

EDITAL N° 05/2023 — PROCAD

Abre inscrições e estabelece normas para o fomento do ensino, extensão, pesquisa e pós-graduação, à capacitação e qualificação do corpo docente do CEAVI, via participação de docentes em cursos, treinamentos, eventos técnico-científicos nacionais.

O Diretor Geral do Centro de Educação Superior do Alto Vale do Itajaí — CEAVI, da Universidade do Estado de Santa Catarina — UDESC, no uso de suas atribuições, tendo por base a Resolução 028/91 – CONSUNI, abre inscrições, fixa datas e critérios de seleção para a participação docente em cursos, treinamentos, palestras voltados à atualização do servidor docente em sua área de conhecimento, assim como eventos técnico-científicos, nacionais, tais como congressos, conferências, participação em câmaras técnico-científicas, viagens com propósito técnico-científico voltadas à consolidação do ensino, extensão, pesquisa e pós-graduação do Centro.

1. FINALIDADE E OBJETIVOS

1.1 O Programa de Capacitação Docente — PROCAD/CEAVI 2023 tem por finalidade fomentar a qualificação e atualização do corpo docente, assim como a consolidação do ensino, extensão, pesquisa e pós-graduação do CEAVI.

1.1.1 O PROCAD objetiva apoiar pedidos de auxílio para participação em cursos, treinamentos, palestras, conferências, eventos técnico-científicos, entendidos como congressos, conferências, participação em câmaras técnico-científicas, viagens com propósito técnico-científico e similares, online ou presenciais, sem necessidade de aceite de trabalho.

2. PÚBLICO ALVO

2.1 Professores efetivos da UDESC/CEAVI.

3. DOS RECURSOS

3.1 O valor dos recursos financeiros para o ano de 2023, para custear taxas de inscrição, passagens nacionais diárias serão distribuídos e limitados, de acordo com disponibilidade orçamentária, da seguinte forma:

Departamento	Recursos
Departamento de Ciências Contábeis	R\$ 10.000,00
Departamento de Engenharia Civil	R\$ 10.000,00
Departamento de Engenharia de Software	R\$ 10.000,00

3.2 Verificada a insuficiência de demanda, os recursos poderão ser realocados entre os departamentos ou revertidos para o custeio do Centro, desde que previamente aprovado pelo colegiado do departamento que não for utilizar os recursos.

3.3 Para pagamento de diárias, fica limitado o número máximo de cinco diárias.

4. DAS INSCRIÇÕES E DOS PRAZOS

4.1 Poderão solicitar o auxílio professores efetivos, mesmo os que estiverem licenciados ou afastados no período de realização do evento.

4.2 Os pedidos de auxílio PROCAD relacionados a cursos, treinamentos, palestras ou conferências deverão ser encaminhados à Direção de Ensino de Graduação, via SGPe, previamente selecionados e aprovados pelo departamento dos solicitantes, de acordo com os termos deste edital, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data da realização do evento, para que haja tempo hábil à tramitação interna.

4.3 Os pedidos de auxílio PROCAD relacionados a eventos técnico-científicos, entendidos como congressos, conferências, participação em câmaras técnico-científicas, viagens com propósito técnico-científico e similares deverão ser encaminhados à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação. Da mesma forma, os pedidos relacionados à eventos de Extensão deverão ser encaminhados à Direção de Extensão do Centro. Todos os pedidos deverão ser encaminhados via SGPe, após terem sido selecionados e aprovados pelo departamento dos solicitantes, de acordo com os termos deste edital, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data da realização do evento, para que haja tempo hábil à tramitação interna.

4.4 Os pedidos deverão atender a Instrução Normativa vigente para procedimentos administrativos relativos às aquisições e contratações por dispensa e inexigibilidade de licitação, assim como as Instruções Normativas vigentes de aquisição de passagens e de diárias, assim como a Resolução 028/91 – CONSUNI, que fixa normas para participação de professores em eventos técnico-científicos.

4.5 Cursos, treinamentos e palestras com início após o dia 30 de novembro de 2023 estão fora do escopo deste edital.

4.6 O processo deve dar entrada no setor de administrativo com antecedência mínima de 20 dias antes do início do curso, para procedimentos quanto ao empenhamento e tramitação do processo de inscrição, assim como compra de passagens e pagamento de diárias.

5. DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

5.1 A solicitação de auxílio ao PROCAD deverá ser realizada via SGPe, acompanhada da seguinte documentação, conforme a modalidade de auxílio:

5.1.1 Para participação em âmbito nacional, o interessado deverá anexar:

- a) Ficha de inscrição no PROCAD (Anexo I);
- b) Cópia da ficha de inscrição no evento, como docente da UDESC, no caso de participação em congressos ou similares;
- c) Cópia do folheto ou *web site* de divulgação do evento, com e-mail ou telefone da organização para contato, no caso de participação em congressos ou similares;
- d) Convite, no caso de participação de câmara técnica-científica, apresentação de trabalho em grupos de pesquisa externos, viagens técnico-científica e similares;
- e) Identificação de apoio parcial, em caráter complementar, da CAPES, CNPq, FAPESC, FINEP ou outra agência de fomento, se for o caso;
- f) Declaração da empresa organizadora atestando que aceita pagamento por nota de empenho com data de recebimento após a realização do evento;
- g) Dados para pagamento da taxa de inscrição (Anexo II);
- h) Cópia do parecer de aprovação do pedido no departamento (ata ou despacho da Chefia);
- i) Resultado da classificação realizada pelo respectivo departamento;

5.2 O candidato só terá seu pedido analisado pelo departamento, e posteriormente homologado pela Comissão de Ensino, Pesquisa ou Extensão, mediante a apresentação da documentação completa exigida neste item, sendo que os processos com documentos incompletos ou entregues fora de prazo serão devolvidos ao solicitante.

5.3 A tramitação do processo de solicitação de auxílio obedecerá a seguinte ordem:

- 1) O requerente abre processo no SGPe e encaminha o pedido para aprovação do departamento;
- 2) O Departamento seleciona e aprova os pedidos, nos termos do artigo 6 deste edital;
- 3) O Departamento encaminha à DEG ou DPPG para homologação pelas Comissões de Ensino, Pesquisa ou Extensão, de acordo com a natureza do evento;
- 4) A DEG,DPPG ou DEX encaminham para Direção de Administração para operacionalização do pagamento da taxa de inscrição.
- 5) Após homologação do pedido, caberá ao solicitante entrar em contato com o Setor de Transportes, a fim de dar início ao trâmite de aquisição de passagens aéreas/terrestres.
- 6) A solicitação de diárias deverá ser realizada pelo solicitante através do Sistema de Diárias da UDESC.

Parágrafo primeiro: O Conselho de Centro atuará como instância recursal.

Parágrafo segundo: Para fins de prestação de contas, a chefia do departamento do docente contemplado deverá encaminhar ao CONCEAVI, em prazo hábil para que aprovação até na última reunião do ano de 2023, relatório dos pedidos atendidos.

6. PROCESSO DE SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE CONCESSÃO

6.1 O processo de seleção para concessão de auxílio do PROCAD será efetuado pelo departamento ao qual o docente requerente está vinculado.

6.2 O departamento deverá priorizar os recursos para docentes que atenderem o seguinte critério:

- a) Pertinência da temática do evento com a área de conhecimento e atuação do solicitante, respeitando o princípio da economicidade.

§1º Caberá ao Professor solicitante a consulta prévia acerca da existência de eventos com a mesma temática, oferecidos de forma gratuita;

§2º O departamento anexará, ao final do processo, o resultado da classificação feita pelo respectivo colegiado.

§3º O Colegiado do Departamento tem autonomia para definir quais serão os critérios utilizados para definir a classificação dos interessados.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 O apoio do CEA VI aos pedidos aprovados pelos departamentos será feito da seguinte forma:

- a) Pagamento da taxa de inscrição;
- b) Pagamento de passagem nacional
- c) Pagamento de até 5 (cinco) diárias por solicitação.

7.2 Até o último dia útil de cada mês os respectivos departamentos deverão tornar público à toda comunidade acadêmica (site e/ou e-mail e/ou murais), a classificação dos requerentes ao PROCAD..

7.3 O docente beneficiado com auxílio PROCAD deverá anexar ao processo SGPE para fins de pagamento a NF dos serviços emitida pela entidade promotora, ainda o certificado de participação do evento, e, terá o prazo máximo de 30 dias após o retorno para apresentação de relatório ao seu Departamento de origem, com entrega de cópia do certificado de participação no evento. Além disso, terá prazo máximo de 3 (três) dias úteis para apresentar relatório de viagem ao Setor de Diárias do Centro.

7.4 Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Centro do CEAVI.

Ibirama, 27 de fevereiro de 2023.

Jaison Ademir Sevegnani
Diretor Geral do CEAVI
[documento assinado digitalmente]

ANEXO I
SOLICITAÇÃO PROCAD

NOME DO CANDIDATO (A):	
SIGLA E NOME DO EVENTO:	
PERÍODO DO EVENTO:	
LOCAL DO EVENTO:	
APOIO FINANCEIRO CONCEDIDO POR AGÊNCIA DE FOMENTO :	<p>(<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO)</p> <p>Valor Concedido: R\$ _____</p> <p>Agência: (<input type="checkbox"/> CAPES; (<input type="checkbox"/> FAPESC; (<input type="checkbox"/> CNPq; (<input type="checkbox"/> FINEP.</p> <p>(<input type="checkbox"/> Outra: _____)</p>
RECURSOS SOLICITADOS: <i>(Identifique o item com um X e especifique o valor)</i>	<p>(<input type="checkbox"/> Taxa de Inscrição? R\$ _____</p> <p>(<input type="checkbox"/> Diárias? Quantidade: _____ R\$ _____</p> <p>(<input type="checkbox"/> Passagens? R\$ _____)</p>
JUSTIFICATIVA: <i>(Justificativa fundamentada do interesse público para aquisição do bem ou serviço. Especificar detalhes do evento, motivos da solicitação e demonstrar a relevância de sua participação. Se houver artigo aprovado, mencionar do que se trata e qual sua relação com a área de atuação do solicitante no Centro).</i>	

Declaro que tomei conhecimento do Edital **0X/2023** PROCAD e estou de acordo com os termos nele contidos.

OBS: Este documento deve ser assinado digitalmente, pelo solicitante, via SGPe.

ANEXO II

Dados para Pagamento da Taxa de Inscrição

- a) Razão Social da Entidade que Receberá a Inscrição:
- b) CNPJ da Entidade:
- c) Endereço Completo da Entidade:
- d) Telefone para Contato:
- e) Dados Bancários da Entidade promotora do evento - PJ (quando for o caso):
- f) Banco:

Agência (com dígito):

Conta Corrente (com dígito):

Obs: A conta deverá ser, preferencialmente, no Banco do Brasil. Caso a entidade possua conta bancária apenas em Instituição Financeira diversa, deverá estar ciente de que, no pagamento, será descontada a taxa de transferência (doc).

Obs: A entidade organizadora deverá estar ciente de que poderá emitir a Nota Fiscal para pagamento somente após a realização do evento.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **88W5K MJ3**

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

 **JAISON ADEMIR SEVEGNANI** (CPF: 030.XXX.249-XX) em 27/02/2023 às 14:57:19
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:41:28 e válido até 30/03/2118 - 12:41:28.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMDU3MTJfNTcxOF8yMDIzXzg4VzVLTUoz> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00005712/2023** e o código **88W5K MJ3** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.