

EDITAL Nº 007/2024 PROCAPT ESAG

A Direção Geral do Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas – ESAG – 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 da ESAG.

1. DA FINALIDADE

1.1 O Programa de Apoio à Capacitação de Técnicos Universitários – PROCAPT – da ESAG, objetiva normatizar o apoio à atualização e capacitação dos Técnicos Universitários lotados na ESAG e propiciar a aquisição de conhecimentos específicos capazes de agregar qualidade ao desempenho das funções técnicas relacionadas à área de atuação do técnico e/ou atender melhor às especificidades e demandas do setor em que o servidor trabalha.

1.2 O PROCAPT tem por finalidade apoiar os pedidos de auxílio para participação de técnicos universitários da ESAG em eventos científicos, tecnológicos, de atualização técnica, administrativa e gestão, como cursos de curta duração, congressos e similares.

2. DO PÚBLICO-ALVO

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

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 2024 será de R\$150.000,00 (cento e cinquenta mil Reais), limitado ao quantitativo de 4 (quatro) diárias por evento.

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 da ESAG monitorar o saldo dos recursos do item 3.1.

4. DOS PRAZOS

4.1 Os processos com as solicitações de apoio ao PROCAPT para o ano de 2024, com ciência e concordância da chefia imediata, deverão ser encaminhados para o CRH da ESAG com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias do evento.

4.2 A CRH da ESAG deve emitir declaração (assinada em conjunto com a Direção de Administração) sobre a inexistência/existência de capacitação/treinamento equivalente ofertada pela própria UDESC no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

4.3 A Comissão Permanente de Pessoal Técnico Universitário – COPPTA – Setorial da ESAG deverá analisar a documentação, conferir e assinar o *check-list*, e emitir parecer no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1 Para solicitar recursos do PROCAPT, os interessados **deverão autuar o(s) processo(s) no SGPe de acordo com as instruções constantes nos respectivos ANEXOS** (total de dois processos a serem autuados simultaneamente):

- I. Processo 1: Solicitação de pagamento de inscrição em curso de capacitação – ANEXO I;
- II. Processo 2: Solicitação de compra de passagens nacionais e pagamento de diárias – ANEXO II.

6. DOS REQUISITOS PARA CONCESSÃO

6.1 O servidor **candidato** ao PROCAPT deve atender aos seguintes requisitos:

- a) Ser técnico universitário efetivo da UDESC lotado e em exercício na ESAG, ou servidor cedido à na ESAG há mais de 1 (um) ano, ou à disposição da ESAG 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 sido contemplado no mesmo ano do pedido com outro auxílio PROCAPT.

6.1.1 Em caso de excepcionalidade, devidamente justificada e aprovada em todas as instâncias, o servidor poderá ser contemplado com mais de um auxílio no mesmo ano.

6.1.2 Exceção para concessão de apoio à capacitação prevista neste edital deverá ser obrigatoriamente aplicada ao Técnico Universitário da ESAG que for convocado pela UDESC para participação em curso ou evento de atualização ou capacitação. Neste caso, o direito ao curso para capacitação não deverá ser prejudicado.

6.2 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.

6.2.1 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.

6.2.2 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.

7. DA TRAMITAÇÃO

7.1 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 da ESAG sobre a inexistência ou existência de capacitação ou treinamento equivalente ofertada pela UDESC;
- c) O processo é encaminhado para análise, conferência e parecer da COPPTA Setorial da ESAG;
- d) Por fim, o processo é encaminhado para aprovação e demais providências necessárias da Direção de Administração.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTEMPLADO

8.1 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 Finanças da ESAG (ESAG/CFIC), no prazo estipulado por este setor por meio do Cronograma de Pagamentos, quando for o caso;
- II. Encaminhar **relatório técnico de capacitação** (ANEXO VI) com o de acordo da chefia imediata para a Direção de Administração da ESAG, 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 VII, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

8.1.1 A não apresentação dos documentos exigidos no item 8.1, Incisos I a III, inviabilizará nova solicitação de auxílio financeiro pelo Edital PROCAPT.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 O técnico 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.

9.2 Os casos omissos serão deliberados pela Direção Geral da ESAG.

Florianópolis, 05 de março de 2024.

Prof. Dr. Marcus Tomasi
Diretor Geral da ESAG/UDESC
(assinado digitalmente)

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 evento/curso de capacitação para (nome do interessado), contemplado pelo Edital nº 007/2024 – PROCAPT/ESAG;
- Município: 8105 – Florianópolis.

As solicitações podem ser realizadas até a data limite indicada em edital e o processo deverá ser recebido na Direção Administrativa (subitem d da tramitação descrita no item 3) com **pelo menos 35 (trinta e cinco) dias de antecedência à data final para o pagamento da inscrição no evento/curso de capacitação.**

2. Incluir e assinar TODOS os seguintes documentos (juntamente com esse checklist 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 (modelo disponibilizado na página do PROCAPT/ESAG);
<input type="checkbox"/>	Termo de Referência, conforme IN nº 001/2024 – PROAD (modelo disponibilizado na página do PROCAPT/ESAG);
<input type="checkbox"/>	Mapa da Risco, conforme IN nº 001/2024 – PROAD (modelo disponibilizado na página do PROCAPT/ESAG);
<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.

3. Tramitação:

- a) Técnico encaminha o processo para aprovação da chefia imediata;
- b) O processo é encaminhado para manifestação do CRH da ESAG sobre a inexistência ou existência de capacitação ou treinamento equivalente ofertada pela UDESC;

- c) O processo é encaminhado para análise, conferência e parecer da COPPTA Setorial da ESAG;
- d) Por fim, o processo é encaminhado para aprovação e demais providências necessárias da Direção de Administração.

ANEXO II – Instruções 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/ESAG/CSEG;
- Interessado: técnico contemplado;
- Detalhamento do Assunto: Solicitação de passagens aéreas nacionais e diárias para o evento/curso (incluir o período e local do afastamento) com recursos do Edital nº 007/2024 – PROCAPT/ESAG;
- Município: 8105 – Florianópolis.

1.2 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"/>	Preenchimento do Formulário de Solicitação de Passagens (ANEXO V);
<input type="checkbox"/>	Programa do evento/curso de capacitação.

2. Para solicitação de DIÁRIAS:

Após a publicação da portaria de autorização de afastamento no Diário Oficial do Estado (DOE), obrigatoriamente a solicitação de diárias deverá ser registrada no Sistema de Requisição de Viagens da UDESC ([clique aqui para acessar](#)), em pelo menos 15 dias do início do deslocamento, indicando:

- a) Nome do servidor;
- b) Matrícula do servidor;
- c) Dados bancários;
- d) Centro de custos e fonte dos recursos que custearão a viagem;
- e) Cargo e função do servidor;
- f) Nome da chefia imediata;
- g) Dados de deslocamento: datas/horários de saída/destino; cidades de saída/destino;
- h) Meio de transporte utilizado;
- i) Objetivo e justificativa do deslocamento de maneira clara e detalhada;
- j) Indicação do número do processo autuado no SGPe de solicitação ou do número da portaria de autorização de afastamento.

Atenção: Na falta de solicitação de diárias no Sistema de Viagens 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

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 evento/curso de capacitação:	
Local de realização (cidade, estado e CEP):	
Abrangência do evento/curso:	
Período de realização do evento/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:	

Florianópolis, _____ de _____ de 2024.

Assinatura digital 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.

Florianópolis, _____ de _____ de 2024.

Assinatura digital do servidor

Assinatura digital da chefia imediata

ANEXO V – Solicitação de Passagens

DADOS DO BENEFICIÁRIO		
Nome:		
CPF:	RG:	Matrícula:
Telefone: ()	E-mail:	
AQUISIÇÃO DE PASSAGENS		
Origem:	Destino:	
Data da Ida: ____/____/____	Data de retorno: ____/____/____	
Sugestões de Horários de Voos (não garantida aquisição):		
Data do início do evento: ____/____/____	Data final do evento: ____/____/____	
Horário de início 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.		
JUSTIFICATIVAS (ao assinalar, descreva nas linhas abaixo)		
() 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.		
() Para viagens realizadas às sextas-feiras, sábados, domingos e feriados.		
() Para a necessidade de comprar passagem(ns) nos horários específico(s).		

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 VII do Edital 007/2024.

~Assinado digitalmente~

ANEXO VI – 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 VII – 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 DIÁRIAS E PASSAGENS:**

- a) Acessar o Sistema de Viagens ([clique aqui para acessar](#)) e clicar em “Minhas Viagens”;
- b) Selecionar a viagem que será prestada contas e clicar no ícone ao lado da lupa;
- c) Preencher o Relatório de Viagem com as informações solicitadas e salvar em PDF;
- d) Entrar no SGPe e criar um **DOCUMENTO DIGITAL** com as seguintes informações:
 - Assunto: 1275 – Prestação de contas;
 - Classe: 30 – Processo sobre Prestação de Contas
 - Interessado: Servidor (beneficiário da diária) que está realizando a prestação de contas;
 - Detalhamento do assunto: Referente viagem realizada em (data), para (local), pelo servidor (nome);
- e) Concluir o cadastro do documento e inserir as peças na seguinte ordem:

<input type="checkbox"/>	Relatório de Viagem (arquivo salvo em PDF);
<input type="checkbox"/>	Comprovantes de embarque (cartão de embarque, ida e volta);
<input type="checkbox"/>	Nota fiscal nominal de hospedagem ou alimentação (comprovante de estadia);
<input type="checkbox"/>	Cópia de certificado de participação do evento, lista de presença, ata de presença em reunião;

- f) **Assinar digitalmente TODAS as peças inseridas no sistema (assinatura digital no SGPe do beneficiário da diária);**
- g) Encaminhar o documento no SGPe para UDESC/ESAG/CFIC:
 - Motivo da Tramitação: 3 - Para analisar;
 - Motivo do Encaminhamento: Prestação de Contas de Diárias/Passagens;
- h) Comunicar a CSEG por e-mail (cseg.esag@udesc.br) que foi realizada a prestação de contas, informando o número do documento digital cadastrado.

Na CFIC os documentos serão conferidos de acordo com a legislação, será realizada baixa no sistema de pagamentos e sistema de viagens e a Prestação de contas será inserida no Processo de diárias anual do servidor.

2. **Beneficiários que receberam somente PASSAGENS:**

- a) **Inserir as seguintes peças no próprio PROCESSO digital de solicitação de passagens:**

<input type="checkbox"/>	Relatório de Prestação de Contas (clique aqui para baixar);
<input type="checkbox"/>	Comprovantes de embarque (cartão de embarque, ida e volta);

- b) **Assinar digitalmente TODAS as peças inseridas no sistema (assinatura digital no SGPe do beneficiário da diária);**
- c) Encaminhar o processo no SGPe para UDESC/ESAG/CSEG:
 - Motivo da Tramitação: 3 - Para analisar;
 - 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: **D1GV9Q97**

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



MARCUS TOMASI (CPF: 404.XXX.820-XX) em 05/03/2024 às 17:17:14

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/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMDY5ODNfNzAxMV8yMDI0X0QxR1Y5UTk3> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00006983/2024** e o código **D1GV9Q97** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.