

**UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO E SOCIOECONÔMICAS - ESAG**

**EDITAL ESAG N° 010/2023**

O Diretor Geral do Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas – ESAG, da Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, no uso de suas atribuições, sob a supervisão da Direção de Ensino de Graduação, baixa o presente edital objetivando estabelecer normas e prazos para a participação dos Docentes Efetivos da ESAG/UDESC em cursos para o ano de 2023.

**1. OBJETIVO E FINALIDADE**

1.1 O presente Edital tem por objetivo custear a capacitação de professores da ESAG/UDESC em cursos ofertados na modalidade à distância (online) ou presencial em âmbito nacional sem afastamento de suas atividades.

**2. PÚBLICO-ALVO**

2.1 Docentes efetivos da ESAG/UDESC.

**3. DOS RECURSOS**

3.1 O valor dos recursos financeiros para o ano de 2023, para a taxa de inscrição, passagens e diárias, serão de R\$ 100.000,00, de acordo com disponibilidade orçamentária do Centro.

**4. DOS REQUISITOS**

4.1 O candidato ao auxílio previsto no item 3 deve atender aos seguintes requisitos:

- 1) Ser Docente Efetivo da UDESC, lotado ou em exercício na ESAG;
- 2) Não estar licenciado ou afastado por qualquer razão quando do pedido;

4.2 Os cursos nos quais se solicita auxílio deverão atender aos seguintes requisitos:

- 1) Ser realizado na modalidade à distância (online) ou realizado de forma presencial, sem afastamento durante o período letivo;
- 2) Ser organizado por associação ou organismo científico ou empresa de capacitação técnica com reconhecida qualidade;
- 3) Estar relacionado ao ensino ou aos assuntos afeitos aos conteúdos das disciplinas nas quais o professor esteja credenciado a ministrar, bem como não demandar atividades síncronas que coincidam com os horários de aulas por ele ministradas.

4.3 A prioridade para concessão é para aquele que ainda não tenha sido contemplado nesse edital. No caso de empate, se houver restrição de recursos, serão priorizados os de menor valor.

## 5. AUXÍLIO E INSCRIÇÃO

5.1 As solicitações podem ser realizadas até **31/10/2023**, e deverão observar os prazos do item 6 deste edital.

5.2 O candidato ao auxílio deverá:

- I. preencher a Ficha de Inscrição PROCAP – Anexo I, incluindo justificativa detalhada sobre o conhecimento a ser adquirido e sua pertinência;
- II. abrir um processo digital no SGPe (Assunto: 325 - Curso de Capacitação / Classe: 2 - Ofício sobre Curso de Capacitação);
- III. anexar e assinar digitalmente a Ficha de Inscrição (Anexo I);
- IV. anexar folheto do curso/programação (site/folder);
- V. anexar documento que informe o valor da inscrição (Por exemplo, o print do site onde informa os valores de inscrição para todos os tipos de inscrição – professores, instituição conveniada, alunos, etc. Este documento servirá para indicar que a organização está cobrando o valor de mercado);
- VI. encaminhar à Direção de Ensino de Graduação, fazendo referência à esse edital.

5.3 O pedido encaminhado será analisado no mérito e disponibilidade financeira pela Direção de Ensino de Graduação, e, caso seja aprovado, será encaminhado ao departamento de lotação do professor, que, em caso de aprovação, encaminhará ao Centro para análise final.

5.4 No caso de aprovação nessas instâncias, o processo será devolvido ao interessado para que ele dê continuidade na instrução do processo de pagamento da inscrição, devendo anexar os seguintes documentos:

- I. comprovante de inscrição no curso;
- II. dados da empresa/instituição (Anexo II – Dados para empenho Pessoa Jurídica);
- III. CNDs da empresa/instituição (Certidões Válidas de Débito do FGTS, regularidade fiscal da Fazenda Federal, Estadual, Municipal e perante a Justiça do Trabalho);
- IV. para cursos internacionais online ficam dispensados os documentos do item III, contudo deve ser anexado a INVOICE;
- V. Anexo Único – IN 13/2016 PROAD (somente para inscrição com Invoice);
- VI. Em caso de solicitação de passagens e diárias, preenchimento do Anexo III do presente edital.

5.5 Instruído o processo com os documentos do item anterior, o professor solicitante deve encaminhar a Direção de Administração da ESAC para autorização da despesa e envio ao setor de Compras.

## 6. DOS PRAZOS

6.1 Os pedidos deverão ser encaminhados a Direção de Ensino de Graduação respeitando o **prazo mínimo de 60 (sessenta) dias da data do início do curso** para que seja garantida a análise do pedido. Processos recebidos fora deste prazo só serão analisados caso haja tempo hábil de utilização dos recursos e orçamento disponível.

6.2 A primeira análise será realizada pela Direção de Ensino de Graduação até a primeira semana subsequente do mês do pedido.

6.3 O Departamento terá o prazo de 10 (dez) dias para apreciação e aprovação do processo, salvo em caso de diligência, e encaminhar ao Conselho de Centro da ESAG.

6.4 O Conselho de Centro da ESAG terá o prazo de 10 (dez) dias para apreciação e aprovação do processo, salvo em caso de diligência, e encaminhar à Direção de Administração da ESAG.

## **7. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO E DO PAGAMENTO**

7.1 A nota de empenho emitida será a garantia da reserva orçamentária para o pagamento da inscrição posterior ao curso.

7.2 O Setor de Compras e Licitações encaminhará o Processo SGPe para o solicitante interessado, informando quando a nota de empenho estiver disponível, para que o mesmo providencie junto a entidade organizadora do curso a emissão dos documentos necessários para o pagamento após o curso.

7.3 O beneficiado com auxílio deverá inserir no Processo SGPe e assinar digitalmente:

- I. Certificado de Participação;
- II. Nota fiscal ou recibo, acompanhado de declaração de entidade sem fins lucrativos ou optante do simples nacional, conforme o caso; e
- III. Certidões negativas de Débito Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista da entidade organizadora do curso.

7.4 O beneficiado com auxílio deverá enviar o processo ao Setor de Finanças e Contas da ESAG até o dia 20 para os cursos realizados até a primeira quinzena do mês; e no mês subsequente para os cursos realizados após o dia 20. A data de emissão da nota fiscal/recibo deverá ser do mês que se efetivará o pagamento.

7.5 A ordem bancária referente ao pagamento somente será transmitida quando da entrega do certificado de participação no curso, da nota fiscal/recibo recebidos da entidade organizadora, acompanhada da declaração de entidade sem fins lucrativos ou optante do simples nacional, conforme o caso e das certidões constantes do item 7.3 III, respeitado item 7.4 deste Edital.

7.6 No caso de o fornecedor do curso ser empresa internacional, caso não haja a comprovação por meio do certificado da realização do curso, o solicitante deverá ressarcir a UDESC o valor da inscrição em até dois meses após conclusão do curso.

**Parágrafo único:** Em não havendo a comprovação da restituição ao erário através de Depósito Identificado, será instaurado processo administrativo, visando a inscrição em Dívida Ativa do Estado.

7.7 No caso de recebimento de passagens e/ou diárias, o beneficiário deverá prestar contas da viagem de acordo com o Anexo IV – Prestação de Contas de Diárias e ou Passagens.

## **8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1 O solicitante tem direito a recurso de decisão negativa, protocolado e endereçado ao Conselho de Centro do ESAG.

8.2 Os prazos definidos nesse edital, poderão ser flexibilizados caso haja tempo hábil para utilização dos recursos e orçamento disponível.

8.3 No caso em que a contratação da plataforma de cursos for mais vantajosa que o curso oferecido, será feita a contratação da plataforma, porém o certificado deverá ser específico do curso solicitado.

8.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral da ESAG.

Florianópolis, 28 de março de 2023.

**Prof. Dr. Marcus Tomasi**  
Diretor Geral da ESAG/UDESC

**EDITAL N° 010/2023 ESAG**  
**ANEXO I- FICHA DE INSCRIÇÃO PROCAP DOCENTE**

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Matrícula:** \_\_\_\_\_

**Setor:** \_\_\_\_\_

### **Tipo de curso requerido:**

### **Tipo de auxílio requerido:**

( ) Diárias Quantidade:

( ) Inscrição Valor estimado: R\$

### **Justificativa detalhada:**

#### **SOBRE O EVENTO/CURSO**

Nome do evento/curso de capacitação pretendido:

Local de realização incluindo cidade, estado e CEP:

Período de realização do evento/curso:

#### **SOBRE O(A) ORGANIZADOR(A)**

Razão Social:

CNPJ: \_\_\_\_\_

### **SOBRE O PAGAMENTO**

O interessado deve verificar com a empresa organizadora a possibilidade do pagamento ser realizado posteriormente a data de realização do curso ou evento, por **NOTA DE EMPENHO**.

Local/data

Assinatura digital do servidor

**EDITAL ESAG Nº 010/2023**

**ANEXO II – DADOS PARA EMPENHO PESSOA JURÍDICA:**

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**RUA/Nº:**

**TELEFONE:**

**BAIRRO:**

**CIDADE/CEP:**

**E-MAIL:**

**BANCO:**

**AGÊNCIA E DÍGITO DA AGÊNCIA:**

**CONTA CORRENTE E DIGITO DA CONTA:**

**ANEXAR CERTIDÕES:**

- CERTIDÃO REGULARIDADE FGTS
- CERTIDÃO NEGATIVA TRIBUTOS FEDERAIS:
- CERTIDÃO NEGATIVA FAZENDA ESTADUAL
- CERTIDÃO NEGATIVA DA FAZENDA MUNICIPAL
- CERTIDÃO NEGATIVA DÉBITOS TRABALHISTAS

## EDITAL ESAG Nº 010/2023

### ANEXO III - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS

<b>DADOS DO BENEFICIÁRIO</b>		
( ) DOCENTE	( ) DISCENTE	
<b>Nome:</b>		
CPF:	RG:	Matrícula:
Telefone: ( )	E-mail:	
<b>AQUISIÇÃO DE PASSAGENS</b>		
Origem:	Destino:	
Data da Idade: _____ / _____ / _____	Data de retorno: _____ / _____ / _____	
<b>Sugestões de Horários de Voos (não garantida aquisição):</b>		
Data do início do evento: / / Horário de início do evento:	Data final do evento: _____ / _____ / _____ Horário do término do evento:	
Obs.: As passagens deverão ser solicitadas de acordo com datas e horários de início e término do evento. Se for necessário comprar passagens em horários específicos, deve-se informar qual(is) e justificar em anexo, devendo o motivo ser de interesse da instituição.		
( ) Franquia de Bagagem: marcar se necessário <u>despacho</u> de bagagem entre 10kg e 23kg. Somente será adquirida se houver no mínimo 2 pernoites.		
<b>JUSTIFICATIVAS (ao assinalar, descreva nas linhas abaixo)</b>		
<input type="checkbox"/> Da urgência, inadiabilidade ou conveniência, para o uso de transporte aéreo em viagem dentro do Estado de SC e aos Estados do Paraná e do Rio Grande do Sul. <input type="checkbox"/> Para viagens realizadas às sextas-feiras, sábados, domingos e feriados. <input type="checkbox"/> Para a necessidade de comprar passagem(ns) nos horários específico(s).		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		

**Comprometo-me a realizar a Prestação de Contas, com os documentos comprobatórios e o relatório de viagem no prazo de 5 dias úteis após o retorno da viagem, de acordo com o Anexo IV do Edital XXX/2023.**

~Assinado digitalmente~

## EDITAL ESAG Nº 010/2023

### ANEXO IV – 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, encaminhando o processo à Direção de Administração da ESAG:

#### **- PASSAGENS E DIÁRIAS (somente docentes)**

1. Acessar o Sistema de Viagens através do link (<https://viagem.sistemas.udesc.br/logon.php>) e clicar em “Minhas Viagens”;
2. Selecionar a viagem que será prestada contas e clicar no ícone ao lado da lupa;
3. Preencher o Relatório de viagem com as informações solicitadas e salvar em PDF;
4. Digitalizar e salvar em PDF a Nota Fiscal de despesa (Comprovante de estadia);
5. Inserir as seguintes peças no processo:
  - a. Relatório de Viagem (arquivo salvo em PDF);
  - b. Comprovantes de embarque (cartão de embarque);
  - c. Nota fiscal nominal de hospedagem ou alimentação, ou
  - d. Cópia de certificado de participação do evento, lista de presença, ata de presença em reunião;
6. **Assinar digitalmente TODAS as peças inseridas no sistema (assinatura digital no SGPE do beneficiário da diária).**
7. Encaminhar o documento no SGPe para UDESC/ESAG/DAD:
  - a. Motivo da Tramitação: 3 (Para analisar).
  - b. Motivo do Encaminhamento: (Prestação de Contas de Diárias/Passagens).

#### **- Beneficiários que receberam somente PASSAGENS (docentes)**

1. Inserir as seguintes peças no processo:
  - a. Comprovantes de embarque (cartão de embarque);
  - b. Cópia de certificado de participação do evento, lista de presença, ata de presença em reunião;
2. **Assinar digitalmente TODAS as peças inseridas no sistema (assinatura digital no SGPE do beneficiário da diária).**
3. Encaminhar o documento no SGPe para UDESC/ESAG/DAD:
  - a. Motivo da Tramitação: 3 (Para analisar).
  - b. Motivo do Encaminhamento: (Prestação de Contas de Passagens).

**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: **XTI0H604**

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



**MARCUS TOMASI** (CPF: 404.XXX.820-XX) em 28/03/2023 às 16:58:28

Emitido por: "AC SOLUTI Multipla v5", emitido em 26/05/2022 - 15:11:00 e válido até 26/05/2025 - 15:11:00.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMTE2ODJfMTE2OTNfMjAyM19YVEkwSDYwNA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00011682/2023** e o código **XTI0H604** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.