

EDITAL ESAG Nº004/2026
Retificado em 12 de maio de 2026

O Diretor Geral do Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas – ESAG, com base nas Resoluções nº30/2010 - UDESC e Resolução nº 004/2025 – Colegiado PPG Profissional em Administração, com vistas à **seleção de discentes para participação em eventos de divulgação científica no Brasil e no exterior**, sob supervisão da Direção de Pesquisa e Pós-Graduação – DPPG, publica o presente Edital.

1. DOS OBJETIVOS

1.1 O presente edital busca apoiar os discentes dos Programas de Pós-Graduação Profissional e Acadêmico em Administração para participação em eventos científicos realizados no país ou no exterior, para apresentação de artigo completo, visando o intercâmbio científico e a colaboração entre pesquisadores da ESAG e de outras instituições de ensino, ciência e tecnologia.

1.2 Este Edital selecionará pedidos de apoio de discentes da pós-graduação para apresentação de trabalhos completos em eventos técnico-científicos no ano de 2026.

2. DO PÚBLICO-ALVO

2.1 Discentes dos Programas de Pós-Graduação Acadêmico e Profissional em Administração da Udesc/Esag, regularmente matriculados em disciplinas ou em período de elaboração de dissertação/tese.

2.1.1 O trabalho aceito para a apresentação no evento deve ter coautoria de docente(s) vinculado(s) ao Programa de Pós-Graduação da ESAG.

2.1.2 O aluno deve ter aprovação em todas as disciplinas que cursou no programa, com no mínimo média B.

2.1.3 Não serão aceitas inscrições de alunos para eventos posteriores à data da defesa da dissertação/tese, de discentes que estejam com matrícula trancada, qualquer que seja o motivo, dos que se encontram em período de prorrogação de curso, e ainda daqueles que se encontram em período de doutorado-sanduíche no exterior.

2.1.3.1 O evento em que o discente participará deve ocorrer no interstício da matrícula regular.

2.1.4 Alunos que atuam como docentes substitutos na Udesc não podem pleitear o auxílio.

2.1.5 Será aceito apenas um pedido de apoio para cada discente no ano.

2.1.6 O discente contemplado anteriormente com auxílio para participação em eventos, deve comprovar a publicação a periódico do(s) artigo(s) objeto das concessões.

2.1.6.1 Para a **segunda concessão de apoio institucional** que **inclua passagem aérea nacional**, o discente deverá comprovar a **publicação ou aprovação** (aceite) de artigo de coautoria do discente com docente do programa em periódico com classificação R ou superior do "Quadro 1" descrito no item 2.1 da Ficha de Avaliação dos Programas Profissionais da Área 27 da Capes referente ao quadriênio 2025-2028.

2.1.6.2 Para a **terceira concessão de apoio institucional** que **inclua passagem aérea nacional**, o discente deverá comprovar a **publicação ou aprovação** (aceite) de artigo de coautoria do discente com docente do programa em periódico com classificação B ou superior do "Quadro 1" descrito no item 2.1 da Ficha de Avaliação dos Programas Profissionais da Área 27 da Capes referente ao quadriênio 2025-2028.

2.1.6.3 Para a **quarta concessão de apoio institucional** que inclua **passagem aérea nacional**, o discente deverá comprovar a **publicação ou aprovação** (aceite) de artigo de coautoria do discente com docente do programa em periódico com classificação MB do "Quadro 1" descrito no item 2.1 da Ficha de Avaliação dos Programas Profissionais da Área 27 da Capes referente ao quadriênio 2025-2028 (Retificado em 12/05/2026).

2.1.6.4 Para a **concessão de apoio institucional** que inclua **passagem aérea internacional**, o discente deverá comprovar a **publicação ou aprovação** (aceite) de artigo de coautoria do discente com docente do programa em periódico com classificação MB do "Quadro 1" descrito no item 2.1 da Ficha de Avaliação dos Programas Profissionais da Área 27 da Capes referente ao quadriênio 2025-2028 (Retificado em 12/05/2026).

2.1.6.5 Junto ao comprovante de submissão, o interessado deve apontar a classificação do periódico e a base de dados considerada (ABDC, ABS, JCR, SJR ou SPELL).

2.1.7 A comprovação de publicação ou aprovação (aceite) de artigo poderá subsidiar mais de um pedido de concessão do mesmo discente e pedidos de no máximo dois discentes diferentes, ainda que existam outros coautores.

3. DOS RECURSOS E AUXÍLIOS

3.1 O valor dos recursos financeiros para custear passagens, e taxas de inscrição em eventos para o ano de 2026 será de **R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais)**, distribuídos conforme pedidos aprovados nas instâncias do Centro, de acordo com o prazo estabelecido neste Edital (**Retificado em 12/05/2026**).

3.1.1 A Direção de Pesquisa e Pós-Graduação e o Coordenador do Programa de Pós-Graduação Profissional em Administração podem negar o pedido após deliberação sobre o seu mérito, conforme oscilações nos preços de passagens, sob orientação da Direção de Administração.

3.1.2 Os pedidos serão aprovados e apoiados enquanto houver disponibilidade orçamentária reservada a este edital e tempo hábil para o pagamento conforme o calendário financeiro da ESAG/UDESC.

3.1.3 A atualização dos recursos disponíveis será disponibilizada na página <https://www.udesc.br/esag/secretariadeposgraduacao/apoiofinanceiro>

3.1.4 Havendo disponibilidade, poderá ser aportado mais recursos a esta Chamada.

3.2 Para fins deste Edital, o **AUXÍLIO EVENTO** é definido como apoio para participação de discentes em eventos, exclusivamente para a apresentação de trabalhos científicos ou tecnológicos, através do fomento para o pagamento de:

a. Passagem aérea de ida e volta, incluindo o seguro de viagem;

b. Pagamento de inscrição, on-line ou presencial, em evento nacional ou internacional promovido por instituição de reconhecida competência da área de pesquisa do discente pós-graduação, em que seja feita apresentação de artigo científico completo do requerente, **limitada ao valor de R\$7.000,00 (sete mil reais)**. Valores excedentes a este deverão ser custeados pelo interessado.

3.3 A concessão de auxílio evento é restrita à apresentação de trabalhos vinculados à linha de pesquisa e à área de concentração do Programa de Pós-Graduação, não sendo concedido auxílio para participação como ouvinte.

3.4. Se a passagem não for adquirida com recursos da UDESC, o contemplado deverá comprovar a contratação de seguro-viagem.

3.5 Passagens aéreas poderão ser concedidas para ida e volta de localidades diferentes, desde que sejam justificadamente locais em que as atividades ocorrerão.

3.6 A cada trabalho científico/tecnológico poderá ser concedido um apoio por este Edital. Em caso de coautoria, somente um dos participantes discentes autores poderá receber o auxílio para apresentação.

4. DA INSCRIÇÃO, PRAZOS E CRITÉRIOS DE CONCESSÃO

4.1 Para solicitar recursos da pós-graduação, os(as) orientadores dos interessados deverão autuar o(s) processo(s) no SGPe de acordo com as instruções constantes nos respectivos ANEXOS:

4.1.1 AUXÍLIO EVENTO de discentes (total de dois processos a serem autuados simultaneamente, pelo professor orientador do discente):

I. Solicitação de compra de passagens – Anexo I;

II. Solicitação de pagamento de inscrição em evento (de discentes) – Anexo II.

4.2 O processo de solicitação de inscrição de discente, deverá ser feito via SGPe pelo seu respectivo orientador.

4.3 Os pedidos de auxílio financeiro para participação em eventos deverão ser protocolados e **devem chegar à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação da ESAG**, nos seguintes prazos:

4.3.1 Até **60 (sessenta) dias antes do evento internacional e 40 (quarenta) dias para evento nacional** (Instrução Normativa Nº 014, de 17 de outubro de 2019), para o processo de solicitação de compra de passagens de discentes.

4.3.2 Até **30 (trinta) dias antes do prazo final (ou validade da invoice para eventos internacionais)**, para o processo de solicitação de pagamento de inscrição em evento de discentes.

4.3.3 A contagem dos prazos será feita contados do dia do envio do SGPe para a Direção de Pesquisa e Pós-Graduação da Esag.

4.4 É permitida nova submissão após correção dos pedidos não aprovados, **desde que ainda tenham tempo hábil de tramitação**, conforme os prazos estabelecidos no item 4.3.

4.5 O interessado deverá comprovar a submissão do artigo no respectivo evento, sendo que o auxílio só será pago o para os **classificados** que tiverem seus artigos comprovadamente aceitos.

4.5.1 A carta de aceite poderá ser entregue posteriormente à solicitação do auxílio para participação no evento, limitada à data de confirmação da emissão das passagens e pagamento da inscrição.

4.6 Para concessão do apoio, o aluno deve enviar junto à documentação exigida pelo edital, uma **versão completa do trabalho** a ser apresentado no evento, ainda que a forma de submissão/apresentação ao evento seja outra.

4.7 A ausência de quaisquer dos documentos exigidos no(s) processo(s) no SGPe e/ou o envio após prazo indicado no item 4.3 acarretará a **NEGATIVA** do pedido e a **DEVOLUÇÃO** do processo ao interessado.

4.8 A análise dos formulários de inscrição será feita pela Direção de Pesquisa e Pós-Graduação da ESAG, juntamente com a Direção de Administração.

4.9 A concessão de benefício relativo à participação em eventos/atividade para discentes será restrita a um evento nacional ou um internacional por aluno ao ano, respeitados os limites estabelecidos na Resolução nº 04/2025 do Colegiado do Programa de Pós-Graduação Profissional em Administração.

4.10 A concessão de apoio financeiro para inscrições em eventos está condicionada à viabilidade do pagamento direto pela Udesc, o qual ocorre exclusivamente via **invoice** (para eventos internacionais) ou **empenho** (para eventos nacionais com emissão de nota fiscal).

4.10.1 Não serão aceitas solicitações para reembolso ou pagamentos via PIX, cartão de crédito ou outras modalidades similares. Caso a organização do evento não aceite pagamento por invoice ou empenho, a inscrição deverá correr por conta do aluno, podendo o aluno receber o auxílio de passagens

4.11 Os pedidos que atendam aos termos deste edital serão aprovados e apoiados enquanto houver disponibilidade orçamentária destinada a esta Chamada.

5. DAS OBRIGAÇÕES DOS CONTEMPLADOS

5.1 Se o auxílio incluir a compra de passagens, o(a) orientador(a) do(a) beneficiário(a) terá prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** após seu retorno para prestar contas da viagem, de acordo com o Anexo III, no próprio processo autuado de acordo com o item 4.1.1.

5.2 Em até **60 dias** após seu retorno, o discente beneficiado com auxílio evento, deverá encaminhar à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação, por e-mail (dppg.esag@udesc.br), o **comprovante de submissão do trabalho apresentado no evento a:**

5.2.1 Periódico com **classificação R ou superior** do "Quadro 1" descrito no item 2.1 da Ficha de Avaliação dos Programas Profissionais da Área 27 da Capes referente ao quadriênio 2025-2028, no caso de **primeiro apoio institucional para evento nacional**;

5.2.2 Periódico com **classificação B ou superior** do "Quadro 1" descrito no item 2.1 da Ficha de Avaliação dos Programas Profissionais da Área 27 da Capes referente ao quadriênio 2025-2028, no caso de **segundo apoio institucional para evento nacional**;

5.2.3 Periódico com **classificação MB ou superior** do "Quadro 1" descrito no item 2.1 da Ficha de Avaliação dos Programas Profissionais da Área 27 da Capes referente ao quadriênio 2025-2028, no caso de **terceiro apoio institucional para evento nacional**;

5.2.4 Periódico com **classificação MB** do "Quadro 1" descrito no item 2.1 da Ficha de Avaliação dos Programas Profissionais da Área 27 da Capes referente ao quadriênio 2025-2028, no caso de **apoio para evento internacional** ou **quarto apoio institucional para evento nacional**.

5.2.5 No ato do envio do comprovante de submissão, o interessado deve apontar a classificação do periódico e a base de dados considerada (ABDC, ABS, JCR, SJR ou SPELL).

5.3 Em até **60 dias** após seu retorno, o discente beneficiado com auxílio evento, deverá encaminhar à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação, por e-mail (dppg.esag@udesc.br), os

certificados de apresentação e de participação no evento para o qual teve apoio. Para os casos de inscrição em evento internacional, o certificado também deve ser enviado à Coordenadoria de Finanças da Reitoria para atendimento da Instrução Normativa 13/2016 (cfin.reitoria@udesc.br).

5.4 A não prestação de contas exigida nos itens 5.1, 5.2 e 5.3 inviabilizará nova solicitação à Esag de auxílio financeiro para atividades de pesquisa ou participação em eventos técnico-científicos por um período de 2 anos contados da data do início do evento para o qual obteve apoio.

5.5 O(A) orientador(a) do aluno contemplado com auxílio EVENTO **pago via empenho** deverá inserir os documentos para pagamento conforme listados abaixo, e encaminhar o processo ao setor de Finanças (UDESC/ESAG/CFIC), no prazo estipulado por este setor por meio do Cronograma de Pagamentos.

5.5.1 Após o evento, deverá inserir documentação conforme a IN nº15/2022 – PROAD **no mesmo processo SGPe de solicitação de pagamento de inscrição**, para pagamento do valor junto à organização do evento:

- a.** Nota fiscal (assinada digitalmente pelo contemplado e pelo Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação) – *solicitar à organização do evento*;
- b.** Cópia do certificado de participação;
- c.** Declaração de Entidade sem fins Lucrativos e arquivo da verificação da assinatura digital da declaração (Para os casos de prestadores de serviços que se tratam de entidades sem fins lucrativos) – *modelo disponível na página do edital*;
- d.** Certificado de Entidade Beneficente de Assistências Social – CEBAS e arquivo da verificação da assinatura digital (Para os casos cujos prestadores de serviços forem entidades beneficentes de assistência social) – *modelo disponível na página do edital*;
- e.** CNDs (FGTS, União, Estadual, Municipal e Trabalhista) atualizadas.

**Em eventos no Distrito Federal, as CNDs Estadual e Municipal são substituídas por uma CND Distrital*

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 Os prazos definidos nesse edital poderão ser flexibilizados caso haja tempo hábil de utilização dos recursos e orçamento disponível.

6.2 Os custos decorrentes da impossibilidade do afastamento após a compra de passagens ou pagamento da inscrição são de responsabilidade do beneficiado, devendo este restituir os valores à UDESC.

6.3 Em caso de recurso à decisão, este deverá ser interposto pelo interessado ao Conselho de Centro da ESAG em até 5 (cinco) dias úteis após o resultado, e somente em caso de ilegalidade.

6.4 O beneficiado por este auxílio não poderá receber outro auxílio para a mesma finalidade em outro edital da UDESC.

6.5 O beneficiário deverá obedecer a todas as normativas sanitárias vigentes no Brasil e no país de destino.

6.6 Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê Gestor dos recursos do TCE e Colegiado do Programa de Pós-Graduação Profissional em Administração da ESAG.

6.7 O(A) discente contemplado(a) que não prestar contas das passagens adquiridas pela UDESC, por qualquer motivo, deverá restituir integralmente a universidade de todas as despesas oriundas da aquisição, conforme Instrução Normativa Nº 014/2019-PROAD ou outra normativa vigente.

Florianópolis, 04 de fevereiro de 2026.

Prof.Dr. **Julíbio David Ardigo**
Diretor Geral da ESAG em Exercício
Portaria nº 500/2025
(assinada digitalmente)

ANEXO I

Instruções e Documentos necessários para abertura de processo de Solicitação de Passagens referente ao AUXÍLIO EVENTO – Discentes

1. Cadastrar Processo Digital no SGPe:

ATENÇÃO! Os processos de passagens e de pagamento da inscrição devem ser protocolados e enviados simultaneamente:

- Assunto: 1239– Participação em Evento;
- Classe: Processo sobre Participação em Evento
- Setor de Competência: UDESC/ESAG/SETRAN;
- Interessado: Discente contemplado;
- Detalhamento do Assunto: Solicitação Passagens para (Nome do aluno), orientando do(a) Prof.(a) (Nome do Orientador, referente para participação no (incluir o nome do evento, período e local) com recursos do Edital nº 0xx/2026;
- Município: 8105 – Florianópolis.

2. Incluir e assinar TODOS os seguintes documentos (juntamente com esse checklist preenchido):

<input type="checkbox"/>	Formulário de solicitação de passagens preenchida e assinada (link para acessar formulário: https://www.udesc.br/esag/servicosgerais/transporte/passagens);
<input type="checkbox"/>	Cópia do Passaporte, em caso de requisição de passagens, com Visto (quando requerido);
<input type="checkbox"/>	Caso as passagens não tenham sido adquiridas pela UDESC/ESAG, comprovação da contratação do seguro viagem.
<input type="checkbox"/>	Aceite do trabalho a ser apresentado;
<input type="checkbox"/>	Cópia do trabalho aceite;
<input type="checkbox"/>	Declaração do orientador de que o artigo apresentado está relacionado à dissertação ou tese e/ou a projeto de pesquisa;
<input type="checkbox"/>	Programa do evento/congresso/feira/bienal/mostra, que deverá ser na área de atuação do discente;
<input type="checkbox"/>	Caso não tenha solicitado auxílio para pagamento da inscrição, incluir comprovante da inscrição no evento.

3. Tramitação e prazos:

1. O processo acima deve ser encaminhado, devidamente acompanhados de toda a documentação exigida, para a **Coordenação do Programa** que atestará a relevância do evento e encaminhamento para aprovação no **Colegiado de Pós-Graduação**;
2. Após aprovação do Colegiado de Pós-Graduação, o processo deverá ser encaminhado a Direção de Pesquisa e Pós-Graduação com **no mínimo de 60 dias de antecedência da data da viagem** para que seja garantida a análise do pedido;
3. A **Direção de Pesquisa e Pós-Graduação** fará a conferência documental;
4. Após isso, o processo passará pela aprovação na **Comissão de Pesquisa do Centro**;
5. Por fim, o processo passará pela aprovação no **Conselho de Centro**.

ANEXO II

Orientações para pagamento de inscrição em evento internacional – Discentes

1. Cadastrar Processo Digital no SGPe:

ATENÇÃO! Os processos de passagens e de pagamento da inscrição devem ser protocolados e enviados simultaneamente:

- Assunto: 1267 – Aquisições e contratações;
- Classe: 93 – Contratação de Serviços
- Setor de Competência: UDESC/ESAG/DPPG;
- Interessado: docente contemplado;
- Detalhamento Assunto: Pagamento de inscrição em evento no exterior para (nome do interessado), contemplado pelo Edital nº 0xx/2026;
- Município: 8105 – Florianópolis.

O processo deverá ser encaminhado à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação com **pelo menos 30 dias de antecedência à data final para o pagamento da inscrição no evento**. Solicitações encaminhadas com prazos inferiores não terão garantia de tramitação em tempo hábil e podem não ser aceitos.

2. Incluir e assinar TODOS os seguintes documentos (juntamente com esse check-list preenchido):

<input type="checkbox"/>	Documento de Oficialização da Demanda (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - <i>modelo na página</i> https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento
<input type="checkbox"/>	Termo de Referência (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - <i>modelo na página</i> https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento
<input type="checkbox"/>	Mapa de Risco (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - <i>modelo na página</i> https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento
<input type="checkbox"/>	Comprovante de publicação ou aceite de artigo, nos termos do item 4.9 (exceto para primeiro pedido), com a indicação da classificação e da respectiva lista/base.
<input type="checkbox"/>	Comprovante de matrícula do discente;
<input type="checkbox"/>	Cópia do Currículo Lattes;
<input type="checkbox"/>	Comprovante de inscrição no evento;
<input type="checkbox"/>	Comprovante do aceite do trabalho;
<input type="checkbox"/>	Cópia do trabalho completo (<i>ainda que o evento não exija, conforme item 4.6</i>);
<input type="checkbox"/>	Cópia da programação do evento;
<input type="checkbox"/>	Cópia da página do evento que contém os valores das inscrições;
<input type="checkbox"/>	<p><i>Invoice</i>, emitida pelos responsáveis pelo evento: Nominal a: Universidade do Estado de Santa Catarina (Endereço: Av. Madre Benvenuta, 2007. Bairro Itacorubi - Florianópolis, Santa Catarina, Brasil - CEP: 88.035-000); Contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Identificação Fiscal (número do contribuinte) – NIF, VAT number, CF/P.IVA); • Número da <i>Invoice</i>; • Valor na moeda local do país do evento; • Data de emissão e data limite para pagamento (vencimento); • Indicar os dados para pagamento conforme abaixo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Beneficiário; 2. Banco; 3. Endereço do banco; 4. Conta; 5. <i>SWIFT-Code</i>;

<input type="checkbox"/>	Quando for o caso, comprovante bancário original do depósito feito na conta arrecadação da UDESC, referente à diferença que exceder o valor do auxílio do Edital, efetuado por meio de Depósito Identificado realizado no site da SEF – Secretariada Fazenda do Estado (em caso de dúvidas, consultar a CFIC/ESAG, ramal 48249);
<input type="checkbox"/>	Solicitação para pagamento antecipado, assinado pelo docente e pelo Diretor Geral (modelo na página https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/cursos-evento);

ANEXO III

Prestação de Contas de Passagens

Em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno, o **beneficiário** prestará contas das **passagens** recebidas, conforme instruções abaixo:

1. Beneficiários que receberam somente PASSAGENS:

Quando a prestação de contas se referir **apenas** às passagens, esta poderá ser realizada no mesmo processo de solicitação no SGPe, obedecendo o prazo de **até 5 (cinco) dias** úteis após o retorno, **inserindo e assinando todos** os seguintes documentos:

<input type="checkbox"/>	Relatório de Prestação de Contas , conforme Anexo I da IN nº 014/2019 (clique aqui para baixar);
<input type="checkbox"/>	Comprovantes de embarque (cartão de embarque, ida e volta);

O documento digital deve ser encaminhado para UDESC/ESAG/SETRAN.

ATENÇÃO: De acordo com a IN 07/2021 – PROAD, Art. 20 - §3º -- todos os documentos originais e comprobatórios apresentados na prestação de contas de diárias e que tiverem sua origem em papel, deverão ter suas peças conferidas e assinadas no SGPe pelo servidor beneficiário, sendo a guarda de responsabilidade do SERVIDOR BENEFICIÁRIO DA DIÁRIA, que deverá manter arquivo dentro do órgão pelo período de "5 (cinco) anos".

No SETRAN os documentos serão conferidos de acordo com a legislação.

PARA MAIS INFORMAÇÕES SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PASSAGENS E DIÁRIAS, ACESSAR A PÁGINA DO ESAG/SETRAN ([clique aqui para acessar](#)).

ANEXO IV

Orientações para pagamento de inscrição em evento nacional (por empenho) – Discentes

3. Cadastrar Processo Digital no SGPe:

ATENÇÃO! Os processos de passagens e de pagamento da inscrição devem ser protocolados e enviados simultaneamente:

- Assunto: 1267 – Aquisições e contratações;
- Classe: 93 – Contratação de Serviços
- Setor de Competência: UDESC/ESAG/DPPG;
- Interessado: docente contemplado;
- Detalhamento Assunto: Pagamento de inscrição em evento no nacional para (nome do interessado), contemplado pelo Edital nº 0xx/2026;
- Município: 8105 – Florianópolis.

ANTES DO EVENTO: O processo deverá ser encaminhado à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação com **pelo menos 30 dias de antecedência à data final para o pagamento da inscrição no evento**. Solicitações encaminhadas com prazos inferiores não terão garantia de tramitação em tempo hábil e podem não ser aceitos.

4. Incluir e assinar TODOS os seguintes documentos (juntamente com esse check-list preenchido):

<input type="checkbox"/>	Documento de Oficialização da Demanda (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - <i>modelo na página https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento</i>
<input type="checkbox"/>	Termo de Referência (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - <i>modelo na página https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento</i>
<input type="checkbox"/>	Mapa de Risco (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - <i>modelo na página https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento</i>
<input type="checkbox"/>	Comprovante de matrícula do discente;
<input type="checkbox"/>	Cópia do Currículo Lattes;
<input type="checkbox"/>	Comprovante de inscrição no evento;
<input type="checkbox"/>	Comprovante do aceite do trabalho;
<input type="checkbox"/>	Cópia do trabalho completo (<i>ainda que o evento não exija, conforme item 4.6</i>);
<input type="checkbox"/>	Cópia da programação do evento;
<input type="checkbox"/>	Cópia da página do evento que contém os valores das inscrições;
<input type="checkbox"/>	CNDs (FGTS, União, Estadual, Municipal e Trabalhista) atualizadas.