

EDITAL PROPPG Nº 15/2026 - PROEVEN

PROGRAMA DE AUXÍLIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS - SEMESTRE 2026/2

O Reitor da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, com vistas à chamada para a seleção de docentes para o Programa de Auxílio à Participação em Eventos - PROEVEN, sob a Coordenação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPPG, de acordo com a Resolução Nº 093/2023 – CONSUNI, RESOLVE baixar o presente edital:

1. DOS OBJETIVOS

1.1 O Programa de Auxílio à Participação em Eventos – PROEVEN tem como objetivo aumentar a visibilidade internacional da produção intelectual (científica, tecnológica, cultural e artística) da UDESC em nível internacional. O programa visa propiciar a aquisição de conhecimentos relevantes para o avanço da pesquisa, ampliar as oportunidades de colaboração com pesquisadores(as) e grupos de pesquisa por meio de redes internacionais e fomentar a produção acadêmica conjunta. Além disso, visa contribuir para o fortalecimento da internacionalização dos Programas de Pós-Graduação da UDESC.

1.2 O PROEVEN tem como finalidade apoiar os pedidos de auxílio para participação de docentes pesquisadores(as) em eventos científicos, tecnológicos e artístico-culturais no **exterior**, como congressos e eventos similares.

1.3 O Edital PROPPG Nº 15/2026 – PROEVEN selecionará pedidos de apoio para participação em eventos no exterior, a serem realizados entre **01 de agosto e 31 de dezembro de 2026**, a ocorrerem na modalidade presencial.

2. DO PÚBLICO ALVO

2.1 Docentes pesquisadores(as) efetivos(as) da UDESC, preferencialmente com título de doutor(a), que não estejam licenciados(as) ou afastados(as) no período do evento.

2.2 Somente poderá pleitear recursos neste Edital o(a) docente que:

- a) **não tenha sido contemplado(a) e/ou não tenha utilizado(a)** recursos do PROEVEN nas duas últimas edições da Chamada;
- b) que não tenha pendências quanto a realização do registro e/ou a não disponibilização da palestra em edições anteriores.

3. DO AUXÍLIO

3.1 O auxílio a ser concedido pelo PROEVEN para o 2º semestre de 2026 beneficiará 15 docentes selecionados por este edital.

3.1.1 Serão contemplados(as), em cada um dos 3 (três) Colégios (listados no item 4.3), 3 (três) docentes classificados(as) na categoria **Pesquisadores(as) Consolidados(as)** e 2 (dois) docentes classificados(as) na categoria **Jovens Pesquisadores(as)**.

3.1.1.1 Considera-se **Jovem Pesquisador(a)**, docente efetivo(a) da UDESC que, até a data de encerramento das inscrições possua, até 15 (quinze) anos de vínculo como docente efetivo(a) na UDESC.

3.1.1.2 Considera-se **Pesquisador(a) Consolidado(a)**, docentes com mais de 15 anos de vínculo como docente efetivo(a) na UDESC.

3.1.2 A categoria será informada no momento da inscrição, mediante autodeclaração, acompanhada de documentação comprobatória extraída exclusivamente pelo SIGRH. A

comprovação do tempo de vínculo deverá ser realizada mediante apresentação do 'Mapa de Tempo de Serviço' extraído em arquivo .PDF no SIGRH pelo próprio docente, na aba funcional.

3.1.3 Cada docente selecionado(a) receberá o seguinte auxílio:

- a) Pagamento integral da inscrição no evento;
- b) Emissão de passagens, sem acompanhante, para voo internacional de ida e volta para o local do evento;
- c) Até quatro diárias internacionais, para ajuda de custo.

3.2 Em caso de desistência formalizada ou descumprimento dos prazos estabelecidos neste Edital por parte de docentes selecionados(as), o auxílio não utilizado será automaticamente remanejado para o(a) docente melhor classificado(a) dentro do mesmo Colégio e da mesma categoria de elegibilidade (Jovem Pesquisador(a) ou Pesquisador(a) Consolidado(a)), que ainda não tenha sido contemplado(a).

3.2.1 Não havendo candidatos(as) remanescentes na mesma categoria e Colégio, o auxílio poderá ser remanejado para o(a) próximo(a) classificado(a) do mesmo Colégio, independentemente da categoria.

3.2.2 O(A) docente que não formalizar sua desistência dentro do prazo estabelecido terá sua situação registrada como "documentação não entregue a tempo", e como consequência, ficará impedido(a) de participar do próximo edital.

3.3 Não havendo mais demanda de candidatos(as) classificados(as) dentro de um Colégio, o auxílio não utilizado será remanejado para o(a) docente classificado(a) e ainda não contemplado(a), com a maior pontuação no ranqueamento, independente das separações por Colégios.

3.4 O(A) candidato(a) selecionado(a), poderá alterar o evento informado na ficha de inscrição, desde que encaminhe à PROPPG sua documentação aprovada nas três instâncias do Centro com, no mínimo, 50 (cinquenta) dias de antecedência da data do início do evento, conforme Art 9º, §3º da Resolução Nº 93/2023 – CONSUNI.

3.4.1 Caso haja alteração no evento, o(a) docente deverá comunicar imediatamente à PROPPG, informando os dados atualizados do novo evento.

3.4.2 Os custos decorrentes da alteração ou desistência do evento após a compra de passagens ou pagamento da inscrição são de responsabilidade do(a) docente, devendo este(a) restituir os valores à UDESC.

3.5 A inscrição para eventos cujo período de inscrição seja inferior a 20 (vinte) dias, contados a partir da data de divulgação do resultado final do PROEVEN, não será financiada, conforme estipulado no cronograma deste Edital.

3.6 As passagens serão concedidas exclusivamente para o deslocamento de ida e volta ao local do evento, estando as datas de deslocamento de acordo com as datas da portaria de afastamento, que não ultrapassarão o período de 15 dias, conforme disposto na Instrução Normativa nº03/2022 – GABINETE DO REITOR.

3.6.1 A dilatação do período pode ser pleiteada quando além do evento houver outro compromisso que envolva atividades de pesquisa, **visita técnica** em instituições de pesquisa ou Universidades, não acarretando em qualquer tipo de ônus adicional (diárias e passagens) para a UDESC. Para tanto, no envio da documentação (**carta convite da instituição**) deve ser anexada o motivo para extensão da viagem e a sua comprovação.

3.6.2 Cabe ao docente contemplado(a) apresentar plano de substituição das suas atividades no período do afastamento, que deverá ser aprovado pelas instâncias do Centro.

3.7 Em situações de pandemia, caso fortuito ou força maior, bem como em cenários de crise que impliquem necessidade de contenção de despesas, os auxílios concedidos no âmbito do Edital PROEVEN poderão ser cancelados a qualquer tempo, mediante Instrução Normativa, não sendo admitida a prorrogação do período previsto no item 1.3, ainda que o evento venha a ser adiado.

3.8 A participação em eventos presenciais se dará em observância à legislação vigente no que diz respeito às normas sanitárias, tanto no Brasil quanto no país de destino, e desde que atendidas as normativas vigentes da UDESC.

3.8.1 É de responsabilidade do(a) beneficiário(a) do auxílio a observância das normas nacionais e internacionais, conforme aplicável, durante todo o período do evento e sua locomoção até o mesmo.

3.8.2 Em situações de pandemia, caso fortuito ou força maior, bem como em cenários de crise e caso o evento científico seja mantido em formato remoto, o(a) docente poderá, **excepcionalmente**, solicitar a utilização da modalidade online, não presencial, conforme disposto na Resolução nº 093/2023-CONSUNI, e deverá ser observadas as condições e limites estabelecidos na referida norma.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1 A inscrição deverá ser realizada por meio do preenchimento do formulário disponível no Anexo I deste Edital, que deverá ser encaminhado [devidamente assinado digitalmente pelo(a) interessado(a)] por meio de Documento Digital cadastrado no SGP-e à PROPPG - "Setor" **UDESC/REIT/PROPPG** -, respeitando o cronograma estabelecido no item 7.1 deste Edital.

4.1.1 O cadastramento do Documento Digital no SGP-e deverá seguir os passos previstos no item 1 do Anexo IV.

4.2 Será considerada, para fins de admissibilidade da inscrição, a data de encaminhamento do documento digital à PROPPG (pelo SGP-e), de acordo com o limite estabelecido no item 7.1 deste Edital.

4.3 Na inscrição, o(a) docente deverá indicar:

a) Indicar o Colégio ao qual pertence sua área de atuação:

- i. **Vida:** CIÊNCIAS AGRÁRIAS, CIÊNCIAS BIOLÓGICAS, CIÊNCIAS DA SAÚDE.
- ii. **Exatas:** CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA, ENGENHARIAS, MULTIDISCIPLINAR.
- iii. **Humanidades:** CIÊNCIAS HUMANAS, CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS, LINGÜÍSTICA, LETRAS E ARTES.

b) Selecionar a categoria de elegibilidade à qual está se candidatando:

- i. **Jovem Pesquisador(a):** docente efetivo(a) com até 15 anos de ingresso na UDESC.
- ii. **Pesquisador(a) Consolidado(a):** docentes com mais de 15 anos de vínculo como docente efetivo(a) na UDESC.

c) Inserir como documento obrigatório o Mapa de Tempo de Serviço, arquivo em .PDF extraído do SIGRH.

4.4 A homologação das inscrições será realizada pela PROPPG e o resultado será publicado no site <https://www.udesc.br/proreitoria/proppg/editais/udesc/proeven>, conforme o cronograma.

4.4.1 Em caso de indeferimento da inscrição, caberá solicitação de reconsideração à PROPPG, estritamente por arguição de ilegalidade, respeitado o prazo previsto no cronograma.

4.4.2 O resultado do julgamento das reconsiderações quanto à homologação das inscrições será publicado no site <https://www.udesc.br/proreitoria/proppg/editais/udesc/proeven>,

conforme o cronograma.

5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE CONCESSÃO

5.1 A seleção dos pedidos de auxílio do PROEVEN será realizada através do Escore de Produtividade Docente. Para o cálculo do escore de produtividade, será considerada a produção **dos último 05 (cinco) anos**. Devendo o(a) docente inscrito(a) importar o Currículo Lattes atualizado para o Sistema de Avaliação de Produção Institucional – SAPI (<http://sapi.udesc.br>), dentro do prazo previsto no cronograma, para alimentar/atualizar a base de dados da sua produção científica. A pontuação final será disponibilizada em <https://www.udesc.br/cpe/produtividade/escoredocente>, com base nos critérios apresentados no Anexo II.

5.1.1 Deverá ser concedida a contagem especial da produtividade docente por motivo de licenças parentais (Resolução nº 014/2023 – CPPG), desde que solicitada oficialmente pelo(a) proponente durante o período de inscrição neste edital, via Documento Digital SGPe, à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação - DPPG do Centro de lotação.

5.1.1.1 O(A) docente deverá encaminhar à DPPG documento oficial com data que comprove a licença parental. Serão aceitas portarias, atos, cópias do Diário Oficial do Estado, Certidão de Nascimento, dentre outros.

5.1.1.2 Cabe à DPPG, com base nas informações que constam no assentamento do(a) servidor(a) e no documento apresentado pelo solicitante, deferir ou indeferir o pedido de contagem especial da produtividade docente.

5.1.1.3 Apenas os documentos digitais de SGPe das solicitações deferidas devem ser encaminhados à PROPPG, com ofício da DPPG oficializando o deferimento do pedido.

5.1.1.4 À decisão da DPPG não caberá recurso.

5.1.2 A pontuação da produção artística terá como limitador a pontuação de cada docente no quesito produção bibliográfica em periódico.

5.1.3 Para determinados tipos de produção (indicadas no Anexo II), é necessário inserir informações manualmente no SAPI, que não são automaticamente importadas do Currículo Lattes (ver arquivo de ajuda disponível em http://sapi.udesc.br/sapi/ajuda/arquivos/orientacoes_escore_docente.pdf). Somente após a inserção das informações solicitadas no arquivo, essas produções passam a ser contabilizadas para o cômputo do Escore de Produtividade Docente.

5.2 Os eventos no exterior deverão ser aqueles apoiados por Associação Científica e/ou Organismo Internacional de renomada competência na área de atuação do pleiteante.

5.3 Os pedidos de auxílios ao PROEVEN, para participação de docentes em congressos ou similares no exterior, serão concedidos exclusivamente para a apresentação de trabalhos científicos, tecnológicos e artístico-culturais.

5.4 Os auxílios do PROEVEN têm, prioritariamente, caráter complementar. Para fins de priorização será considerado apoio financeiro concedido por agência de fomento, sendo indicado na ficha de inscrição, e anexar o termo de fomento da agência.

5.5 Os processos serão analisados e conferidos pela PROPPG e a seleção será homologada pelo Comitê de Pesquisa da UDESC.

5.5.1 Em caso de empate, será selecionado o(a) docente que ainda não tenha sido beneficiado(a) pelo PROEVEN, ou que o benefício tenha sido concedido há mais tempo. Em persistindo o empate, será selecionado(a) o(a) docente que possuir o maior número de artigos completos publicados em periódicos classificados nos estratos superiores do Qualis CAPES (A1, A2, A3, e assim sucessivamente).

5.6 Após a divulgação do resultado preliminar do processo de seleção do PROEVEN, no site da PROPPG, os(as) docentes poderão solicitar reconsideração do escore de produtividade docente e da contagem especial de licença parental à Comissão de Pesquisa do Centro de lotação, mediante entrega de documentação comprobatória que subsidie a análise da sua solicitação.

5.6.1 A Comissão de Pesquisa do Centro deve reavaliar a pontuação de periódicos utilizando como base a classificação do Qualis 2025 CAPES vigente, que corresponde ao Quadriênio 2021-2024.

5.6.2 A Comissão de Pesquisa do Centro procederá à avaliação da solicitação e, se for o caso, realizará a correção manual do Escore de Produtividade e informará à PROPPG, respeitando o prazo previsto no cronograma.

5.7 Após a divulgação do resultado final do processo de seleção do PROEVEN no site da PROPPG, os(as) docentes selecionados(as) deverão providenciar a documentação exigida no item 6, respeitando-se os prazos descritos no cronograma.

5.7.1 A PROPPG devolverá o Documento Digital da inscrição ao docente selecionado(a) para que ele realize a juntada da documentação exigida no item 6.1 e, em seguida, reencaminhe esse mesmo documento digital à **PROPPG** para análise.

6. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A CONCESSÃO DO AUXÍLIO AOS CANDIDATOS SELECIONADOS

6.1 O(A) docente selecionado ao PROEVEN deverá encaminhar à PROPPG, por SGP-e ao "Setor" UDESC/REIT/PROPPG, a seguinte documentação (observado o item 5.7.1):

- a) Cópia do aceite do trabalho, ou justificativa para posterior entrega respeitando o previsto no item 6.1.1;
- b) Número do registro do projeto de pesquisa (ao qual o trabalho está vinculado) junto à DPPG do Centro;
- c) Cópia do trabalho, na forma publicável no evento;
- d) Cópia do folheto ou site de divulgação do evento e sua programação;
- e) Valor da taxa de inscrição, destacando a categoria em que se enquadra a sua inscrição;
- f) Identificação de auxílio institucional complementar: CAPES, CNPq, FAPESC, FINEP ou outra agência de fomento, quando for o caso;
- g) Exposição de motivos fundamentando o pleito (Anexo III);
- h) Termo de responsabilidade de afastamento do País (ANEXO V);
- i) Plano de recuperação das suas atividades durante o afastamento;
- j) Instrução Técnica da Direção de Pesquisa e Pós-Graduação, em afastamentos superiores a 15 dias, para atendimento da IN nº07/2023 – Gabinete;
- k) Formulário de solicitação de passagens (ANEXO VI);
- l) Solicitação de afastamento (ANEXO VII);
- m) Encaminhamento da Direção do Centro, comprovando:
 - a. Aprovação do pleito no Departamento;
 - b. Aprovação do pleito na Comissão de Pesquisa;
 - c. Aprovação do pleito no Conselho de Centro.

6.1.1 A carta de aceite deverá ser entregue a PROPPG respeitando um período de **até 20 (vinte dias)** anteriores à data do início do evento.

6.1.2 O(A) docente selecionado(a) somente terá seu pedido analisado mediante a apresentação da documentação completa exigida no item 6.1, sendo que formulários encaminhados indevidamente preenchidos ou entregues fora de prazo serão devolvidos.

6.1.3 O(A) docente, caso selecionado(a), somente poderá receber o auxílio para pagamento da inscrição-exclusivamente para o evento indicado no formulário de inscrição submetido.

6.1.4 A UDESC possui a Orientação Técnica nº 001/2020 que trata de pagamentos que envolvem operações de Câmbio Financeiro. Operações de Câmbio Financeiro incluem pagamentos de inscrições em eventos e publicação de artigos à credores estrangeiros.

a) **"XIV. O pagamento deverá ocorrer: Até o dia 25 (vigésimo quinto dia) do mês subsequente ao mês de emissão da Invoice, caso contrário a Invoice deve ser substituída;"**

Do envio da documentação à PROPPG pelos(as) docentes contemplados(as)

6.2. A documentação exigida no item 6.1 deste Edital deverá ser encaminhada à PROPPG em **até 50 (cinquenta) dias anteriores à data do evento, caso contrário será recusado o SGPE ao interessado.**

6.2.1 A solicitação das passagens e das diárias deverá ser realizado via intranet (Reitoria), conforme orientações descritas no Anexo IV.

6.2.2 A realização da inscrição deverá ser feita após manifestação da PROPPG no processo indicando o deferimento da solicitação.

6.3 É de responsabilidade do(a) docente contemplado(a) o preenchimento dos formulários on-line para compra de passagem e diárias junto ao setor de transportes da UDESC.

6.3.1 O(A) docente contemplado(a) será responsável pela inclusão da SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS no sistema disponível na Intranet – Sistemas ADMINISTRATIVOS – Requisição de Viagem, conforme orientações descritas no Anexo IV deste Edital.

Da solicitação de pagamento da despesa de inscrição no evento e outras obrigações do(a) contemplado(a)

6.4 Para que seja realizado o pagamento da inscrição, além do Documento Digital encaminhado à PROPPG, os(as) docentes contemplados(as) deverão encaminhar **um novo Documento digital** (SGPe) específico também à PROPPG com a SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO no evento, instruído de acordo com as orientações descritas no Anexo IV deste Edital, dentro do prazo de **até 20 (vinte) dias anteriores à data final para o pagamento da inscrição no evento,** respeitando a Orientação Técnica nº 001/2020, mencionada no item 6.1.4.

6.4.1 É de responsabilidade do(a) docente contemplado(a) o preenchimento de todos os documentos para o pagamento de inscrição no evento.

6.4.2 O pagamento da inscrição pela UDESC será por meio de transferência bancária direta.

6.4.3 Em caso de comprovada impossibilidade de pagamento da inscrição por meio de transferência bancária direta, o(a) solicitante deverá formalizar um pedido de autorização à PROAD para que o pagamento seja realizado por meios próprios, com posterior restituição. Esse pedido deve ser devidamente justificada e acompanhado da comprovação da negativa da organizadora do evento.

6.5 Em caso de desistência da participação no evento, o(a) docente contemplado(a) deverá comunicar imediatamente a CPE/PROPPG, por e-mail, no endereço cpe.reitoria@udesc.br, com o assunto "Informa desistência PROEVEN - Modalidade Presencial".

6.5.1 Após a confirmação da desistência do(a) docente contemplado(a), a PROPPG chamará o(a) próximo(a) docente classificado(a), de acordo com os critérios estabelecidos nos itens 3.2 e 3.3. O(A) novo(a) docente deverá respeitar o período mínimo de 60 (sessenta) dias entre a data do chamamento e a data de início do evento. O(A) docente deverá providenciar e enviar à PROPPG toda a documentação prevista no item 6.1 dentro do prazo de **até 50 (cinquenta) dias anteriores à data de início do evento.**

6.6 Se após a compra das passagens pelo SETRAN/CAD o(a) docente desistir ou realizar alguma alteração, os custos decorrentes da alteração/desistência serão de

responsabilidade do(a) docente.

6.7 O(A) docente contemplado(a) pelo PROEVEN que estiver aguardando apoio financeiro por agência de fomento deverá, obrigatoriamente, informar à PROPPG. Nesses casos, o SETRAN/CAD deverá ser informado para que as passagens só sejam compradas e as diárias pagas, após o resultado da solicitação junto às agências.

7. DO CRONOGRAMA E PRAZOS

Processo de seleção

7.1 O processo de seleção do EDITAL PROPPG Nº 15/2026 – PROEVEN, na modalidade presencial, será realizado conforme o cronograma a seguir:

DATA	ETAPA
A partir da data de publicação	Lançamento do EDITAL PROPPG Nº 15/2026 – PROEVEN – Modalidade Presencial
30/04/2026	Data limite para o encaminhamento do SGPe contendo a solicitação de inscrição à PROPPG – via eletrônica (UDESC/REIT/PROPPG)
30/04/2026	Data limite para o(a) professor(a) realizar a importação do Currículo Lattes no Sistema SAPI (será considerado, para fins de seleção, o Escore de Produtividade extraído do SAPI na data limite – 30/04/2026)
30/04/2026	Prazo limite para solicitação do pedido de contagem especial de produtividade docente à DPPG
08/05/2026	Prazo limite para a DPPG enviar à PROPPG o deferimento da contagem especial da produtividade docente
08/05/2026	Divulgação da homologação preliminar das inscrições no site da PROPPG
11/05/2026 a 15/05/2026	Período para solicitação de reconsideração, à PROPPG, quanto ao resultado da homologação das inscrições
18/05/2026	Divulgação homologação final das inscrições no site da PROPPG
19/05/2026	Divulgação do resultado preliminar no site da PROPPG
19/05/2026 a 22/05/2026	Prazo limite para pedido de reconsideração do resultado preliminar à DPPG
29/05/2026	Prazo para a Comissão de Pesquisa do Centro informar, à PROPPG, o resultado da análise das solicitações de reconsideração quanto ao resultado preliminar
03/06/2026	Divulgação do resultado final no site da PROPPG (http://www.udesc.br/prorreitoria/proppg/editaisinternos/proeven)

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Docentes pesquisadores(as) poderão receber auxílio do PROEVEN para participação em eventos no exterior uma única vez a cada duas edições da Chamada.

8.2 Docentes pesquisadores(as) não poderão concorrer ao PROEVEN uma segunda vez com o mesmo trabalho.

8.3 Em caso de coautoria no mesmo trabalho, somente um(a) dos(as) docentes pesquisadores(as) poderá pleitear auxílio.

8.4 O(A) docente outorgado(a) com auxílio terá o **prazo máximo de 30 (trinta) dias após a participação no evento** para apresentar os resultados sob a forma de palestra pública a ser realizada no Centro de lotação. No caso de restrições devido à pandemia, ou força maior, a palestra pública poderá ser feita e gravada utilizando-se de plataforma online para videoconferência, com ampla divulgação da palestra à comunidade acadêmica.

8.5 A palestra deverá ser gravada em formato único de vídeo na horizontal (compatível com o YouTube) e o vídeo deverá ser encaminhado **pelo docente** à Secretaria de Comunicação (Secom) "comunicacao@udesc.br", com cópia para CPE/PROPPG "cpe.reitoria@udesc.br", no prazo máximo de **até dez dias após a palestra**, para ser divulgado à comunidade.

8.5.1 Após a ocorrência do evento, o **servidor terá até 10 dias corridos** para comprovar sua participação encaminhando à Coordenadoria de Finanças e Contas de seu Centro ou à CFIN/PROAD no caso dos servidores lotados na Reitoria, cópia do **CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO** para arquivo junto à ordem bancária específica (conforme consta no art. 4º da IN nº 13/2016-PROAD).

8.6 A DPPG do Centro deverá prover o suporte necessário ao docente para a realização e registro da palestra.

8.7 A não realização, o não registro, a entrega fora do prazo e/ou a não disponibilização da palestra no formato de vídeo inviabilizará nova solicitação de auxílio ao PROEVEN.

8.8 Este edital não contempla participações em estágios de aperfeiçoamento ou atualizações.

8.9 Após o prazo final deste Edital, os processos de inscrição encaminhados à PROPPG serão devolvidos aos docentes não contemplados(as) para arquivamento.

Florianópolis (SC), data da assinatura digital.

Prof. Dr. José Fernando Fragalli
Reitor

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO NO EDITAL PROPPG Nº 15/2026 - PROEVEN

Nome do candidato:			
E-mail Institucional:			
*E-mail alternativo:			
Telefone:		*Celular/WhatsApp:	
Centro:			
Departamento:			
Colégios (Vida, Exatas e Humanidades):		☐ Vida – Ciências Agrárias, Ciências Biológicas e Ciências da Saúde ☐ Exatas – Ciências Exatas e da Terra, Engenharias e Multidisciplinar ☐ Humanidades – Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas, Linguística, Letras e Artes	
**Categoria		☐ Jovem Pesquisador(a) ☐ Pesquisador(a) Consolidado(a)	
Nome do evento:			
Local (cidade e país):			
Data do Evento:			
Associação Científica promotora/organizadora:			
Apoio financeiro concedido por agência de fomento para a participação no evento		☐ Sim. Nome da agência: ☐ Não	

*O e-mail e o celular informados têm a finalidade de contato rápido, em caso de aprovação no edital, para a compra de passagens.

** anexar documento comprobatório

Declaração e Termo de Responsabilidade

Declaro, para os devidos fins, que li e estou de acordo com todas as normas estabelecidas no Edital PROPPG XX/2026 - PROEVEN, bem como que as informações por mim prestadas nesta ficha de inscrição são verdadeiras. Declaro ainda que me comprometo a apresentar à Coordenadoria de Finanças da PROAD – conforme anexo único da IN 13/2016 - o certificado de participação referente ao pagamento antecipado da inscrição no prazo de até 10 (dez) dias corridos após a realização do evento, sob pena de restituição ao erário, no mesmo prazo, do valor correspondente, mediante depósito identificado.

[assinado digitalmente]

ANEXO X

ESCORE DE PRODUTIVIDADE DOCENTE

1. PRODUÇÃO BIBLIOGRÁFICA			
TIPO	NATUREZA	PONTOS	LIMITE DE PONTOS NO PERÍODO
Livro	Texto integral - autoral	30	
	Verbetes	21	
	Outro (na área de atuação)	8	
Capítulo de Livro		13	
Organização de obra publicada	Periódico	2	
	Livro	8	
	Anais	3	
Artigo publicado em periódico indexado	Qualis A1	30	
	Qualis A2	26	
	Qualis A3	21	
	Qualis A4	15	
	Qualis B1	12	
	Qualis B2	10	
	Qualis B3	6	30
	Qualis B4	2	10
Trabalho completo publicado em anais de evento técnico-científico*	Internacional	8	
	Nacional	5	25
Artigo de divulgação científica, tecnológica ou artística: Obs. A produção acadêmica deve estar vinculada à área de atuação do professor.	Revista	1	
	Jornal	1	
	Tradução de livro publicado	5	
	Tradução de artigo ou capítulo de livro publicado	1	
Outras produções	Resenha**	3	
	Verbetes de dicionário**	3	

* Nos casos de eventos com Qualis, os docentes deverão solicitar a pontuação correspondente aos estratos à Comissão de Pesquisa do Centro, sob a forma de reconsideração, acompanhada de documentação comprobatória. A Comissão de Pesquisa procederá à avaliação da solicitação com base no documento da área de atuação do docente e, se for o caso, realizará correção manual do Escore de Produtividade.

** Necessário inserir informações manualmente no SAPI, conforme arquivo de ajuda disponível em http://sapi.udesc.br/sapi/ajuda/arquivos/orientacoes_escore_docente.pdf

2. PRODUÇÃO ARTÍSTICA***

TIPO	QUALIS	PONTOS	LIMITE DE PONTOS NO PERÍODO
Produções artísticas apresentadas ao público em eventos, locais e/ou instituições brasileiras ou estrangeiras reconhecidas pela área como de abrangência internacional, contempladas por seleção, edital ou convite e relacionadas à linha de pesquisa na qual o docente ou discente atua e/ou a projeto(s) desenvolvidos no PPG.**	A1	30	
Produções artísticas apresentadas ao público em eventos, locais e/ou instituições brasileiras ou estrangeiras reconhecidas pela área como de abrangência nacional, contempladas por seleção, edital ou convite e relacionadas à linha de pesquisa na qual o docente ou discente atua e/ou a projeto(s) desenvolvidos no PPG.**	A2	26	
Produções artísticas apresentadas ao público em eventos, locais e/ou instituições brasileiras ou estrangeiras reconhecidas pela área como de abrangência regional, contempladas por seleção, edital ou convite e relacionadas à linha de pesquisa na qual o docente ou discente atua e/ou a projeto(s) desenvolvidos no PPG.**	B1	21	63
Produções artísticas apresentadas ao público em eventos, locais e/ou instituições brasileiras ou estrangeiras reconhecidas pela área como de abrangência internacional ou nacional, relacionadas à linha de pesquisa na qual o docente ou discente atua e/ou a projeto(s) desenvolvidos no PPG.**	B2	15	45
Produções artísticas apresentadas ao público em eventos, locais e/ou instituições brasileiras ou estrangeiras reconhecidas pela área como de abrangência regional, relacionadas à linha de pesquisa na qual o docente ou discente atua e/ou a projeto(s) desenvolvidos no PPG.**	B3	10	30
Produções artísticas apresentadas ao público em eventos, locais e/ou instituições brasileiras ou estrangeiras reconhecidas pela área como de abrangência local, relacionadas à linha de pesquisa na qual o docente ou discente atua e/ou a projeto(s) desenvolvidos no PPG.**	B4	6	18

** *Necessário inserir informações manualmente no SAPI, conforme arquivo de ajuda disponível em http://sapi.udesc.br/sapi/ajuda/arquivos/orientacoes_escore_docente.pdf*

*** *A pontuação da produção artística terá como limitador a pontuação de cada professor(a) no quesito produção bibliográfica em periódico. Por exemplo, se o(a) professor(a) atingiu 90 pontos em produção de artigos em periódicos, terá 90 pontos como limite de pontuação na produção artística.*

3. PRODUÇÃO TÉCNICA			
TIPO	NATUREZA	PONTOS	LIMITE DE PONTOS NO PERÍODO
Programa de computador sem registro	Computacional	2	30
	Multimídia	2	
	Tecnologia Educacional**	10	
Produto Tecnológico (aparelho, equipamento, fármacos e similares, instrumentos e outros)	Projeto	5	
	Protótipo ou piloto	5	
	Outro (explicar)	5	
Processo ou técnica	Analítica	5	
	Instrumental	5	
	Pedagógica	5	
	Processual	5	
	Terapêutica	5	
	Outra	3	
Patentes e Registros	Depósito	15	
	Depósito PCT	21	
	Pedido do Exame		
	Licenciamento	30	
	Concessão		
	Comercialização	36	
	Cessão		
Aguardando Negociação	-		
Em domínio público			
Programa de computador registrado	15		
Produções com Registro	Marca registrada,	8	
	Desenho industrial registrado	8	
Demais Produções Técnicas	Consultoria	2	10
	Entrevista	3	
	Boletim técnico	3	
	Restauração de obra artística (arquitetura, desenho, fotografia, escultura, gravura, pintura, acervos bibliográficos e digitais e arquivísticos históricos)	5	
	Restauração Têxtil		
	Organização de acervos bibliográficos e digitais**	5	
	Participação em comissão editorial (editor chefe, editor adjunto/associado)	5	
	Mapa ou similares	5	
	Projetos de Design Gráfico e Industrial registrados ou publicados**	5	
	Conferência como convidado em evento científico	Internacional	15
Nacional		7	

**Necessário inserir informações manualmente no SAPI, conforme arquivo de ajuda disponível em http://sapi.udesc.br/sapi/ajuda/arquivos/orientacoes_escore_docente.pdf

ANEXO III**EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS**

Florianópolis, XX de XXXX de 2026.

Magnífico Reitor,

Venho solicitar autorização para ausentar-me do país no período de (PERÍODO DE AFASTAMENTO – PREVISÃO DE DATAS DE SAÍDA E CHEGADA AO BRASIL) , para viagem internacional ao (à) NOME DO PAÍS .

A referida viagem destina-se a participação no (NOME EVENTO) na cidade de (NOME DA CIDADE). Este evento possibilita o encontro e discussão entre os especialistas da área, em um ambiente que permite fazer contatos com vistas à elaboração de projetos, possibilitando ainda os conhecimentos dos resultados científicos mais significativos obtidos por pesquisadores, envolvendo temas relacionados à área, entre outros. Neste contexto estão previstos novos projetos de cooperação, que nortearão as atividades do(s) grupo(s) de pesquisa ao(s) qual(is) pertença.

O custo desta viagem para a Universidade compreenderá 1 (uma) passagem Internacional de ida e retorno, 4 (quatro) diárias Internacionais e taxa de inscrição, conforme o EDITAL PROPPG Nº 15/2026 – PROEVEN, que a UDESC disponibiliza aos seus docentes, para que seja mantida a qualidade e o aprimoramento do Ensino Público Superior de nosso Estado.

Tendo sido aprovado nas instâncias internas, que julgaram o mérito da viagem, acredita-se ser de fundamental importância a autorização de afastamento, tendo em vista os inúmeros benefícios que esta participação poderá oferecer como retorno à UDESC.

À sua elevada consideração.

Respeitosamente,

Prof(a).
Departamento/CENTRO

V. Mag.
José Fernando Fragalli
Reitor da UDESC
Florianópolis-SC

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA OS DOCENTES

Este documento tem o objetivo de orientar os docentes em relação aos procedimentos de:

1. Inscrição para o PROEVEN;
2. Solicitação das diárias e passagens;
3. Solicitação de pagamento da inscrição no evento;
4. Publicação da portaria de afastamento do país;
5. Desistência de participação.

1. ENVIO DA INSCRIÇÃO PARA O PROEVEN:

O cadastramento do **Documento Digital** no SGPe deverá seguir os seguintes passos:

Opção: Cadastro de Documento Digital

Preenchimento de Dados:

Órgão: "UDESC";

Assunto: "1892 – Projetos de Pesquisa";

Classe: "28 – Formulário de Submissão para o Edital do Programa de Auxílio à Participação em Eventos - PROEVEN";

Dados Gerais:

Setor de Competência: "UDESC/REIT/PROPPG";

Interessado: "Nome do Docente";

Detalhamento do Assunto: "Candidatura ao Edital PROPPG Nº 14/2025 – PROEVEN para o/a Prof.(a)nome do docente...";

Município: "indicar o município do docente interessado";

Controle de acesso: Público

Confirmação de Dados:

Após conferir os dados deverá "Concluir cadastro".

*O próximo passo é clicar na aba "Peças" e inserir peça (canto inferior do lado esquerdo da tela), neste caso, será inserido o **ANEXO I** devidamente preenchido. Em seguida, o ANEXO I deverá ser assinado digitalmente. Incluir o documento comprobatório para validar a categoria do Pesquisador, se jovem ou consolidado - 'Mapa de tempo de serviço' que deverá ser extraído no SGRH pelo próprio docente. O processo deverá ser encaminhado à UDESC/REIT/PROPPG.*

2. SOLICITAÇÃO DAS PASSAGENS, DIÁRIAS E PORTARIA PARA AFASTAMENTO DO PAÍS

Após o resultado final publicado pela PROPPG na sua página de internet, o processo SGPe de inscrição será devolvido ao docente contemplado(a) no Edital, que deverá acrescentar os seguintes documentos:

1. **Cópia do aceite do trabalho, ou justificativa para posterior entrega respeitando o previsto no item 6.1.1 do edital;**
2. **Número de registro do projeto de pesquisa (ao qual o trabalho está vinculado) junto à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação do Centro;**
3. **Cópia do trabalho, na forma publicável no evento;**
4. **Cópia do folheto ou site de divulgação do evento e sua programação;**

5. Valor da taxa de inscrição, destacando a categoria em que se enquadra a sua inscrição;
6. Identificação de auxílio institucional complementar: CAPES, CNPq, FAPESC, FINEP ou outra agência de fomento, quando for o caso;
7. Exposição de motivos fundamentando o pleito (ANEXO III);
8. Termo de responsabilidade de afastamento do país (ANEXO V);
9. Plano de recuperação de suas atividades durante o afastamento;
10. Instrução Técnica da Direção de Pesquisa e Pós-Graduação, em afastamentos superiores a 15 dias, para atendimento da IN nº07/2023 – Gabinete;
11. Formulário de solicitação de passagens (ANEXO VI)
12. Solicitação de afastamento (ANEXO VII)
13. Encaminhamento da Direção do Centro, comprovando:
 - a. Aprovação do pleito no Departamento;
 - b. Aprovação do pleito na Comissão de Pesquisa;
 - c. Aprovação do pleito no Conselho de Centro

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

O(A) docente contemplado(a) pelo Edital PROEVEN terá direito a ajuda de custo equivalente ao valor de 4 (quatro) diárias internacionais e passagem de ida e volta à cidade onde se realizará o evento.

O pedido de diárias e de passagens deve ser realizado no Sistema de Requisição de Viagens (<https://viagem.sistemas.udesc.br/logon.php>), **até o prazo máximo de 50 (cinquenta) dias anteriores ao evento.**

Na tela **IDENTIFICAÇÃO**, confira os seus dados, selecione a chefia imediata que autorizará a viagem. Além disso, selecionar a opção Reitoria para **Centro de Custo**, e UDESC – Pesquisa e Pós-Graduação para **Recurso**. Após, clique em "FAZER SOLICITAÇÃO".

Na próxima tela, informe no campo "EVENTO/REUNIÃO/COMPROMISSO", a data e horário do início e do fim do evento científico.

No campo "NOVO DESLOCAMENTO", coloque a data de saída, município de saída, município de destino, selecione EXT, indique se trata de capital ou não, registre o horário da saída, o tempo de duração estimado para o trajeto e o tipo de transporte a ser utilizado. Após, clique no ícone SALVAR.

Após clicar no ícone SALVAR, as informações do deslocamento inicial ficarão registrados no campo superior, liberando espaço para registro do trecho de retorno. Registre as informações de retorno (data, cidade de saída, destino, estado, se capital ou interior, horário de saída, tempo estimado para o trajeto e tipo de transporte). Clique no ícone SALVAR.

Selecione o objetivo da viagem e, no campo "Detalhamento do objetivo da Viagem" registre o objetivo e justificativa de deslocamento de maneira clara e detalhada. Utilize esse campo para inserir outras informações que julgar pertinentes e clique em "CONFIRMAR SOLICITAÇÃO".

Atenção: Em caso de dúvidas entrar em contato com o Setor de Diárias no SETRAN, Ramal 48002.

Prestação de contas das diárias: A prestação de contas em relação às diárias recebidas deverá ser feita junto ao SETRAN/PROAD, conforme art. 11 do Decreto 650/2020.

A compra das passagens segue as prerrogativas estabelecidas na Instrução Normativa nº14/2019– PROAD e as diárias, as orientações que constam na Instrução Normativa nº07/2021 – PROAD.

3. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO NO EVENTO

3.1 Do envio da solicitação

A solicitação do pagamento da inscrição no evento deverá ser encaminhada por meio de **um novo documento digital** autuado pelo SGPe à PROPPG, constando no item “Detalhamento Assunto” a seguinte informação: “Pagamento de inscrição em evento no exterior para o/a Prof. (nome do(a) professor(a)), contemplado pelo EDITAL PROPPG Nº 15/2026 – PROEVEN”.

O processo deverá ser encaminhado à **PROPPG** 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. Respeitando a Orientação Técnica nº 001/2020, mencionada no item 6.1.4.

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 Pró-Reitoria de Administração – PROAD (Anexo VIII), 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 (ANEXO IX)*;

8 - Termo de Referência – TR (ANEXO X)*;

9 – Documento de Instrução de Pesquisa de Preços (ANEXO XI)

* O preenchimento do Documento de Oficialização da Demanda – DOD (ANEXO IX), do Termo de Referência – TR (ANEXO X) e do Documento de Instrução de Pesquisa de Preços (ANEXO XI) deve ser feito, exclusivamente, nos campos destacados em amarelo. Após preencher esses campos, remova o destaque.

Observação: Em caso de comprovada impossibilidade de pagamento da inscrição por meio de transferência bancária direta, o solicitante deverá formalizar pedido de autorização à PROAD para pagamento por meios próprios para posterior restituição, devidamente justificada, com a comprovação da negativa da organizadora do Evento, conforme item 6.4.3.

4. PUBLICAÇÃO DA PORTARIA DE AFASTAMENTO DO PAÍS

A **portaria de afastamento** do país dos docentes contemplados pelo PROEVEN somente será solicitada ao Reitor da UDESC, pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, **após o recebimento e conferência da documentação descrita no item 6.1**, pela PROPPG. Não há necessidade de qualquer solicitação direta do professor ou de seu Centro ao Reitor.

5. DESISTÊNCIA DE PARTICIPAÇÃO

Em caso de desistência, o docente deverá comunicar imediatamente à CPE/PROPPG, por e-mail, no endereço cpe.reitoria@udesc.br, com o assunto **"Informa desistência PROEVEN Modalidade Presencial"** para que o próximo classificado seja chamado em tempo hábil.

ANEXO V**TERMO DE RESPONSABILIDADE DE AFASTAMENTO DO PAÍS**

Eu,.....,servidor da
Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, sob matrícula
n.º....., lotado no....., e
Cadastro de Pessoas Físicas n.º....., DECLARO para
fins de concessão de afastamento do país que estou ciente da observância da legislação
local e normas sanitárias do país sede do evento....., além de outros que, por
ventura, existam em meu deslocamento. Desta forma, responsabilizo-me por qualquer
ônus que decorra da inobservância das exigências locais e gastos adicionais que surjam em
razão da viagem e da minha estadia enquanto desenvolver minhas atividades no exterior,
isentando a UDESC de qualquer responsabilidade.

Local e data

Prof(a). NOME DO(A) PROFESSOR(A)
Departamento/CENTRO
~Assinado Digitalmente~

ANEXO VI
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS

SOLICITANTE	
Nome:	
Setor:	Matrícula:

PASSAGEIRO			
☐ ALUNO(A)		☐ SERVIDOR(A)	
☐ CONVIDADO(A)		☐	
Nome:			
CPF:	RG:	Data	de Nascimento:
		___/___/___	
E-mail:			
Telefone para contato:			

Em caso de mais de um passageiro, favor adicionar linhas.

INFORMAÇÕES DA VIAGEM	
Origem:	Destino:
Início do Evento: ___/___/___ às ___:___ horas	Termino do Evento: ___/___/___ às ___:___ horas
Meio de Transporte: ☐ TERRESTRE ☐ AÉREO	
Tipo de passagem: ☐ NACIONAL ☐ INTERNACIONAL	

SUGESTÃO DE ITINERÁRIO	
Data da Ida: ___/___/___ às ___:___ horas	Data da Volta: ___/___/___ às ___:___ horas

Em caso de viagem com mais de um trajeto, favor adicionar linhas.

JUSTIFICATIVA
(justificar o interesse público da viagem e descrever detalhadamente os dias e as atividades a serem desenvolvidas durante o deslocamento)
☐ Estou ciente da obrigação da prestação de contas de todas as passagens adquiridas pela UDESC no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o término da viagem. INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 014, de 17 de outubro de 2019: Regulamenta a aquisição de passagens aéreas e terrestres para convidados, servidores e discentes da UDESC.

_____ Assinatura do Solicitante (assinar digitalmente)
_____ Assinatura do Chefe Imediato (assinar digitalmente)

ANEXO VII
SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Nome:	
Matrícula:	
CPF:	
Centro:	
Setor/Departamento:	
Cargo:	
E-mail:	

Tipo de Afastamento: ☐ Ônus à Udesc ☐ Ônus limitado
No caso de ônus à Udesc
Origem dos recursos:
Custeio de: ☐ Passagens ☐ Diárias ☐ Inscrição

Informações da Viagem
Tipo de Viagem:
☐ Participação de evento de interesse da UDESC
☐ Realização de estágio de pesquisa
☐ Realização de prática de ensino em cursos de graduação ou pós-graduação

Período da Viagem	
Início:	Término:

País:	
Finalidade:	
Instituição visitada ou Evento:	

Data:	
--------------	--

ANEXO VIII**OFÍCIO À CFIN/UNESC**

Florianópolis, [dia] de [mês] de [ano]

OFÍCIO Nº 000/2026
Processo SGPe XXXXXX/2026

ASSUNTO: Solicitação de pagamento do evento “Nome do Evento”, via PROEVEN

Senhor Coordenador,

Venho por meio deste solicitar o pagamento de evento contemplado pelo EDITAL PROPPG Nº 15/2026, semestre de 2026/2 e encaminhar os dados necessários. São eles:

Dados do Evento	
Nome do Evento	
Período do Evento	
Cidade do Evento	
País do Evento	
Valor da inscrição em moeda estrangeira	
Valor da inscrição em reais	
Cotação e data utilizada para o cálculo da conversão da moeda estrangeira em reais	em ____/____/____
Prazo de Inscrição	____/____/____
Dados Bancários para transferência direta	
Nome do Beneficiário	
Número de Identificação Fiscal (NIF) Caso o credor internacional não possua Número de Identificação Fiscal (NIF), deve ser informado se é um beneficiário dispensado ou se o país não exige	
Banco	
Número da Conta	
SWIFT Code	
Endereço do Banco	
Prazo de validade da <i>invoice</i>	

Sra.
MAIARA CAMARGO DA CRUZ
Coordenadora de Finanças
Florianópolis - SC

Em anexo neste documento SGPe encaminho:

- a) Cópia da *invoice*, em nome da UDESC, emitida pelos responsáveis pelo evento, contendo o valor da inscrição em moeda estrangeira e os dados bancários para transferência direta
- b) Cópia do resultado da Conversão de Moedas no site oficial do Banco Central do Brasil (<http://www4.bcb.gov.br/pec/conversao/conversao.asp>).
- c) Cópia da ficha de inscrição no evento;
- d) Cópia do aceite do trabalho;
- e) Cópia da Programação do evento.

Atenciosamente,

Digitar seu Nome

Professor contemplado pelo EDITAL PROPPG
Nº 15/2026, semestre de 2026/2
(assinado digitalmente)

ANEXO IX
DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA – DOD

Centro Demandante: Escolher um item.	
Responsáveis pela Demanda:	Matrícula:
1) Inserir o seu nome completo	Inserir a sua matrícula
2)	
E-mail: inserir o seu e-mail	
1. Objeto da Inexigibilidade de Licitação	
Inscrição no Congresso do Grupo de Investigação em Governo, Administração e Políticas Públicas – GIGAPP/2024, a ser realizado na cidade de Madrid/Espanha, no período de 23 a 25 de setembro de 2024.	
2. Descrições e quantidades	
Pagamento de 01 Inscrição no Congresso do Grupo de Investigação em Governo, Administração e Políticas Públicas – GIGAPP/2025.	
3. Justificativa da necessidade da contratação (interesse público):	
Pagamento de taxa de inscrição no Congresso do Grupo de Investigação em Governo, Administração e Políticas Públicas – GIGAPP/2025, a ser realizado na cidade de Madrid/Espanha, no período de 23 a 25 de setembro de 2025. A participação no congresso visa a apresentação de resultados de pesquisa desenvolvida na UDESC, além de promover a internacionalização e o intercâmbio com instituições e pesquisadores de referência na área de políticas públicas.	
4. Justificativa da Escolha do Fornecedor	
O evento é organizado pela(a) INCLUIR NOME DE QUEM ORGANIZA O EVENTO E AS PRINCIPAIS INFORMAÇÕES A RESPEITO DO ORGANIZADOR E DO EVENTO.	
5. Previsão de data em que devem ser prestados os serviços	
A taxa de inscrição no valor de EUR 115,00 referente ao Congresso do Grupo de Investigação em Governo, Administração e Políticas Públicas – GIGAPP/2025 na cidade de Madrid no período de 23 a 25 de setembro de 2025, deve ser paga até 25/08/2025.	
6. O objeto a ser adquirido está previsto no Plano Anual de Compras?	
(X) Sim () Não – Justificativa: VIA Edital PROEVEN Nº XX/2026.	
7. Informações adicionais	
8. Anexos	
1) Invoice 2) Conversão de Moedas 3) Ficha de Inscrição 4) Programação do Evento 5) Resultado dos Docentes selecionados	
Responsáveis pela Formalização da Demanda	
Responsável pela Formalização da Demanda	Chefia Imediata
Nome: Inserir o seu nome Matrícula: Inserir a sua matrícula Função: Inserir a sua função Assinado Digitalmente	Nome: Inserir o nome da chefia imediata Matrícula: Inserir a matrícula da chefia imediata Função: Inserir a função da chefia imediata Assinado Digitalmente

ANEXO X
TERMO DE REFERÊNCIA
Processo SGPe **XX/2026**

CENTRO LICITANTE

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPPG

1. OBJETO

Custo de inscrição no Congresso do Grupo de Investigação em Governo, Administração e Políticas Públicas – GIGAPP/2024, a ser realizado na cidade de Madrid/Espanha, no período de 23 a 25 de setembro de 2025.

1.1. Especificações e quantidades

QUANTIDADE: 01

DESCRIÇÃO: Inscrição no Congresso do Grupo de Investigação em Governo, Administração e Políticas Públicas – GIGAPP/2025.

1.2. Da natureza do objeto

☒ Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 2.355, de 16 de dezembro de 2022

1.3. Dispensa do ETP

Com fundamento na autorização prevista na Instrução Normativa 001/2024/UDESC, opta-se pela não elaboração de Estudo Técnico Preliminar no presente caso. Justifica-se a não realização pelo fato de que trata-se de pagamento de taxa de inscrição em evento científico no exterior.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Solicita-se o pagamento da taxa de inscrição para participação no Congresso do Grupo de Investigação em Governo, Administração e Políticas Públicas – GIGAPP/2025, que ocorrerá em Madrid/Espanha, de 23 a 25 de setembro de 2025.

A participação no congresso visa a apresentação de resultados de pesquisa desenvolvida na UDESC, além de promover a internacionalização e o intercâmbio com instituições e pesquisadores de referência na área de políticas públicas.

Trata-se de 01 inscrição em congresso científico com direito à apresentação de trabalho e participação nas atividades do evento.

3. DOS PARÂMETROS DA DISPENSA**3.1. Do agrupamento de itens em lotes**

A aquisição/contratação se dará em lotes?

- ☒ Não
☐ Sim

Justificativa:

A aglutinação realizada, após minuciosa análise, reunindo itens que habitualmente são fornecidos por empresas do mesmo ramo de atividade, visando tornar economicamente viável a competição e diante do Princípio de Economicidade ao tentar obter a proposta mais vantajosa para a Administração, mas em um nível “ótimo” possibilitará a maior competitividade possível no certame.

3.2. Haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica)?

- () Vistoria obrigatória
() Vistoria facultativa
(X) Não será exigida vistoria.

3.3. Será admitida a subcontratação?

- (X) Não
() Sim

4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):

- (X) Não
() Sim

5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

- (X) Não se aplica por tratar-se de fornecedor estrangeiro;
() Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
() Certidão Negativa de débitos da Fazenda Nacional;
() Certidão Negativa de débitos do Estado de Santa Catarina e da sede do fornecedor/prestador;*
() Certidão Negativa de débitos municipal da sede do fornecedor/prestador;*
() Certidão Negativa de débitos perante o FGTS;
() Certidão Negativa de débitos da Justiça do Trabalho;

5.4. Qualificação técnica

Não se aplica

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Local e endereço de entrega, conforme Sigla do Centro requisitante:

MANTER APENAS O SEU CENTRO DE LOTAÇÃO E EXCLUIR OS DEMAIS, INCLUSIVE ESSA FRASE AQUI.

6.1.1 CAMPUS I – GRANDE FLORIANÓPOLIS:

6.1.1.1 Reitoria

Av. Madre Benvenuta, 2007 e 2080, Itacorubi, Florianópolis/SC CEP 88035-001.

6.1.1.2 ESAG - Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas:

Av. Madre Benvenuta, 2007, Itacorubi, Florianópolis/SC CEP 88035-001.

6.1.1.3 CEART - Centro de Artes:

Av. Madre Benvenuta, 2007, Itacorubi, Florianópolis/SC CEP 88035-001.

6.1.1.4 CEAD - Centro de Educação a Distância:

Av. Madre Benvenuta, 2007 - Itacorubi – Florianópolis/SC CEP 88035-001.

6.1.1.5 FAED - Centro de Ciências da Educação:

Av. Madre Benvenuta, 2007 - Itacorubi – Florianópolis/SC CEP 88035-001.

6.1.1.6 CEFID – Centro de Ciências da Saúde e do Esporte:

Rua Pascoal Simone, 358, Coqueiros, Florianópolis/SC CEP 88080-350.

6.1.2 CAMPUS II – Norte Catarinense:**6.1.2.1 CCT - Centro de Ciências Tecnológicas:**

Rua Paulo Malschitzki, Zona Industrial Norte – Joinville/SC CEP 89219-710.

6.1.2.2 CEPLAN - Centro de Educação do Planalto Norte:

Rua Luiz Fernando Hastreiter, 180, Centenário – São Bento do Sul/SC CEP 89283-081.

6.1.3 CAMPUS III - Planalto Serrano:**6.1.3.1 CAV - Centro de Ciências Agroveterinárias**

Av Luiz de Camões, 2090, Conta Dinheiro – Lages/SC CEP 88520-000.

6.1.4 CAMPUS IV- Oeste Catarinense**6.1.4.1 CEO – Centro de Educação Superior do Oeste:****Chapecó 1 (Zootecnia/ Administrativo):**

Rua Beloni Trombeta Zanin, 680E, Santo Antônio – Chapecó/SC CEP 89815-630.

Chapecó 2 (Enfermagem):

Rua Sete de Setembro, 91D, Centro – Chapecó/SC CEP 89801-140.

Pinhalzinho 1 (Sede):

Rod. BR-282, Km 573, Linha Santa Terezinha – Pinhalzinho/SC CEP 89870-000.

Pinhalzinho 2 (Usinas):

Rod. SC 160, Km 68, saída para Saudades – Pinhalzinho/SC CEP 89870-000.

6.1.5 CAMPUS V - VALE DO ITAJAÍ:**6.1.5.1 CEAVI – Centro de Educação Superior do Alto Vale do Itajaí:**

Rua Dr. Getúlio Vargas, 2822, Bela Vista – Ibirama/SC CEP 89140-000.

6.1.5.2 CESFI - Centro de Educação Superior da Foz do Itajaí:

Av Lourival Cesário Pereira s/n, Nova Esperança – Balneário Camboriú/SC CEP 88336-275.

6.1.6 CAMPUS VI - SUL CATARINENSE:**6.1.6.1 CERES – Centro de Educação Superior da Região Sul:**

Rua Cel. Fernandes Martins, 270, Progresso, Laguna/SC CEP 88790-000.

6.1.7 CAMPUS VI – MEIO OESTE:**6.1.7.1 CESMO – Centro de Educação Superior do Meio Oeste:**

Rua Carlos Coelho de Souza, 120, Bairro DER, Caçador/SC CEP 89506-030

6.2 Prazo de entrega/execução

6.2.1. O prazo de entrega dos materiais/serviços será de até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento da nota de empenho autorizando a entrega/prestação do item.

6.2.1.1. O prazo de entrega dos materiais/serviços poderá ser prorrogado por igual prazo mediante justificativa devidamente apresentada com antecedência e aceita pela Contratante.

6.2.1.2. A Contratada receberá por e-mail o empenho, a qual começará a contar o prazo para entrega dos materiais/serviços.

6.2.3. Os empenhos podem ter a entrega parcelada, conforme a necessidade do Centro, mediante solicitação formal do Responsável do pedido.

6.2.4. Os produtos deverão ser novos e entregues acondicionados em suas embalagens originais lacradas, de forma a permitir completa segurança quanto a sua originalidade e integridade, devendo estar acondicionados e embalados conforme praxe do fabricante, protegendo o produto durante o transporte e armazenamento, com indicação do material contido, volume, data de fabricação, fabricante, importador (se for o caso), procedência, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor, exceto para os itens a serem entregues à granel (areia, brita, entre outros).

6.2.5. O prazo de validade será no mínimo, 12 meses, salvo itens em que a validade definida pelo fabricante é menor que 12 meses.

6.2.6. A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros.

6.2.7. A Contratante reserva-se o direito de a qualquer tempo, previamente ao aceite, ou durante o prazo de validade do produto, proceder a análise técnica e de qualidade do mesmo, através de Parecer Técnico, realizado diretamente ou por intermédio de terceiros.

6.2.7.1. Caso o Parecer Técnico rejeite o produto analisado este deverá ser substituído imediatamente pela Contratada, sem qualquer ônus para a Contratante.

6.2.8. A Contratada, mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação dos produtos ofertados, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o(s) produto(s) em que se verificar(em) vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, respondendo por todos os custos.

6.2.9. O aceite dos produtos pela Contratante, não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade ou qualidade do produto ou disparidade com as especificações técnicas exigidas no processo ou atribuídas pela Contratada, verificados posteriormente, garantindo-se à Contratante as faculdades previstas no Art. 18 da Lei Federal 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

6.3. Bens perecíveis

(X) Não

() Sim

Se sim, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a (....) (dias, meses ou anos), ou a (metade, um terço, dois terços, etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.

6.4. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica

(X) Não

() Sim

Se sim, observar as condições:

7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

7.1 Da contratada

Obriga-se a empresa vencedora:

- a) Na emissão das Notas Fiscais e DANFES só poderão ser agrupados na mesma nota os itens que possuírem o mesmo detalhamento orçamentário (mesmo empenho).
- b) Na emissão das Notas Fiscais e DANFES deverá ser informado o número do empenho
- c) Será de exclusiva responsabilidade da Contratada tudo quanto concorrerem à perfeita execução do Contrato tais como: frete e entrega nos locais especificados neste memorial, fornecimento de materiais e acessórios, transportes de materiais, fornecimento de mão-de-obra especializada para entrega dos materiais, recolhimento de impostos e contribuições, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e demais itens pertinentes, direta e indiretamente necessários à perfeita execução contratual
- d) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência da contratação, limitada ao quantitativo de cada item;
- e) ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no processo, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- f) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do processo;

- g) reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
- h) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
- i) apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- j) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do processo;
- k) manter, durante a vigência, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- l) a estender ao objeto, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;
- m) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- n) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- o) mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;
- p) manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;
- q) realizar cadastro no Portal Externo do SGP-e (<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio>) para que possa assinar eletronicamente com certificação digital TODOS os documentos firmados com a contratante (como realizar a assinatura digital: https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta_frequente/nova-como-realizar-a-assinatura-digital-via-portal-externo/).

7.1 Da contratante

Obriga-se a Administração/Contratante:

- a) comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- b) efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada no processo;
- c) promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- d) rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações da contratação;
- e) observar para sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo;
- f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- h) demais condições constantes do processo.

8. DO CONTRATO

8.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL

- () Somente por assinatura de contrato
(X) Somente por empenho

8.2. VIGÊNCIA

(X) O prazo de vigência da contratação é de sua assinatura até o encerramento dos créditos orçamentários do ano de sua emissão. (padrão)

() O prazo de vigência da contratação é de (12 meses ou o máximo de 5 anos) contados da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

() O fornecimento de bens/prestação dos serviços é enquadrado como continuado tendo em vista que há prejuízos se houver a não continuidade dos mesmos para as atividades da Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

8.3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor:

Nome:	Incluir o seu nome
E-mail:	Incluir seu E-mail

Fiscal:

Nome:	Incluir o nome da chefia imediata
E-mail:	Incluir o E-mail da chefia imediata

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 Prazos

Prazo de troca de bens rejeitados: 5 (cinco) dias corridos.

Prazo de recebimento definitivo do objeto: 10 (dez) dias corridos.

Prazo de liquidação do documento fiscal: em até 30 dias.

Prazo de pagamento: em até 30 dias.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão a conta da dotação:

Órgão/Unidade Orçamentária	Subação	Natureza	Fonte
450022	14842	339039	1.500.100.000

11. DO VALOR ESTIMADO

O valor máximo estimado será de R\$ **2.500,00** (Dois mil e quinhentos reais), conforme cotação realizada no dia **xxxxxxx**

12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

13. INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS

Nome:
E-mail:
Telefone institucional:

14. INDICAÇÃO E ASSINATURA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA CONFEÇÃO DO PRESENTE TERMO

Responsável pela Formalização da Demanda	Chefia Imediata
Nome: Inserir o nome do docente contemplado	Nome: Inserir o nome da chefia imediata

Matrícula: Inserir a matrícula do docente contemplado Função: Inserir a função do docente contemplado Assinado Digitalmente	Matrícula: Inserir a matrícula da chefia imediata Função: Inserir a função da chefia imediata Assinado Digitalmente
--	---

ANEXO XI

**DOCUMENTO DE INSTRUÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS
IN SEA 16/2022**

Objeto: Inscrição no evento XXXXX que será realizado no período XXXXX em XXXXX.
Edital PROEVEN nº XX/2026.

Responsável: Inserir o seu nome

E-mail: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Tipo de processo: () Licitação () Dispensa (X) Inexigibilidade

1. Identificação das fontes pesquisadas: () Painel de preços () Contratações similares (X) Fornecedores () Banco de Preços () Contratações anteriores da Udesc () Sites

Obs: .

2. Série de preços coletados: Cópia da Invoice anexada nos autos.

3. Método matemático: Não se aplica.

4. Justificativa para metodologia utilizada: Foi utilizado o orçamento apresentado na Invoice anexada nos autos.

5. Memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte (Anexos):
Segue, anexado nos autos, Invoice emitida pelo fornecedor contendo o orçamento em moeda estrangeira e cópia do resultado da conversão de moedas do Banco Central do Brasil.

6. Justificativa de escolha dos fornecedores (no caso de pesquisa direta): Trata-se de um auxílio previsto no EDITAL PROEVEN Nº XX/2026. O Programa de Auxílio à Participação em Evento – PROEVEN visa incrementar a visibilidade da produção intelectual (científica, tecnológica, cultural e artística) da UDESC no exterior, propiciar a aquisição de conhecimentos específicos imprescindíveis ao desenvolvimento da pesquisa, a ampliação das possibilidades de colaboração com pesquisadores/grupos de pesquisa por meio de redes internacionais que possibilitem a ampliação de produção acadêmica conjunta e contribuam para o aumento da internacionalização dos Programas de Pós-Graduação da UDESC. O PROEVEN tem por finalidade apoiar os pedidos de auxílio para participação de docentes pesquisadores, no exterior, em eventos científicos, tecnológicos e artístico-culturais, como congressos e similares. O Edital PROEVEN nº XX/2026 selecionou pedidos de apoio para participação em eventos, no exterior, a serem realizados entre o período de 1 de agosto a 31 de dezembro de 2026, na modalidade presencial.

7. Na solicitação de orçamento foram informadas as condições comerciais, frete, prazos e locais de entrega.
(X) Sim () Não

8. Utilização de preços de outros entes públicos, com data superior a 1 ano, observar índice de correção no preço.
() Sim, índice aplicado: Não se aplica (X) Não

9. IN SEA 16/2022 - <http://server03.pge.sc.gov.br/LegislacaoEstadual/2022/000016-009-0-2022-004.htm>

10. Assinado e datado eletronicamente.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **GT36E4X3**

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



JOSE FERNANDO FRAGALLI (CPF: 030.XXX.838-XX) em 30/03/2026 às 17:39:43
Emitido por: "AC SOLUTI Multipla v5", emitido em 09/05/2025 - 09:33:00 e válido até 09/05/2028 - 09:33:00.
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTlwMjJfMDAwMTAwODVfMTAwODdfMjAyNI9HVDM2RTRYMw==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00010085/2026** e o código **GT36E4X3** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.