

**EDITAL DG 08/2025 – PROCAP/PRODIP**  
**PARTICIPAÇÃO DOCENTE EM EVENTOS E VISITAS TÉCNICAS**  
**NO EXTERIOR E NO BRASIL**

ESTABELECE NORMAS E PRAZOS PARA  
PARTICIPAÇÃO DE PROFESSORES DO  
CESFI EM EVENTOS CIENTÍFICOS-  
TECNOLÓGICOS E EM VISITA TÉCNICA  
NO EXTERIOR E NO BRASIL

O diretor-geral do Centro de Educação Superior da Foz do Itajaí (CESFI), da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC), no uso de suas atribuições, sob supervisão da Direção de Pesquisa e Pós-Graduação, publica o edital para reger a participação docente em eventos e em visitas técnicas no exterior e no Brasil, no ano de 2025, tendo como referência o Programa de Catalisação da Pesquisa e da Pós-Graduação – (PROCAP/CESFI), e o Programa de Apoio à Divulgação da Produção Intelectual do Centro (PRODIP, com base na Resoluções nº 371/2005, nº 012/2019 do CONSUNI e suas alterações).

**1. FINALIDADE E OBJETIVOS**

- 1.1. Este Edital tem por finalidade a consolidação da pesquisa e da pós graduação da UDESC Balneário Camboriú.
- 1.2. O objetivo é apoiar a participação de docentes pesquisadores efetivos(as) com apresentação de trabalhos em eventos científicos-tecnológicos, como congressos e similares, ou para a ministração de palestra/conferência a convite da organização do evento, em âmbito internacional e no Brasil, ou para visita técnica a convite de instituição/instituto, ou ainda para participação em câmaras técnico-científicas, viagens com o propósito técnico-científico, cursos, capacitações e similares, reuniões entre grupos de pesquisa, pesquisas de campo, reuniões com pesquisadores com o intuito de desenvolvimento

de projeto/evento no exterior e no Brasil, com pagamento de taxas de inscrição, passagens e/ou diárias.

1.2.1. 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 trocar experiências e atualizar conhecimentos.

1.2.2. Entende-se por visita técnica atividades de pesquisa realizadas em parceria com pesquisadores vinculados(as) a Instituições de Ensino Superior ou Institutos de pesquisa.

1.2.3. No caso de eventos em que a participação do(a) docente não seja realizado em formato presencial, o apoio será concedido, exclusivamente, para o pagamento da taxa de inscrição.

1.2.4. No caso de solicitação de apoio para ministração de palestra/conferência, a concessão somente será permitida mediante convite da organização do evento e em caráter complementar a apoio parcial concedida pela organização do evento.

1.2.5. No caso de visita técnica, e no caso das restantes modalidades indicadas no item 1.2, a concessão somente será permitida mediante convite da Instituição de Ensino Superior ou do Instituto de Pesquisa demonstrando a aderência da pesquisa do(a) docente do CESFI às atividades desenvolvidas na instituição/instituto.

## **2. PÚBLICO-ALVO**

2.1. Docentes efetivos(as) da UDESC Balneário Camboriú (CESFI) que não estejam licenciados(as) ou afastados(as) no período do evento e que obrigatoriamente apresentarão trabalhos ou ministrarão palestras/conferências ou realizarão as outras modalidades indicadas no item 1.2 em eventos presenciais, *on-line* ou híbridos, ou farão visita técnica em âmbito internacional.

## **PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS-TECNOLÓGICOS E EM VISITA TÉCNICA NO EXTERIOR**

### **3. RECURSOS**

3.1. Os recursos para custear taxas de inscrição e/ou passagens e/ou diárias em eventos científicos-tecnológicos e em outras modalidades indicadas no item 1.2, **no exterior**, alocados em 2025, serão fixados e limitados pela Direção Geral, em acordo com a Direção de Pesquisa e Pós-Graduação e consulta às Chefias do Departamento, em conformidade com a disponibilidade orçamentária.

3.2. O apoio para apresentação de trabalhos em congressos ou similares, ou para ministração de palestras/conferências ou outras modalidades indicadas no item 1.2, por meio de solicitação aprovada nas instâncias do Centro, poderá ser feito da seguinte forma:

- a) Pagamento da taxa de inscrição; e/ou,
- b) Pagamento das passagens de ida e volta; e/ou,
- c) Pagamento de até 4 (quatro) diárias.

3.2.1. O pagamento da taxa de inscrição somente será viabilizado se a organização promotora do evento, em âmbito internacional, aceitar as formas praticadas pela UDESC.

3.2.2. O pagamento da taxa de inscrição antecipado somente será realizado se estiver nos termos da Instrução Normativa 013/2016 - PROAD - UDESC. Se esses termos forem alterados, consideram-se também alterados os termos neste edital.

3.2.3. Não está contemplado neste edital o pagamento de taxa de inscrição atrelada à taxa de anuidade para associações, sociedades e afins.

**3.2.3.1** Serão aceitos pedidos atrelados à taxa de publicação, a fim de garantir a apresentação do trabalho científico no evento.

3.2.4. A concessão de auxílios com valores além dos limites do item 3.2 poderá ocorrer mediante disponibilidade orçamentária e aprovação da Comissão de Pesquisa da UDESC Balneário-Camboriú.

3.2.5. O valor das diárias será aquele fixado no Anexo I da Instrução Normativa 007/2021- PROAD - UDESC. Se esse valor for alterado, considera-se também alterado o valor neste edital.

#### **4. INSCRIÇÃO E PRAZOS**

4.1. As solicitações de auxílio financeiro para apresentação de trabalho em eventos científicos- tecnológicos, ministração de palestra/conferência ou visita técnica ou para outras modalidades indicadas no item 1.2, no exterior, deverão ser aprovadas pelo Departamento do(a) docente solicitante e ser encaminhadas à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG) do Centro, a qualquer tempo, nos termos deste Edital, respeitando o prazo mínimo de noventa (90) dias antes do início do evento ou visita técnica para abertura do processo digital de solicitação.

4.1.1 No caso de **não** haver solicitação de inscrição, o prazo de antecedência mínima será de 50 (cinquenta) dias, de acordo com a IN 014-2019 PROAD.

4.1.2 Caso o docente se responsabilize pelo pagamento da inscrição (Opção no Campo “RECURSOS SOLICITADOS” -ANEXO I), na eventualidade de não conseguir tal pagamento pela instituição, o prazo de antecedência mínima pode ser de 50 (cinquenta) dias.

4.1.3 No caso de não haver solicitação de passagens aéreas, o prazo de antecedência mínima será de 45(quarenta e cinco) dias conforme Resolução 028/91 CONSUNI.

4.2. Os processos que não atenderem às condições dos itens 4.1 não serão analisados pela Comissão de Pesquisa e serão devolvidos ao(à) interessado(a).

## 5. CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO DE SELEÇÃO

- 5.1. Em havendo limitação de recursos e quando houver necessidade de escolha entre solicitações a serem priorizadas para concessão de auxílio financeiro, caberá aos departamentos o estabelecimento de critérios de priorização para concessão de auxílios à participação em eventos técnico-científicos ou nas demais modalidades indicadas no item 1.2
- 5.2. O mérito do trabalho não será considerado como critério de concessão do apoio, levando-se em consideração a avaliação quando do aceite de trabalho por comissão científica do evento.
- 5.3. Em caso de coautoria, somente um dos participantes poderá pleitear auxílio para apresentação do trabalho no evento.

## 6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- 6.1. A solicitação de recursos para participação em eventos ou visita técnica ou outras modalidades indicadas no item 1.2, no exterior, deverá ser acompanhada da seguinte documentação:
  - a) Cadastramento do processo no SGP-e (assunto: 1267 – aquisição e contratação, classe: 93 – aquisição de serviços – Edital do Programa de Apoio à Divulgação da Produção Intelectual e detalhamento: Nome do Docente – Solicitação de participação de docente em evento ou visita técnica através do Edital n.08/25);
  - b) Documento de oficialização de Demanda (DOD), conforme modelo disponibilizado no site da CLICO/CESFI, na aba de participação em eventos.
  - c) Documento de solicitação devidamente preenchido e assinado digitalmente (Anexo I);
  - d) Comprovante de solicitação de diárias no sistema oficial utilizado pela UDESC (<http://viagem.sistemas.udesc.br/index.php?mod=menu>), se for o caso;
  - e) *Proforma invoice*, conforme orientação técnica 002/2016 PROAD
  - f) Cópia do comprovante de inscrição no evento como docente da UDESC;

- g) Cópia do *web site* de divulgação do evento, contendo a programação preliminar;
- h) Cópia do trabalho a ser apresentado, se for o caso;
- i) Cópia do aceite do trabalho, ou cópia do convite da organização do evento para ministração de palestra/conferência, da organização do evento, ou cópia de convite da Instituição de Ensino Superior ou do Instituto de Pesquisa para visita técnica e para as modalidades restantes indicadas no item 1.2, demonstrando a aderência da pesquisa do(a) docente do CESFI às atividades desenvolvidas na instituição/instituto;
- j) No caso das solicitações de apoio para ministrar palestra/conferência, declaração da organização do evento indicando a(s) forma(s) de auxílio parcial (transporte, inscrição no evento, hospedagem, diárias e/ou pró-labore) a ser concedido pela organização do evento ao palestrante/conferencista convidado, devendo nela constar os valores desses respectivos auxílios;
- k) Cópia do termo de outorga referente ao projeto de pesquisa com fomento de órgão público externo ou de órgão com convênio com a UDESC em que o(a) requerente figura como coordenador(a), se for o caso;
- l) Cópia do projeto de pesquisa e do respectivo termo de outorga contemplado pelo Programa de Apoio à Pesquisa (PAP e/ou PAP Aplicada) em que o(a) requerente figura como coordenador(a) e/ou participante, se for o caso;
- m) Termo de compromisso, conforme anexo III deste edital
- n) Solicitação de Afastamento e Termo de Responsabilidade de Afastamento do País, conforme a IN 02/2024 REITORIA que regulamenta os procedimentos para autorização de afastamento do país (ver os anexos I e II da referida IN 02/2024).
- o) Plano de recuperação das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e/ou extensão, conforme artigo 5º, Inciso IV da IN 002/2024 REITORIA.
- p) Parecer favorável do departamento, comprovando a aprovação da solicitação.

6.2. O(A) docente só terá seu pedido analisado mediante apresentação de documentação completa, em conformidade com o item 6.1, sendo que os

formulários encaminhados indevidamente preenchidos ou fora de prazo serão devolvidos para a(o) docente interessada(o).

6.3. Caso o(a) professor(a) não possua documento comprobatório do aceite do trabalho em evento científico-tecnológico no momento da submissão da solicitação, deverá encaminhá-lo até a data de confirmação da emissão das passagens, respeitados os prazos de antecedência mínima estabelecidos pela IN PROAD 014/2019.

6.4. Durante a tramitação da solicitação serão solicitadas assinaturas em documentos e informações que se fizerem necessárias.

## **7. TRÂMITE E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

7.1. Os processos de solicitação de auxílio financeiro para apresentação de trabalho em evento científico-tecnológico e em demais modalidades indicadas no item 1.2, no exterior, terão a seguinte ordem de tramitação:

- a) Ser aprovados no colegiado pleno do(a) docente solicitante;
- b) Ser aprovados na Comissão de Pesquisa;
- c) Ser homologados pelo CONCESFI
- d) Ser encaminhados à Direção de Administração para providências e atendimento da solicitação.

**7.1.1** A Comissão de Pesquisa analisará o mérito do pedido. A Direção de Administração realizará a verificação de prazos e documentação, em conformidade com os itens 6.1, sendo que formulários encaminhados indevidamente preenchidos, documentos incompletos ou inadequados para dar prosseguimento às providências, ou, ainda, fora de prazo serão **devolvidos ao (à) docente solicitante**, mesmo que tenham sido aprovados por mérito pela Comissão de Pesquisa.

7.2. A tramitação do processo de solicitação de auxílio obedecerá ao fluxograma disponível no seguinte link:  
<https://www.udesc.br/cesfi/setor/licitacoes/eventos>

7.3. O(A) docente outorgado(a) com auxílio terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis após o retorno do evento para encaminhar à Direção de Administração

do Centro o processo instruído no SGP-e referente ao pagamento de diárias com a seguinte documentação:

- a) relatório técnico (Anexo II);
- b) relatório de viagem, conforme IN PROAD 008/2019;
- c) comprovantes de embarque (para passagens aéreas) ou bilhetes de passagens (para passagens terrestres) de todos os trechos utilizados;
- d) certificado ou declaração de participação no evento; e certificado ou declaração de apresentação de trabalho, ou certificado de ministração de palestra/conferência emitida pela organização do evento, ou declaração de visita técnica, ou atividades pertinentes às modalidades restantes indicadas no item 1.2, emitida pelas Instituições de Pesquisa ou /Ensino Superior ou Instituto de Pesquisa;
- e) nota fiscal de hospedagem e/ou nota fiscal de alimentação nas datas em que o certificado de participação não contemple todo o período das diárias recebidas; e
- f) nota fiscal da organizadora do evento referente à ficha de inscrição, assinada digitalmente, e declaração de entidade sem fins lucrativos, se for o caso;

7.4. O(a) docente não poderá solicitar auxílio a dois editais subsequentes, caso não apresente os documentos e/ou não cumpra os procedimentos exigidos no item 7.3.

## **8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**8.1** O(A) docente deverá comunicar com antecedência quando não puder participar do evento ou ministrar palestra/conferência, ou realizar visita técnica, ou ainda realizar as demais modalidades indicadas no item 1.2, mediante justificativa plausível, para que haja o cancelamento do pagamento de taxa de inscrição, diárias e passagens, ficando responsável por ressarcir a UDESC dos valores pagos.

**8.2** Os pedidos de auxílio financeiro para apresentação de trabalho em evento científico- tecnológico, ou para ministração de palestra/conferência, ou para

visita técnica, ou para pedidos relativos às demais modalidades indicadas no item 1.2 que necessite de compra de passagens deverão observar as normas estabelecidas na IN 014/2019 – PRORAD/UDESC. Se esses termos forem alterados, consideram-se também alterados os termos neste edital.

**8.3** Os casos omissos serão deliberados pela Comissão de Pesquisa da UDESC Balneário Camboriú.

## PARTICIPAÇÃO

### EM EVENTOS CIENTÍFICOS-TECNOLÓGICOS E EM VISITA TÉCNICA

#### NO BRASIL

## 9. RECURSOS

**9.1** Os recursos para custear taxas de inscrição e/ou passagens e/ou diárias em eventos científicos-tecnológicos, ou visitas técnicas ou demais modalidades indicadas no item 1.2, **no Brasil**, alocados em 2025, serão fixados e limitados pela Direção Geral, em acordo com a Direção de Pesquisa e Pós-Graduação e consulta às Chefias do Departamento, de acordo com a disponibilidade orçamentária.

**9.2** O apoio para apresentação de trabalhos em congressos ou similares, ou para ministração de palestras/conferências ou outras modalidades indicadas no item 1.2, no Brasil, por meio de solicitação aprovada nas instâncias do Centro, poderá ser feito da seguinte forma:

- I. Pagamento da taxa de inscrição; e/ou,
- II. Pagamento das passagens de ida e volta; e/ou,
- III. Pagamento de até 5 (cinco) diárias.

**9.2.1** O pagamento da taxa de inscrição somente será viabilizado se a organização promotora do evento aceitar as formas praticadas pela UDESC (via nota de empenho) e de acordo com os procedimentos administrativos estabelecidos na Instrução Normativa 011/2019 - PRORAD - UDESC e na

Instrução Normativa 1234/2012 - RFB e alterações. Se esses procedimentos forem alterados, consideram-se também alterados os procedimentos neste edital.

**9.2.2** O pagamento da taxa de inscrição antecipado somente será realizado se estiver nos termos da Instrução Normativa 013/2016 - PROAD - UDESC. Se esses termos forem alterados, consideram-se também alterados os termos neste edital.

**9.2.3** Não está contemplado neste edital o pagamento de taxa de inscrição atrelada à taxa de anuidade para associações, sociedades e afins.

**9.2.3.1** Serão aceitos pedidos atrelados à taxa de publicação, a fim de garantir a apresentação do trabalho no evento.

**9.2.4** A concessão de auxílios com valores além dos limites do item 9.2 poderá ocorrer mediante disponibilidade orçamentária e aprovação da Comissão de Pesquisa da UDESC Balneário-Camboriú.

**9.2.5** O valor das diárias será aquele fixado no Anexo I da Instrução Normativa 007/2021- PROAD - UDESC. Se esse valor for alterado, considera-se também alterado o valor neste edital.

## **10. INSCRIÇÃO E PRAZOS**

**10.1** As solicitações de auxílio financeiro para apresentação de trabalho em eventos científicos- tecnológicos, ministração de palestra/conferência ou visita técnica, ou para as demais modalidades indicadas no item 1.2, no Brasil, deverão ser aprovadas pelo Departamento do(a) docente solicitante e ser encaminhadas à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG) do Centro, a qualquer tempo, nos termos deste Edital, respeitando o prazo mínimo de (60) dias antes do início do evento ou visita técnica.

**10.1.1** No caso de **não** haver solicitação de inscrição, o prazo de antecedência mínima será de 35 (trinta e cinco) dias, de acordo com a IN 014-2019 PROAD

**10.1.2** Caso o docente se responsabilize pelo pagamento da inscrição (Opção no Campo “RECURSOS SOLICITADOS” -ANEXO IV), na eventualidade de não conseguir tal pagamento pela instituição, o prazo de antecedência mínima será de 35 (trinta e cinco) dias.

**10.1.3** No caso de não haver solicitação de passagens aéreas, o prazo de antecedência mínima será de 45(quarenta e cinco) dias conforme Resolução 028/91 CONSUNI.

**10.2** Para viagens realizadas no estado de Santa Catarina, Rio Grande do Sul e Paraná, poderá ser permitido o transporte aéreo se, comprovadamente, revelar-se mais econômico, considerando o dispêndio com diária e o valor das passagens (ver IN 014/2019 PRORAD). Não havendo comprovação da economicidade será disponibilizado transporte terrestre.

**10.3** Os processos que não atenderem às condições dos itens 10.1 não serão analisados pela Comissão de Pesquisa e serão devolvidos ao(à) interessado(a).

## **11. CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO DE SELEÇÃO**

**11.1** Em havendo limitação de recursos e quando houver necessidade de escolha entre solicitações a serem priorizadas para concessão de auxílio financeiro caberá aos departamentos o estabelecimento de critérios de priorização para concessão de auxílios à participação em eventos técnico-científicos e nas demais modalidades indicadas no item 1.2

**11.2** O mérito do trabalho não será considerado como critério de concessão do apoio, levando-se em consideração a avaliação quando do aceite de trabalho por comissão científica do evento.

**11.3** Em caso de coautoria, somente um dos participantes poderá pleitear auxílio para apresentação do trabalho no evento.

## **12. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

**12.1** A solicitação de recursos para participação em eventos ou visita técnica ou nas demais modalidades indicadas no item 1.2, no Brasil, deverá ser acompanhada da seguinte documentação:

- a) Cadastramento do processo no SGP-e (assunto: 1267 – aquisição e contratação, classe: 93 – aquisição de serviços – Edital do Programa de Apoio à Divulgação da Produção Intelectual e detalhamento: Nome do Docente – Solicitação de participação de docente em evento ou visita técnica através do Edital n.08/25);

- b) Documento de oficialização de Demanda (DOD), conforme modelo disponibilizado no site da CLICO/CESFI, na aba de participação em eventos.
- c) Documento de solicitação devidamente preenchido e assinado digitalmente (Anexo IV);
- d) Carta de aceite de nota de empenho;
- e) Carta da entidade informando que emite nota fiscal (não será aceito pagamento por recibo);
- f) Comprovante de solicitação de diárias no sistema oficial utilizado pela UDESC (<http://viagem.sistemas.udesc.br/index.php?mod=menu>), se for o caso;
- g) Comprovante de solicitação de veículo oficial, se for o caso;
- h) Cópia do comprovante de inscrição no evento como docente da UDESC;
- i) Cópia do *web site* ou *e-mail* de divulgação do evento, contendo a programação preliminar;
- j) Cópia do trabalho a ser apresentado;
- k) Cópia do aceite do trabalho, ou cópia do convite da organização do evento para ministração de palestra/conferência, da organização do evento, ou cópia de convite da Instituição de Ensino Superior ou do Instituto de Pesquisa para visita técnica e para as modalidades restantes indicadas no item 1.2, demonstrando a aderência da pesquisa do(a) docente do CESFI às atividades desenvolvidas na instituição/instituto;
- l) No caso das solicitações de apoio para ministrar palestra/conferência, declaração da organização do evento indicando a(s) forma(s) de auxílio parcial (transporte, inscrição no evento, hospedagem, diárias e/ou pró-labore) a ser concedido pela organização do evento ao palestrante/conferencista convidado, devendo nela constar os valores desses respectivos auxílios;
- m) Cópia do termo de outorga referente ao projeto de pesquisa com fomento de órgão público externo ou de órgão com convênio com a UDESC em que o(a) requerente figura como coordenador(a), se for o caso;
- n) Cópia do projeto de pesquisa e do respectivo termo de outorga contemplado pelo Programa de Apoio à Pesquisa (PAP e/ou PAP Aplicada) em que o(a)

requerente figura como coordenador(a) e/ou participante, se for o caso;

- o) Parecer favorável do departamento, comprovando a aprovação da solicitação.

**12.2** O(A) docente só terá seu pedido analisado mediante apresentação de documentação completa, em conformidade com o item 12.1, sendo que os formulários encaminhados indevidamente preenchidos ou fora de prazo serão devolvidos para a(o) docente interessada(o).

**12.3** Caso o(a) professor(a) não possua documento comprobatório do aceite do trabalho em evento científico-tecnológico no momento da submissão da solicitação, deverá encaminhá-lo até a data de confirmação da emissão das passagens, respeitados os prazos de antecedência mínima estabelecidos pela IN PROAD 014/2019.

**12.4** Durante a tramitação da solicitação serão solicitadas assinaturas em documentos e informações que se fizerem necessárias.

### **13. TRÂMITE E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**13.1** Os processos de solicitação de auxílio financeiro para apresentação de trabalho em evento científico-tecnológico ou para as demais modalidades indicadas no item 1.2, no Brasil, terão a seguinte ordem de tramitação:

- a) Ser aprovados no colegiado pleno do(a) docente solicitante;
- b) Ser aprovados na Comissão de Pesquisa;
- c) Ser homologados pelo CONCESFI
- d) Ser encaminhados à Direção de Administração para providências e atendimento da solicitação.

**13.1.1** A Comissão de Pesquisa analisará o mérito do pedido. A Direção de Administração realizará a verificação de prazos e documentação, em conformidade com os itens 11.1, sendo que formulários encaminhados indevidamente preenchidos, documentos incompletos ou inadequados para dar prosseguimento às providências, ou, ainda, fora de prazo serão **devolvidos ao (à) docente solicitante**, mesmo que tenham sido aprovados por mérito pela Comissão de Pesquisa.

**13.2** A tramitação do processo de solicitação de auxílio obedecerá ao fluxograma disponível no seguinte link:  
<https://www.udesc.br/cesfi/setor/licitacoes/eventos>

**13.3** O(A) docente outorgado(a) com auxílio terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis após o retorno do evento para encaminhar à Direção de Administração do Centro o processo instruído no SGP-e referente ao pagamento de diárias com a seguinte documentação:

- a) relatório técnico (Anexo V);
- b) relatório de viagem, conforme IN PROAD 008/2019;
- c) comprovantes de embarque (para passagens aéreas) ou bilhetes de passagens (para passagens terrestres) de todos os trechos utilizados;
- d) certificado ou declaração de participação no evento; e certificado ou declaração de apresentação de trabalho, ou certificado de ministração de palestra/conferência emitida pela organização do evento, ou declaração de visita técnica e das atividades pertinentes às modalidades restantes indicadas no item 1.2, emitida pela Instituição de Pesquisa, Ensino Superior ou Instituto de Pesquisa;
- e) nota fiscal de hospedagem e/ou nota fiscal de alimentação nas datas em que o certificado de participação não contemple todo o período das diárias recebidas;
- e
- f) nota fiscal da organizadora do evento referente à ficha de inscrição, assinada digitalmente, e declaração de entidade sem fins lucrativos, se for o caso;

**13.4** O docente não poderá solicitar auxílio a dois editais subsequentes, caso não apresente os documentos e/ou não cumpra os procedimentos exigidos no item 13.3.

## **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1** O(A) docente deverá comunicar com antecedência quando não puder participar do evento ou ministrar palestra/conferência, ou realizar visita técnica, ou ainda realizar as demais modalidades indicadas no item 1.2, mediante justificativa plausível, para que haja o cancelamento do pagamento de taxa de

inscrição, diárias e passagens, ficando responsável por ressarcir a UDESC dos valores pagos.

**14.2** Os pedidos de auxílio financeiro para apresentação de trabalho em evento científico- tecnológico, ou para ministração de palestra/conferência, ou para visita técnica, ou para pedidos relativos às demais modalidades indicadas no item 1.2 que necessite de compra de passagens deverão observar as normas estabelecidas na IN 014/2019 – PROAD/UDESC. Se esses termos forem alterados, consideram-se também alterados os termos neste edital.

**14.3** Os casos omissos serão deliberados pela Comissão de Pesquisa da UDESC Balneário Camboriú.

Balneário Camboriú, de 2025

Prof. Dr. Oséias Alves Pessoa  
Diretor-geral  
UDESC – Balneário Camboriú

Profa. Dra. Samira Kauchakje  
Diretora de Pesquisa e Pós-Graduação  
UDESC – Balneário Camboriú

[Documento assinado digitalmente]

**ANEXO I**  
**SOLICITAÇÃO DE APOIO PARA PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADE**  
**NO EXTERIOR**

<b>DADOS DO(A) SOLICITANTE</b>	
Nome do(a) docente:	
Departamento:	Matrícula:
CPF:	RG:
Data de nascimento:	Telefone para contato:
E-mail:	
Link do lattes:	

<b>ATIVIDADES DE PESQUISA VIGENTES</b>	
Nome do projeto de pesquisa em que atua:	
Tipo de atuação: <input type="checkbox"/> Coordenador(a) <input type="checkbox"/> Participante	
O projeto é contemplado por fomento externo à instituição? A Sim A Não	
<u>Em caso positivo:</u> Nome completo do Edital: N° do Termo de Outorga:	
O projeto é contemplado pelo Programa de Apoio à Pesquisa (PAP)? A Sim A Não	
<u>Em caso positivo:</u> Nome completo do Edital: N° do Termo de Outorga:	
Atualmente, você é orientador(a) de bolsa de iniciação científica (IC) de alunos da UDESC? Sim Não	
<u>Em caso positivo:</u> Nomes dos alunos de iniciação científica:	
Modalidade da bolsa de IC:	
<input type="checkbox"/> PROIP/UDESC (Edital PIPES) <input type="checkbox"/> PIBIC/CNPq ou PIBIT/CNPq ou PROBIC/UDESC ou PROBIT/UDESC (Edital PIC&DTI); <input type="checkbox"/> PIBIC-EM/CNPq (Edital PIBIC-EM). <input type="checkbox"/> PIVIC/UDESC (bolsa voluntária)	

<b>INFORMAÇÕES GERAIS</b>	
Assinale a opção que melhor representa a sua solicitação para o Edital PROIP 2024.	
<input type="checkbox"/> 1 <sup>a</sup> Solicitação	<input type="checkbox"/> 2 <sup>a</sup> Solicitação
<input type="checkbox"/> 3 <sup>a</sup> Solicitação	
Qual foi o último evento científico e/ou tecnológico que você participou com recursos da UDESC?	
Qual o título do trabalho apresentado?	
Em qual periódico o trabalho mencionado no item anterior foi submetido?	

<b>INFORMAÇÕES DO EVENTO</b>			
Nome do evento			
Cidade e estado do evento			
Período do evento			
Associação científica promotora			
Modalidade	<input type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> EAD	<input type="checkbox"/> Híbrido
Título(s) do(s) trabalho(s) aceito(s)*			
Justificativa da escolha da associação científica promotora do evento:			
Justificativa da participação no evento:			

\* Elencar os títulos dos trabalhos submetidos, caso a relação dos artigos aprovados não tenha ocorrido

<b>PLANO DE REPOSIÇÃO DE AULAS</b>			
Data das aulas	Disciplinas	Data de reposição	Forma de reposição

<b>RECURSOS SOLICITADOS</b>			
Inscrição: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Valor do último lote: R\$		
Necessidade de Pagamento Antecipado? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
Compromete-se a efetuar o pagamento da inscrição, caso não consiga o pagamento pela instituição? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
Diárias: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
Passagens aéreas: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
Passagens terrestres: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
Necessidade de veículo oficial: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
Apoio financeiro concedido por agência de fomento: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
Nome da agência:			

**DADOS PARA PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO**

Razão social	
CNPJ	
Endereço completo	
Telefone	
E-mail	

**INFORMAÇÕES DA VIAGEM**

Origem:	Destino:
Início do Evento: ___/___/___ às ___:___ horas	Término do Evento: ___/___/___ às ___:___ horas
Meio de Transporte: <input type="checkbox"/> Terrestre <input type="checkbox"/> Aéreo	

( ) Declaro ter ciência das determinações deste edital no qual me inscrevo e estar de acordo com elas.

Balneário Camboriú, \_\_\_\_\_ de \_\_\_ de 2025.

**Assinatura digital do(a) solicitante via SGP-e Assinatura digital da chefia  
imediata via SGP-e**

**ANEXO II**  
**RELATÓRIO TÉCNICO**  
**ATIVIDADE NO EXTERIOR**

**DADOS DO(A) SOLICITANTE**

Nome do(a) docente:

Departamento:

Matrícula:

E-mail:

**INFORMAÇÕES DO EVENTO**

Nome do evento

Local do evento

Período do evento

Associação científica promotora

Título(s) do(s) trabalho(s)  
apresentados

Data da ida

Data de retorno

**DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

**PRINCIPAIS CONTRIBUIÇÕES RECEBIDAS PARA APRIMORAMENTO DO(S)  
TRABALHO(S) E OU DA PESQUISA**

**PRINCIPAIS IMPACTOS OU CONTRIBUIÇÕES PELA PARTICIPAÇÃO NO EVENTO  
OU NA VISITA TÉCNICA**

Balneário Camboriú, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

**Assinatura digital do(a) docente**

**ANEXO III**  
**TERMO DE COMPROMISSO**  
**ATIVIDADE NO EXTERIOR**

Por meio desse termo atesto minha ciência e me comprometo a anexar ao presente processo administrativo, após a aprovação no Conselho de Centro, o documento *Proforma invoice* conforme o Edital nº 08/2025.

Balneário Camboriú, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Nome do(a) Professor(a)

Assinatura

**ANEXO IV**  
**SOLICITAÇÃO DE APOIO PARA PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADE**  
**NO BRASIL**

**DADOS DO(A) SOLICITANTE**

Nome do(a) docente:

Departamento:

Matrícula:

CPF:

RG:

Data de nascimento:

Telefone para contato:

E-mail:

*Link* do lattes:

**ATIVIDADES DE PESQUISA VIGENTES**

Nome do projeto de pesquisa em que atua:

Tipo de atuação:  Coordenador(a)  Participante

O projeto é contemplado por fomento externo à instituição? Sim Não

Em caso positivo:

Nome completo do Edital: Nº do Termo de Outorga:

O projeto é contemplado pelo Programa de Apoio à Pesquisa (PAP)? Sim Não

Em caso positivo:

Nome completo do Edital: Nº do Termo de Outorga:

Atualmente, você é orientador de bolsa de iniciação científica (IC) de alunos da UDESC?

Sim Não

Em caso positivo:

Nomes dos alunos de iniciação científica:

Modalidade da bolsa de IC:

- PROIP/UDESC (Edital PIPES)
- PIBIC/CNPq ou PIBIT/CNPq ou PROBIC/UDESC ou PROBIT/UDESC (Edital PIC&DTI);
- PIBIC-EM/CNPq (Edital PIBIC-EM).
- PIVIC/UDESC (bolsa voluntária)

**INFORMAÇÕES GERAIS**

Assinale a opção que melhor representa a sua solicitação para o Edital PROIP 2024.

- 1<sup>a</sup> Solicitação  2<sup>a</sup> Solicitação
- 3<sup>a</sup> Solicitação

Qual foi o último evento científico e/ou tecnológico que você participou com recursos da UDESC?

Qual o título do trabalho apresentado?

Em qual periódico o trabalho mencionado no item anterior foi submetido?

### INFORMAÇÕES DO EVENTO

Nome do evento			
Cidade e estado do evento			
Período do evento			
Associação científica promotora			
Modalidade	<input type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> EAD	<input type="checkbox"/> Híbrido
Título(s) do(s) trabalho(s) aceito(s)*			

Justificativa da escolha da associação científica promotora do evento:

Justificativa da participação no evento:

\* Elencar os títulos dos trabalhos submetidos, caso a relação dos artigos aprovados não tenha ocorrido

### PLANO DE REPOSIÇÃO DE AULAS

Data das aulas	Disciplinas	Data de reposição	Forma de reposição

### RECURSOS SOLICITADOS

Inscrição:  Sim  Não Valor do último lote: R\$

Necessidade de Pagamento Antecipado?  Sim  Não

Compromete-se a efetuar o pagamento da inscrição, caso não consiga o pagamento pela instituição?  Sim  Não

Diárias:  Sim  Não

Passagens aéreas:  Sim  Não

Passagens terrestres:  Sim  Não

Necessidade de veículo oficial:  Sim  Não  
Apóio financeiro concedido por agência de fomento:  Sim  Não  
Nome da agência:

## DADOS PARA PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO

Razão social	
CNPJ	
Endereço completo	
Telefone	
E-mail	

## INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Declaro ter ciência das determinações deste edital no qual me inscrevo e estar de acordo com elas.

Balneário Camboriú, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

## Assinatura digital do solicitante via SGP-E

## Assinatura digital da chefia imediata via SGP-

**ANEXO V**  
**RELATÓRIO TÉCNICO**  
**ATIVIDADE NO BRASIL**

<b>DADOS DO(A) SOLICITANTE</b>	
Nome do(a) docente:	
Departamento:	Matrícula:
E-mail:	
<b>INFORMAÇÕES DO EVENTO</b>	
Nome do evento	
Local do evento	
Período do evento	
Associação científica promotora	
Título(s) do(s) trabalho(s) apresentados	
Data da ida	
Data de retorno	
<b> DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</b>	
<b>PRINCIPAIS CONTRIBUIÇÕES RECEBIDAS PARA APRIMORAMENTO DO(S) TRABALHO(S) E OU DA PESQUISA</b>	
<b>PRINCIPAIS IMPACTOS OU CONTRIBUIÇÕES PELA PARTICIPAÇÃO NO EVENTO OU NA VISITA TÉCNICA E DEMAIS MODALIDADES</b>	



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **6GTDG999**

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

 **OSEIAS ALVES PESSOA** (CPF: 920.XXX.989-XX) em 27/05/2025 às 16:44:15  
Emitido por: "AC VALID RFB v5", emitido em 30/05/2023 - 16:25:50 e válido até 30/05/2026 - 16:25:50.  
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMTA5ODRfMTA5ODhfMjAyNV82R1RERzk5OQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00010984/2025** e o código **6GTDG999** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.