

EDITAL ESAG Nº 007/2025

Torna pública a seleção de servidores para o **Programa de Apoio à Capacitação de Técnicos Universitários – PROCAPT**, no âmbito do Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas – 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.

1.3 O Edital PROCAPT/ESAG 2025 contemplará Técnicos Universitários ou servidores cedidos, devendo os interessados atenderem aos seguintes requisitos:

- a) Ser técnico universitário efetivo na UDESC, lotado e em exercício na Reitoria;
- b) Ser servidor cedido há mais de um ano a disposição da Reitoria/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 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 2025 serão de R\$ 50.000,00 (cinquenta 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 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 2025, 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 curso.

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 – Orientações no ANEXO I;
- II. Processo 2: Solicitação de compra de passagens nacionais e pagamento de diárias – Orientações no 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 ultrapassado o valor máximo de auxílio definidos no item 3.1 deste Edital

6.1.1 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.

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 após o retorno.

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, 12 de março de 2025.

Prof. Marcus Tomasi
Diretor Geral da ESAG
(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 curso de capacitação para (nome do interessado), contemplado pelo Edital 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 curso de capacitação.**

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 001/2025 – PROAD (modelo disponibilizado na página do PROCAPT/ESAG);
<input type="checkbox"/>	Termo de Referência, conforme IN nº 001/2025 – PROAD (modelo disponibilizado na página do PROCAPT/ESAG);
<input type="checkbox"/>	Mapa da Risco, conforme IN nº 001/2025 – 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 – 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/ESAG/SETTRAN;
- Interessado: técnico contemplado;
- Detalhamento do Assunto: Solicitação de passagens aéreas nacionais para o curso de capacitação com recursos do Edital PROCAP/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 curso de capacitação.

2. Para solicitação de DIÁRIAS:

A solicitação de diárias deverá ser registrada no Sistema de Viagens ([clique aqui para acessar](#)) pelo menos **6 (seis) dias 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 no Sistema de Viagens e o não cumprimento dos prazos inviabilizam o pagamento das diárias (IN 007/2021 – PROAD, Art. 10).

PARA MAIS INFORMAÇÕES SOBRE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS, ACESSAR A PÁGINA DO ESAG/SETTRAN ([clique aqui para acessar](#)).

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 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:	

Florianópolis, _____ de _____ de 2025.

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 2025.

Assinatura digital do servidor

Assinatura digital da chefia imediata

ANEXO V – Solicitação de Passagens

<input type="checkbox"/> PASSAGEM NACIONAL	<input type="checkbox"/> PASSAGEM INTERNACIONAL
<input type="checkbox"/> PASSAGEM AÉREA	<input type="checkbox"/> PASSAGEM TERRESTRE
DADOS DO BENEFICIÁRIO	
<input type="checkbox"/> ALUNO(A) CONVIDADO(A)	<input type="checkbox"/> SERVIDOR(A) <input type="checkbox"/>
Nome: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
CPF: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	RG: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Passaporte: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Telefone: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Matrícula: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Data de Nascimento: Clique ou toque aqui para inserir uma data.
E-mail: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
Setor Solicitante: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
AQUISIÇÃO DE PASSAGENS	
Origem: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Destino: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Data da Ida: Clique ou toque aqui para inserir uma data.	Data de retorno: Clique ou toque aqui para inserir uma data.
Objetivo da viagem (justificando o interesse público): Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
Data do início do evento: Clique ou toque aqui para inserir uma data.	Data final do evento: Clique ou toque aqui para inserir uma data.
Horário de início do evento: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Horário do término do evento: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Observação: 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, devendo o motivo ser de interesse público.	
<input type="checkbox"/> 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 a necessidade nas linhas abaixo)	
<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: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
<input type="checkbox"/> Para viagens realizadas às sextas-feiras, sábados, domingos e feriados: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
<input type="checkbox"/> Para a necessidade de comprar passagens em horários específicos: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	

Comprometo-me a apresentar os bilhetes de embarque ou *web check in* (transporte de ida e volta) e relatório de viagem no prazo de 5 dias úteis após o retorno da viagem.

~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:	(<input type="checkbox"/>) Presencial (<input type="checkbox"/>) EAD (<input type="checkbox"/>) 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 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 (clique aqui para acessar);
<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/ESAG/SETRAN.

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

O documento digital deve ser encaminhado para UDESC/ESAG/SETRAN.

ATENÇÃO: De acordo com a IN 07/2021 – PRORAD, 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".

No SETRAN os documentos serão conferidos de acordo com a legislação.

PARA MAIS INFORMAÇÕES SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PASSAGENS E DIÁRIAS, ACESSAR A PÁGINA DO ESAG/SETRAN ([clique aqui para acessar](#)).

Assinaturas do documento



Código para verificação: **3W0ZQ33X**

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

 **MARCUS TOMASI** (CPF: 404.XXX.820-XX) em 14/03/2025 às 17:05:51
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:39:07 e válido até 30/03/2118 - 12:39:07.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMDc1ODZfNzU4OV8yMDI1XzNXMFpRMzNY> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00007586/2025** e o código **3W0ZQ33X** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.