RESOLUÇÃO Nº 105/2022 – CAP

(Revogada pela Resolução nº 078/2026 – CAP)

Cria e regulamenta o PROQUALI - Programa de Apoio à Qualificação de Técnicos Universitários da UDESC para a concessão de apoio financeiro à participação em cursos de pós-graduação *lato sensu* em nível de especialização.

A Presidente da Câmara de Administração e Planejamento - CAP da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, no uso de suas atribuições, considerando a deliberação do Plenário tomada em sessão de 04 de outubro de 2022, relativa ao Processo nº 32582/2022,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 1º - Fica criado o Programa de Apoio à Qualificação de Técnicos Universitários — PROQUALI, que objetiva qualificar o desempenho funcional dos Técnicos Universitários da UDESC no cumprimento dos objetivos institucionais.

Art. 2º - O auxílio PROQUALI tem por finalidade apoiar os pedidos de auxílio financeiro à participação em cursos de pós-graduação *lato sensu* em nível de especialização de servidores da UDESC que cumprirem as seguintes diretrizes:

I. Haver pertinência da área do curso de especialização com a função e/ou cargo ocupados pelo servidor na UDESC, de acordo com o Plano de Carreiras;
II. Priorizar a participação em cursos que constituam agregação de novos conhecimentos, mediante áreas inovadoras para o desenvolvimento profissional do próprio pretendente, concomitante com o interesse público.

Art. 3º - Os recursos financeiros serão previstos no orçamento anual da Reitoria, sendo responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração a abertura de edital anual, conforme disponibilidade financeira e orçamentária.

Art. 4º - Os recursos serão distribuídos de acordo com as normas dessa resolução em edital específico podendo custear matrícula e mensalidades, não incluindo outras despesas.

CAPÍTULO II
DOS CRITÉRIOS PARA REQUISIÇÃO DE APOIO FINANCEIRO

Art. 5º - Poderá requerer auxílio PROQUALI o servidor ativo que cumprir os seguintes requisitos:

I. Pertencer ao quadro permanente e estiver em efetivo exercício na UDESC;
II. Ter cumprido o estágio probatório;
III. Não estar licenciado ou afastado por qualquer razão quando da solicitação, exceto se estiver em gozo de férias
IV. Realizar o curso em horário compatível, sem comprometer a jornada de trabalho na UDESC;

V. Comprovar que não teve punições administrativas disciplinares nos últimos 2 (dois) anos;
VI. Não estiver realizando simultaneamente ao curso ao qual deseja obter apoio financeiro outro curso de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu.*

Art. 6º - O curso de pós-graduação *lato sensu* em nível de especialização para o qual o servidor desejar obter apoio financeiro deverá ser vinculado a instituições de ensino superior credenciadas pelo MEC.

Art. 7º - O curso para o qual o servidor solicita auxílio PROQUALI não poderá ser utilizado para fins de promoção quando a habilitação adquirida não for compatível com o cargo e função atribuídos ao servidor conforme Plano de Carreiras da UDESC.

Art. 8º - O tema do trabalho de conclusão do curso realizado pelo servidor que receber apoio financeiro da UDESC deverá estar vinculado aos objetivos e metas do centro/setor ao qual o servidor estiver lotado e consequentemente ao Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UDESC.

Parágrafo único: Após a conclusão do curso o servidor deverá encaminhar à CDH e ao seu superior imediato uma cópia do trabalho de conclusão de curso em arquivo digital, conforme padrões estabelecidos pela instituição executora do curso, assegurando-se ao servidor/autor os direitos autorais do mesmo.

CAPÍTULO III
DA SOLICITAÇÃO E OBTENÇÃO DE AUXÍLIO PROQUALI

Art. 9º - O processo de solicitação para concessão de auxílio PROQUALI deverá conter:
I. Formulário de inscrição (ANEXO I);
II. Termo de compromisso e responsabilidade (ANEXO II);
III. Declaração da instituição de ensino em que realizará o curso, comprovando o aceite e a duração do curso, carga horária, informando a modalidade, quantidade e valores referentes às mensalidades e matrícula.
IV. Atestado de pertinência ao cargo/função assinado pela chefia imediata (ANEXO III).
V. Análise e parecer da Comissão Permanente de Pessoal Técnico Universitário – COPPTA;

Art. 10 - Caberá a Coordenadoria de Desenvolvimento Humano – CDH receber os processos aprovados nas COPPTAS Setorias para análise e ranqueamento dos servidores contemplados.

§ 1º. Em caso de haver solicitações acima da capacidade orçamentária da UDESC, caberá a CDH selecionar os servidores interessados considerando os seguintes critérios em ordem de prioridade:

a) Maior tempo de atuação na UDESC;
b) Maior número de participação em comissões comprovadas pelas portarias de designação;
c) Maior idade.

§ 2º. O resultado final dos servidores contemplados deverár ser homologado pela Pró-Reitoria de Adminitração – PROAD.

§ 3º. Caberá pedido de reconsideração fundamentada à PROAD até 05 (cinco) dias após

a divulgação do resultado.

Art. 11 - O servidor contemplado com o auxílio PROQUALI que abandonar o curso ou trancar a matrícula não poderá ser novamente contemplado com apoio financeiro para este fim, exceto pelos motivos elencados no art. 12.

Art. 12 – O servidor somente poderá solicitar trancamento de matrícula em caso de afastamento para licença saúde, licença-maternidade, licença por motivo de doença em pessoa da família, devidamente comprovado e referendado pela Coordenadoria de Recursos Humanos.

Parágrafo único: O servidor que trancar a matrícula por motivo diverso do previsto nesse artigo, deverá comunicar a decisão à CDH e deixará de receber o apoio financeiro, devendo restituir à UDESC a totalidade dos valores pagos até a data do trancamento.

Art. 13 - Nos casos de abandono de curso o servidor deverá restituir à UDESC a totalidade dos valores pagos pelo PROQUALI.

CAPÍTULO IV
DOS PRAZOS

Art. 14. Os prazos para entrada dos pedidos de auxílio do PROQUALI serão fixados anualmente por meio de edital publicado pela Pró-Reitoria de Administração.

Parágrafo Único: O número de solicitações atendidas ficará limitado aos recursos previstos nos respectivos orçamento anual.

CAPÍTULO V
DAS OBRIGAÇÕES DO CONTEMPLADO

Art. 15 - Os servidores que tiverem suas requisições deferidas quanto ao auxílio PROQUALI deverão assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade (ANEXO II) se comprometendo a permanecer na UDESC por período igual ou superior ao tempo de recebimento do apoio financeiro.

Art. 16 - Após o término do curso o servidor terá o prazo de 60 (sessenta) dias para apresentação de documento legal da instituição de ensino contratada comprovando a obtenção do título referente ao curso realizado.

Parágrafo único: O não cumprimento desta determinação, no prazo estipulado, acarretará na devolução integral, por parte do servidor, do auxílio PROQUALI recebido para a realização do curso.

Art. 17 - A CDH, observando que o servidor não cumpriu o determinado no artigo anterior, deverá autuar processo de ressarcimento e encaminhá-lo a PROAD para prosseguimento.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. O auxílio PROQUALI não contemplará matrícula em disciplinas isoladas, disciplinas em repetência ou disciplinas cursadas fora da grade curricular do curso previamente autorizado.

Art. 19 - Não será permitido ao servidor o recebimento simultâneo de apoio financeiro para a realização de qualquer outro tipo de curso, a não ser aqueles que forem convocados pela UDESC nos casos de apoio financeiro a cursos que sejam estratégicos para a instituição.

Art. 20 – Havendo disponibilidade orçamentária e a critério da administração poderá ser contratado curso de especialização *in company* para os servidores da UDESC, mediante processo seletivo com regras definidas em edital a ser lançado pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 21. A solicitação de auxílio PROQUALI implica na aceitação das normas estabelecidas por esta Resolução.

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Resolução n. 021/2011/CONSAD.

Florianópolis, 04 de outubro de 2022.

Marilha dos Santos

Presidente da CAP

RESOLUÇÃO 105-2022 – CAP

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nome:	CPF:
Centro:	Setor:

Justifique o pedido:

Descreva quais competências pretende adquirir e como elas irão atender os objetivos do Setor/Centro de lotação e/ou da UDESC:

SOBRE O CURSO

Nome do curso pretendido:

Carga Horária:

UDESC UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Modalidade:

( ) Presencial ( ) Online ao vivo ( ) EAD ( ) Híbrido ( ) Outra .....

Duração do curso em meses:

Data de início: Data de término:

Valor da matrícula: R$

Quantidade de mensalidades: Valor de cada mensalidade: R$

SOBRE A INSTITUIÇÃO ESCOLHIDA

Link da página da IES no **e-MEC:**

Nome da Instituição:

CNPJ:

Endereço (incluindo cidade e CEP):

Pessoa para contato: Telefone e email:

Dados Bancários

Banco: Agência: Conta Corrente:

Local e data.
Assinatura digital do(a) servidor(a)

RESOLUÇÃO 105-2022 – CAP

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Declaro para os devidos fins, que eu,_____, matrícula nº_____, cargo _____, função _____, lotado no Centro _____ , devidamente matriculado no curso _____ em nível de especialização, na Instituição _____, tenho ciência das obrigações inerentes ao recebimento de apoio financeiro da UDESC para a realização do referido curso, nos termos da Resolução nº 105/2022-CAP e COMPROMETO-ME a respeitar as seguintes cláusulas:

I. Pertencer ao quadro permanente e estar em efetivo exercício na UDESC;
II. Ter concluído Estágio Probatório
III. Não estar realizando simultaneamente ao curso ao qual desejar obter apoio financeiro outro curso de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*;
IV. Realizar o curso em horário compatível, sem compromemeter a jornada de trabalho na UDESC
V. Não estar licenciado ou afastado por qualquer razão quando da solicitação, exceto se estiver em gozo de férias;
VI. Comprovar que não tive punições administrativas disciplinares nos últimos 2 (dois) anos;
VII. Estar requerendo auxílio para custeio de curso cuja habilitação é compatível com o cargo e a função atribuídos a mim conforme Plano de Carreiras da UDESC;
VIII. Encaminhar à CDH, ao final de cada semestre, declaração de frequência do período cursado e aprovação para o período posterior (quando for o caso);
IX. Comunicar imediatamente à CDH quaisquer alterações relativas à descontinuidade ou à conclusão do curso;
X. Ressarcir à UDESC eventuais benefícios indevidos: valores pagos a mais serão deduzidos das mensalidades devidas e, no caso de desistência do curso ou trancamento injustificado a totalidade do investimento;
XI. Após a conclusão do curso, permanecer na UDESC por período igual ou superior ao Cursado;
XII. Desenvolver trabalho de conclusão do curso vinculado aos produtos e metas da unidade ao qual estiver lotado e/ou aos objetivos da UDESC;
XIII. Encaminhar à CDH e ao superior imediato uma cópia do trabalho de conclusão de curso em arquivo digital, conforme padrões estabelecidos pela instituição executora do curso, assegurando-se ao servidor/autor os direitos autorais do mesmo;
XIV. Após o término do prazo de 60 dias apresentar documento legal da instituição de ensino contratada comprovando a obtenção do título referente ao curso realizado.

A inobservância dos requisitos citados acima, bem como os constantes na Resolução 105/2022-CAP, e/ou a prática de qualquer fraude pelo(a) servidor(a), implicará(ão) no cancelamento do apoio financeiro, com a restituição integral e imediata dos recursos, reajustados de acordo com os índices previstos em lei competente, acarretando ainda, a impossibilidade de receber novos benefícios por parte da UDESC, pelo período de cinco anos, contados do conhecimento formal do fato.

Local e data
Assinatura digital do(a) servidor(a)

RESOLUÇÃO 105/2022-CAP

ANEXO III

ATESTADO DE PERTINÊNCIA AO CARGO

Atesto haver pertinência do curso de especialização *lato sensu* requerido pelo(a) servidor(a) _____,
com as atribuições de seu cargo e função conforme definido no Plano de Carreiras da UDESC. As competências pretendidas com a realização do curso contribuirão para o alcance dos objetivos do setor, do Centro e/ou da UDESC.

Local e data

Assinatura digital do(a) servidor(a)

Assinatura digital da chefia imediata