



## **Edital nº 02/2026**

### **Programa de apoio a eventos estudantis do Centro Universitário Católica de Santa Catarina.**

#### **1. DOS OBJETIVOS**

1.1. O Programa de Apoio a Eventos Estudantis do Centro Universitário Católica de Santa Catarina tem por objetivo selecionar propostas encaminhadas pelas Atléticas, Centros Acadêmicos e Coordenação de Cursos para apoiar a realização e/ou participação em eventos, com abrangência local, regional, nacional e/ou internacional, de caráter pedagógico, científico, tecnológico, cultural e esportivo, voltados a área afim da entidade, **no ano letivo de 2026** na Católica SC.

#### **2. DOS CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE**

2.1. As propostas deverão ser encaminhadas pelas Atléticas, Centros Acadêmicos e Coordenação de Cursos, reconhecidas institucionalmente, seguindo os prazos e procedimentos referidos neste Edital.

2.2. Poderão requerer apoio a eventos as entidades representativas (Atléticas, Centros Acadêmicos e Coordenação de Cursos) que atendam as regulamentações pertinentes ao tema.

2.3. Estão aptos a utilizar o benefício inerente a este Edital apenas os estudantes de cursos de graduação presencial ou a distância em situação acadêmica matriculados na Católica SC.

#### **3. DOS RECURSOS FINANCEIROS**

3.1. Serão selecionadas propostas por categoria (Atléticas, Centros Acadêmicos e Escolas), distribuídos conforme quadro abaixo:



Acadêmicos	Atléticas e Centros Acadêmicos	03 (três) propostas	R\$1.800,00 (Um mil e oitocentos reais cada).
Escola de Direito	Direito	1 (uma) proposta	R\$1.800,00 (Um mil e oitocentos reais).
Escola de Arquitetura & Design	Design Arquitetura e Urbanismo	1 (uma) proposta	R\$1.800,00 (Um mil e oitocentos reais).
Escola Politécnica	Engenharia Civil Engenharia Mecânica Engenharia Elétrica Engenharia de Produção Engenharia de Software Engenharia Química Análise e desenvolvimento de sistemas Gestão da Produção Industrial Gestão da tecnologia da informação	2 (duas) propostas	R\$1.800,00 (Um mil e oitocentos reais cada).
Escola de Saúde	Biomedicina Enfermagem Nutrição Psicologia Educação Física	1 (uma) proposta	R\$1.800,00 (Um mil e oitocentos reais).
Escola de Negócios	Administração Ciências Contábeis Gestão comercial Gestão de recursos humanos Gestão financeira Logística Processos gerenciais	1 (uma) proposta	R\$1.800,00 (Um mil e oitocentos reais).



Escola de Educação e Humanidades	Pedagogia Serviço Social	1 (uma) proposta	R\$1.800,00 (Um mil e oitocentos reais).
----------------------------------	-----------------------------	------------------	--

3.2. Cada entidade estudantil poderá apresentar até 3 (três) propostas e deverão enquadrar-se na tipologia indicada no caput do item 3.1, respeitando quanto à solicitação de recursos financeiros o limite de até R\$ 1.800,00 (Um mil e oitocentos reais).

3.3. Proposta com solicitação de recursos superiores ao valor limite indicado de até R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais) serão desclassificadas.

3.4. A Reitoria poderá remanejar os recursos financeiros entre as entidades estudantis tipificadas no quadro do item 3.1, considerando os valores demandados e a classificação das propostas, visando melhor atender os proponentes.

3.5. Após a divulgação do resultado, considerando o cumprimento do cronograma de trabalho previsto para o evento, a Reitoria fará a distribuição de recursos e quantitativos (quando necessário) aos centros para encaminhamentos administrativos, contratação dos serviços e/ou aquisição de produtos, seguindo as regras internas da instituição, com prazo mínimo de 30 dias para a entrega dos itens/serviços solicitados.

#### **4. DOS AUXÍLIOS OFERTADOS**

4.1. O apoio destina-se à concessão limitada e parcial de recursos para contribuir com a cobertura de despesas destinados a realização e/ou participação de eventos para os seguintes elementos de despesas:

I. Auxílio inscrição: consiste no apoio financeiro aos estudantes para pagamento de inscrição em eventos;

II. Auxílio hospedagem: compreende o apoio financeiro para custear despesas com hospedagem para estudantes e/ou palestrantes convidados. A concessão terá como base de cálculo o número de dias destinados a realização do evento. O usufruto do auxílio hospedagem se fará para demandantes não sediados em logradouro que coincida com o local do evento;



III. Auxílio transporte: consiste no apoio financeiro destinado as despesas referentes ao deslocamento aos estudantes e/ou palestrantes convidados. O usufruto do auxílio transporte se fará para demandantes não sediados em logradouro que coincida com o local do evento;

IV. Auxílio alimentação: compreende ao apoio financeiro para custear despesas com alimentação. A concessão terá como base de cálculo o número de dias destinados a realização do evento.

V. Pró-labore a palestrantes;

VI. Outras despesas (a viabilidade será analisada pela administração).

## 5. DA SOLICITAÇÃO

5.1. As entidades estudantis (Atléticas, Centros Acadêmicos e Coordenação de Cursos) deverão enviar por e-mail ([reitoria@catolicasc.org.br](mailto:reitoria@catolicasc.org.br)) a seguinte documentação, sendo **arquivo único em PDF**:

- a) Proposta contendo a programação completa do evento, acompanhada de objetivo, justificativa, número de participantes, relação de estudantes contemplados com o apoio, com os respectivos comprovantes de frequência/matricula atualizados;
- b) Dados da equipe responsável pela organização, com as funções atribuídas a cada um dos envolvidos, centro de origem, entidade estudantil filiada, e-mails e contatos telefônicos;
- c) Formulário padrão de ciência e concordância assinado com assinatura do responsável geral (Anexo I – Formulário de Ciência e Concordância);
- d) Orçamento detalhado do evento (Anexo II – Formulário Orçamento);
- e) Cópia do Estatuto ou instrumento de criação da entidade estudantil e ata de eleição ou documentação comprobatória da atual diretoria do órgão estudantil.

5.2. A entidade estudantil contemplada poderá contar com o apoio de outras instâncias de fomento internas e externas à Católica SC, devendo ser informado na proposta de realização ou participação de evento estudantil.



5.3. Não serão aceitas propostas submetidas com pendências documentais ou que não atendam aos prazos estabelecidos neste Edital.

5.4. Não serão aceitas solicitações para reembolsos de compras já efetuadas.

## 6. DO CRONOGRAMA

<b>CRONOGRAMA DE DATAS</b>
10/04/2026 – Lançamento do Edital
11/05/2025 – Data final de recebimento de propostas
22/05/2025 – Resultado das propostas contempladas por classificação
01/06 a 15/12/2026 – Período de abrangência para realização eventos

6.1. O prazo mínimo exigido na apresentação da proposta de organização ou participação de eventos será de 30 dias. Ou seja, o evento deve ter data prevista de realização após 01/06/2026 e anterior a 15/12/2026 para que seja possível a tramitação dos processos administrativos para contratação.

6.2. A abertura do recebimento de propostas para uma 2ª janela de concessão está condicionada ao valor residual da 1ª concessão.

As entidades estudantis (Atléticas, Centros Acadêmicos e Coordenação de Cursos) que forem contempladas na 1ª janela de concessão não poderão submeter novos projetos dentro do ano letivo de 2026.

## DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS

7.1. A seleção das propostas submetidas à Reitoria ocorrerá por meio de análise qualitativa e comparada, sendo o apoio condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira, conforme determinação institucional, bem como o cumprimento dos itens dispostos neste Edital. A seleção das propostas realizar-se-á através das seguintes etapas de análise:

7.1.1. Etapa I: Análise da Área Técnica – Executada pela Reitoria. Esta etapa consiste na análise preliminar das propostas submetidas visando aferir o cumprimento das exigências do presente Edital pela entidade estudantil. A critério da Reitoria, as propostas poderão ser diligenciadas para correção de informações.

7.1.2. Etapa II: Análise de Relevância – Executada pela Reitoria, esta etapa consiste na avaliação do mérito e relevância didático-científica ou político pedagógico das propostas. No julgamento, serão observados os seguintes pontos:

- a) Análise e julgamento do mérito, levando-se em consideração a relevância do evento para a instituição e para a formação dos estudantes envolvidos e afetados pelo evento;
- b) Os valores agregados ao projeto pedagógico do curso de graduação dos participantes.
- c) Contribuição na formação acadêmica e cidadã dos estudantes.

7.2. Poderão ser solicitadas alterações no cronograma do evento, quando organizado por entidade estudantil da Católica SC, em virtude de outros eventos ou acontecimentos institucionais.

7.3. O resultado da classificação será disponibilizado no site da Católica SC

## **DAS OBRIGAÇÕES**

8.1. As entidades estudantis partícipes deste Edital têm por responsabilidade:

- a) Cumprir todas as condições estabelecidas neste Edital e demais normativas e legislações pertinentes;
- b) Informar à Reitoria qualquer alteração relativa à execução do evento, acompanhada da adequada justificativa;
- c) Adotar todas as medidas necessárias ao fiel cumprimento da execução da proposta;
- d) Veicular em todo material de divulgação do evento, participação ou realização, o apoio da Católica SC, com inserção da logomarca em todos os materiais, originado neste Edital;
- e) Apresentar prestação de contas da realização/participação do evento, dentro dos prazos e critérios estabelecidos (Anexo III – Relatório Final).



8.2. Cabe a Reitoria liberar o recurso solicitado consoante ao procedimento classificatório, a disponibilidade orçamentário-financeira e ante a análise de casos excepcionais, justificados pelas entidades estudantis.

## **9. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

9.1. Após o término do evento, a entidade estudantil responsável deverá realizar a prestação de contas até 01 de dezembro de 2026, com envio do anexo III em pdf único para o e-mail [reitoria@catolicasc.or.br](mailto:reitoria@catolicasc.or.br), contendo as seguintes informações:

- a) Detalhamento das atividades propostas executadas e não-executadas, além da relação de partícipes quando tratar-se de evento organizado pela entidade estudantil (Lista de frequência nominal assinada, com e-mail e vinculação institucional);
- b) Registro de ocorrências que dificultaram a realização/participação do evento;
- c) Cópia de certificado (apoio a participação de evento);
- d) Imagens do evento, devidamente autorizadas para divulgação nos meios de comunicação institucional da Católica SC;
- e) Cópia do bilhete de embarque e/ou comprovante fiscal de hospedagem (se for o caso);
- f) Poderá ser solicitado documentação e/ou informação complementar.

9.2. Caso o órgão estudantil não preste contas em tempo hábil estará impedida de receber quaisquer outros benefícios concedidos pela Reitoria da Católica SC, por 24 meses.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1. É de inteira responsabilidade das entidades estudantis acompanhar as publicações referentes ao presente Edital, assim como providências que envolvam permissões e autorizações especiais.

10.2. A Católica SC não se responsabiliza por qualquer dano físico e/ou material causado aos contemplados pelo Programa de Apoio a Eventos Estudantis da instituição.



10.3. A concessão do apoio financeiro será cancelada por ocorrência de fato cuja gravidade justifique o cancelamento, ou de descumprimento das obrigações estabelecidas neste Edital.

10.4. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, por motivo de interesse público ou por ilegalidade, no todo ou em parte, sem que isso implique o direito de indenização ou reclamação de qualquer natureza.

10.5. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Reitoria ou outro setor convidado caso seja necessário.

Joinville, 13 de abril de 2026.

*Cleiton Vaz*

---

**Prof. Dr. Cleiton Vaz**  
Reitor – Católica SC



## Anexo I

### Formulário de Ciência e Concordância

Identificação da proposta:

---

Nome completo do evento:

---

Entidade estudantil:

---

Nome do(s) aluno(s) proponente ou responsável pela entidade estudantil:

---

---

---

Data (ou período) do evento:

---

---

**Assinatura do responsável geral**



**Anexo II**  
Formulário Orçamento\*

\*Os itens deverão ser listados em ordem de prioridade e importância para o evento.

Item	Descrição do item	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
<b>TOTAL</b>				

Obs: Caso tenha sugestões de fornecedores incluir neste anexo, contendo: nome do fornecedor, e-mail e contato.



### **Anexo III**

#### **Relatório Final – Prestação de Contas**

(Descrição resumida das atividades executadas e não-executadas)

Avaliação dos resultados alcançados e dificuldades encontradas

Registros do evento (fotos, links de vídeos, blogs, páginas em redes sociais entre outros)

Detalhamento da prestação de contas (com cópia dos comprovantes de despesas)

Anexar outros documentos comprobatórios e explicativos da realização/participação do evento



TITLE **Edital 02.26 JV - Apoio a Eventos do Centro**

FILE NAME **Edital 02.26 JV - Apoio a Eventos do Centro**

REQUEST ID **signature\_request\_1c50079b-310f-414f-ab6e-**

REQUESTED BY **Danielle Sandriane Bicca Stasaitis**

STATUS **● Completed**

Cleiton Vaz (cleiton.vaz@catolicasc.org.br)



13/04/2026  
12:54:34UTC±0



13/04/2026  
16:20:00UTC±0  
200.250.49.84



13/04/2026  
16:20:00 UTC±0  
O documento foi concluído.



Para obter e validar o documento em versão digital, faça a leitura do código ao lado ou utilize o link abaixo:

<https://catolica.portalassinatura.abaris.com.br/sign/download/e9%2fQIYqMr0WGHeVS3S18aZ2Y%2bUFwgUSCb%2bBc2z9NCmFL999m%2fVs%2bQyDHJ0r9DOAm4W2eypDw7N6G7hmlZHPDurJAR6cVRL13%2fZkXDaZNW51cYIso38ejn3t7j55e9UZ>