EDITAL CEAD Nº 023/2025- PROIPDE/CEAD/UDESC

Programa de Incentivo à Participação Discente em Eventos Científicos – PROIPDE - Fluxo Contínuo

O Diretor-Geral do Centro de Educação a Distância – CEAD, com base nas Resoluções 30/2010 – CONSUNI, 062/2019 – CONSUNI e 007/2012 – CONSUNI, objetivando chamadas para o ano de 2026, torna público, no ambiente da UDESC/CEAD, o presente edital. (SGPe 49773_25)

1 DO OBJETIVO

1.1 Apoiar a participação discente de Graduação e Pós-Graduação Stricto Sensu em eventos de caráter técnico-científico visando incrementar, em âmbito nacional e internacional, a visibilidade da produção científica, e propiciar a aquisição de conhecimentos específicos imprescindíveis ao desenvolvimento da pesquisa, ensino e extensão.

1.1.1 Entende-se por eventos técnico-científicos congressos, seminários, simpósios e similares promovidos por instituições de ensino superior, associações profissionais ou instituições de estudo e/ou pesquisa com a finalidade de socializar, publicizar e debater a produção intelectual, bem como de trocar experiências e de atualizar conhecimentos.

1.2 Este edital selecionará pedidos de apoio para participação e apresentação de trabalhos oral em eventos técnico-científicos realizados no Brasil ou no exterior para o ano de 2026, na modalidade presencial.

2 DO PÚBLICO-ALVO

2.1 Discentes regularmente matriculados em cursos de graduação vinculados a projetos de ensino, pesquisa ou extensão coordenados por docentes do CEAD/UDESC;

2.2 Discentes regularmente matriculados em cursos de pós-graduação *stricto sensu* do CEAD/UDESC;

2.3 A matrícula do discente no respectivo curso deverá estar regular no momento da solicitação e da realização do evento em 2026;

2.4 Somente poderá pleitear recursos neste Edital o discente que não tenha sido contemplado ao longo do último biênio do curso em que esteja matriculado (graduação ou pós-graduação stricto sensu);

3 DO AUXÍLIO/RECURSOS

3.1 O valor dos recursos financeiros para custear o Programa de Incentivo à Participação Discente em Eventos Científicos – PROIPDE/CEAD para o ano de 2026 será de R$ 70.000,00 (setenta mil reais). Cada discente poderá receber como auxílio:

a) Pagamento da taxa de inscrição no evento e/ou;

b) Passagem de ida/volta para o local do evento e/ou;

c) Hospedagem no local do evento, com limite de no máximo 5 (cinco) diárias.

3.1.1 O pagamento da taxa de inscrição somente será viabilizado se a organização promotora do evento aceitar a forma praticada pela UDESC (via nota de empenho).

3.1.2 O pagamento da hospedagem somente será viabilizado se houver estabelecimento(s) no local do evento que atendam as normativas internas na UDESC.

3.1.3 Os deslocamentos serão realizados por transporte terrestre ou aéreo, considerando o princípio da economicidade.

3.2 A somatória das despesas com taxa de inscrição, passagens e hospedagem não poderá exceder o valor máximo de R$ 4.000,00 (quatro mil reais) de cada beneficiário.

3.2.1 Para o apoio a eventos no exterior, os recursos serão utilizados unicamente para pagamento de passagem e/ou inscrição no evento, limitando-se ao valor total de R$4.000,00.

3.3 Não será permitida a troca de evento ou localidade após a inscrição neste edital.

3.4 Havendo desistência ou descumprimento dos prazos previstos neste Edital por parte dos discentes selecionados, o auxílio não utilizado poderá ser remanejado de acordo com o previsto no item 7.2.

3.5 O valor dos recursos financeiros para custear passagens, taxas de inscrições e hospedagem para apoio a participação discente em eventos fica salvaguardado pelas disposições que regem o equilíbrio orçamentário da UDESC/CEAD, sendo o número de solicitações limitado à disponibilidade de recursos do Centro;

3.6 Cabe a Direção de Pesquisa e Pós-Graduação do CEAD aprovar e monitorar o saldo do item 7.2 do presente Edital.

3.7 Os alunos dos cursos Stricto Sensu somente poderão ser contemplados com este auxílio, quando da impossibilidade de utilização de recursos PROAP, justificado pela Coordenação do Programa.

4 DOS EVENTOS

4.1 Somente poderão concorrer aos recursos previstos neste Edital, os

discentes que apresentarem trabalhos orais em eventos presenciais, que se enquadrem nas seguintes categorias:

a) Para discentes de graduação, eventos realizados no Brasil;

b) Para discentes de pós-graduação stricto sensu, evento realizados no Brasil ou exterior;

4.2 O evento escolhido para apresentação do trabalho deverá, obrigatoriamente, estar vinculado a área do projeto em que o discente está vinculado.

5 DO CRONOGRAMA

5.1 Os pedidos de que se trata o presente Edital, deverão ser registrados no SGPe, em conformidade com o Edital, respeitando **o prazo mínimo de 60 (sessenta)** dias anteriores à data de início do evento, contando o prazo a partir da data de envio do processo para o respectivo Departamento/Secretaria PROFEI.

6 DA INSCRIÇÃO

6.1 As solicitações de recursos para participação de discentes em congressos ou similares serão concedidos exclusivamente para a apresentação oral de trabalhos científicos e tecnológicos, oriundos de projetos de pesquisa, de ensino ou extensão;

6.2 As solicitações de auxílio deverão ser enviadas pelo/a docente responsável pelo discente 60 dias antes da data do evento, instruído em processo SGPe à secretaria do Departamento ou do Programa de Pós-Graduação de origem do/a docente orientador/a, contendo todos os Anexos (1 e 2), acompanhados da seguinte documentação:

I. Documento de solicitação ao Departamento ou Programa de Pós-Graduação, com exposição de motivos e assinaturas do/a docente orientador/a e do/a discente solicitante;

II. Ficha de inscrição preenchida e assinada pelo/a discente e docente orientador/a (ANEXO 1);

III. Declaração da Direção da área (Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação ou Ensino), indicando o projeto, o coordenador, o tipo e o período de vínculo do/a discente com o projeto;

IV. Cópia do aceite do trabalho ou convite para apresentação, quando for o caso;

V. Cópia do trabalho para publicação nos anais ou do pôster, quando for o caso;

VI. Cópia do folheto ou site de divulgação oficial do evento e programação preliminar;

VII. Cópia do currículo Lattes atualizado;

VIII. Comprovante de matrícula;

IX – proforma Invoice da proposta de inscrição no evento – se no exterior - com vencimento para 30 dias.

§ 1º O discente só terá seu pedido analisado mediante a apresentação de documentação completa exigida nesse artigo, sendo que formulários encaminhados indevidamente preenchidos ou entregues fora de prazo serão devolvidos.

§ 2º Nos casos de apresentação oral de trabalho, a data limite para entrega da carta de aceitação do trabalho será a data de confirmação da emissão das passagens.

§ 3º Compete ao professor orientador encaminhar ao Setor de Diárias e Viagens a carta de aceitação do trabalho para que as passagens sejam emitidas, juntamente com o ANEXO 2.

6.3 Em caso de coautoria, somente um dos participantes poderá pleitear o recurso.

6.4 Somente serão aceitos, sob pena de indeferimento da inscrição, documentos contendo a assinatura digital do orientador (ex.: assinatura eletrônica gov.br ou assinatura digital SGPE).

6.5 As solicitações de auxílios para participação em eventos previstos nesse Edital obedecerão a seguinte tramitação:

I. O docente responsável deve instruir processo SGPe e enviar ao Departamento responsável pelo seu curso (discente de graduação) e/ou Secretaria PROFEI (discente de pós-graduação) o pedido de auxílio para participação em eventos de caráter técnico, munido de todos os documentos previstos no item 6.2.

II. Após aprovação pelo Departamento ou Programa de Pós-Graduação, o processo de solicitação de auxílio deve ser encaminhado:

a) Quando tratar-se de aluno de graduação a Direção de Pesquisa, Ensino ou Extensão, conforme o caso, para ser apreciado e aprovado pela Comissão de área;

b) Quando tratar-se de aluno da Pós-graduação a Direção de Pesquisa para ser apreciado e aprovado junto a Comissão de Pesquisa;

III. Após aprovação da Comissão, o processo de solicitação deve ser encaminhado para homologação do Conselho de Centro - CONCEAD;

IV. Sendo homologado o processo no CONCEAD, a Secretaria do CONCEAD publicará a portaria com o resultado do edital, dará ciência ao professor e acadêmico interessado, e encaminhará o processo para DAD, para providências.

7 DO PROCESSO DE SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE CONCESSÃO

7.1 A análise e seleção dos pedidos será coordenada pela DPPG, com o apoio dos Programas de Pós-Graduação e das Comissões de Ensino, Pesquisa e/ou

Extensão do CEAD.

7.2 Os auxílios, no total de 70.000,00 (setenta mil reais), serão distribuídos conforme as categorias abaixo:

a) Discentes dos Cursos do Departamento de Educação Científica e Tecnológica (DECT) – R$20.000,00;

b) Discentes do Departamento de Pedagogia a Distância (DPAD) – $20.000,00;

c) Discentes do curso de Mestrado Profissional em Educação Inclusiva (PROFEI) – R$30.000,00

7.2.1 Não havendo solicitantes dentro de uma ou mais categorias no último quadrimestre de vigência deste edital, os recursos não utilizados poderão ser remanejados para os cursos solicitantes.

7.2.2 Os critérios de seleção dos discentes em cada categoria (DPAD, DECT e PROFEI) serão definidos pelos próprios Departamentos/Colegiado PROFEI.

7.3 Não é permitido o pagamento antecipado de inscrição em evento para discentes. A nota de empenho emitida será a garantia da reserva orçamentária para o pagamento da inscrição, a qual somente ocorrerá quando da entrega da nota fiscal ou recibo certificado pelo professor orientador, acompanhado de declaração de entidade sem fins lucrativos ou optante do simples nacional, conforme o caso, e certidões negativas Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista da entidade organizadora do evento ao Setor de Compras e Licitações da UDESC.

7.4 Para pagamento de inscrição em eventos no exterior, além do processo digital, os docentes orientadores deverão encaminhar um novo processo digital (SGPe) específico também à DAD com a SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO no evento, instruído de acordo com as orientações descritas no Anexo 5 deste Edital, dentro do prazo de até 20 (vinte) dias anteriores à data final para o pagamento da inscrição no evento.

7.4.1 É de responsabilidade do docente orientador o preenchimento de todos os documentos para o pagamento de inscrição no evento.

7.4.2 O pagamento da inscrição pelo CEAD/UDESC será por meio de transferência bancária direta. Em caso de comprovada impossibilidade de pagamento da inscrição por meio de transferência bancária direta, a inscrição não será efetivada com recursos do CEAD/UDESC.

8 PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 O discente terá o prazo máximo 5 (cinco) dias úteis após o retorno para apresentação da prestação de contas contendo os seguintes documentos:

a) Relatório de atividades (ANEXO 3) e Relatório de prestação de contas de aquisição de passagens (ANEXO 4) com visto do professor orientador;

b) comprovantes das passagens de ida e volta;

c) cópia do certificado da apresentação do trabalho e participação no evento;

8.2) O professor orientador abre um processo SGPE com o certificado de participação, a nota fiscal ou recebido certificado por ele, acompanhado de declaração de entidade sem fins lucrativos ou optante do simples nacional, conforme o caso, e certidões negativas Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista da entidade organizadora do evento e encaminhar à DAD, afim de que o pagamento da inscrição seja efetivado.

8.2.1 O professor orientador deve abrir um segundo processo com os bilhetes da passagem, certificado de participação, Relatório de atividades (ANEXO 3) e Relatório de prestação de contas de aquisição de passagens (ANEXO 4) assinados por ele e encaminhar à DAD, a fim de prestar contas em relação à compra de passagens e reserva de hospedagem.

8.3 A não apresentação dos documentos previstos no item 8.1 dentro do prazo solicitado, inviabilizará nova solicitação de auxílio à participação em eventos de caráter técnico-científico no âmbito do país e ficará o discente responsável por restituir a UDESC pelos valores desembolsados.

9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A percepção de auxílio é restrita à apresentação de trabalhos orais em eventos presenciais, e não será concedido auxílio para participação discente como ouvinte.

9.2 É expressamente proibido o pagamento de diárias aos discentes.

9.3 Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Centro do CEAD.

Florianópolis, 15 de dezembro de 2026.

Prof. Dr. Luciano Emilio Hack
Diretor-Geral UDESC/CEAD
(Assinatura Digital)

ANEXO 1

EDITAL 023/2026/Direção Geral/UDESC/CEAD

APOIO AOS DISCENTES DA UDESC CEAD EM EVENTOS

Discente:	
Fase:	
Departamento:	
Graduação ou Pós-Graduação?	
Docente orientador/a:	
Nome do evento:	
Local e data do evento (se presencial):	
Associação científica promotora (RAZÃO SOCIAL):	
CNPJ da Organizadora do Evento:	
Endereço da Organizadora do evento (incluindo cidade e CEP):	
requerido: ( ) Passagens - _ Valor estimado: R$ ( ) Inscrição - Valor estimado: R$ ( ) Hospedagem - Valor estimado: R$	
Dados Bancários da Organizadora do Evento: Banco: Agência: Conta: _	
Fone e e-mail da Organizadora do Evento: _	
Abrangência do evento:	
Título do trabalho aceito:	
Número do SGPE do Projeto de Pesquisa, Ensino ou Extensão: (obtido nas direções respectivas): _	
Apoio financeiro concedido por agência de fomento	Sim ( ) Não ( ) Não se aplica ( ) Qual?

Florianópolis, xxxxxxx de 202.

Assinatura do Discente: _Nome por extenso: _

Assinatura do Docente Orientador/a: _Nome por extenso: _

ANEXO 2

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS

ATENÇÃO: O documento digital no SGPe (Assunto 1270 e classe: 21 – Processo sobre diária e/ou passagem de servidor) deverá ser encaminhado para UDESC/CEAD/DAD com antecedência mínima de 50 dias para passagens aéreas internacionais, 35 dias para passagens aéreas nacionais e 5 dias úteis para passagens terrestres, conforme IN 014/2019 – PROAD.

Solicito aquisição de:

( ) Passagem aérea nacional ( ) Passagem terrestre nacional

( ) Passagem aérea internacional

Justificativa

Inserir justificativa do interesse público da viagem.

DADOS DO PASSAGEIRO (BENEFICIÁRIO)

( ) Servidor. Matrícula: ..... ( ) Formador UAB ( ) Convidado ( ) Discente

Nome completo:	
CPF:	
RG:	
Data de nascimento:	
Telefone/Celular:	
E-mail:	

DADOS DA PASSAGEM

Origem:	
Destino:	
Sugestão de data da partida[1]:	
Sugestão de horário de partida:	( ) manhã ( ) tarde ( ) noite ( ) outro:
Sugestão de data do retorno:	
Sugestão de horário de retorno:	( ) manhã ( ) tarde ( ) noite ( ) outro:

Data do início do evento:	
Horário do início do evento:	
Data do término do evento:	
Horário do término do evento:	

[1] As passagens devem ser adquiridas conforme as datas previstas para o início e término do compromisso. Para datas distintas deverá ser justificado pelo solicitante e autorizado expressamente pelo Ordenador de Despesas, mediante comprovação de interesse público e desde que a alternativa seja do mesmo valor ou mais econômica para Administração.

Necessidade de despacho de bagagem de 10 a 23kg (somente para 2 ou mais pernoites ou	( ) sim ( ) não

Justificativas

Caso assinale alguma das alternativas, justifique no espaço abaixo.

( ) Do não cumprimento da solicitação com antecedência mínima prevista na IN 014/2019 PROAD (50 dias para passagens aéreas internacionais, 35 dias para passagens aéreas nacionais e 5 dias úteis para passagens terrestres).

( ) De urgência, inadiabilidade ou conveniência para Administração para aquisição de passagem aérea para viagens realizadas no estado de Santa Catarina, Rio Grande do Sul e Paraná (Art. 8º da IN 14/2019).

( ) Para viagens realizadas às sextas-feiras, sábados, domingos e feriados. ( ) De necessidade de compra de passagens em horários específicos.

( ) Da necessidade de despacho de bagagem em deslocamentos de até 02 (dois) pernoites (Art. 19, § único da IN 14/2019).

Fonte de recursos

Os recursos são provenientes de: ( ) PAEX

( ) PRAPEG

( ) PRODIP. Número Processo SGPe: .....

( ) UAB. Número do convênio: .....

( ) Ensino

( ) Pesquisa ( ) Extensão

( ) Administração (incluindo PROCAPT)

( ) Outro. Qual? .....

Observações

1. Se recurso de **projetos de ensino, pesquisa ou extensão**, incluir o Anexo III da IN 05/2019.
2. Se passagem **internacional**, incluir:

a) documentação que comprove a necessidade da viagem (programação do evento, convite, folder, etc.);

b) cópia do documento de identificação exigido pelo país de destino no embarque (passaporte ou RG);

c) anuência de todas as instâncias pertinentes (a depender da regulamentação do programa, projeto, edital que está vinculada a solicitação).

3. Caberá ao solicitante a responsabilidade de **prestar contas** das passagens adquiridas para convidados e discentes no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o término da viagem (Art. 23 e 24 da IN 014/2019 – PROAD), encaminhando SGPE para UDESC/CEAD/CSEG com os seguintes documentos:

a) Anexo 4 preenchido (Relatório de prestação de contas de aquisição de passagens);

b) Comprovante de embarque de transporte aéreo (ou *web check in*) ou bilhete de passagem de transporte rodoviário coletivo.

(assinado digitalmente)

Nome do solicitante: .....

Setor do solicitante: .....

ANEXO 3

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Nome do discente:
Curso:
Nome do orientador:
Nome do evento:
Período do evento:
Local do evento:
Atividades realizadas *(descreva resumidamente as atividades realizadas durante o evento e como e quando ocorreu a apresentação do(s) trabalho(s))*

Florianópolis, _____de _____de _____.

_____

Assinatura

ANEXO 4

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AQUISIÇÃO DE PASSAGENS

	PASSAGEM NACIONAL		**PASSAGEM INTERNACIONAL**
	AÉREA		**TERRESTRE**

DADOS DO BENEFICIÁRIO		
( ) ALUNO(A)	( ) SERVIDOR(A)	( ) CONVIDADO(A)
Nome:		
CPF:	**RG:**	**Matrícula:**
Setor Solicitante:		

PRESTAÇÃO DE CONTAS	
Origem:	Destino:
Data da Ida: _____/_____/_____	Data de retorno: _____/_____/_____

Descrição das atividades desenvolvidas:

COMPROVANTES DE DESLOCAMENTO

Em anexo ao presente relatório, se faz necessário a apresentação dos comprovantes de embarque (para passagens aéreas) ou bilhetes de passagens (para passagens terrestres) de todos os trechos utilizados.

_____

Assinatura do Servidor Solicitante

Obs: Os comprovantes podem ser escaneados, devendo nesse caso ter suas peças conferidas e assinadas eletronicamente no SGP-e pelo servidor solicitante.

____/____/____

Data

ANEXO 5 - SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO EM EVENTO NO EXTERIOR

5.1 Do envio da solicitação

A solicitação do pagamento da inscrição no evento deverá ser encaminhada por meio de um novo processo digital autuado pelo SGPe à DAD, constando no item "Detalhamento Assunto" a seguinte informação: "Pagamento de inscrição em evento no exterior para o/a discente (nome do discente), contemplado pelo EDITAL xx/ 2026 – PROIPDE/CEAD".

O processo deverá ser encaminhado à DAD/CEAD com até 20 (vinte) dias de antecedência à data final para o pagamento da inscrição no evento. Envios em prazos menores que o estabelecido não serão atendidos.

3.2 Da documentação necessária para a solicitação:

No processo digital a ser encaminhado para a inscrição, deverão constar os seguintes documentos:

1 – Ofício à Coordenadoria Financeira – CFIN da Direção de Administração do CEAD – DAD, solicitando o pagamento da inscrição, contendo todos os dados abaixo:

- Nome do Evento

- Período

- Cidade

- País

- Valor da inscrição em Moeda Estrangeira

- Valor da Inscrição em Reais

- Cotação e data utilizada para cálculo da conversão da moeda estrangeira em Reais

- Prazo de Inscrição

- Dados Bancários para transferência direta:

a) Beneficiário

b) Banco

c) Conta Número

d) SWIFT Code

e) Endereço

f) Prazo de validade da invoice (encerramento da inscrição).

2 - Cópia da invoice, emitido pelos responsáveis pelo evento, contendo o valor da inscrição em moeda estrangeira e os dados bancários para transferência direta. Na invoice deve constar o nome da Universidade do Estado de Santa Catarina.

3 – Cópia do resultado da Conversão de Moedas no site oficial do Banco

Central do Brasil (http://www4.bcb.gov.br/pec/conversao/conversao.asp).
4 – Cópia da ficha de inscrição no evento;

5 – Cópia do aceite do trabalho;

6 – Cópia da Programação do evento;

7 - Documento de Oficialização da Demanda – DOD*;

8 - Termo de Referência – TR*;

9 – Documento de Instrução de Pesquisa de Preços.

*O preenchimento do Documento de Oficialização da Demanda – DOD, do Termo de Referência – TR e do Documento de Instrução de Pesquisa de Preços deve ser feito, exclusivamente, nos campos destacados em amarelo [Link para os documentos: https://www.udesc.br/cead/coordenadoria/clico/fluxo/evento]. Após preencher esses campos, remova o destaque.

Observação: O pagamento da inscrição pelo CEAD/UDESC será por meio de transferência bancária direta. Em caso de comprovada impossibilidade de pagamento da inscrição por meio de transferência bancária direta, a inscrição não será efetivada com recursos do CEAD/UDESC.