

EDITAL nº 004/2026 – PROCAPT CESMO

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

A Direção Geral do Centro de Educação Superior do Meio Oeste - CESMO da Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, com base na Resolução nº 002/2022/CONSUNI e no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, torna público o presente Edital sob supervisão da Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH, e Direção de Administração do CESMO.

1. DO OBJETIVO E FINALIDADE

1.1 O Programa de Auxílio à Capacitação de Servidores Técnicos Universitários - PROCAPT do CESMO/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.

1.3 O Edital PROCAPT/CESMO 2026 contemplará Técnicos Universitários ou servidores cedidos, devendo os interessados atenderem aos seguintes requisitos:

- a)** Ser técnico universitário efetivo na UDESC, lotado e em exercício no Centro de Ensino Superior do Meio Oeste - CESMO;
- b)** Ser servidor cedido há mais de um ano a disposição do CESMO/UDESC;
- c)** Não estar licenciado ou afastado por qualquer razão quando da solicitação, exceto se estiver em gozo de férias.

2. DO PÚBLICO-ALVO

2.1 O PROCAPT do CESMO contempla técnicos universitários efetivos, ou servidores cedidos e à disposição, com atuação na área técnica do CESMO.

3. DOS RECURSOS

3.1 Os valores dos recursos financeiros alocados para o PROCAPT para custear passagens, diárias e taxas de inscrição para o ano de 2026 serão de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), observando o limite de R\$ 10.000,00 (dez mil Reais) e o pagamento de até 4 diárias, por servidor.

3.1.1 Excepcionalmente, em caso de necessidade de um número maior de diárias, deverá ser apresentada justificativa para aprovação da Direção Geral, que será analisada, desde que esteja dentro do limite legal e da disponibilidade de recursos.

3.2 Cabe a Direção de Administração do CESMO monitorar o saldo dos recursos do item 3.1.

4. DOS REQUISITOS

4.1 O servidor candidato ao PROCAPT deve atender aos seguintes requisitos:

- a)** Ser técnico universitário efetivo da UDESC lotado e em exercício na CESMO, ou servidor cedido ao CESMO há mais de 1 (um) ano, ou à disposição do CESMO nos termos do Decreto Estadual 336/2019;
- b)** Não estar licenciado ou afastado por qualquer razão quando do período do curso;
- c)** Não estar sob investigação em processo de sindicância;
- d)** Não ter ultrapassado o valor máximo de auxílio definidos no item 3.1 deste Edital.

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 no respectivo Edital, sem prejuízo do direito ao apoio financeiro.

4.1.2 O curso para a participação do qual o servidor solicita auxílio deverá atender aos seguintes requisitos:

- a)** Ser realizado no país;
- b)** For organizado por associação ou organização científica ou de capacitação técnica/administrativa com reconhecida qualidade;
- c)** Estar vinculado à área de atuação do servidor e no cumprimento dos objetivos institucionais;
- d)** Inexistir capacitação/treinamento oferecido pela UDESC equivalente com a capacitação solicitada.

4.1.3 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.

4.1.4 Nos casos em que dois ou mais servidores solicitarem a concessão do auxílio para a participação na mesma edição do curso, cabe à chefia imediata, com base no interesse público, analisar e deliberar sobre a aprovação das referidas solicitações.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1 Para solicitar recursos do PROCAPT, os interessados deverão atuar o(s) processo(s) no SGPe de acordo com as instruções constantes nos respectivos ANEXOS:

- I)** Processo 1: Solicitação de pagamento de inscrição em curso de capacitação – Orientações no ANEXO I;
- II)** Processo 2: Solicitação de compra de passagens nacionais e pagamento de diárias – Orientações no ANEXO II;

6. DA TRAMITAÇÃO

6.1 A ordem de tramitação do processo se dará da seguinte forma:

- a)** Técnico encaminha o processo para aprovação da chefia imediata;
- b)** O processo é encaminhado para manifestação do CRH do CESMO sobre a inexistência ou existência de capacitação ou treinamento equivalente ofertada pela UDESC;
- c)** Por fim, o processo é encaminhado para aprovação e demais providências necessárias da Direção de Administração.

6.2 Os pedidos de apoio ao PROCAPT, devidamente aprovados que derem entrada no setor de compras (CLICO) do CESMO em até:

- a)** 30 (trinta) dias anteriores à data de início do evento, podem ser beneficiados com auxílio para inscrição, passagens aéreas e diárias;
- b)** 15 (quinze) dias anteriores à data de início do evento, podem ser beneficiados com auxílio exclusivamente para passagens aéreas e diárias;
- c)** 10 (dez) dias anteriores à data de início do evento, podem ser beneficiados com auxílio exclusivamente para diárias.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTEMPLADO

7.1 O servidor contemplado com auxílio do PROCAPT deverá:

- I.** Após o curso, inserir no mesmo processo de solicitação de pagamento de inscrição (item 5.1, Inciso I), a nota fiscal/recibo (assinada digitalmente pelo contemplado), acompanhada de cópia do certificado de participação e das CNDs atualizadas para pagamento do valor da inscrição junto à organização do curso, encaminhando ao setor de Direção de Administração (CESMO/DAD), no prazo estipulado por este setor por meio do Cronograma de Pagamentos, quando for o caso;
- II.** Encaminhar relatório técnico de capacitação (ANEXO V) com o de acordo da chefia imediata para a Direção de Administração do CESMO, prazo de 30 (trinta) dias após o retorno;
- III.** Se o auxílio incluir a compra de passagens e/ou pagamento de diárias, prestar contas da viagem, de acordo com as instruções do ANEXO VI, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno.

7.1.1 A não apresentação dos documentos exigidos no item 7.1, Incisos I a III, inviabilizará nova solicitação de auxílio financeiro pelo Edital PROCAPT.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1** O servidor 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.
- 8.2** Os casos omissos serão deliberados pela Direção Geral do CESMO.
- 8.3** Somente serão analisados pedidos em que o evento ocorra até o mês de novembro de 2026.

Caçador, 05 de março de 2026.

(assinado digitalmente)
Mayco Morais Nunes
Diretor Geral do CESMO/UDESC

ANEXO I – Orientações para pagamento de inscrição em curso de capacitação

1. Cadastrar Processo Digital SGPe:

Assunto: 1267 - Aquisições e contratações;

Classe: 93 – Contratação de Serviços;

Setor de Competência: Chefia imediata;

Interessado: técnico contemplado;

Detalhamento Assunto: Pagamento de inscrição no curso de capacitação para (nome do interessado), contemplado pelo Edital PROCAPT/CESMO;

Município: Caçador.

2. Incluir e assinar TODOS os seguintes documentos (juntamente com esse check-list preenchido):

<input type="checkbox"/>	Preenchimento do Formulário de inscrição (ANEXO III)
<input type="checkbox"/>	Declaração de pertinência ao cargo assinado pela chefia imediata (ANEXO IV);
<input type="checkbox"/>	Comprovante de ingresso em nova função ou setor ou comissão no último ano, se for o caso;
<input type="checkbox"/>	Documento de Oficialização da Demanda, conforme IN nº 001/2024 – PROAD
<input type="checkbox"/>	Termo de Referência, conforme IN nº 001/2024 – PROAD
<input type="checkbox"/>	Mapa da Risco, conforme IN nº 001/2024 – PROAD
<input type="checkbox"/>	Cópia da ficha de inscrição no curso/capacitação, se houver;
<input type="checkbox"/>	Folheto do curso/programação (site/folder);
<input type="checkbox"/>	Página do curso/capacitação que contém os valores das inscrições;
<input type="checkbox"/>	Orçamento da empresa com valor do curso/capacitação, nominal à UDESC;
<input type="checkbox"/>	Certidões Negativas de Débitos Fiscais Municipal, Estadual, Federal, FGTS e Trabalhista válidas da empresa organizadora do evento; *Nos casos de pagamentos que totalizem até R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais) por credor em cada mês, poderão ser dispensadas as certidões de regularidade fiscal Estadual e Municipal e substituídas pela declaração do Diretor de Administração, na forma do Anexo IV da IN 005/2019/PROAD.

ANEXO II – Orientações e documentos necessários para abertura de processo de solicitação de passagens e/ou diárias

1. Para solicitação de PASSAGENS:

1.1 Cadastrar Processo Digital no SGPe:

Assunto: 1270 - Diária e/ou passagem de servidor
Classe: 21 - Processo sobre diária e/ou passagem de servidor
Setor de Competência: UDESC/CESMO/DAD;
Interessado: técnico contemplado;
Detalhamento do Assunto: Solicitação de passagens aéreas nacionais para o curso de capacitação com recursos do Edital PROCAP/CESMO;
Município: Caçador.

1.2 Incluir e assinar TODOS os seguintes documentos (juntamente com esse check-list preenchido):

()	Preenchimento do Formulário de inscrição (ANEXO III);
()	E-mail contendo solicitação de passagens à cseg.cesmo@udesc.br e dad.cesmo@udesc.br
()	Programa do curso de capacitação.

2. Para solicitação de DIÁRIAS:

A solicitação de diárias deverá ser registrada/solicitada através de e-mail à cseg.cesmo@udesc.br e dad.cesmo@udesc.br com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência do início do deslocamento, indicando:

- a) Nome e matrícula do servidor;
- b) Cargo e função do servidor;
- c) Dados bancários;
- d) Centro de custos e fonte dos recursos que custearão a viagem;
- e) Nome da chefia imediata;
- f) Dados de deslocamento: datas/horários de saída/destino; cidades de saída/destino;
- g) Meio de transporte utilizado;
- h) Objetivo e justificativa do deslocamento de maneira clara e detalhada.

Atenção: A falta de solicitação de diárias e o não cumprimento dos prazos inviabilizam o pagamento das diárias (IN 007/2021 – PROAD, Art. 10).

ANEXO III – Formulário de inscrição e dados para pagamento

Dados para inscrição:

Nome:	
Matrícula:	
Setor:	
Tipo de auxílio requerido:	(<input type="checkbox"/>) Passagens Valor estimado (R\$): (<input type="checkbox"/>) Diárias Quantidade: (<input type="checkbox"/>) Inscrição Valor estimado (R\$):
Justificativa:	
Nome do curso de capacitação:	
Local de realização (cidade, estado e CEP):	
Abrangência do curso:	
Período de realização do curso:	

Dados para pagamento:

Razão Social do(a) organizador(a)	
CNPJ do(a) organizador(a):	
Rua e Número:	
Bairro:	
Cidade e CEP:	
Telefone:	
E-mail:	
Banco:	
Agência com dígito:	
Conta Corrente com dígito:	

Caçador, ____ de _____ de 2026.

(Assinatura digital do servidor)

ANEXO IV – 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.

Caçador, _____ de _____ de 2026.

(Assinatura digital do servidor)

(Assinatura digital da chefia imediata)

ANEXO V – 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 do servidor)

(Assinatura digital da chefia imediata)

ANEXO VI – Prestação de Contas de Diárias e/ou Passagens

Em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno, o beneficiário prestará contas das diárias e/ou passagens recebidas, conforme instruções abaixo:

1. Beneficiários que receberam PASSAGENS E DIÁRIAS:

A prestação de contas das diárias deverá ser realizada por meio de documento digital próprio no SGPe (assunto 1275, classe 30), em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno, inserindo e assinando todos os seguintes documentos:

<input type="checkbox"/>	Relatório de Viagem, obtido através do formulário disponível no Sistema de Viagens
<input type="checkbox"/>	Comprovantes de embarque (cartão de embarque, ida e volta);
<input type="checkbox"/>	Comprovantes de estadia ou do cumprimento do objetivo de viagem (nota fiscal de hospedagem ou alimentação, ou certificado de participação no curso, ou outros documentos idôneos capaz de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem).

O documento digital deve ser encaminhado para UDESC/CESMO/CSEG.

2. Beneficiários que receberam somente PASSAGENS:

Quando a prestação de contas se referir apenas às passagens, esta poderá ser realizada no mesmo processo de solicitação no SGPe, obedecendo o prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o retorno, inserindo e assinando todos os seguintes documentos:

<input type="checkbox"/>	Relatório de Prestação de Contas, conforme Anexo I da IN nº 014/2019
<input type="checkbox"/>	Comprovantes de embarque (cartão de embarque, ida e volta);

O documento digital deve ser encaminhado para UDESC/CESMO/CSEG.

ATENÇÃO: De acordo com a IN 07/2021 – PROAD, Art. 20 - §3º - todos os documentos originais e comprobatórios apresentados na prestação de contas de diárias e que tiverem sua origem em papel, deverão ter suas peças conferidas e assinadas no SGPe pelo servidor beneficiário, sendo a guarda de responsabilidade do SERVIDOR BENEFICIÁRIO DA DIÁRIA, que deverá manter arquivo dentro do órgão pelo período de "5 (cinco) anos".



Assinaturas do documento



Código para verificação: **42Y8ZEJ6**

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



MAYCO MORAIS NUNES (CPF: 021.XXX.829-XX) em 03/03/2026 às 09:39:09

Emitido por: "AC VALID RFB v5", emitido em 27/04/2023 - 17:05:40 e válido até 27/04/2026 - 17:05:40.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMDU2MzhfNTY0MF8yMDI2XzQyWThaRUo2> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00005638/2026** e o código **42Y8ZEJ6** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.