

**RESOLUÇÃO Nº 105/2022 – 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 deverá ser homologado pela Pró-Reitoria de Administração – 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 resarcimento 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 repetição 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:

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 \_\_\_\_\_, 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 COMPROMETOME 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 comprometer 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