

EDITAL Nº 01/2026 PROAD
PROGRAMA DE APOIO A CAPACITAÇÃO DE TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS –
PROCAPT – REITORIA

O Pró-Reitor de Administração da Universidade do Estado de Santa Catarina — UDESC, com base na Resolução n. 002/2022/CONSUNI e no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, torna público o presente Edital sob supervisão da Coordenadoria de Desenvolvimento Humano – CDH.

1. FINALIDADE

1.1. O Programa de Apoio à Capacitação de Técnicos Universitários — PROCAPT 2026 objetiva normatizar o apoio à atualização e capacitação dos Técnicos Universitários lotados na Reitoria e propiciar a aquisição de conhecimentos específicos capazes de agregar qualidade ao desempenho das funções técnicas relacionadas à área de atuação do técnico na Reitoria 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 Reitoria em eventos científicos, tecnológicos, de atualização técnica, administrativa e gestão, como cursos de curta duração, congressos e similares.

1.3. O Edital PROCAPT/REITORIA 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 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. RECURSOS

2.1. Os valores dos recursos financeiros alocados para o PROCAPT para custear passagens, diárias e taxas de inscrição para o ano de 2026 serão distribuídos da seguinte forma:

- a) R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) para pagamento de inscrição;
- b) R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) de passagens aéreas ou terrestres;
- c) R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) para pagamento de diárias, **limitado às datas e horários do evento.**

2.2. A somatória das despesas com taxa de inscrição, passagens e diárias de um ou

mais auxílios concedidos a cada técnico não poderão exceder o valor máximo de R\$10.000,00 (dez mil reais) no ano por servidor.

2.3. A Coordenadoria de Desenvolvimento Humano - CDH monitorará o saldo dos recursos destinados a cada letra do item 2.1. juntamente com o setor de emissão de diárias e passagens. Solicitações em número e valor maior ao estipulado no 2.2 item serão recusadas.

3. INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E CONCESSÃO

3.1. As inscrições para pedido de auxílio individual de técnicos universitários poderão ser solicitadas **até o dia 06 de novembro de 2026**, conforme a seguinte tramitação:

3.1.1. Criação de Processo Digital protocolado pelo interessado no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico — SGPe, contendo a documentação apresentada abaixo e seguindo a ordem de tramitação listada:

- a) Documento de Oficialização da Demanda assinado pela chefia imediata (Anexo I);
- b) Termo de referência assinado pela chefia imediata (Anexo II);
- c) Documento de Instrução de Pesquisa de Preços (Anexo III);
- d) Termo de Compromisso e Pertinência assinado pela chefia imediata como sinal de ciência e concordância (Anexo IV);
- e) Ficha de inscrição no PROCAPT 2026, devidamente preenchida e assinada digitalmente pelo interessado (ANEXO V);
- f) Comprovante de pré-inscrição no evento;
- g) Cópia do folheto ou site de divulgação do evento contendo a programação, incluindo os subeventos que o servidor pretende participar;
- h) Certidões negativas de Débito (CNDs) válidas do FGTS; regularidade fiscal da Fazenda Federal, Estadual, Municipal e perante a Justiça do Trabalho, referentes à instituição promotora do evento/curso;
- i) *Print* de tela com a cotação de passagem áreas/terrestre, quando for o caso.

3.2. As solicitações coletivas de servidores lotados na Reitoria que exerçam a mesma função, atuem na mesma área ou desempenhem atividades correlatas devem, preferencialmente, ser formalizadas em um único processo administrativo. Não serão aceitas solicitações coletivas que envolvam servidores lotados em centros distintos.

3.3. Encaminhar processo para UDESC/REIT/CDH ao qual o setor anexará parecer atestando que não haverá Curso in Company compatível com a capacitação solicitada no corrente ano;

3.4. O Parecer da Comissão Permanente de Pessoal Técnico Universitário – COPPTA

Setorial da Reitoria será anexado na sequência;

3.5. Segue para autorização da Pró-Reitoria de Administração para emissão de empenho pela Coordenadoria de Licitações e Contratos – CLC.

3.6. Após o empenho emitido, o processo digital será devolvido ao servidor inscrito para que o interessado solicite diária e passagem, se for o caso e/ou para que ao término do curso/evento/capacitação, sejam anexados ao processo os documentos conforme item 5 deste edital.

3.7. As inscrições no PROCAPT 2026 deverão respeitar as seguintes condições:

3.7.1. Não há limite de número de solicitações de auxílio individual, respeitado o valor máximo de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) anual por servidor considerando a somatória das despesas com taxa de inscrição, passagens, diárias e taxa de publicação (se houver), analisada a oportunidade e conveniência com o interesse público.

3.7.2. O PROCAPT contemplará eventos/cursos realizados no Brasil, organizados por associações ou organismos científicos ou de capacitação administrativa com reconhecida qualidade, devendo estar vinculados à área de atuação — funções técnicas específicas do técnico na Reitoria e/ou as especificidades e demandas do setor em que o técnico trabalha, respeitando o princípio da economicidade.

4. DOS PRAZOS

4.1. Os processos com as solicitações de apoio ao PROCAPT 2026, com ciência e concordância da chefia imediata e pareceres da CDH e da COPPTA Setorial da Reitoria, deverão dar entrada na Coordenadoria de Desenvolvimento Humano - CDH, com prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias anteriores à data de início do eventocurso para evento presencial ou 30 (trinta) dias para evento realizado à distância, quando da solicitação de auxílio para inscrição, passagens e diárias.

4.2. Os pedidos que não respeitarem os prazos estipulados serão indeferidos na origem.

5. OBRIGAÇÕES DO CONTEMPLADO

5.1. Ao retornar da capacitação, o servidor contemplado terá 30 dias para prestar contas do auxílio PROCAPT, conforme as seguintes orientações deverá:

I. Em caso de auxílio de pagamento de inscrição no evento solicitar à empresa ministrante/organizadora após a participação, a nota fiscal acompanhada das CNDs válidas e cópia do certificado do evento necessário para o pagamento;

II. Ao término do curso ou evento anexar ao processo de solicitação do curso/evento:

a) Certificado de conclusão;

- b) Relatório técnico (Anexo VI) com o de acordo da chefia imediata;
- c) Nota fiscal e CNDs válidas, respeitando o calendário de pagamentos da Coordenadoria de Finanças (CFIN).
- d) Solicitação de pagamento, conforme IN n.º 015/2022 (Anexo VII).

III. Em caso de recebimento de auxílio de diárias e passagens, observar os prazos e disposições relativos a prestação de contas previstas nas normas próprias;

5.2. Finalizada a inclusão documental referente ao 5.1 item III, o servidor deverá encaminhar o processo digital à Coordenadoria de Desenvolvimento Humano, ao qual fará a análise dos documentos despachando à Coordenadoria de Finanças efetivar o pagamento.

6. PENALIDADES

6.1. A não apresentação do relatório técnico inviabilizará nova solicitação de auxílio ao PROCAPT no edital atual e do ano subsequente.

6.2. A desistência injustificada ao auxílio procapt implica na devolução integral dos valores recebidos, incluídos os valores de inscrição, diárias e deslocamento, salvo nos casos excepcionais e devidamente comprovados, a seguir:

- a) Problemas graves de saúde do servidor;
- b) Falecimento, emergência médica grave ou situação de força maior envolvendo familiar, até o 2º grau de parentesco;
- c) Convocações oficiais ou demandas institucionais imprevistas;
- d) Situações que impeçam o deslocamento, tais como bloqueio de aeroportos, cancelamento de voos, interdições de vias, áreas de risco ou conflitos;
- e) Eventos climáticos extremos;
- f) Impedimentos logísticos ou operacionais.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O técnico tem direito a recurso de decisão negativa, protocolado e endereçado ao Pro-Reitor de Administração, respeitando as determinações do Estatuto e Regimento da UDESC.

7.2. Os casos omissos serão deliberados pela Pró-Reitoria de Administração.

7.3. O presente edital entra em vigor na data de sua publicação e tem vigência até 31 de dezembro de 2026.

Florianópolis, 28 de janeiro de 2026

Pedro Girardello da Costa
Pró-Reitor de Administração
(assinado digitalmente)

EDITAL Nº 001/2026 PROAD

ANEXO I

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD

Centro Licitante: Coordenadoria de Licitações e Compras da Reitoria			
Responsáveis pela Demanda:		Matrícula:	
1) Seu nome completo		XXXX	
E-mail: Escolher um item.			
1. Objeto			
Inscrição PROCAPT do servidor XXXXXXXX no Evento de Capacitação XXX 12º Congresso XXXXXX – CXXX 2026			
2. Descrições e quantidades			
CÓDIGO DO ITEM/NUC	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE	NÚMERO REQUISIÇÃO WEBLIC
	Inscrição no Evento de Capacitação XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	0X	
3. Justificativa da necessidade da aquisição, considerando o Planejamento Estratégico (se for o caso)			
Escreva aqui o objetivo da capacitação e sua justificativa. Informe a Área de conhecimento do evento/curso: xxxxxxxx Modalidade da capacitação: presencial? Online? Híbrida?			
4. Justificativa da escolha do fornecedor			
Justifique a escolha do profissional/empresa para a realização do serviço.			
5. Previsão de data em que devem ser adquiridos os materiais e/ou serviços			
Período de realização do evento/curso: xx a xx de mês de 2026 Local: endereço completo			
6. O objeto a ser adquirido está previsto no Plano Anual de Compras?			
(x) Sim () Não – Justificativa: Nos valores informados para ILs de capacitação de servidores.			
7. Informações adicionais			
1) Cronograma do curso; 2) CND's da empresa 3) Empenhos de outras contratações; 4) declarações pertinentes conforme IN.			
8. Anexos			
Responsáveis pela Formalização da Demanda		Chefia Imediata	
Nome: (seu nome completo) Matrícula: XXXXXX Função: XXXXXX <i>Assinado Digitalmente</i>		Nome: xnome da chefia imediataxxxxxxxxxxxxx Matrícula: xxxxxxxxxxxx Função: xxxxxxxxxxxx <i>Assinado Digitalmente</i>	

EDITAL Nº 001/2026 PROAD

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA SGPe XXXX/2026

CENTRO LICITANTE/Setor

Reitoria / XXXXX

1. OBJETO

Inscrição PROCAPT do servidor XXXXXXXX no Evento de Capacitação XXX 12º Congresso XXXXXX – CXXX 2026

1.1. Especificações e quantidades

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Inscrição PROCAPT no Evento de Capacitação XXX 12º Congresso XXXXXX – CXXX 2026	Und	0X

Nota:

1.2. Da natureza do objeto

☒ Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 2.355, de 16 de dezembro de 2022

1.3. Dispensa do ETP

Com fundamento na autorização prevista na Instrução Normativa 001/2024/UDESC, Art. 7º, parágrafo único, inciso II opta-se pela não elaboração de Estudo Técnico Preliminar – trata-se de contratação de serviço de baixo valor. Em contratações de baixo valor, os custos e recursos associados à realização de um estudo técnico detalhado podem superar os benefícios obtidos. A realização de estudos técnicos detalhados em tais casos pode aumentar a burocracia, os recursos empregados e o tempo necessário para concluir o processo de contratação. Em contratações de baixo valor, esses recursos podem ser mais bem utilizados em outras atividades que beneficiem diretamente a administração pública.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

De caráter científico e periodicidade bienal, o evento objetiva a discussão e reflexão sobre o Design da Informação no Brasil e em âmbito internacional. Para esta edição haverá os seguintes eixos temáticos: Comunicação e mídias, Educação, História e Memória Gráfica, Saúde, Sociedade e Visualização da Informação. Estes conhecimentos podem potencializar a implementação das melhores práticas acerca do Design da Informação na Udesc, a partir da compreensão, atulização e reorganização de seu complexo sistema de Identidade Visual e seus desdobramentos.

3. DOS PARÂMETROS DA DISPENSA

3.1. Do agrupamento de itens em lotes A

aquisição/contratação se dará em lotes?

() Não

(X) Sim

Justificativa:

3.2. Haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica)?

- () Vistoria obrigatória ()
() Vistoria facultativa
(x) Não se aplica

Justificativa:

3.3. Será admitida a subcontratação?

- (X) Não
() Sim

4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):

- (x) Não
() Sim

Se sim, quais?

5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

- (X) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
(X) Certidão Negativa de débitos da Fazenda Nacional;
(X) Certidão Negativa de débitos do Estado de Santa Catarina e da sede do fornecedor/prestador;*
(X) Certidão Negativa de débitos municipal da sede do fornecedor/prestador;*
(X) Certidão Negativa de débitos perante o FGTS;
(X) Certidão Negativa de débitos da Justiça do Trabalho;

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Local e endereço de entrega, conforme Sigla do Centro requisitante:

6.1.1 CAMPUS I – GRANDE FLORIANÓPOLIS:

6.1.1.1 Reitoria

Av. Madre Benvenuta, 2007, Itacorubi, Florianópolis/SC CEP 88035-001.

6.2 Prazo de entrega/execução

6.2.1. O prazo de entrega dos materiais/serviços será de até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento da nota de empenho autorizando a entrega/prestação do item.

6.2.1.1. O prazo de entrega dos materiais/serviços poderá ser prorrogado por igual prazo mediante justificativa devidamente apresentada com antecedência e aceita pela Contratante.

6.2.1.2. A Contratada receberá por e-mail o empenho, a qual começará a contar o prazo para entrega dos materiais/serviços.

6.2.3. Os empenhos podem ter a entrega parcelada, conforme a necessidade do Centro, mediante solicitação formal do Responsável do pedido.

6.2.4. Os produtos deverão ser novos e entregues acondicionados em suas embalagens originais lacradas, de forma a permitir completa segurança quanto a sua originalidade e integridade, devendo estar acondicionados e embalados conforme praxe do fabricante, protegendo o produto durante o transporte e armazenamento, com indicação do material contido, volume, data de fabricação, fabricante, importador (se for o caso), procedência, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor, exceto para os itens a serem entregues à granel (areia, brita, entre outros).

6.2.5. O prazo de validade será no mínimo, 12 meses, salvo itens em que a validade definida pelo fabricante é menor que 12 meses.

6.2.6. A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros.

6.2.7. A Contratante reserva-se o direito de a qualquer tempo, previamente ao aceite, ou durante o prazo de validade do produto, proceder a análise técnica e de qualidade do mesmo, através de Parecer Técnico, realizado diretamente ou por intermédio de terceiros.

6.2.7.1. Caso o Parecer Técnico rejeite o produto analisado este deverá ser substituído imediatamente pela Contratada, sem qualquer ônus para a Contratante.

6.2.8. A Contratada, mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação dos produtos ofertados, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o(s) produto(s) em que se verificar(em) vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, respondendo por todos os custos.

6.2.9. O aceite dos produtos pela Contratante, não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade ou qualidade do produto ou disparidade com as especificações técnicas exigidas no processo ou atribuídas pela Contratada, verificados posteriormente, garantindo-se à Contratante as faculdades previstas no Art. 18 da Lei Federal 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

6.3. Bens perecíveis

(x) Não

() Sim

Se sim, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a (...) (dias, meses ou anos), ou a (metade, um terço, dois terços, etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.

6.4. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica

(X) Não

() Sim

Se sim, observar as condições:

7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

7.1 Da contratada

Obriga-se a empresa vencedora:

a) Na emissão das Notas Fiscais e DANFES só poderão ser agrupados na mesma nota os itens que possuírem o mesmo detalhamento orçamentário (mesmo empenho).

b) Na emissão das Notas Fiscais e DANFES deverá ser informado o número do empenho

c) Será de exclusiva responsabilidade da Contratada tudo quanto concorrerem à perfeita execução do Contrato tais como: frete e entrega nos locais especificados neste memorial, fornecimento de materiais e acessórios, transportes de materiais, fornecimento de mão-deobra especializada para entrega dos materiais, recolhimento de impostos e contribuições, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e demais itens pertinentes, direta e indiretamente necessários à perfeita execução contratual

d) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência da contratação, limitada ao quantitativo de cada item;

e) ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no processo, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;

f) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do processo;

g) reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;

h) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;

i) apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional; j) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do processo; k) manter, durante a vigência, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação; l) a estender ao objeto, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada; m) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento; n) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado; o) mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta; p) manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração; q) realizar cadastro no Portal Externo do SGP-e (https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio) para que possa assinar eletronicamente com certificação digital TODOS os documentos firmados com a contratante (como realizar a assinatura digital: https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta_frequente/nova-como-realizar-a-assinaturadigital-via-portal-externo/).	
--	--

7.2 Da contratante

Obriga-se a Administração/Contratante:

- comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada no processo;
- promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações da contratação;
- observar para sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo;
- aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- demais condições constantes do processo.

8. DO CONTRATO

8.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL

- () Somente por assinatura de contrato
 (X) Somente por empenho
 () Outro. _____

8.2. VIGÊNCIA

(X) O prazo de vigência da contratação é de sua assinatura até o encerramento dos créditos orçamentários do ano de sua emissão.

8.3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO Gestor:

Nome: SEGECON

E-mail: contratos@udesc.br

Fiscal:

Nome: Nome completo do servidor solicitante

E-mail: xxxxxx@udesc.br

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 Prazos

Prazo de troca de bens rejeitados: 5 (cinco) dias corridos.

Prazo de recebimento definitivo do objeto: 10 (dez) dias corridos.

Prazo de liquidação do documento fiscal: em até 30 dias.

Prazo de pagamento: em até 30 dias.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão a conta da dotação:

Órgão/Unidade Orçamentária	Subação	Natureza	Fonte
UDESC 450022	5852	339039.31	1.500.100.000

11. DO VALOR ESTIMADO

O valor máximo estimado da inscrição é de **R\$ XXXXX,XX (por extenso)**

12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

13. INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS

Nome:

E-mail:

Telefone institucional:

14. INDICAÇÃO E ASSINATURA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA CONFEÇÃO DO PRESENTE TERMO

Responsável pela Formalização da Demanda

Nome: (seu nome completo)

Matrícula: XXXXXX

Função: XXXXXX

Assinado Digitalmente

Chefia Imediata

Nome: xnome da chefia imediataxxxxxxxxxxxxxx

Matrícula: xxxxxxxxxxxxxx

Função: xxxxxxxxxxxx

Assinado Digitalmente

EDITAL Nº 001/2026 PROAD

ANEXO III

DOCUMENTO DE INSTRUÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS IN SEA 09/2024

Objeto: Inscrição PROCAPT do servidor XXXXXXXX no Evento de Capacitação XXX 12º Congresso XXXXXX – CXXX 2026

Responsável: Nome do servidor solicitante

E-mail: xxxxxxxx@udesc.br

Tipo de processo: () Licitação () Dispensa (X) Inexigibilidade

1. Identificação das fontes pesquisadas: () Painel de preços () Contratações similares
(X) Fornecedores () Banco de Preços () Contratações anteriores da Udesc () Sites

Obs: Conforme ficha de inscrição em anexo

2. Série de preços coletados: não se aplica – PROCAPT 2026 reitoria.

Método matemático: não se aplica – PROCAPT 2026 reitoria.

3. Justificativa para metodologia utilizada: Auxílio financeiro conforme edital PROCAPT 2026

4. Memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte (Anexos):
Não se aplica.

5. Justificativa de escolha dos fornecedores (no caso de pesquisa direta): Escreva aqui o objetivo da capacitação e sua justificativa.
Informe a Area de conhecimento do evento/curso: xxxxxxxx
Modalidade da capacitação: presencial? Online? Híbrida?

6. Na solicitação de orçamento foram informadas as condições comerciais, frete, prazos e locais de entrega.
(X) **Sim** () **Não**

7. Utilização de preços de outros entes públicos, com data superior a 1 ano, observar índice de correção no preço.
() **Sim**, índice aplicado: - (X) **Não**

8. IN SEA 09/2024 - <http://server03.pge.sc.gov.br/LegislacaoEstadual/2024/000009-009-0-2024-018.htm>

9. Assinado e datado eletronicamente.

EDITAL Nº 001/2026 PROAD

ANEXO IV
TERMO DE COMPROMISSO E PERTINÊNCIA DA CAPACITAÇÃO AO CARGO

Pelo presente Termo, declaro para os devidos fins administrativos, especialmente para instrução de processo no âmbito do **Programa de Apoio à Capacitação de Técnicos Universitários – PROCAPT**, que a capacitação solicitada atende aos critérios de pertinência institucional, interesse público e alinhamento com as atribuições do cargo.

I – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Matrícula: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Cargo: Escolher um item.

Setor de lotação: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

II – IDENTIFICAÇÃO DA CAPACITAÇÃO

Nome do curso/evento: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Instituição promotora: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Modalidade: ☐ Presencial ☐ EAD ☐ Híbrido

Período de realização: De Clique ou toque aqui para inserir uma data. a Clique ou toque aqui para inserir uma data.

III – DECLARAÇÃO DE PERTINÊNCIA (CHEFIA IMEDIATA)

Declaro, na condição de chefia imediata do(a) servidor(a) acima identificado(a), que a capacitação solicitada possui **pertinência direta com as atribuições do cargo e/ou com as atividades desenvolvidas no setor**, contribuindo para o aprimoramento técnico-profissional e para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC.

Declaro, ainda, que a solicitação atende às normas internas vigentes relacionadas à capacitação de servidores técnicos universitários, bem como ao disposto no Edital PROCAPT nº 01/2026.

IV – TERMO DE COMPROMISSO DO SERVIDOR

Declaro estar ciente e de acordo com as disposições constantes no Edital do **PROCAPT vigente**, comprometendo-me a:

I – Participar integralmente da capacitação para a qual solicito apoio, cumprindo a carga horária e os requisitos exigidos para certificação;

II – Utilizar os conhecimentos adquiridos no desempenho de minhas atividades funcionais, em benefício da UDESC;

III – Apresentar, nos prazos estabelecidos, toda a documentação exigida para prestação de contas, incluindo certificado de conclusão, relatório técnico, documentos fiscais, e atendimento as instruções normativas de diárias e passagens, quando aplicável;

IV – Restituir integralmente os valores recebidos, nos casos de desistência injustificada, conforme previsto no edital e na legislação vigente.

Declaro, por fim, que as informações prestadas são verdadeiras, assumindo inteira responsabilidade administrativa por seu conteúdo.

Assinatura digital do(a) servidor(a)

Assinatura digital da chefia imediata

EDITAL Nº 001/2026 PROAD

ANEXO V

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Matrícula: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Setor: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Tipo de auxílio requerido:

☐ Inscrição Valor estimado: R\$ Clique ou toque aqui para inserir o texto.

☐ Passagens ☐ Terrestre ☐ Aéreo Valor estimado: R\$ Clique ou toque aqui para inserir o texto.

☐ Diárias Quantidade: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Se solicita diária(s) e está em cargo de chefia assinale a qual FC está atribuída:

☐ FC-01 ☐ FC-02 ☐ FC-03 ☐ FC-04 ☐ FC-05 ☐ FC-06 ☐ FC-07 ☐ FC-08 ☐ FC-09

Cargo: ☐ Téc. Univ. Serviço ☐ Téc. Univ. Execução ☐ Téc. Univ. Suporte ☐ Téc. Univ. Desenvolvimento

Justificativa do pedido:

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

SOBRE O EVENTO/CURSO

Nome do evento/curso de capacitação pretendido: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Local de realização incluindo cidade, estado e CEP: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Área de conhecimento do evento/curso: Escolher um item.

Período de realização do evento/curso: de Clique ou toque aqui para inserir uma data. a Clique ou toque aqui para inserir uma data.

SOBRE O(A) ORGANIZADOR(A)

Razão Social: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

CNPJ: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Endereço (incluindo cidade e CEP): Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Dados Bancários

Banco: Clique ou toque aqui para inserir o texto. Agência: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Conta Corrente: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Pessoa para contato: Clique ou toque aqui para inserir o texto. Telefone e e-mail: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Assinatura digital do servidor SGPE

EDITAL Nº 001/2026 PROAD

Anexo VII
SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

DE: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

RESPONSÁVEL: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

PARA: COORDENADORIA DE FINANÇAS – CFIN/REITORIA

Prezado Coordenador,

Encaminhamos o(s) seguinte(s) DOCUMENTO(S) FISCAI(S) para pagamento:

Fornecedor (Razão Social e CNPJ)	Nota Fiscal	Empenho/Ano	Observações (nos casos de pagamento de Pessoa Física informar o número CBO)

Informamos que os serviços/materiais constantes nos documentos fiscais acima foram prestados/entregues e aceitos.

Atenciosamente,

Assinado digitalmente



Assinaturas do documento



Código para verificação: **09RXOR61**

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



PEDRO GIRARDELLO DA COSTA (CPF: 044.XXX.579-XX) em 13/03/2026 às 10:52:43

Emitido por: "AC ONLINE RFB v5", emitido em 09/04/2024 - 15:09:09 e válido até 09/04/2027 - 15:09:09.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTlwMjJfMDAwMDkwNjhOTA3MF8yMDI2XzA5UIhPUjYx> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00009068/2026** e o código **09RXOR61** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.