

EDITAL Nº 07/2026
PROGRAMA DE APOIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS ACADÊMICOS 2026

A Faculdade Sesi-SP de Educação, por intermédio da Supervisão de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, torna público o presente Edital, que estabelece normas, diretrizes, critérios e procedimentos para a solicitação, análise, concessão, acompanhamento e prestação de contas de apoio institucional à participação de docentes e funcionários técnico-administrativos em eventos acadêmicos, científicos, culturais ou extensionistas, no país e no exterior, ao longo do exercício de 2026.

A participação em eventos acadêmicos constitui ação estratégica para o fortalecimento institucional, a difusão do conhecimento, o aprimoramento das práticas pedagógicas e a consolidação da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, em consonância com a legislação vigente e com as diretrizes institucionais da Faculdade Sesi-SP de Educação.

1. DO OBJETO

1.1 O presente Edital tem por objeto regulamentar o processo de solicitação, seleção, acompanhamento e prestação de contas do apoio à participação em eventos acadêmicos no âmbito da Faculdade Sesi-SP de Educação, durante o exercício de 2026.

1.2 Para fins deste Edital, consideram-se eventos acadêmicos aqueles de natureza científica, educacional, cultural ou extensionista, tais como congressos, seminários, simpósios, encontros, jornadas, colóquios, fóruns, palestras, mesas-redondas, cursos, oficinas e atividades afins, realizados no país ou no exterior.

2. DOS OBJETIVOS

São objetivos do presente Edital:

I – fomentar a participação qualificada de docentes e funcionários técnico-administrativos em eventos acadêmicos, científicos e institucionais, nacionais e internacionais, em consonância com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Faculdade Sesi-SP de Educação.

II – fortalecer a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, promovendo a socialização da produção acadêmica e institucional, a atualização científica e pedagógica e o intercâmbio de experiências com outras instituições e comunidades acadêmicas.

III – contribuir para o desenvolvimento profissional contínuo do corpo docente e técnico-administrativo, ampliando competências acadêmicas, pedagógicas, científicas e de gestão, com impacto direto na qualidade dos cursos e das ações institucionais.

3. DO PÚBLICO-ALVO

3.1 Poderão solicitar apoio, no âmbito deste Edital:

- I – docentes da Faculdade Sesi-SP de Educação;
- II – funcionários técnico-administrativos e gestores da Instituição.

3.2 A participação em eventos deverá guardar relação direta com a área de atuação profissional do(a) solicitante e com os objetivos institucionais da Faculdade Sesi-SP de Educação.

4. DOS REQUISITOS E COMPROMISSOS DO(A) SOLICITANTE

4.1 O(A) solicitante deverá atender aos seguintes requisitos:

- I – estar em exercício na Faculdade Sesi-SP de Educação no período da solicitação e da prestação de contas;
- II – participar do evento como apresentador(a) de trabalho, palestrante, debatedor(a), coordenador(a) de sessão, ouvinte qualificado(a) ou em atividade afim, devidamente justificada;
- III – possuir currículo cadastrado e atualizado na Plataforma Lattes, nos últimos 6 (seis) meses;
- IV – apresentar Carta de anuência do(a) coordenador(a)/supervisor(a) responsável, indicando, obrigatoriamente, a organização para reposição das aulas nos dias em que o(a) docente/técnico(a) estiver em participação no evento, bem como a centralidade e a relevância dessa participação em relação ao PDI e ao PPC do curso. O documento deverá ser anexado em formato PDF no formulário de inscrição;
- V – Trabalhos que não possuírem carta de aceite emitida pela organização do evento serão excluídos, ainda que previamente autorizados no âmbito deste Edital. Nos casos em que a carta de aceite ainda não esteja disponível no período de inscrição, o documento deverá ser encaminhado posteriormente ao Analista Técnico Educacional, conforme indicado no item 10.1, até a data limite estabelecida para a organização da viagem.
- VI – comprometer-se com as condições estabelecidas neste Edital e na Resolução Conjunta de despesas vigente.

4.2 Compete ao(à) solicitante:

- I – efetuar a inscrição por meio do formulário eletrônico, observando os prazos e orientações deste Edital;
- II – apresentar informações completas, verídicas e compatíveis com a Resolução Conjunta vigente;
- III – cumprir os prazos e procedimentos de prestação de contas;
- IV – elaborar e encaminhar relatório de participação após o término do evento;
- V – citar o apoio institucional da Faculdade Sesi-SP de Educação em todas as produções decorrentes da participação no evento.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 O período de submissão das propostas será das 16h do dia 26 de janeiro às 14h do dia 13 de fevereiro de 2026.

5.2 As solicitações deverão ser realizadas exclusivamente por meio de formulário eletrônico, mediante acesso institucional/corporativo.

5.3 O acesso ao formulário será realizado por meio do link: <https://forms.office.com/r/ycFVPhJ2kq>

5.4 Cada solicitação corresponderá a um único evento.

5.5 Os eventos deverão ocorrer no período de 16 de março de 2026 a 30 de novembro de 2026, sendo vedada a realização durante os períodos de férias ou recesso institucional.

5.6 Para fins de submissão/inscrição, deverão constar no formulário as seguintes informações (vide anexo 1 – formulário);

- dados pessoais e funcionais do(a) solicitante;
- informações gerais sobre o evento;
- local e período de realização;
- modalidade de deslocamento;
- previsão detalhada de custos;
- documentação obrigatória, conforme orientações do formulário.

6. DA AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

6.1 As solicitações serão avaliadas pela Supervisão de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão da Faculdade SESI-SP de Educação, em conformidade com este Edital, com as diretrizes institucionais e com as metas previstas no PDI vigente.

6.2 A avaliação considerará, entre outros, os seguintes critérios:

- I – relevância acadêmica, científica, institucional ou formativa do evento;
- II – alinhamento da participação com o PDI e com o PPC do curso;
- III – clareza, consistência e adequação das informações prestadas;
- IV – viabilidade orçamentária, observados os limites da Resolução Conjunta de Despesas vigente;
- V – impacto previsto da participação para a Faculdade SESI-SP de Educação.

6.3 Serão analisadas exclusivamente as solicitações devidamente preenchidas e acompanhadas da documentação exigida.

6.4 Solicitações com informações incompletas ou inconsistentes poderão ser indeferidas.

6.5 O resultado do processo de avaliação terá caráter irrecorrível, não cabendo recurso, pedido de reconsideração ou reexame.

7. DO ACOMPANHAMENTO

7.1 Após a participação no evento, o(a) solicitante deverá encaminhar relatório de participação, conforme modelo e prazos definidos pela Supervisão de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

7.2 Os prazos para envio do relatório são: até 5 dias úteis após o retorno do evento.

7.3 O(a) participante contemplado(a) que, após a participação no evento, deixar de apresentar o relatório de participação no prazo estabelecido e em conformidade com as orientações definidas pela Supervisão de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão ficará impedido(a) de submeter novas solicitações de apoio à participação em eventos acadêmicos com financiamento institucional pelo período de 2 (dois) anos, contados a partir da data limite prevista para a entrega do relatório.

7.4 O relatório deverá evidenciar as atividades realizadas, os resultados alcançados e as contribuições para a atuação institucional. O(a) participante deverá baixar o arquivo disponível no SharePoint Gestão da Informação – Faculdade SESI-SP, preenchê-lo, convertê-lo em PDF e realizar o upload no campo correspondente do formulário.

7.5 O acesso ao formulário de acompanhamento e entrega do Relatório de Participação em Evento Acadêmico através do link <https://forms.office.com/r/QUsPi6Pb2k>

8. DO CRONOGRAMA

DATA/HORÁRIO	AÇÃO
26/01/2026, às 16h	Início do período de inscrições
13/02/2026, às 16h	Encerramento do período de inscrições
13 a 17/02/2026	Análise das propostas
18/02/2026	Divulgação do resultado
Até 5 (cinco) dias úteis após o retorno do evento	Prazo final para envio do Relatório

9. DAS DESPESAS E DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

9.1 As despesas financiáveis, limites de valores, critérios de adiantamento, reembolso e prestação de contas obedecerão integralmente à Resolução Conjunta de despesas vigente.

9.2 Todos os valores deverão ser informados em reais (moeda brasileira).

10. DAS DÚVIDAS

10.1 As dúvidas relativas a este Edital deverão ser encaminhadas à Supervisão de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, por meio de contato com a equipe de analistas responsáveis, conforme a área do curso:

ANALISTA TÉCNICO EDUCACIONAL	CURSO
Taimara Passero taimara.passero@sesisp.org.br	Ciências da Natureza
	Educação Física
Ludmylla Pereira Cavalheri Sá ludmylla.sa@sesisp.org.br	Linguagens
	Pedagogia
Pedro de Castro Picelli pedro.picelli@sesisp.org.br	Ciências Humanas
	Matemática

10.2 Na ausência de um(a) dos(as) analistas indicados(as), as dúvidas poderão ser sanadas por qualquer outro analista integrante da equipe da Supervisão de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 A submissão da solicitação implica ciência e concordância do(a) solicitante com todas as normas e condições estabelecidas neste Edital e na Resolução Conjunta de despesas vigente.

11.2 A concessão do apoio ficará condicionada à disponibilidade orçamentária e à liberação dos recursos financeiros pelas instâncias competentes, sendo de responsabilidade da Gerência Executiva, no caso de eventos nacionais, e da Superintendência do SESI-SP, no caso de eventos internacionais, bem como ao cumprimento das exigências legais aplicáveis.

11.3 Ainda que a solicitação seja aprovada no âmbito deste Edital, o(a) participante deverá, previamente ao planejamento da viagem, consultar a Coordenação Administrativa responsável, a fim de verificar a viabilidade administrativa, orçamentária e operacional para a execução do deslocamento.

11.4 O presente Edital poderá ser revogado ou anulado, a qualquer tempo, no todo ou em parte, por motivo de interesse da Faculdade SESI-SP de Educação, por insuficiência de recursos financeiros ou por exigência legal, sem que disso decorra direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

11.5 A análise das solicitações e o resultado do processo seletivo terão caráter irrecorrível, não cabendo recurso, pedido de reconsideração, reexame ou vista dos autos, em qualquer fase do processo.

11.6 Os casos omissos ou situações excepcionais serão avaliados pela Supervisão de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, cuja decisão terá caráter definitivo e irrecorrível.

São Paulo, 26 de janeiro de 2026.

Fernanda Cristina Subires Garcia
Supervisora de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

ANEXO 1

ITENS A SEREM PREENCHIDOS NO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS

1. Indique seu curso e/ou programa.
2. Nome completo (sem abreviações).
3. NIF.
4. RG com órgão expedidor e estado (exemplo: 11.222.333-4 SSP/SP).
5. CPF (exemplo: 111.222.333-44).
6. Data de nascimento.
7. E-mail institucional/corporativo.
8. Número do celular com DDD (exemplo: 11 99999-9999).
9. Cargo (docente ou funcionário técnico-administrativo/gestão).
10. Nome completo do contato de emergência.
11. Telefone do contato de emergência com DDD.

INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO

12. Local de realização do evento:
 - No Brasil;
 - Fora do Brasil.
13. Se o evento ocorrer no exterior, indicar cidade e país (exemplo: Cairo, Egito).
Se o evento ocorrer no Brasil, indicar cidade e estado (exemplo: Macapá, AP).
14. Nome do evento.
15. Breve descrição do evento.
16. Modalidade de participação no evento acadêmico (selecionar apenas uma opção): –
Apresentação de trabalho oral; – Apresentação de pôster; – Apresentação de comunicação científica; – Apresentação de relato de experiência; – Palestrante; – Participante de mesa-redonda; – Debatedor(a);
– Mediador(a) ou moderador(a) de sessão; – Coordenador(a) de sessão;
– Ministrante de minicurso; – Ministrante de curso; – Ministrante de oficina ou workshop;
– Organizador(a) de evento; – Membro de comissão científica ou organizadora; – Representante institucional; – Outra modalidade (especificar).
17. Título do trabalho, mesa, atividade ou participação no evento.
Caso ainda não esteja finalizado, informar ao menos uma proposta de título.
18. Resumo do trabalho ou da atividade a ser apresentada.
Caso ainda não esteja finalizado, descrever ao menos uma ideia geral do que pretende apresentar.
19. Canal oficial de comunicação do evento (indicar o site).
20. Data de deslocamento de ida para o evento.
21. Data de deslocamento de retorno do evento.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A CANDIDATURA

22. Carta de anuência do(a) coordenador(a)/supervisor(a) responsável, indicando a organização para reposição das aulas nos dias de participação no evento e a centralidade da participação em relação ao PDI e ao PPC do curso (upload em PDF).

23. Carta de aceite do trabalho a ser apresentado, quando já disponível. Caso ainda não tenha sido emitida, deverá ser encaminhada posteriormente ao Analista Técnico Educacional correspondente ao curso (upload em PDF).
24. Declaração de que o Currículo Lattes está atualizado nos últimos 6 meses.
25. Link do Currículo Lattes.

TIPO DE DESLOCAMENTO

26. Tipo de deslocamento e local:
 - Avião – voo doméstico (Brasil);
 - Avião – voo internacional (fora do Brasil);
 - Veículo próprio (carro).

VALORES PREVISTOS – VEÍCULO PRÓPRIO (CARRO)

27. Valor da inscrição (apenas valor numérico).
28. Data de ida ao evento (ou previsão).
29. Data de retorno do evento (ou previsão).
30. Quantidade de diárias previstas (valor numérico).
31. Valor da diária de hospedagem (um dia).
32. Valor total de hospedagem (todas as diárias).
33. Valor total de alimentação e bebidas em todas as diárias.
34. Valor total de quilometragem e pedágio.

VALORES PREVISTOS – EVENTO NO EXTERIOR (VOO INTERNACIONAL)

35. Valor da inscrição (converter para reais).
36. Data de ida ao evento (ou previsão).
37. Data de retorno do evento (ou previsão).
38. Quantidade de diárias previstas.
39. Local de partida e retorno (Estado de São Paulo): indicar aeroporto e código IATA.
40. Local/destino do evento (aeroporto): indicar aeroporto e código IATA.
41. Valor total das passagens aéreas (ida e volta), em reais.
42. Data da cotação e link consultado no Google Voos / Google Flights.
43. Valor da diária internacional (converter para reais).
44. Valor total de todas as diárias (converter para reais).
45. Valor total do seguro-viagem (valor médio, em reais).

VALORES PREVISTOS – EVENTO NO BRASIL (VOO DOMÉSTICO)

46. Valor da inscrição.
47. Data de ida ao evento (ou previsão).
48. Data de retorno do evento (ou previsão).
49. Quantidade de diárias previstas.
50. Local de partida e retorno (Estado de São Paulo): indicar aeroporto e código IATA.
51. Local/destino do evento (aeroporto): indicar aeroporto e código IATA.
52. Valor total das passagens aéreas (ida e volta), em reais.
53. Data da cotação e link consultado no Google Voos / Google Flights.
54. Valor da diária de hospedagem (um dia).
55. Valor total de hospedagem (todas as diárias).
56. Valor total de alimentação e bebidas em todas as diárias (viagem nacional).
57. Valor aproximado total de custos com táxi/uber nos deslocamentos previstos.