Administração destinará, conforme disponibilidade orçamentária, mais R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) para capacitações in company.

2.4. A direção de lotação do técnico poderá custear integralmente ou parcialmente, com recursos da pasta, a sua participação em curso que julgar necessário para seu bom desempenho nas atividades do setor. Essa informação deverá constar no Documento de Oficialização da Demanda, com assinatura do diretor de área.

### 3. DOS PRAZOS PARA INSCRIÇÃO

3.1 Os processos com as solicitações de apoio ao PROCAPT para o ano de 2025, com ciência e concordância da chefia imediata, deverão ser encaminhados à COPPTA até dia 31 de outubro. As solicitações devem referir-se a eventos que ocorrerão até o dia 15 de dezembro de 2025.

### 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 ultrapassado o valor máximo de auxílio por servidor, definido neste Edital;
- IV. Ter cumprido com todas as obrigações e exigências do Edital PROCAPT no qual foi contemplado;
- V. Ter participado da última capacitação in company oferecida pela Udesc Alto Vale ou ter apresentado justificativa comprovada de sua ausência.

4.1.1. Em caso de convocação pela Udesc para participação em capacitação ou evento, o servidor poderá ser contemplado com um valor de auxílio superior ao limite máximo estabelecido neste Edital, sem prejuízo do direito ao apoio financeiro.

4.1.2. Caso haja disponibilidade orçamentária e não existam outros técnicos interessados em solicitar recursos deste edital, o servidor poderá ser contemplado com mais de um auxílio no mesmo ano, desde que a solicitação seja aprovada pela COPPTA Setorial.

4.1.3 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 o 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. Documento de Oficialização de Demanda devidamente preenchido e assinado 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 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. 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).

**§1º. Os servidores que não participarem das capacitações *in company* por motivo de licença, férias e/ou afastados por doença, comprovada por atestado médico, não serão prejudicadas na análise da COPPTA Setorial.**

7.3 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 à prestação de contas previstas na IN 008/2019/PROAD. A aquisição de passagens aéreas ou terrestres deve seguir o que prevê a IN 014/2019/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, no prazo limite de trinta (30) dias após o retorno da capacitação, relatório técnico (Anexo IV) com anuência da chefia imediata, acompanhado do certificado de participação no evento, por meio de documento digital via SGPE, à Direção Administrativa do Centro. Após a análise do relatório, a Direção Administrativa devolverá o documento digital à COPPTA, que será

responsável pela autuação de processo digital e pela juntada de todos os documentos que contém os relatórios de participação em eventos realizados durante a vigência deste Edital, para posterior arquivamento.

§1º. A inobservância das obrigações ou dos prazos descritos acima, inviabilizará nova solicitação de auxílio PROCAPT enquanto perdurar alguma pendência.

§2º. No ano seguinte à realização da capacitação, o técnico contemplado com recursos deste Edital deverá, entre seus pares, realizar breve apresentação e/ou vídeo de curta duração e/ou material do conteúdo assimilado, em evento para tal finalidade promovido pela Coordenadoria de Recursos Humanos e Direção de Administração para os servidores da Udesc Alto Vale.

## **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. Valor total de apoio financeiro por técnico fica limitado a R\$ 7.000 (sete mil) reais, exceto se ocorrer a situação prevista no item 4.1.1;
- II. Pagamento da taxa de inscrição;
- III. Pagamento das passagens;
- IV. 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, XX de dezembro de 2025.

Marino Luiz Eyerkauffer  
Diretor Geral  
Udesc Alto Vale

## ANEXO I

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

#### Documento de Oficialização de Demanda – DOD

DADOS DO SOLICITANTE	
Nome do(a) técnico:	
Setor:	Matrícula:
CPF:	RG:
Data de nascimento:	Telefone para contato:
E-mail:	

INFORMAÇÕES DO EVENTO	
Nome do evento	
Cidade e estado do evento	
Período do evento	
Associação científica promotora	
Modalidade	<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> EAD <input type="checkbox"/> Híbrido
Título(s) do(s) trabalho(s) aceito(s) (Se houver)	
Justificativa da escolha da associação científica promotora do evento:	
Justificativa da participação no evento:	
<p>A direção de lotação do servidor irá custear o curso?</p> <p>( ) Não</p> <p>( ) Sim, integralmente</p> <p>( ) Sim, parcialmente com: ( ) taxa de inscrição    ( ) passagem    ( ) diárias</p>	

RECURSOS SOLICITADOS (assinalar, inclusive, o que a direção irá custear)	
Inscrição: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Valor: R\$
<input type="checkbox"/> diárias (Aproximadamente, limitado a 05 diárias por evento): <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Quantas?    Valor total: R\$
Passagens aéreas: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Valor aproximado: R\$
Passagens terrestres: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Valor aproximado: R\$
Necessidade de veículo oficial: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
<b><input type="checkbox"/> Valor total dos recursos solicitados: R\$</b>	

DADOS PARA PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO	
Razão social	
CNPJ	
Endereço completo	

Telefone	
E-mail	
É entidade sem fim lucrativo?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Nome do banco*	
Agência com dígito	
Conta corrente com dígito	
Aceita pagamento por Nota de Empenho?**	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

\* O credor que não possuir conta corrente no Banco do Brasil S/A poderá receber o pagamento em outras instituições, ficando, contudo, responsável pelo pagamento das tarifas bancárias devidas da operação DOC/TED.

\*\* A entidade organizadora deverá estar ciente de que deverá emitir a Nota Fiscal para pagamento somente após a realização do evento

☐ Declaro ter ciência das determinações do edital PROCAPT no qual me inscrevo e estar de acordo com elas.

Ibirama, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**Assinatura digital do solicitante via SGP-e**

**Assinatura digital da chefia imediata via SGP-e**

## 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

<p><b>Nome do Relator:</b></p> <p><b>Processo:</b> UDESC</p> <p><b>Interessado(a):</b></p>		
Critério	Sim/ Não	Observação
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 a Coordenação de Recursos Humanos (CRH Setorial), sobre oferta de capacitação equivalente pela própria Udesc, quando se tratar de curso		
<p><b>Parecer do Relator:</b></p>                      		
<p><b>OBS:</b> Todos os membros da COPPTA devem analisar o preenchimento deste anexo e comunicar ao relator possíveis inconsistências.</p>		
<p>* Assinatura digital de todos os membros da COPPTA:</p>		

## ANEXO IV

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

#### Relatório Técnico de Capacitação

Dados do servidor solicitante	
Nome Completo:	
Cargo:	
Lotação:	
Setor de Atuação:	
Chefia imediata:	

Dados referentes à capacitação solicitada	
Instituição promotora da capacitação:	
Título da capacitação:	
Carga Horária:	
Datas:	
Local:	
Modalidade:	( ) Presencial ( ) EAD ( ) Híbrido

Objetivos da capacitação:

Resumo dos conhecimentos adquiridos:

Aplicabilidade dos Conhecimentos na Udesc:

Assinatura digital servidor

Assinatura digital chefia imediata



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **2JA52SD5**

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



**FANNI WIPPEL** (CPF: 008.XXX.489-XX) em 18/03/2025 às 17:19:37

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:43:59 e válido até 30/03/2118 - 12:43:59.

(Assinatura do sistema)



**FABIANE ZULIANELLO DOS SANTOS** (CPF: 043.XXX.819-XX) em 19/03/2025 às 14:23:00

Emitido por: "AC SOLUTI Multipla v5", emitido em 28/09/2022 - 07:51:00 e válido até 28/09/2025 - 07:51:00.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTlwMjJfMDAwNTQ2OTNfNTQ3NDZfMjAyNF8ySkE1MINENQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00054693/2024** e o código **2JA52SD5** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.