

EDITAL GDG/CEPLAN nº 05/2022

Estabelece normas e prazos para participação de técnicos universitários do CEPLAN em eventos e cursos nacionais, para o ano de 2022.

O Diretor Geral do Centro de Educação do Planalto Norte - CEPLAN da Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, com o intuito de normatizar o Programa de Apoio à Capacitação de Servidores Técnicos Universitários - PROCAPT, sob a supervisão da Direção de Administração do CEPLAN, torna público o presente edital.

1. DO OBJETIVO E FINALIDADE

1.1 O Programa de Auxílio à Capacitação de Servidores Técnicos Universitários - PROCAPT do CEPLAN/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, alocados para o PROCAPT para o ano de 2022 será de até R\$ 15.000,00 (quinze 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\$3.000,00 (três 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 desde que não exceda os valores estipulados no item 2.1.1.

Paragrafo único: Nos casos de deslocamento por veículo oficial deverá ser considerado as despesas de diárias de motoristas e combustível como parte integrante das despesas previstas no item 2.1.1.

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 CEPLAN.
- 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 organismo científico 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 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 ao 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.

4.1.2.1 Justificativa detalhada de excepcionalidade, quando se tratar de segundo auxílio solicitado no mesmo ano em que outro já tenha sido concedido.

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 atestando que 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 CEPLAN/UDESC, que derem entrada no setor de compras do CEPLAN em até:

5.1.1 30 (trinta) dias anteriores à data de início do evento, podem ser

beneficiados com auxílio para inscrição, passagens aéreas e diárias;

5.1.2 15 (quinze) dias anteriores à data de início do evento, podem ser beneficiados com auxílio exclusivamente para passagens aéreas e diárias;

5.1.3 10 (dez) dias anteriores à data de início do evento, podem ser beneficiados com auxílio exclusivamente para diárias.

6. DA TRAMITAÇÃO, SELEÇÃO E CONCESSÃO

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

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;
- c) Excepcionalidade da concessão de segundo auxílio no mesmo ano, quando for o caso.

6.1.3 Encaminhamento do processo para a Direção à qual o setor está vinculado (quando este não for a Chefia imediata) para anuência à solicitação do interessado, manifestando o interesse da Direção na qualificação pretendida pelo interessado;

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, com o objetivo de subsidiar decisão do Conselho de Centro.
- b) sobre a existência de outros cursos, congresso e/ou eventos semelhantes que possam ser uma alternativa ao evento pretendido;

- c) quantas vezes o servidor foi beneficiado pelo recurso PROCAPT nos últimos 3 (três) anos.
- d) consulta à Coordenação de Recursos Humanos (CRH Setorial), sobre oferta de capacitação equivalente pela própria UDESC, quando se tratar de curso;

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.

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 CONCEPLAN 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 CONCEPLAN.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTEMPLADO

7.1 O servidor beneficiado com auxílio do PROCAPT terá o prazo máximo de:

- a) Três (03) dias úteis após retorno para apresentar o relatório de viagem ao Setor de Transportes do Centro. A não apresentação de relatório inviabilizará nova solicitação de auxílio ao PROCAPT;
- b) Trinta (30) dias, após o retorno, para apresentação de relatório técnico à sua Chefia imediata.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 O servidor tem direito a recurso de decisão negativa, protocolado e endereçado à 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 CEPLAN – CONCEPLAN.

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

8.4 Somente serão analisados pedidos em que o evento ocorra **até o mês de novembro de 2022**.

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.

São Bento do Sul, 28 de Março de 2022.

Prof. Dr. Delcio Pereira
Diretor Geral (em exercício)
CEPLAN

ANEXO 1 – FICHA DE INSCRIÇÃO

**PROGRAMA DE APOIO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES
TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS- PROCAPT - CEPLAN**

Nome:	
Matrícula:	Setor:
Entidade Promotora:	
Título do trabalho a ser apresentado (quando houver):	
Nome do Evento:	
Assunto/tema do evento:	
Local de realização:	Data do encontro:
Apoio financeiro externo: <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim: Qual? _____	
Diárias: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Inscrição no encontro: <input type="checkbox"/> Sim R\$ _____ <input type="checkbox"/> Não
Transporte: <input type="checkbox"/> carro oficial <input type="checkbox"/> passagem aérea <input type="checkbox"/> passagem terrestre <input type="checkbox"/> 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 Ceplan, entre outros aspectos).

--	--

São Bento do Sul (SC) – Data:	Assinatura do solicitante:
-------------------------------	----------------------------

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

Data:	Assinatura da chefia:
-------	-----------------------

Autorização da direção a qual o setor está vinculado:

<input type="checkbox"/> Autorizado: <input type="checkbox"/> Não autorizado	Data:	Assinatura da direção:
--	-------	------------------------

Assinaturas do documento



Código para verificação: **I276P9OK**

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

 **DELCIO PEREIRA** (CPF: 937.XXX.849-XX) em 28/03/2022 às 18:11:47
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:35:04 e válido até 30/03/2118 - 12:35:04.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMTI0OTVfMTI1MTZfMjAyMi9JMjc2UDIPSw==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00012495/2022** e o código **I276P9OK** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.