

## **EDITAL Nº 03/2024- CEAD**

### **Programa Pró-Eventos CEAD – Fluxo Contínuo**

A Diretora-geral do Centro de Educação a Distância – CEAD, com base nas Resoluções 30/2010 – CONSUNI, 007/2012 – CONSUNI e 02/2014 - CEFID, objetivando chamadas para o primeiro semestre de 2024, torna público, no ambiente da UDESC/CEAD, o presente edital.  
(SGPE UDESC 7533/2024)

#### **1 DO OBJETIVO**

1.1 Apoiar a participação discente de Graduação e Pós-Graduação em eventos de caráter técnico-científico visando incrementar, em âmbito nacional e Internacional, a visibilidade da produção científica, e propiciar a aquisição de conhecimentos específicos imprescindíveis ao desenvolvimento da pesquisa, ensino e extensão.

1.1.1 Entende-se por eventos técnico-científicos, os congressos, seminários, simpósios e similares promovidos por instituições de ensino superior, associações profissionais ou científicas, ou instituições de estudo e/ou pesquisa com a finalidade de socializar, publicizar e debater a produção intelectual, bem como de trocar experiências e de atualizar conhecimentos.

1.2 Este edital selecionará pedidos de apoio para participação em eventos técnico-científicos realizados no Brasil e na América do Sul, para o ano de 2024, na modalidade presencial e/ou *on line*.

#### **2 DO PÚBLICO-ALVO**

2.1 Discentes regularmente matriculados em cursos de graduação e em cursos de pós-graduação *stricto sensu* do CEAD/UDESC, vinculados a projetos de ensino, pesquisa ou extensão coordenados por docentes do CEAD/UDESC;

2.1.2 A matrícula do discente no respectivo curso deverá estar regular no momento da solicitação e da realização do evento em 2024;

2.2 Somente poderá pleitear recursos neste Edital o discente que não tenha sido contemplado ao longo do último biênio do curso em que esteja matriculado (graduação ou pós- graduação);

### **3 DO AUXÍLIO/RECURSOS**

3.1 Serão concedidos, para o ano de 2024, 10 (dez) auxílios. Cada discente selecionado receberá como auxílio:

- a) Pagamento da taxa de inscrição no evento e/ou;
- b) Passagem de ida e volta para o local do evento e/ou;
- c) Hospedagem no local do evento, com limite de no máximo 4 (quatro) diárias.

3.1.1 O pagamento da taxa de inscrição somente será viabilizado se a organização promotora do evento aceitar a forma praticada pela UDESC (via nota de empenho).

3.1.2 O pagamento da hospedagem somente será viabilizado se houver estabelecimento(s) no local do evento que aceite(m) a forma praticada pela UDESC.

3.1.3 Deslocamentos com distâncias inferiores a 500 km serão exclusivamente realizados por transporte terrestre, salvo princípio da economicidade. Deslocamentos superiores a 500 km poderão ser realizados por transporte aéreo, respeitando o teto previsto no item 3.2.

3.2 A somatória das despesas com taxa de inscrição, passagens e hospedagem não poderá exceder o valor máximo de R\$ 7.000,00 (sete mil reais).

3.3 Não será permitida a troca de evento ou localidade após a inscrição neste edital.

3.4 Havendo desistência ou descumprimento dos prazos previstos neste Edital por parte dos discentes selecionados, o auxílio não utilizado será remanejado de acordo com o previsto no item 7.2.

3.5 O valor dos recursos financeiros para custear passagens, taxas de inscrições e hospedagem para apoio a participação discente em eventos fica salvaguardada pelas disposições que regem o equilíbrio orçamentário da UDESC/CEAD, sendo o número de solicitações limitado à disponibilidade de recursos do Centro;

3.6 Cabe aos Departamentos ou Programas de Mestrado aprovar e monitorar o saldo do item 3.2 e 7.2 do presente Edital.

## 4 DOS EVENTOS

4.1 Somente poderão concorrer aos recursos previstos neste Edital, os discentes que apresentarem trabalhos em eventos presencial ou online, que se enquadrem nas seguintes categorias:

- a) Evento de caráter e abrangência nacional e America do Sul, ou
- b) Evento de caráter e abrangência regional, especificamente na Região Sul e nesta realizado.

4.2 O evento escolhido para apresentação do trabalho deverá, obrigatoriamente, estar vinculado a área do curso de atuação do/a discente.

## 5 DO CRONOGRAMA

ATIVIDADES	Datas	
	início	término
Lançamento do Edital	05/03/2024	
Submissão de propostas via SGPe	A partir de 06/03/2024	
Avaliação do mérito	Até 15 dias da submissão	
Publicação do resultado preliminar no site da DPPG	Até 5º dia útil após Avaliação de Mérito	
Prazo para solicitação de recurso quanto ao resultado preliminar	Até 5º dia útil após publicação resultados preliminar	
Publicação do resultado dos recursos quanto ao resultado preliminar no site da DPPG	Até 5º dia útil após publicação resultados recursos	
Publicação do resultado final no site da DPPG*	Até 5º dia útil após publicação resultados	

## 6 DA INSCRIÇÃO

6.1 As solicitações de recursos para participação de discentes em congressos ou similares serão concedidos exclusivamente para a apresentação de trabalhos científicos e tecnológicos, oriundos de projetos de pesquisa, de ensino ou extensão;

6.1.1 Nos casos de Projetos, Programas e Convênios registrados na UDESC, proveniente e editais ou chamadas externas, que tenham dotação orçamentária destinada para o custeio da participação de discentes, as restrições não se aplicam em função da verba alocada no projeto para este fim.

6.2 As solicitações de auxílio deverão ser enviadas pelo/a docente responsável pelo discente, instruído em processo SGPe à secretaria do Departamento ou do Programa de Pós-Graduação de origem do/a docente orientador/a, contendo todos os Anexos (1 e 2) e demais documentações no prazo limite estabelecido no item 5 – cronograma, acompanhada da seguinte documentação:

I. Documento de solicitação ao Departamento ou Programa de Pós-Graduação, com exposição de motivos e assinaturas do/a docente orientador/a e do/a discente solicitante;

II. Ficha de inscrição preenchida e assinada pelo/a discente e docente orientador/a (ANEXO 1);

III. Currículo Lattes (CV/CNPq) do discente atualizado e completo;

IV. Declaração da Direção da área (Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação ou Ensino), indicando o projeto, o coordenador, o tipo e o período de vínculo do/a discente com o projeto;

V. Cópia do aceite do trabalho ou convite para apresentação, quando for o caso;

VI. Cópia do trabalho para publicação nos anais ou do pôster, quando for o caso;

VII. Cópia do folheto ou site de divulgação oficial do evento e programação preliminar.

VIII. Somente será avaliada a produção bibliográfica informada no Currículo Lattes e devidamente comprovada, apensados no processo SGPe.

§ 1º Em caso de empate, o desempate será definido por meio dos seguintes critérios, em ordem:

(i) discente de semestre mais avançado do curso de pós-graduação terá precedência sobre discente de semestre menos avançado;

(ii) sorteio simples.

§ 2º O discente só terá seu pedido analisado mediante a apresentação de documentação completa exigida nesse artigo, sendo que formulários encaminhados indevidamente preenchidos ou entregues fora de prazo serão devolvidos.

§ 3º Nos casos de apresentação de trabalho, a data limite para entrega às respectivas Direções ou Coordenação do Programa de Pós-Graduação da carta de aceitação do trabalho, será a data de confirmação da emissão das passagens.

§ 4º Compete ao interessado, encaminhar a Direção respectiva e ao Setor de Diárias e Viagens a carta de aceitação do trabalho para que as passagens sejam emitidas, juntamente com o ANEXO 2.

6.3 Cada discente só poderá pleitear recursos desse Edital para um evento por ano, independente da produção intelectual do/a discente e do/a docente coordenador/a, bem como, respeitar as demais exigências deste Edital.

6.4 Em caso de coautoria, somente um dos participantes poderá pleitear o recurso.

6.5 Somente serão aceitos, sob pena de indeferimento da inscrição, documentos contendo a **assinatura digital** do orientador (ex.: assinatura eletrônica gov.br, assinatura digital SGPE). Documentos contendo a assinatura digitalizada (foto) do(a) orientador(a) não serão aceitos.

6.6 Discentes deverão anexar no processo SGPe, os comprovantes da produção científica (artigos completos publicados ou aceitos para publicação em periódicos, capítulos de livro publicados e trabalhos publicados em anais de evento científico) no quinquênio anterior ao ano vigente do presente Edital.

6.7 As solicitações de auxílios para participação em eventos previstos nesse Edital obedecerão a seguinte tramitação:

I. O solicitante deve instruir processo SGPe e enviar, ao Departamento responsável pelo seu curso (discente de graduação) e/ou Secretaria do Programa de Pós-Graduação (discente de pós-graduação) de origem do/a docente orientador/a, pedido de auxílio para participação em eventos de caráter técnico, munido de todos os documentos previstos no item 6.2, atendendo os itens 6.5 e 6.6 dentro dos prazos previstos no item 5 – cronograma, deste Edital.

II. Após recebimento e tramitação pelo Departamento ou Programa de Pós-Graduação, o processo de solicitação de auxílio deve ser encaminhado:

a) Quando tratar-se de aluno de graduação a Direção de Pesquisa, Ensino ou Extensão, conforme o caso, para ser apreciado e aprovado pela Comissão de área;

b) Quanto tratar-se de aluno da Pós-graduação a Direção de Pesquisa para ser apreciado e aprovado junto a Comissão de Pesquisa;

IV. Após aprovação da Comissão, o processo de solicitação deve ser encaminhado para homologação do Conselho de Centro - CONCEAD;

V. Sendo homologado o processo no CONCEAD, a Secretaria do CONCEAD dará ciência ao professor e acadêmico interessado, e encaminhará o processo para providências junto a Direção Administrativa do Centro.

6.10 A homologação das inscrições será realizada pelas Comissões de Ensino, Pesquisa ou Extensão e Programas de Pós-Graduação envolvidos e pela Direção de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG) do CEAD, e o resultado será publicado na página da DPPG, conforme o cronograma.

## **7. DO PROCESSO DE SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE CONCESSÃO**

7.1 A análise e seleção dos pedidos será coordenada pela DPPG, com o apoio dos Programas de Pós-Graduação e das Comissões de Ensino, Pesquisa e/ou Extensão do CEAD.

7.2 Os 10 (dez) auxílios, no total de 70.000,00 (setenta mil reais), serão distribuídos conforme as categorias abaixo:

- a) Discentes dos Cursos do Departamento de Educação Científica e Tecnológicas - DECT – 03 (três) auxílios;
- b) Discentes do Departamento de Pedagogia a Distância (DPAD) – 03 (três) auxílios;
- c) Discentes do curso de Mestrado Profissional em Educação Inclusiva – PROFEI – 04 (quatro) auxílios

7.2.1 Não havendo candidatos classificados dentro de uma ou mais categorias, o(s) auxílio(s) não utilizado(s) será(ão) remanejado(s), prioritariamente, para o curso de mestrado, seguido pelos Cursos de Graduação, igualmente distribuído.

7.3 Os **discentes de Graduação** serão ranqueados conforme os critérios a seguir, em ordem:

- a) Ranqueamento da produção bibliográfica, artística e tecnológica do CV-Lattes vinculada a matrícula do curso de graduação;
- b) Discente que tenha vínculo (atual ou passado) como bolsista ou voluntário integrante de programas institucionais (PIC&DTI, PIVIC, PAEX-PROCEU, Monitoria, PIBID, etc.) em projeto de ensino, pesquisa ou extensão terá precedência sobre discente não participante dos programas;
- c) Discente com maior aproveitamento acadêmico (média das disciplinas cursadas, conforme registro do SIGA) terá precedência sobre discente com menor aproveitamento acadêmico;
- d) Discente de fase mais avançada do curso de graduação terá precedência sobre discente de fase menos avançada.

7.3.1 Em caso de empate, esgotados os critérios previstos nos itens 6.2, o desempate será definido por meio de sorteio simples.

7.4 Os **discentes de pós-graduação** serão ranqueados de acordo com a pontuação total do CV-Lattes atribuída à produção bibliográfica (artigos completos publicados ou aceitos para publicação em periódicos, livros e capítulos de livro e anais de eventos científico) no quinquênio anterior ao ano vigente do presente Edital.

7.4.1 Em caso de empate, o desempate será definido por meio dos seguintes critérios, em ordem: (i) discente de semestre mais avançado do curso de pós-graduação terá precedência sobre discente de semestre menos avançado; (ii) sorteio simples.

7.4.2 O discente só terá seu pedido analisado mediante a apresentação de documentação completa exigida nesse artigo, sendo que formulários encaminhados indevidamente preenchidos ou entregues fora de prazo serão devolvidos.

7.4.3 Nos casos de apresentação de trabalho, a data limite para entrega às respectivas Direções ou Coordenação do Programa de Pós-Graduação da carta de aceitação do trabalho, será a data de confirmação da emissão das passagens.

7.4.4 Compete ao interessado, encaminhar a Direção respectiva e ao Setor de Diárias e Viagens a carta de aceitação do trabalho para que as passagens sejam emitidas.

7.4.5 Após a divulgação do resultado preliminar do processo de seleção no site da DPPG, os discentes poderão solicitar reconsideração exclusivamente por e-mail para [dppg.cead@udesc.br](mailto:dppg.cead@udesc.br), no prazo previsto no cronograma.

7.4.6 O resultado do processo de seleção será submetido à aprovação e homologação dos Colegiados de Pós-Graduação e das respectivas Comissões de área (Ensino, Pesquisa e/ou Extensão).

7.4.7 Após a divulgação do resultado final do processo de seleção no site da DPPG, os discentes selecionados deverão providenciar a documentação exigida no item 6, respeitando-se os prazos descritos no item 5 - cronograma.

## **8. DOS PRAZOS**

8.1 As solicitações de auxílio de que trata o presente Edital, deverão ser registrados no SGPE, respeitando o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias anteriores à data de início do evento, contando o prazo a partir da data de recebimento do processo pelo respectivo Departamento ou Coordenadoria da Pós-Graduação.

8.2 Para os casos em que o discente solicitar somente pagamento de passagens (evento presencial) o prazo acima poderá ser reduzido para 30 (trinta) dias anteriores à data do início do evento.

8.3 O Colegiado pleno dos Programas de Pós-Graduação e as respectivas Comissões de Ensino, Pesquisa ou Extensão terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apreciação do processo e encaminhar a Direção respectiva que também terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apreciação junto a Comissão de área.

8.4 Em qualquer caso deverão ser respeitados os prazos mínimos de entrada do processo nos respectivos setores:

a) Pagamento de inscrição em evento: As solicitações deverão dar entrada ao Setor de Compras e Licitações do CEAD em até 30 (trinta) dias antes da realização do evento;

b) Passagens: As solicitações de passagens (ANEXO 2) deverão ocorrer com antecedência mínima de:

b.1 - 7 (sete) dias úteis do início do deslocamento quando no território nacional e for realizado por veículo oficial ou transporte rodoviário;

b.2 - 35 (trinta e cinco) dias úteis do início do deslocamento quando no território nacional e América do Sul e for realizado por transporte aéreo.

c) Hospedagem: As solicitações de hospedagem deverão ocorrer com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis;

8.5 O não cumprimento dos prazos estabelecidos neste artigo implica no indeferimento da solicitação.

8.6 Não é permitido o pagamento antecipado de inscrição em evento para discentes. A nota de empenho emitida será a garantia da reserva orçamentária para o pagamento da inscrição, a qual somente ocorrerá quando da entrega da nota fiscal ou recibo certificado pelo professor orientador, acompanhado de declaração de entidade sem fins lucrativos ou optante do simples nacional, conforme o caso, e certidões negativas Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista da entidade organizadora do evento ao Setor de Compras e Licitações da UDESC.

## **9 PRESTAÇÃO DE CONTAS**

9.1 O discente terá o prazo máximo 5 (cinco) dias úteis após o retorno para apresentação da prestação de contas (ANEXO 4) que deverá ser entregue a Secretaria do Departamento ou Secretaria do Programa da Pós-Graduação contendo:



- a) relatório técnico da participação do evento, com visto do professor orientador;
  - b) comprovantes das passagens de ida e volta;
  - c) cópia do certificado da apresentação do trabalho e/ou participação no evento;
  - d) entrega da nota fiscal ou recebido certificado pelo professor orientador, acompanhado de declaração de entidade sem fins lucrativos ou optante do simples nacional, conforme o caso, e certidões negativas Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista da entidade organizadora do evento ao Setor de Compras e Licitações da UDESC Oeste.
- c) comprovante de hospedagem.

9.2 A secretaria do Departamento ou secretaria do Programa de Pós-Graduação após receber a prestação de contas encaminhará os documentos aos cuidados do setor de compras e licitações da UDESC Oeste para efetivação do pagamento da inscrição e arquivo dos documentos no respectivo processo de origem.

9.3 A não apresentação dos documentos previstos no item 6.2 dentro do prazo solicitado, inviabilizará nova solicitação de auxílio à participação em eventos de caráter técnico-científico no âmbito do país e ficará o discente responsável em restituir a UDESC por eventuais valores desembolsados.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1 discente poderá ser contemplado uma única vez ao longo de cada curso.

10.2 Em caso de coautoria, somente um dos discentes poderá receber auxílio.

10.3 O discente contemplado deverá enviar à DPPG ([dppg.cead@udesc.br](mailto:dppg.cead@udesc.br)), no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o retorno, os seguintes documentos:

- (i) relatório de atividades conforme modelo do Anexo 3 e;
- (ii) cópia do certificado de participação e apresentação do trabalho no evento.

10.4 Os auxílios serão concedidos exclusivamente para a apresentação de trabalhos orais e/ou visuais de caráter técnico-científico oriundos de projetos de ensino, pesquisa ou extensão no caso de discentes de graduação; e oriundos de projetos de pesquisa vinculados à área de concentração e linha de pesquisa do Programa de Pós-Graduação para os discentes de Pós-graduação.

10.5 A percepção de auxílio é restrita à apresentação de trabalhos, e não será concedido auxílio para participação discente como ouvinte.

10.6 É expressamente proibido o pagamento de diárias aos discentes.

10.7 Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Centro do CEAD.

Florianópolis, 05 março de 2024.

Profª. Drª. Vera Marcia Marques Santos  
Diretora-geral UDESC/CEAD

**ANEXO 1**  
**EDITAL xxxx/2024/Direção**  
**Geral/UDESC/CEAD**  
APOIO AOS DISCENTES DA UDESC CEAD EM EVENTOS

Discente:	
Fase:	
Departamento:	
Graduação ou Pós-Graduação?	
Docente orientador/a:	
Nome do evento:	
Local e data do evento (se presencial):	
Associação científica promotora (RAZÃO SOCIAL):	
CNPJ da Organizadora do Evento:	
Endereço da Organizadora do evento (incluindo cidade e CEP):	
Tipo de auxílio requerido: ( ) Passagens Valor estimado: R\$ _ ( ) Inscrição Valor estimado: R\$ _ ( ) Hospedagem Valor estimado: R\$ _	
Dados Bancários da Organizadora do Evento: Banco: _Agência: Conta: _	
Fone e e-mail da Organizadora do Evento: _	
Abrangência do evento:	
Título do trabalho aceito:	
Número do SGPE do Projeto de Pesquisa, Ensino ou Extensão: (obtido nas direções respectivas):_	
Apoio financeiro concedido por agência de fomento	Sim ( ) Não ( ) Não se aplica ( ) Qual?

Florianópolis, xxxxxx de 202.

Assinatura do Discente: \_Nome por extenso: \_

Assinatura do Docente Orientador/a: \_Nome por extenso: \_

## ANEXO 2

### FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS

**ATENÇÃO:** O documento digital no SGPe (Assunto 1270 e classe: 21 – Processo sobre diária e/ou passagem de servidor) deverá ser encaminhado para UDESC/CEAD/DAD com antecedência mínima de 50 dias para passagens aéreas internacionais, 35 dias para passagens aéreas nacionais e 5 dias úteis para passagens terrestres, conforme IN 014/2019 – PROAD.

Solicito aquisição de:

- Passagem aérea nacional       Passagem terrestre nacional  
 Passagem aérea internacional       Passagem terrestre internacional

### Justificativa

Inserir justificativa do interesse público da viagem.

--

### DADOS DO PASSAGEIRO (BENEFICIÁRIO)

- Servidor. Matrícula: .....       Formador UAB       Convidado       Discente

Nome completo:	
CPF:	
RG:	
Data de nascimento:	
Telefone/Celular:	
E-mail:	

### DADOS DA PASSAGEM

Origem:	
Destino:	
Sugestão de data da partida <sup>1</sup> :	
Sugestão de horário de partida:	<input type="checkbox"/> manhã <input type="checkbox"/> tarde <input type="checkbox"/> noite <input type="checkbox"/> outro:
Sugestão de data do retorno:	
Sugestão de horário de retorno:	<input type="checkbox"/> manhã <input type="checkbox"/> tarde <input type="checkbox"/> noite <input type="checkbox"/> outro:

Data do início do evento:	
Horário do início do evento:	
Data do término do evento:	
Horário do término do evento:	

<sup>1</sup> As passagens devem ser adquiridas conforme as datas previstas para o início e término do compromisso. Para datas distintas deverá ser justificado pelo solicitante e autorizado expressamente pelo Ordenador de Despesas, mediante comprovação de interesse público e desde que a alternativa seja do mesmo valor ou mais econômica para Administração.

Necessidade de despacho de bagagem de 10 a 23kg (somente para 2 ou mais pernoites ou justificativa)	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
--	--

## Justificativas

Caso assinale alguma das alternativas, justifique no espaço abaixo.

- Do não cumprimento da solicitação com antecedência mínima prevista na IN 014/2019 PROAD (50 dias para passagens aéreas internacionais, 35 dias para passagens aéreas nacionais e 5 dias úteis para passagens terrestres).
- De urgência, inadiabilidade ou conveniência para Administração para aquisição de passagem aérea para viagens realizadas no estado de Santa Catarina, Rio Grande do Sul e Paraná (Art. 8º da IN 14/2019).
- Para viagens realizadas às sextas-feiras, sábados, domingos e feriados.
- De necessidade de compra de passagens em horários específicos.
- Da necessidade de despacho de bagagem em deslocamentos de até 02 (dois) pernoites (Art. 19, § único da IN 14/2019).

## Fonte de recursos

Os recursos são provenientes de:

- PAEX
- PRAPEG
- PRODIP. Número Processo SGPe: .....
- UAB. Número do convênio: .....
- Ensino
- Pesquisa
- Extensão
- Administração (incluindo PROCAPT)
- Outro. Qual? .....

## Observações

1. Se recurso de **projetos de ensino, pesquisa ou extensão**, incluir o [Anexo III da IN 05/2019](#).
2. Se passagem **internacional**, incluir:
  - a) documentação que comprove a necessidade da viagem (programação do evento, convite, folder, etc.);
  - b) cópia do documento de identificação exigido pelo país de destino no embarque (passaporte ou RG);
  - c) anuência de todas as instâncias pertinentes (a depender da regulamentação do programa, projeto, edital que está vinculada a solicitação).
3. Caberá ao solicitante a responsabilidade de **prestar contas** das passagens adquiridas para convidados e discentes no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o término da viagem (Art. 23 e 24 da [IN 014/2019 – PROAD](#)), encaminhando SGPE para UDESC/CEAD/CSEG com os seguintes documentos:
  - a) [Anexo 4](#) preenchido (Relatório de prestação de contas de aquisição de passagens);
  - b) Comprovante de embarque de transporte aéreo (ou *web check in*) ou bilhete de passagem de transporte rodoviário coletivo.

(assinado digitalmente)

Nome do solicitante: .....

Setor do solicitante: .....

### ANEXO 3

## RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Nome do discente:

Curso:

Nome do orientador:

Nome do evento:

Período do evento:

Local do evento:

Atividades realizadas *(descreva resumidamente as atividades realizadas durante o evento e como e quando ocorreu a apresentação do(s) trabalho(s))*

Florianópolis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## ANEXO 4

### RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AQUISIÇÃO DE PASSAGENS

<b>PASSAGEM NACIONAL</b>	<b>PASSAGEM INTERNACIONAL</b>
<b>AÉREA</b>	<b>TERRESTRE</b>
<b>DADOS DO BENEFICIÁRIO</b>	
<input type="checkbox"/> ALUNO(A) <input type="checkbox"/> SERVIDOR(A) <input type="checkbox"/> CONVIDADO(A)	
Nome:	
CPF:	RG:                      Matrícula:
Setor Solicitante:	
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	
Origem:	Destino:
Data da Ida: ____/____/____	Data de retorno: ____/____/____
<b>Descrição das atividades desenvolvidas:</b>	
<b>COMPROVANTES DE DESLOCAMENTO</b>	
Em anexo ao presente relatório, se faz necessário a apresentação dos comprovantes de embarque (para passagens aéreas) ou bilhetes de passagens (para passagens terrestres) de todos os trechos utilizados.	

Obs: Os comprovantes podem ser escaneados, devendo nesse caso ter suas peças conferidas e assinadas eletronicamente no SGP-e pelo servidor solicitante.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor Solicitante

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data





# Assinaturas do documento



Código para verificação: **1DFP396I**

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



**VERA MARCIA MARQUES SANTOS** (CPF: 534.XXX.309-XX) em 05/03/2024 às 18:39:07

Emitido por: "Autoridade Certificadora SERPRORFBv5", emitido em 11/03/2021 - 16:10:56 e válido até 10/03/2024 - 16:10:56.  
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMDc1MzNfNzU2MV8yMDI0XzFERIAzOTZJ> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00007533/2024** e o código **1DFP396I** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.