

EDITAL 006/2026/Direção Geral/UDESC Oeste/CEO

PROGRAMA DE APOIO A CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS PROCAPT – UDESC OESTE

Estabelece normas e prazos para participação de Servidores Técnicos Universitários da UDESC Oeste/CEO em eventos e cursos nacionais, para o ano de 2026.

A Diretora Geral do Centro de Educação Superior do Oeste da Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC Oeste/CEO, com base na Resolução nº 02/2022 do CONSUNI que regulamenta o Programa de Apoio à Capacitação de Servidores Técnicos Universitários – PROCAPT, sob a supervisão da Direção Administrativa da UDESC Oeste, torna público o presente Edital.

1. DO OBJETIVO E FINALIDADE

1.1 O Programa de Apoio à Capacitação de Servidores Técnicos - PROCAPT UDESC Oeste 2026 objetiva normatizar o apoio 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 os pedidos de auxílio para participação de Servidores Técnicos Universitários da UDESC Oeste 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 presenciais** ou **online**, alocados para o PROCAPT – UDESC Oeste/CEO para o ano de 2026 será distribuído da seguinte forma:

- a) R\$ 10.000,00** (dez mil reais) de passagens rodoviárias ou aéreas;
- b) R\$ 3.960,00** - até 18 (dezoito) diárias nacionais.
- c) R\$ 25.000,00** (vinte e cinco mil reais) para custear taxas de inscrição.

2.2 A somatória das despesas com taxa de inscrição, passagens e diárias de um ou mais auxílios concedidos a cada técnico não poderão exceder o valor máximo de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) no ano por servidor.

2.3 Cabe à Direção de Administração monitorar o saldo dos recursos previstos no item 2.1. Solicitações em número e valor maior ao estipulado no item 2.2 serão recusados.

3. DOS REQUISITOS

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

3.1.1 Ser Técnico Universitário efetivo na UDESC lotado e/ou em exercício na UDESC Oeste; ou servidor cedido de outro órgão a mais de 1 (um) ano para a UDESC Oeste com a atuação na área técnica;

3.1.2 Não estar licenciado ou afastado por qualquer razão quando da solicitação, exceto se estiver em gozo de férias;

3.1.3 Não ter ultrapassado o valor máximo de auxílio, por servidor, definido no item 2.2 deste Edital.

EDITAL 006/2026/Direção Geral/UDESC Oeste

CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS – PROCAPT – UDESC Oeste/CEO

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

- 3.2.1 Ser realizado no país;
- 3.2.2 Ser organizado por associação ou órgão científico ou de capacitação técnica/administrativa com reconhecida qualidade;
- 3.2.3 Estar vinculado à área de atuação do Servidor e no cumprimento dos objetivos institucionais;
- 3.2.4 Inexistir capacitação/treinamento oferecidos pela UDESC.

3.3 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.

3.4 O número de solicitações atendidas ficará limitado aos recursos previstos nos respectivos orçamentos anuais do Centro.

4. DA INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E CONCESSÃO

4.1 As inscrições para pedido de auxílio individual de técnicos universitários serão realizadas a qualquer tempo a critério do interessado, e **deverão observar os prazos do item 6 deste edital.**

4.2 O candidato ao auxílio do PROCAPT deverá instruir um processo digital, protocolado no sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico - SGPE, contendo os seguintes documentos:

- 4.2.1 Documento de Oficialização de Demanda – DOD (ANEXO I), devidamente preenchido e assinado pelo solicitante e chefia imediata;
- 4.2.2 Termo de Referência simplificado (ANEXO II) devidamente preenchido e assinado pelo solicitante e chefia imediata;
- 4.2.3 Documento de Instrução de Pesquisa de Preços (ANEXO III);
- 4.2.4 Ciência e concordância da chefia imediata destacando a pertinência da capacitação às atividades desempenhadas pelo servidor solicitante e Termo de Compromisso assumido pelo servidor (ANEXO IV);
- 4.2.5 Ficha de inscrição no PROACAPT, devidamente preenchida e assinada pelo solicitante (ANEXO V);
- 4.2.6 Cópia de website ou folder de divulgação do evento contendo a programação, incluindo cronograma do evento de que o Servidor pretende participar;
- 4.2.7 Justificativa detalhada de excepcionalidade, quando se tratar de segundo auxílio solicitado no mesmo ano;
- 4.2.8 Documento emitido pela empresa organizadora do evento atestando que aceita a nota de empenho como garantia do pagamento;
- 4.2.9 Certidões negativas de Débito (CNDs) válidas: FGTS, regularidade fiscal da Fazenda Federal, Estadual, Municipal e perante a Justiça do Trabalho, referentes à instituição promotora do evento/curso;
- 4.2.10 *Print* de tela com estimativa de valor de passagens aéreas ou terrestres, quando for o caso;
- 4.2.11 Documentos que apoiem e reforcem a justificativa para participação do evento, quando for o caso, como convite da entidade promotora, cópia do aceite de trabalhos científicos a serem apresentados e cópia do trabalho científico na forma publicável, cópia da carta de aceite do trabalho em evento científico cópia do trabalho científico na forma publicável.
- 4.2.12 O candidato ao auxílio do PROCAPT deverá solicitar para a Coordenação de RH da UDESC Oeste declaração de que não haverá Curso *in Company* na UDESC compatível com a capacitação solicitada no corrente ano.

Parágrafo Primeiro: para solicitações apenas de diária e/ou passagens, ficam dispensados os itens 4.2.2 e 4.2.1.

5. DO PAGAMENTO

5.1 A nota de empenho emitida será a garantia da reserva orçamentária para o pagamento da inscrição no evento. A ordem bancária somente será transmitida quando da entrega do certificado do participante no evento, da nota fiscal/recebido da entidade organizadora acompanhado das certidões negativas Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista, conforme item 8 deste edital.

6. DOS PRAZOS

6.1 Os pedidos de que se trata o presente Edital deverão ser registrados no SGPe, em conformidade com o Edital e Resolução PROCAPT, respeitados os prazos mínimos de tramitação estipulados nos itens 6.2 e 6.3, e observadas as datas de reuniões ordinárias da COPPTA Setorial, conforme calendário publicado no site.

6.2 A COOPTA Setorial fará a análise do processo e encaminhará para a Direção de Administração, a qual terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para proferir decisão.

6.3 Em qualquer caso deverão ser respeitados os prazos mínimos de entrada do processo aprovado nos respectivos setores:

6.3.1 Pagamento de Inscrição em evento: As solicitações deverão dar entrada ao Setor de Compras e Licitações da UDESC Oeste em até 10 (dez) dias úteis antes da realização do evento;

6.3.2 Diárias e Passagens: As solicitações de diárias e passagens deverão ser feitas via sistema (<https://viagem.sistemas.udesc.br/>) com antecedência mínima de:

a) 06 (seis) dias úteis do início do deslocamento quando no território nacional e for realizado por transporte rodoviário;

b) 15 (quinze) dias úteis do início do deslocamento quando no território nacional e for realizado por transporte aéreo". Após aprovado, recomenda-se ao solicitante realizar o pedido o mais rápido possível, visando a economia da compra de passagens aéreas.

Parágrafo primeiro: O pedido de diária somente será possível quando o transporte/deslocamento for realizado pela UDESC.

Parágrafo segundo: O não cumprimento dos prazos estabelecidos neste artigo implica no indeferimento da solicitação.

6.4 A solicitação de diárias via sistema é imprescindível para o recebimento do valor, não havendo possibilidade de ressarcimento ou pagamento posterior, na ausência do mesmo.

7. DA TRAMITAÇÃO, SELEÇÃO E CONCESSÃO

7.1 O processo de seleção para concessão de auxílio do PROCAPT deverá seguir o seguinte trâmite:

7.1.1 Abertura de processo pelo interessado conforme item 4 deste Edital.

7.1.2 Encaminhamento do processo à COPPTA Setorial para elaboração do parecer consultivo.

7.1.3 A COPPTA deverá analisar se o pedido de auxílio atende a todas as condições previstas neste edital e na Resolução 02/2022 – CONSUNI, com o objetivo de subsidiar decisão da Direção de Administrativa do Centro.

7.1.4 Após parecer, a COPPTA Setorial encaminhará o processo à Direção Administrativa para decisão sobre concessão ou não do benefício, com base nos requisitos deste edital.

7.1.5 Uma vez aprovado o processo pela Direção Administrativa, compete a mesma dar ciência ao interessado e encaminhar ao Setor de Licitações e Compras, para empenhamento, ou para o setor de transportes caso não seja solicitada inscrição.

Parágrafo 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 essas exigências, o candidato pode reencaminhar o processo à COPPTA, para que a comissão retome a tramitação normal.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTEMPLADO

8.1 Ao retornar da capacitação, o servidor contemplado deverá prestar contas do auxílio PROCAPT, conforme as orientações abaixo:

8.1.1 Anexar ao processo de tramitação que autorizou sua capacitação, em até 30 (trinta) dias após a realização do evento os seguintes documentos:

8.1.1.1 Cópia do certificado de participação no evento;

8.1.1.2 Solicitação de pagamento conforme IN nº 015/2022, Nota Fiscal eletrônica acompanhada de declaração de entidade sem fins lucrativos ou optante do simples nacional, conforme o caso, e certidões negativas Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista da entidade organizadora do evento;

8.1.1.3 Relatório Técnico (ANEXO VI) devidamente preenchido e assinado.

8.1.2 Entregar relatório da viagem contendo comprovante das passagens e despesas de alimentação e/ou hospedagem ao Setor de Diárias da UDESC Oeste, **dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno do evento;**

§1º: Os pagamentos deverão ser enviados ao Setor de Finanças e Contas da UDESC Oeste até o dia 20 para os eventos realizados na primeira quinzena do mês; e no mês subsequente para os eventos realizados após o dia 20. A data de emissão da nota fiscal eletrônica deverá ser do mês que se efetivará o pagamento;

§2º: os pedidos que não necessitam inscrição, fica dispensado o cumprimento do item 8.1.1.2, devendo o processo ser encaminhado diretamente à Direção de Administração.

8.2 A não apresentação do Relatório Técnico inviabilizará nova solicitação de auxílio ao PROCAPT no edital anual e do ano subsequente.

8.3 A desistência injustificada ao auxílio PROCAPT implica na devolução integral dos valores recebidos pelo servidor de diárias e passagens, salvo nos casos excepcionais e devidamente comprovados, conforme legislação vigente.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 O Servidor tem direito a recurso de decisão negativa, protocolado e endereçado a instância imediatamente superior, apenas 01 (uma) vez para cada instância, respeitando as determinações do Estatuto e Regimento da UDESC.

9.2 A Direção Administrativa detalhará na prestação de contas anual da UDESC Oeste a relação de todos os Servidores contemplados com esse edital.

9.3 Os casos omissos serão deliberados pela Direção Geral da UDESC Oeste.

9.4 A Direção Administrativa deverá dar publicidade aos apoios concedidos.

9.5 O presente edital entra em vigor na data de sua publicação e tem vigência até 31 de dezembro de 2026.

Chapecó, 08 de abril de 2026

Profa. Dra. Edlamar Kátia Adamy
Diretora Geral
UDESC Oeste
(assinado digitalmente)

ANEXO I
EDITAL 006/2026/Direção Geral/UDESC Oeste
CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS – PROCAPT
DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD

Centro Demandante: Centro de Educação Superior do Oeste - CEO			
Responsáveis pela Demanda:		Matrícula:	
1)			
E-mail:			
1. Objeto da Inexigibilidade de Licitação			
Inscrição PROCAPT do servidor Técnico Universitário XXXXXXXX no Evento de Capacitação XXXXXXXX, que ocorrerá no período de XX a XX de XXXXXX de 2026, na cidade de XXXXXXXX. Edital XXX/2026 - PROCAPT. Exclusivo CEO. SGP-e nº XXXX/2026.			
2. Descrições e quantidades			
	Descrição	Unidade Medida	Quantidade
	Inscrição do servidor Técnico Universitário XXXXXXXXXXXX para a participação no evento XXXXXXXX	Un.	01
3. Justificativa da necessidade da contratação (interesse público):			
Descrever o objetivo da capacitação e a sua justificativa; informar a área de conhecimento do evento/curso e sua aplicabilidade, vinculando com o serviço desempenhado na UDESC; descrever a modalidade de capacitação, se é presencial, híbrida, online; descrever o que mais for importante para a análise do pedido correlacionado ao interesse público da contratação.			
4. Justificativa da Escolha do Fornecedor			
Nota: Justificar a escolha do evento específico e da instituição promotora da capacitação, correlacionando com sua área de atuação.			
5. Previsão de data em que devem ser prestados os serviços			
Nota: Informar o período de realização do evento, cidade.			
6. O objeto a ser adquirido está previsto no Plano Anual de Compras?			
<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não – Justificativa: nos valores informados para ILs de capacitação de servidores.			
7. Informações adicionais			
Nota: Cronograma do curso; CND's da empresa Informações que considerar pertinentes			
8. Anexos			
Nota: Conforme Edital			
Responsáveis pela Formalização da Demanda			
Responsável pela Formalização da Demanda		Chefia Imediata	
Nome:		Nome:	
Matrícula:		Matrícula:	
Função:		Função:	
<i>Assinado Digitalmente</i>		<i>Assinado Digitalmente</i>	

CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS – PROCAPT

TERMO DE REFERÊNCIA

CENTRO LICITANTE

Centro de Educação Superior do Oeste - CEO

1. OBJETO

Inscrição PROCAPT do servidor Técnico Universitário XXXXXXXX no Evento de Capacitação XXXXXX, que ocorrerá no período de XX a XX de XXXXXX de 2026, na cidade de XXXXXXX. Edital XXX/2026 - PROCAPT. Exclusivo CEO. SGP-e nº XXXX/2026.

1.1. Especificações e quantidades

Descrição	Unidade Medida	Quantidade
Inscrição do técnico XXXXXXXXXXXX para a participação no evento XXXXXXX	Un.	01

1.2. Da natureza do objeto

Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 2.355, de 16 de dezembro de 2022

1.3. Dispensa do ETP

Com fundamento na autorização prevista no § 1, art. 8º, do Decreto Estadual nº 47, de 09 de março de 2023, e Art. 7º, Parágrafo único, Inciso II da IN 001/2024/UDESC, opta-se pela não elaboração de Estudo Técnico Preliminar no presente caso. Justifica-se a não realização pelo fato de que em contratações de baixo valor, os custos e recursos associados à realização de um estudo técnico detalhado podem superar os benefícios obtidos. A realização de estudos técnicos detalhados em tais casos pode aumentar a burocracia, os recursos empregados e o tempo necessário para concluir o processo de contratação. Em contratações de baixo valor, esses recursos podem ser mais bem utilizados em outras atividades que beneficiem diretamente a administração pública.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Exemplo: Justifica-se a solicitação de pagamento de inscrição no evento XXXXX por se tratar de: (especificar com riqueza de detalhes, mencionando a imprescindibilidade da contratação, quais os benefícios/relevância gerada para a UDESC, quem são seus beneficiários diretos, o prejuízo à Universidade advindo de sua não realização, ou seja, a justificativa fundamentada para aquisição do bem ou contratação do serviço conforme exigência Lei nº 14.133/2021).

3. DOS PARÂMETROS DA DISPENSA

3.1. Do agrupamento de itens em lotes

A aquisição/contratação se dará em lotes?

- Não
 Sim

Justificativa:

O objeto em questão é único e não permite parcelamento

3.2. Será admitida a subcontratação?

- Não
 Sim

4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):

EDITAL 006/2026/Direção Geral/UDESC Oeste

CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS – PROCAPT – UDESC Oeste/CEO

- Não
 Sim

5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
 Certidão Negativa de débitos da Fazenda Nacional;
 Certidão Negativa de débitos do Estado de Santa Catarina e da sede do fornecedor/prestador; *
 Certidão Negativa de débitos municipal da sede do fornecedor/prestador; *
 Certidão Negativa de débitos perante o FGTS;
 Certidão Negativa de débitos da Justiça do Trabalho;

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Prazo de execução

6.1.1. A realização do Congresso xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx é de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx, a efetivação da inscrição é realizada quando do envio da nota de empenho.

6.1.1.2. A Contratada receberá por e-mail o empenho, a qual garantirá a inscrição dos participantes.

6.1.3. Está incluindo juntamente com as inscrições e de acordo com a proposta orçamentária: 01 jantar de abertura; 06 coffee break; 03 almoços; Material de Apoio; Acesso a palestras e oficinas; Certificado Digital em 05 dias após o término do evento.

6.2. Bens perecíveis

- Não
 Sim

6.3. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica

- Não
 Sim

7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

7.1 Da Contratada

Obriga-se a empresa vencedora:

- Na emissão das Notas Fiscais e DANFES só poderão ser agrupados na mesma nota os itens que possuírem o mesmo detalhamento orçamentário (mesmo empenho), constante na planilha de especificações.
- Na emissão das Notas Fiscais e DANFES deverá ser informado o número do empenho
- Será de exclusiva responsabilidade da Contratada tudo quanto concorrerem à perfeita execução do Contrato tais como: recolhimento de impostos e contribuições, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e demais itens pertinentes, direta e indiretamente necessários à perfeita execução contratual
- ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no processo, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do processo;
- não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do processo;
- manter, durante a vigência, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas no processo;
- responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;

- j) realizar cadastro no Portal Externo do SGP-e (<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio>) para que possa assinar eletronicamente com certificação digital TODOS os documentos firmados com a contratante (como realizar a assinatura digital: https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta_frequente/nova-como-realizar-a-assinatura-digital-via-portal-externo/).

7.2 Da Contratante

Obriga-se a Administração/Contratante:

- comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada no processo;
- promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do processo;
- observar para que durante a vigência do processo sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo;
- aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados; demais condições constantes do processo.

8. DO CONTRATO

8.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL

() Somente por assinatura de contrato

(X) Somente por empenho

() Outro. _____

8.2. VIGÊNCIA

(X) O prazo de vigência da contratação é de sua assinatura até o encerramento dos créditos orçamentários do ano de sua emissão.

() O prazo de vigência da contratação é de (12 meses ou o máximo de 5 anos) contados da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

() O fornecimento de bens/prestação dos serviços é enquadrado como continuado tendo em vista que há prejuízos se houver a não continuidade dos mesmos para as atividades da Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

8.3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor:

Nome: Setor de Gestão de Contratos – CEO

E-mail: contratos.ceo@udesc.br

Fiscal (Técnico solicitante):

Nome:

E-mail:

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 Prazos

Prazo de pagamento: em até 30 dias após a certificação da nota fiscal.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO VALOR ESTIMADO

As despesas correrão a conta da dotação:

Órgão/Unidade Orçamentária	Subação	Natureza	Fonte
----------------------------	---------	----------	-------

EDITAL 006/2026/Direção Geral/UDESC Oeste

CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS – PROCAPT – UDESC Oeste/CEO

45022	5852	339039.31	1.500.100.00
O valor máximo estimado será de R\$ xxxxxxxxxxxxxx			
11. INFORMAÇÕES ADICIONAIS			
12. INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS			
Nome: Marilha dos Santos E-mail: compras.ceo@udesc.br Telefone institucional: (49) 2049 9528			
13. INDICAÇÃO E ASSINATURA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA CONFEÇÃO DO PRESENTE TERMO			
Nome: Matrícula: Função: <i>Assinado Digitalmente</i>		Nome: Matrícula: Função: <i>Assinado Digitalmente</i>	

ANEXO III
EDITAL 006/2026/Direção Geral/UDESC Oeste
CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS – PROCAPT

DOCUMENTO DE INSTRUÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS IN SEA 09/2024	
Objeto: Inscrição PROCAPT do servidor XXXXXXXX no Evento de Capacitação XXXXXXXXX – 2026	
Responsável: Nome do servidor solicitante	E-mail: xxxxxxx@udesc.br
Tipo de processo: () Licitação () Dispensa (X) Inexigibilidade	
1. Identificação das fontes pesquisadas: () Painel de preços () Contratações similares (X) Fornecedores () Banco de Preços () Contratações anteriores da Udesc () Sites Obs: Conforme ficha de inscrição em anexo	
2. Série de preços coletados: não se aplica – PROCAPT 2026	
3. Método matemático: não se aplica – PROCAPT 2026	
4. Justificativa para metodologia utilizada: Auxílio financeiro conforme edital PROCAPT 2026	
5. Memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte (Anexos): Não se aplica.	
6. Justificativa de escolha dos fornecedores (no caso de pesquisa direta): Escreva aqui o objetivo da capacitação e sua justificativa. Informe a Area de conhecimento do evento/curso: xxxxxxx Modalidade da capacitação: presencial? Online? Híbrida?	
7. Na solicitação de orçamento foram informadas as condições comerciais, frete, prazos e locais de entrega. (X) Sim () Não	
8. Utilização de preços de outros entes públicos, com data superior a 1 ano, observar índice de correção no preço. () Sim, índice aplicado: - (X) Não	
9. IN SEA 09/2024 - http://server03.pge.sc.gov.br/LegislacaoEstadual/2024/000009-009-0-2024-018.htm	
10. Assinado e datado eletronicamente.	

ANEXO IV
EDITAL 002/2025/Direção Geral/UDESC Oeste
CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS – PROCAPT

TERMO DE COMPROMISSO E PERTINÊNCIA DA CAPACITAÇÃO AO CARGO

Pelo presente Termo, declaro para os devidos fins administrativos, especialmente para instrução de processo no âmbito do **Programa de Apoio à Capacitação de Técnicos Universitários – PROCAPT**, que a capacitação solicitada atende aos critérios de pertinência institucional, interesse público e alinhamento com as atribuições do cargo.

I – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Matrícula: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Cargo: Escolher um item.

Setor de lotação: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

II – IDENTIFICAÇÃO DA CAPACITAÇÃO

Nome do curso/evento: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Instituição promotora: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Modalidade: Presencial EAD Híbrido

Período de realização: De Clique ou toque aqui para inserir uma data. a Clique ou toque aqui para inserir uma data.

III – DECLARAÇÃO DE PERTINÊNCIA (CHEFIA IMEDIATA)

Declaro, na condição de chefia imediata do(a) servidor(a) acima identificado(a), que a capacitação solicitada possui **pertinência direta com as atribuições do cargo e/ou com as atividades desenvolvidas no setor**, contribuindo para o aprimoramento técnico-profissional e para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC.

Declaro, ainda, que a solicitação atende às normas internas vigentes relacionadas à capacitação de servidores técnicos universitários, bem como ao disposto no Edital PROCAPT nº 01/2026.

IV – TERMO DE COMPROMISSO DO SERVIDOR

Declaro estar ciente e de acordo com as disposições constantes no Edital do **PROCAPT vigente**, comprometendo-me a:

I – Participar integralmente da capacitação para a qual solicito apoio, cumprindo a carga horária e os requisitos exigidos para certificação;

II – Utilizar os conhecimentos adquiridos no desempenho de minhas atividades funcionais, em benefício da UDESC;

III – Apresentar, nos prazos estabelecidos, toda a documentação exigida para prestação de contas, incluindo certificado de conclusão, relatório técnico, documentos fiscais, e atendimento as instruções normativas de diárias e passagens, quando aplicável;

IV – Restituir integralmente os valores recebidos, nos casos de desistência injustificada, conforme previsto no edital e na legislação vigente.

Declaro, por fim, que as informações prestadas são verdadeiras, assumindo inteira responsabilidade administrativa por seu conteúdo.

Assinatura digital servidor

Assinatura digital chefia imediata

CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS – PROCAPT

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Matrícula: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Setor: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Tipo de auxílio requerido:

Inscrição Valor estimado: R\$ Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Passagens Terrestre Aéreo Valor estimado: R\$ Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Diárias Quantidade: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Se solicita diária(s) e está em cargo de chefia assinale a qual FC está atribuída:

FC-01 FC-02 FC-03 FC-04 FC-05 FC-06 FC-07 FC-08 FC-09

Cargo: Téc. Univ Execução Téc. Univ Suporte Téc. Univ. Desenvolvimento

Justificativa do pedido:

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

SOBRE O EVENTO/CURSO

Nome do evento/curso de capacitação pretendido: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Local de realização incluindo cidade, estado e CEP: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Área de conhecimento do evento/curso: Escolher um item.

Período de realização do evento/curso: de Clique ou toque aqui para inserir uma data. a Clique ou toque aqui para inserir uma data.

SOBRE O(A) ORGANIZADOR(A)

Razão Social: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

CNPJ: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Endereço (incluindo cidade e CEP): Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Dados Bancários

Banco: Clique ou toque aqui para inserir o texto. Agência: Clique ou toque aqui para inserir o texto. Conta

Corrente: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Pessoa para contato: Clique ou toque aqui para inserir o texto. Telefone e e-mail: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Assinatura digital do servidor

ANEXO VI
EDITAL 002/2025/Direção Geral/UDESC Oeste
CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS – PROCAPT

RELATÓRIO TÉCNICO DE CAPACITAÇÃO

Dados do servidor PROCAPT	
Nome Completo:	
Chefia imediata:	

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

Descreva um os conhecimentos adquiridos na capacitação:

Qual sua proposta para aplicar os novos aprendizados na UDESC:

Assinatura digital servidor

Assinatura digital chefia imediata



Assinaturas do documento



Código para verificação: **NZ386WY0**

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



EDLAMAR KATIA ADAMY (CPF: 760.XXX.929-XX) em 08/04/2026 às 18:01:11

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:39:01 e válido até 30/03/2118 - 12:39:01.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTlwMjJfMDAwMTI4NTBfMTI4NTJfMjAyNi9OWjM4NidZMA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00012850/2026** e o código **NZ386WY0** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.