

EDITAL DG 007/2026 — PROCAP/CESFI

PROGRAMA DE CATALISAÇÃO DA PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO - PROCAP

Abre inscrições e estabelece normas para o fomento da Pesquisa e Pós-Graduação do CESFI, via participação de docentes em eventos técnicos-científicos nacionais e internacionais.

O Diretor Geral do Centro de Educação Superior da Foz do Itajaí – CESFI, no uso de suas atribuições, abre inscrições, fixa datas e critérios de seleção para a participação de docentes em eventos técnico-científicos, tais como congressos, conferências, participação em câmaras técnico-científicas, viagens com o propósito técnico-científico, cursos e capacitações voltadas à consolidação da pesquisa e pós-graduação do Centro.

1. FINALIDADE E OBJETIVOS

1.1 O Programa de Catalisação da Pesquisa e Pós-graduação – PROCAP/CESFI tem por finalidade a consolidação da pesquisa e pós-graduação do CESFI.

1.2 O PROCAP tem por objetivos:

1.2.1 Apoiar pedidos de auxílio para a apresentação de trabalhos em eventos técnico-científicos, conferências, participação em câmaras técnico-científicas, viagens com o propósito técnico-científico, cursos, capacitações e similares.

Parágrafo único: No rol de viagens com o propósito técnico-científico estão atividades meio para o desenvolvimento da pesquisa, sendo elas: reuniões entre grupos de pesquisa, pesquisas de campo, reuniões com pesquisadores e instituições com o intuito de desenvolvimento de projeto/evento.

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

2. PÚBLICO-ALVO

2.1 Docentes efetivos(as) da UDESC Balneário Camboriú, respeitadas as normativas de licença e afastamento.

3. RECURSOS

3.1 O valor dos recursos financeiros para o ano, para custear passagens nacionais ou internacionais, diárias nacionais e internacionais, taxas de inscrição e a proforma invoice, será fixado pela Direção Geral, consultado os Departamentos, ficando vinculado e controlado em seu limite pela Chefia de Departamento.

3.1.1 A quantidade máxima e o valor das diárias serão aquele fixado na Instrução Normativa 007/2021-PROAD – UDESC, ou norma substitutiva.

3.2 Verificada insuficiência de demanda, recursos podem ser realocados entre os departamentos ou revertidos para o custeio do centro.

3.2.1 Fica estabelecido o último dia útil do mês de outubro como o prazo máximo para consulta de demandas aos Departamentos para posterior realocação dos recursos do edital pela Direção Geral.

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

4. INSCRIÇÃO, PRAZOS E DO TRÂMITE

4.1 As solicitações de auxílio deverão ser encaminhadas, via Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGPe, ao Departamento de origem para análise de mérito, com posterior encaminhamento à Direção de Administração para a devida tramitação administrativa.

4.2. Os processos deverão ser encaminhados à Direção de Administração, com antecedência mínima da data de início do evento de:

- a) 30 dias para a participação em eventos técnico-científicos em âmbito nacional (ver IN 014/2019 PROAD ou norma substitutiva);
- b) 40 dias para a participação em eventos técnico-científicos em âmbito internacional (ver IN 014/2019 PROAD ou norma substitutiva);

5. DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

5.1 A solicitação de auxílio ao PROCAP deverá ser realizada via SGPe, acompanhada da seguinte documentação, conforme a modalidade do auxílio:

5.1.1 Para participação em eventos técnico-científicos em âmbito nacional, deve-se anexar:

- a) Documento de oficialização de Demanda (DOD), conforme modelo disponibilizado no site da CLICO/CESFI, na aba de participação em eventos;
- b) Cópia do aceite do trabalho, convite para participação no evento ou similar, no caso de participação em congressos ou similares;
- c) Cópia do trabalho ou resumo do trabalho a ser apresentado, no caso de participação para apresentação de trabalhos em congressos ou similar;
- d) Cópia do folheto ou website de divulgação do evento, com e-mail ou telefone da organização para contato, no caso de participação em congressos ou similares.
- e) Convite, no caso de participação de câmara técnica-científica, apresentação de trabalho em grupos de pesquisa externos, viagens técnico-científica e similares.
- f) Cópia de ficha de inscrição em curso ou capacitação, se for o caso;
- g) Orçamento atualizado dos valores de passagem terrestre ou aérea, emitido pelo próprio solicitante para balizamento do valor da passagem, podendo este se valer do apoio da Coordenadoria de Administração e Suporte - CAD;
- h) Identificação de apoio parcial, em caráter complementar, de agências de fomentos, entidades públicas, organizações da sociedade civil, empresas ou outra entidade, se for o caso.

5.1.2 Para participação em eventos técnico-científicos em âmbito internacional:

- a) Documento de oficialização de Demanda (DOD), conforme modelo disponibilizado no site da CLICO/CESFI, na aba de participação em eventos;
- b) Cópia do aceite do trabalho, convite para participação no evento ou similar, no caso de participação em congressos ou similares;
- c) Cópia do trabalho ou resumo do trabalho a ser apresentado, no caso de participação para apresentação de trabalhos em congressos ou similar;
- d) Cópia do folheto ou website de divulgação do evento, com e-mail ou telefone da organização para contato, no caso de participação em congressos ou similares.
- e) Convite, no caso de participação de câmara técnica-científica, apresentação de trabalho em grupos de

pesquisa externos, viagens técnico-científica e similares.

- f)** Cópia de ficha de inscrição em curso ou capacitação, se for o caso;
- g)** Orçamento atualizado dos valores de passagem aérea, emitido pelo próprio solicitante para balizamento do valor da passagem, podendo este se valer do apoio da Coordenadoria de Administração e Suporte – CAD;
- h)** Proforma invoice, conforme orientação técnica 002/2016 PROPLAN, ou norma substitutiva;
- i)** Identificação de apoio parcial, em caráter complementar, de agências de fomentos, entidades públicas, organizações da sociedade civil, empresas ou outra entidade, se for o caso.

Parágrafo único: Quando a solicitação contemplar auxílio para pagamento de inscrição, em ambas as modalidades acima, caberá à Direção de Administração, incluir no respectivo processo os documentos previstos na Instrução Normativa nº 001/2024/PROAD, ou em norma que venha a substituí-la.

5.2 Caso o candidato não possua documento comprobatório do aceite do trabalho no momento da inscrição, deve encaminhar os demais documentos dentro dos prazos definidos no item 4.2 deste Edital. Nestas situações, a data-limite para entrega da carta de aceitação do trabalho será a data de confirmação da emissão das passagens, respeitados os prazos de antecedência mínima estabelecidos pela Instrução Normativa PROAD 014/2019, ou norma substitutiva.

6. PROCESSO DE SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE CONCESSÃO

6.1 Compete aos Departamentos estabelecer os critérios para seleção e concessão de auxílios destinados à participação em eventos técnico-científicos, observada a disponibilidade orçamentária do Centro e do respectivo Departamento.

Parágrafo único: O orçamento anual destinado ao PROCAP/CESFI será definido e publicado pela Direção-Geral até o último dia útil do mês de janeiro do respectivo exercício, observadas as demandas apresentadas pelos departamentos

6.2 Em caso de apresentação de trabalho em coautoria, somente um dos autores poderá pleitear auxílio financeiro do PROCAP/UDESC.

6.3 Em caso de eventuais limitações orçamentárias, será priorizado apoio ao docente que ainda não recebeu auxílio financeiro para participar de eventos técnico-científicos no ano da solicitação.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 O docente outorgado com auxílio do PROCAP terá o prazo máximo de até 5 (*cinco*) dias úteis após o retorno da viagem, para encaminhar ao setor responsável a documentação necessária para sua prestação de contas, conforme Instrução Normativa 007/2021 – PROAD. Se esses termos forem alterados, consideram-se também alterados os termos neste edital.

7.2 Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Centro do CESFI.

Balneário Camboriú, 17 de julho de 2026.

Oséias Alves Pessoa
Diretor-geral do CESFI
[Documento assinado digitalmente]



Assinaturas do documento



Código para verificação: **80VO59FO**

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



OSEIAS ALVES PESSOA (CPF: 920.XXX.989-XX) em 17/07/2026 às 10:18:53

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:37:38 e válido até 30/03/2118 - 12:37:38.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMTEzODBfMTEzODJfMjAyNI84MFZPNTIGTw==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00011380/2026** e o código **80VO59FO** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.