

EDITAL Nº 13/2026 - CEFID

Estabelece normas e prazos para participação de técnicos universitários do CEFID em eventos e cursos nacionais, para o ano de 2026.

O Diretor Geral do Centro de Ciências da Saúde e do Esporte - CEFID da Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, com base na Resolução nº 02/2011 - CONCEFID, que normatiza o Programa de Apoio à Capacitação de Servidores Técnicos Universitários - PROCAPT, sob a supervisão da Direção de Administração do CEFID, torna público o presente edital.

1. DO OBJETIVO E FINALIDADE

1.1 O Programa de Auxílio à Capacitação de Servidores Técnicos Universitários - PROCAPT do CEFID/UDESC objetiva apoiar a atualização e capacitação dos servidores técnicos universitários do centro, propiciando a aquisição de conhecimentos específicos capazes de agregar qualidade ao desempenho de suas funções no centro ou atender melhor às especificidades de demandas do setor em que o servidor trabalha.

1.2 O PROCAPT tem por finalidade apoiar, disciplinar e dar transparência administrativa aos pedidos de auxílio para participação de servidores técnicos universitários em eventos científicos, tecnológicos, de atualização técnica, administrativa e gestão, como cursos, congressos e similares.

2. DOS RECURSOS

2.1 O valor dos recursos financeiros para custear passagens, diárias e taxas de inscrição em eventos nacionais, alocados para o PROCAPT para o ano de 2026 será de até **R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais)**, distribuídos conforme pedidos aprovados nas instâncias do centro, de acordo com as regras deste edital.

2.1.1 A somatória das despesas com passagens, diárias, taxas de inscrição e taxa de publicação de um ou mais auxílios concedidos a cada técnico não poderão exceder o valor máximo de **R\$6.000,00 (seis mil reais)** no ano.

2.2 O apoio do presente edital poderá ser concedido para pagamento da taxa de inscrição, pagamento das passagens; e pagamento de diárias limitado aos valores estipulados no item 2.1.1.

Parágrafo Primeiro. O pagamento das diárias somente será viabilizado se o deslocamento for realizado por meio de transporte aéreo ou, no caso de transporte rodoviário, ser for realizado com veículo oficial ou transporte coletivo.

Paragrafo Segundo: Nos casos de deslocamento por veículo oficial deverá ser considerado as despesas de diárias de motoristas e combustível fornecidas pelo setor de transportes do CEFID como parte integrante das despesas previstas no item 2.1.1.

2.3 O pagamento da taxa de inscrição somente será viabilizado se a organização promotora do evento aceitar as formas praticadas pela UDESC (via nota de empenho ou pagamento antecipado nos termos da Instrução Normativa 013/2016-PROAD, de 19 de outubro de 2016) e estiver com toda a documentação legal exigida por lei válida.

2.4 Em caráter excepcional, inscrição em curso/congresso ou similares específicos da área de atuação cujo valor da taxa exceda os limites previstos neste edital, o solicitante poderá solicitar apoio para complementação do valor mediante justificativa fundamentada quanto à pertinência do tema na sua área de atuação no CEFID, referendada pela chefia imediata e comprovação de inexistência de cursos similares com valores mais acessíveis.

Paragrafo primeiro: Caberá a Direção Administrativa analisar, mediante justificativa do interesse público e disponibilidade orçamentária/financeira o aceite da complementação do valor disponibilizado neste edital. Sendo o valor excedente oriundo da fonte de custeio do CEFID e não do presente edital.

Paragrafo segundo: Cursos/eventos/palestras promovidos ou convocados pela UDESC não seguem o rito deste edital e devem ser aprovadas pela chefia imediata e direção administrativa em processo distinto.

3. DOS REQUISITOS

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

3.1.1 Ser técnico universitário efetivo lotado ou cedido no CEFID.

3.1.2 Não estar licenciado ou afastado por qualquer razão quando do pedido e da realização do curso.

3.2 O evento para a participação no qual o servidor solicita auxílio deverá atender aos seguintes requisitos:

3.2.1 Realizado no país;

3.2.2 Organizado por associação ou entidade científica ou de capacitação técnica/administrativa com reconhecida qualidade;

3.2.3 Vinculado à área de atuação e funções técnica/administrativa do servidor ou às especificidades e demandas do setor em que trabalha, respeitado o princípio da economicidade.

3.2.4 A soma das despesas, incluindo diárias, passagens e inscrições fica limitado aos valores estipulados no item 2.1.1. O valor que exceder deste limite será custeado pelo solicitante, ou mediante justificativa autorizada pela direção administrativa do centro.

3.3 No caso de dois ou mais servidores do mesmo setor solicitarem auxílio para o mesmo evento deverá ser feita justificativa técnica detalhada da necessidade com aprovação da chefia imediata.

Paragrafo único: Não sendo aprovada a ida de dois ou mais servidores pela chefia imediata a prioridade para concessão é do técnico que tenha sido beneficiado com menos auxílios do PROCAPT em editais anteriores ou, tendo os servidores recebido o mesmo número de auxílios, por critério da chefia imediata.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1 O candidato a auxílio do PROCAPT deverá instruir um processo digital devidamente protocolado no sistema SGPe (ou outro sistema que venha a substituí-lo), composto necessariamente dos seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição no PROCAPT (anexo I), contendo:

- a) Tipo de auxílio requerido (passagens, diárias e/ou inscrições);
- b) Nome do evento de capacitação ou científico pretendido;
- c) Participação pretendida em subeventos incluídos na programação (minicursos, workshops, palestras) com inscrições à parte, quando for o caso;
- d) Local de realização do evento, incluindo cidade e estado;
- e) Datas de realização do evento;
- f) Entidade promotora do evento e sua qualificação para tal;
- g) Quando for o caso, cópia da carta de aceite do trabalho em evento científico e/ou cópia do trabalho científico na forma publicável.

Parágrafo único. A data limite para entrega da carta de aceite do trabalho (item g) será a data de confirmação da emissão das passagens.

4.1.2 Justificativa detalhada sobre o conhecimento a ser adquirido com a capacitação e sua pertinência às funções desempenhadas na Universidade, apontando os benefícios e o retorno pretendido para a UDESC.

4.1.3 Cópia de website ou folder de divulgação do evento contendo a programação, incluindo todos os subeventos de que o servidor pretende participar.

4.1.4 Declaração da empresa, ou do interessado, atestando que a organização aceita pagamento por empenho com data de recebimento após a realização do curso, no caso de solicitação de auxílio do PROCAPT para inscrições.

4.1.5 Documentos que apoiem e reforcem a justificativa para participação do evento, quando for o caso, como convite da entidade promotora e cópia do aceite de trabalhos científicos a serem apresentados.

5. DOS PRAZOS

5.1 Os pedidos de apoio ao PROCAPT, devidamente aprovados por todas as instâncias do CEFID/UDESC, devem dar entrada no setor de compras do CEFID em até:

5.1.1 40 (quarenta) dias anteriores à data de início do evento, podem ser beneficiados com auxílio para inscrição, passagens aéreas e diárias;

5.1.2 10 (dez) dias anteriores à data de início do evento, podem ser beneficiados com auxílio exclusivamente para diárias.

Paragrafo único: Os eventos a serem realizados em até 40 dias contados da publicação deste edital podem dar entrada no setor de compra até 10 dias antes do evento para pagamentos de diárias, passagem e inscrição desde que não extrapole o limite individual e haja tempo hábil para execução do empenho.

6. DA TRAMITAÇÃO, SELEÇÃO E CONCESSÃO

6.1 O processo de seleção para concessão de auxílio do PROCAPT deverá seguir o seguinte rito processual:

6.1.1 Abertura de processo pelo interessado conforme item 4 deste edital.

6.1.2 Encaminhamento à Chefia Imediata para parecer detalhado devendo conter:

- a) Pertinência da capacitação às funções desempenhadas pelo servidor no setor em que é lotado, especificando a relação da qualificação com as funções do servidor;
- b) Destacar as futuras aplicações dos conhecimentos e habilidades desenvolvidas no evento/curso pretendido em relação às demandas do setor em que o servidor atua, evidenciando os benefícios para a instituição;

6.1.3 Encaminhamento para a Direção Administrativa para análise da disponibilidade financeira e controle dos saldos de valores do item 2.1.

6.1.4 Encaminhamento do processo à COPPTA Setorial para elaboração do parecer consultivo, que deverá analisar:

- a) se o pedido de auxílio atende a todas as condições previstas neste edital e na Resolução 02/2011 – CONCEFID, com o objetivo de subsidiar decisão do Conselho de Centro;
- b) se o processo contém todos os documentos exigidos no item 4.1.1 para inscrição;
- c) Se os limites orçamentários totais do PROCAPT foram atingidos (item 2.1), bem como o limite individual anual do interessado (item 2.1.1);

- d) sobre a existência de outros cursos, congresso e/ou eventos semelhantes programados na UDESC que possam ser uma alternativa ao evento pretendido;

Paragrafo único: A COPPTA Setorial deverá diligenciar ao interessado processos que não contenham todos os documentos, pareceres e informações exigidos por este edital. Uma vez satisfeitas as exigências, o candidato pode reencaminhar o processo à COPPTA, para que a comissão retome a tramitação normal.

6.1.5 Encaminhamento ao Conselho de Centro, para decisão final sobre a concessão ou não do benefício, com base nos requisitos deste edital.

6.1.6 Uma vez aprovado o processo no Conselho de Centro, compete à Secretaria do CONCEFID dar ciência ao interessado e encaminhar o processo à Direção de Administração para as providências necessárias.

6.1.7 Caberá a Direção administrativa controlar para que os limites de gastos de cada servidor não ultrapasse os valores estipulados no presente edital, bem como providenciar a compra/pagamento do que foi aprovado no CONCEFID.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTEMPLADO

7.1 Após a realização do evento, o servidor beneficiado com auxílio do PROCAPT deverá:

- a) Em até três (03) dias úteis após retorno apresentar o relatório de viagem ao Setor de Transportes do centro. A não apresentação de relatório inviabilizará nova solicitação de auxílio ao PROCAPT;
- b) Encaminhar para o setor de compras do CEFID, via documento digital do SGPE:
 1. Certificado de participação
 2. Relatório técnico (Anexo II) com o de acordo da chefia imediata;
 3. Nota Fiscal para pagamento respeitando o cronograma mensal do governo do Estado.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 O servidor tem direito a recurso de decisão negativa, protocolado e endereçado a instância imediatamente superior, apenas 1 (uma) vez para cada instância, respeitando as determinações do Estatuto e Regimento da UDESC.

8.2 Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Centro do Cefid – CONCEFID.

8.3 A Secretaria do Conselho de Centro – CONCEFID deverá dar publicidade aos apoios concedidos.

8.4 Somente serão analisados pedidos em que o evento ocorra **até o dia 30 do mês de novembro de 2026.**

8.5 As solicitações deste edital deverão seguir os ritos dos processos digitais no SGPe e todas as páginas deverão ser assinadas eletronicamente pelos respectivos responsáveis.

Florianópolis, 17 de março de 2026.

Prof. Dra. Suzana Matheus Pereira
Diretor Geral

EDITAL Nº 013/2026 CEFID - ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCAPT CEFID 2026

Nome:	
Matrícula:	Setor:
Entidade Promotora:	
CNPJ da entidade promotora:	
Título do trabalho a ser apresentado (quando houver):	
Nome do Evento:	
Assunto/tema do evento:	
Local de realização:	Data do evento: _____ a
Apoio financeiro externo: ☐ Não ☐ Sim: Qual? _____	
Diárias: ☐ Sim (Qtd:____) ☐ Não	Inscrição no evento: ☐ Sim R\$_____ ☐ Não
Transporte: ☐ carro oficial ☐ passagem aérea ☐ passagem terrestre ☐ não	

JUTIFICATIVA TÉCNICA ESPECÍFICA - DETALHADA PELO SERVIDOR (quanto as relações do evento e dos conteúdos com seu trabalho e função, retorno específico esperado, futuras aplicações dos conhecimentos e experiências em seu setor, potencial de multiplicação dos conhecimentos no CEFID, entre

outros aspectos).

Florianópolis – Data:	Assinatura do solicitante:
-----------------------	----------------------------

Autorização da Chefia imediata: (anexar ao processo parecer conforme item 6.1.2 do edital)

Assinatura digital servidor

Assinatura digital chefia imediata



Assinaturas do documento



Código para verificação: **J72P8EI1**

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



SUZANA MATHEUS PEREIRA (CPF: 429.XXX.100-XX) em 17/03/2026 às 10:53:26

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:43:33 e válido até 30/03/2118 - 12:43:33.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTlwMjJfMDAwMDA0NzBfNDcwXzlwMjZfSjcyUDhFSTE=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00000470/2026** e o código **J72P8EI1** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.