

**EDITAL 002/2025/Direção Geral/UDESC Oeste**  
CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS – ACATE

**Estabelece normas e prazos para participação de Servidores Técnicos Universitários da UDESC Oeste em eventos e cursos nacionais, para o ano de 2025.**

O Diretor Geral do Centro de Educação Superior do Oeste da Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC Oeste, com base na Resolução nº 02/2019 do CONCEO que regulamenta o Programa de Apoio à Capacitação de Servidores Técnicos Universitários – ACATE, sob a supervisão da Direção Administrativa da UDESC Oeste, torna público o presente Edital.

## **1. DO OBJETIVO E FINALIDADE**

**1.1** O Programa de Apoio à Capacitação de Servidores Técnicos da UDESC Oeste objetiva apoiar a atualização e capacitação dos Servidores Técnicos Universitários do Centro, propiciando a aquisição de conhecimentos específicos capazes de agregar qualidade ao desempenho de suas funções no centro ou atender melhor às especificidades de demandas do setor em que o Servidor trabalha.

**1.2** O ACATE tem por finalidade apoiar, disciplinar e dar transparência administrativa aos pedidos de auxílio para participação de Servidores Técnicos Universitários em eventos científicos, tecnológicos, de atualização técnica, administrativa e gestão, como cursos, congressos e similares.

## **2. DOS RECURSOS**

**2.1** O valor dos recursos financeiros para custear passagens, diárias e taxas de inscrição em **eventos presenciais** ou **online**, alocados para o ACATE para o ano de 2025 será distribuído da seguinte forma:

- a) R\$ 5.000,00** (cinco mil reais) de passagens rodoviárias ou aéreas;
- b) 18 (dezoito)** diárias nacionais.
- c) R\$ 5.000,00** (cinco mil reais) para custear taxas de inscrição.

**2.2** Cabe à Direção de Administração monitorar o saldo dos recursos previstos no item 2.1.

## **3. DOS REQUISITOS**

**3.1** O candidato ao auxílio do ACATE deve atender aos seguintes requisitos:

**3.1.1** Ser Técnico Universitário efetivo da UDESC lotado e em exercício na UDESC Oeste; ou servidor cedido a mais de 1 (um) ano para a UDESC Oeste com a atuação na área técnica;

**3.1.1.1.** O servidor cedido contemplado com o benefício do auxílio ACATE deverá permanecer na UDESC Oeste por um período de 6 (seis) meses a contar da capacitação realizada;

**3.1.1.2.** O servidor cedido que não permanecer na UDESC Oeste pelo prazo determinado no item anterior deverá devolver integralmente a UDESC o valor concedido, exceto em casos de encerramento do convênio ou requisição de retorno do servidor pelo órgão de origem.

**3.1.2** Não estar licenciado ou afastado por qualquer razão quando do pedido;

**3.1.3** Não ter sido contemplado no mesmo ano do pedido com outro auxílio do ACATE.

**3.1.4** Em caso de excepcionalidade, devidamente justificada e aprovada em todas as instâncias, o servidor poderá ser contemplado com um segundo auxílio do ACATE no mesmo ano;

**3.2** O evento para a participação no qual o servidor solicita auxílio deverá atender aos seguintes requisitos:

- a)** Realizado no país, de forma presencial ou *online*;
- b)** Organizado por associação ou organismo científico ou de capacitação técnica/administrativa com reconhecida qualidade;
- c)** Vinculado à área de atuação e funções técnica/administrativa do Servidor ou às especificidades e demandas do setor em que trabalha, respeitado o princípio da economicidade.

**3.3** No caso de dois servidores solicitarem auxílio para o mesmo evento ou para eventos distintos com o mesmo conteúdo, apenas um dos dois poderá ser contemplado, salvo excepcionalidade justificada e aprovada nas instâncias do processo.

**Parágrafo único:** A prioridade para concessão é do técnico que tenha sido beneficiado com menos auxílios do ACATE em editais anteriores ou, tendo os servidores recebido o mesmo número de auxílios, priorizar os membros efetivos da UDESC Oeste. No caso em que os servidores técnicos tenham o mesmo número de auxílios anteriormente concedidos e sendo ambos efetivos da UDESC Oeste, a decisão da prioridade ficará a cargo da COPPTA Setorial da UDESC Oeste.

## **4. DA INSCRIÇÃO**

**4.1** As inscrições serão realizadas a qualquer tempo a critério do interessado, **e deverão observar os prazos do item 6 deste edital.**

**4.2** O candidato a auxílio do ACATE deverá instruir um processo devidamente protocolado no sistema SGPe, composto necessariamente dos seguintes documentos:

- 4.2.1 Documento de oficialização de demanda – DOD (ANEXO I), devidamente preenchido e assinado pelo solicitante e chefia imediata;
- 4.2.2 Dados do contratado (ANEXO II) devidamente preenchido e assinado pelo solicitante e chefia imediata;
- 4.2.3 Termo de referência simplificado (ANEXO III) devidamente preenchido e assinado pelo solicitante e chefia imediata;
- 4.2.4 Cópia de website ou folder de divulgação do evento contendo a programação, incluindo cronograma do evento de que o Servidor pretende participar;
- 4.2.5 Justificativa detalhada de excepcionalidade, quando se tratar de segundo auxílio solicitado no mesmo ano;
- 4.2.6 Documento emitido pela empresa organizadora do evento atestando que aceita a nota de empenho como garantia do pagamento;
- 4.2.7 Documentos que apoiem e reforcem a justificativa para participação do evento, quando for o caso;
- 4.2.8 Ciência e concordância da chefia imediata destacando a pertinência da capacitação às atividades desempenhadas pelo servidor solicitante (ANEXO IV);
- 4.2.9 Documentos que apoiem e reforcem a justificativa para participação do evento, quando for o caso, como convite da entidade promotora, cópia do aceite de trabalhos científicos a serem apresentados e cópia do trabalho científico na forma publicável, cópia da carta de aceite do trabalho em evento científico cópia do trabalho científico na forma publicável.

**Parágrafo Único:** para solicitações apenas de diária e/ou passagens, ficam dispensados os itens 4.2.2, 4.2.3 e 4.2.6.

## **5. DO PAGAMENTO**

**5.1** A nota de empenho emitida será a garantia da reserva orçamentária para o pagamento da inscrição no evento. A ordem bancária somente será transmitida quando da entrega do certificado do participante no evento, da nota fiscal/recebido da entidade organizadora acompanhado das certidões negativas Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista, conforme item 8 deste edital.

## **6. DOS PRAZOS**

**6.1** Os pedidos de que se trata o presente Edital, deverão ser registrados no SGPE, em conformidade com o edital, respeitando o **prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias anteriores à data de início do evento, contando o prazo a partir da data de recebimento do processo pela Direção Administrativa.**

**6.2A** Direção Administrativa encaminhará o processo para análise da COOPTA Setorial que terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para apreciação do processo, salvo em caso de diligência, e encaminhar a Direção Administrativa, a qual terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para proferir decisão.

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

**6.3.1** Pagamento de Inscrição em evento: As solicitações deverão dar entrada ao Setor de Compras e Licitações da UDESC Oeste em até 30 (trinta) dias antes da realização do evento;

**6.3.2** Diárias e Passagens: As solicitações de diárias e passagens deverão ser feitas via sistema (<https://viagem.sistemas.udesc.br/>) com antecedência mínima de:

a) 06 (seis) dias úteis do início do deslocamento quando no território nacional e for realizado por transporte rodoviário;

b) 06 (seis) dias úteis do início do deslocamento quando no território nacional e for realizado por transporte aéreo". Após aprovado, recomenda-se ao solicitante realizar o pedido o mais rápido possível, visando a economia da compra de passagens aéreas.

**Parágrafo primeiro:** O pedido de diária somente será possível quando o transporte/deslocamento for realizado pela UDESC.

**Parágrafo segundo:** O não cumprimento dos prazos estabelecidos neste artigo implica no indeferimento da solicitação.

**6.4** A solicitação de diárias via sistema é imprescindível para o recebimento do valor, não havendo possibilidade de ressarcimento ou pagamento posterior, na ausência do mesmo.

## **7. DA TRAMITAÇÃO, SELEÇÃO E CONCESSÃO**

**7.1** O processo de seleção para concessão de auxílio do ACATE deverá seguir o seguinte trâmite:

**7.1.1** Abertura de processo pelo interessado conforme item 4 deste Edital.

**7.1.2** Encaminhamento do processo à Direção Administrativa, que remeterá à COPPTA elaboração do parecer consultivo.

**7.1.3** A COPPTA deverá analisar:

**a)** Se o pedido de auxílio atende a todas as condições previstas neste edital e na Resolução 02/2019 – CONCEO, com o objetivo de subsidiar decisão da Direção de Administrativa do Centro.

**b)** Quantas vezes o Servidor foi beneficiado pelo recurso ACATE nos últimos 3 (três) anos.

**7.1.4** Após parecer, a COPPTA devolverá o processo à Direção Administrativa para decisão sobre concessão ou não do benefício, com base nos requisitos deste edital.

7.1.5 Uma vez aprovado o processo pela Direção Administrativa, compete a mesma dar ciência ao interessado e encaminhar ao Setor de Licitações e Compras, para empenhamento, ou para o setor de transportes caso não seja solicitada inscrição.

7.1.6 A Direção apresentará junto com a prestação de contas do Centro o relatório dos beneficiados com o presente programa para o Conselho de Centro do CEO – CONCEO.

**Parágrafo único:** A COPPTA Setorial deverá diligenciar ao interessado processos que não contenham todos os documentos, pareceres e informações exigidos por este edital. Uma vez satisfeitas essas exigências, o candidato pode reencaminhar o processo à COPPTA, para que a comissão retome a tramitação normal.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTEMPLADO**

**8.1.** O Servidor beneficiado com auxílio do ACATE deverá:

**I.** Entregar relatório da viagem contendo comprovante das passagens e despesas de alimentação e/ou hospedagem ao Setor de Diárias e Transporte da UDESC Oeste, **dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno do evento;**

**II.** Anexar ao processo, em até 30 (trinta) dias após a realização do evento, cópia do certificado de participação no evento;

**III.** Entregar nota fiscal ou recebido certificado, 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 até o dia 20 para os eventos realizados até a primeira quinzena do mês; e no mês subsequente para os eventos realizados após o dia 20. A data de emissão da nota fiscal/recibo deverá ser do mês que se efetivará o pagamento.

**§1º:** A Direção de Administração e a Coordenação de Recursos Humanos Setorial planejarão a multiplicação dos conhecimentos adquiridos a outros Servidores da UDESC Oeste;

**§2º:** os pedidos que não necessitam inscrição, fica dispensado o cumprimento do item III.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1** O Servidor tem direito a recurso de decisão negativa, protocolado e endereçado a instância imediatamente superior, apenas 01 (uma) vez para cada instância, respeitando as determinações do Estatuto e Regimento da UDESC.

**9.2** A Direção Administrativa detalhará na prestação de contas anual da UDESC Oeste a relação de todos os Servidores contemplados com esse edital.

**9.3** Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Centro do CEO – CONCEO.

**9.4** A Direção Administrativa deverá dar publicidade aos apoios concedidos.

Chapecó, 12 de fevereiro de 2025

**Prof. Dr. Cleuzir da Luz**  
Diretor Geral  
UDESC Oeste  
(assinado digitalmente)

**Téc. Afonso Romano Brustolin Baldo**  
Diretor de Administração  
UDESC Oeste  
(assinado digitalmente)

ANEXO I  
**EDITAL 002/2025/Direção Geral/UDESC Oeste**  
CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS – ACATE  
**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD**

<b>Centro Demandante:</b> Centro de Educação Superior do Oeste - CEO			
<b>Responsáveis pela Demanda:</b>		<b>Matrícula:</b>	
1)			
2)			
E-mail:			
<b>1. Objeto da Inexigibilidade de Licitação</b>			
Pagamento de inscrição/passagem/hospedagem do técnico XXXXXXXXXXXX para a participação no evento XXXXXXXX, que ocorrerá no período de XX a XX de XXXXXX de 2025, na cidade de XXXXXXXX. Edital XXX/2025 - ACATE. Exclusivo CEO. SGP-e nº XXXX/2025.			
<b>Dados da solicitação</b>			
Tipo de auxílio requerido no edital ACATE:			
( ) Passagens		Valor estimado: R\$	
( ) Diárias		Quantidade:	
( ) Inscrição		Valor estimado: R\$	
Associação Científica Promotora:			
Abrangência do Evento:			
<b>2. Descrições e quantidades</b>			
	<b>Descrição</b>	<b>Unidade Medida</b>	<b>Quantidade</b>
	Inscrição do professor XXXXXXXXXXXX para a participação no evento XXXXXXXX	Un.	01
<b>3. Justificativa da necessidade da contratação (interesse público):</b>			
<b>Exemplo:</b> Justifica-se a solicitação de pagamento de inscrição no evento XXXXX por se tratar de: (especificar com riqueza de detalhes, mencionando a imprescindibilidade da contratação, quais os benefícios/relevância gerada para a UDESC, quem são seus beneficiários diretos, o prejuízo à Universidade advindo de sua não realização, ou seja, a justificativa fundamentada para aquisição do bem ou contratação do serviço conforme exigência Lei nº 14.133/2021).			
<b>4. Justificativa da Escolha do Fornecedor</b>			
<b>Nota:</b> Justificar a escolha da instituição promotora da capacitação, correlacionando com sua área de atuação.			
<b>5. Previsão de data em que devem ser prestados os serviços</b>			
<b>Nota:</b> Informar a previsão da data em que será realizada a palestra, oficina, workshop, curso			
<b>6. O objeto a ser adquirido está previsto no Plano Anual de Compras?</b>			
( ) Sim ( X ) Não – Justificativa: necessidade eventual conforme demanda do Departamento para complementação das atividades acadêmicas.			

## 7. Informações adicionais

### Nota:

Adicionar outras informações consideradas pertinentes.

## 8. Anexos

### Exemplos:

- 1) Carta de Exclusividade
- 2) Currículo(s)
- 3) Aceite
- 4) Cópia do trabalho
- 5) Cópia do Projeto de Pesquisa
- 6) Declaração do Diretor da Área

### Responsáveis pela Formalização da Demanda

Responsável pela Formalização da Demanda	Chefia Imediata
Nome: Matrícula: Função: <i>Assinado Digitalmente</i>	Nome: Matrícula: Função: <i>Assinado Digitalmente</i>

**ANEXO II**  
**EDITAL 002/2025/Direção Geral/UDESC Oeste**  
CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS – ACATE

DADOS DO CONTRATADO	
Nome do Profissional ou Razão Social da Empresa	
Estado Civil	<b>Se for empresa preencher: NÃO SE APLICA</b>
Titulação	<b>Se for empresa preencher: NÃO SE APLICA</b>
CPF/CNPJ (MEI)	
RG	<b>Se for empresa preencher: NÃO SE APLICA</b>
PIS/PASEP	<b>Se for empresa preencher: NÃO SE APLICA</b>
Data de Nascimento	<b>Se for empresa preencher: NÃO SE APLICA</b>
Endereço	
Cidade/UF	
CEP	
Telefone/Celular	
E-mail	
Dados Bancários	<p>Banco: Agência com dígito: Conta Corrente com dígito:</p> <p><b>(O credor que não possuir conta corrente no Banco do Brasil S/A poderá receber o pagamento em outras instituições, ficando, contudo, responsável pelo pagamento das tarifas bancárias devidas da operação -DOC/TED).</b></p>
Valor	<b>R\$</b>
<b>Referente a:</b> (    ) Palestra/Conferência (    ) Banca de Concurso (    ) Curso Ministrado (    ) Consultoria (    ) Banca Examinadora de defesa de Dissertação ou Tese ou Exame de Qualificação de Programas de Pós-Graduação (    ) Avaliação de Seminário de Iniciação Científica ou Extensão (    ) Avaliação para Reconhecimento e Renovação de reconhecimento de Cursos. ( X ) outros: <b>Auxílio ACATE</b>	



**ANEXO III**  
**EDITAL 001/2025/Direção Geral/UDESC Oeste**  
CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS – ACATE

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**CENTRO LICITANTE**

Centro de Educação Superior do Oeste - CEO

**1. OBJETO**

Pagamento de inscrição/passagem/hospedagem do técnico XXXXXXXXXXXX para a participação no evento XXXXXXXX, que ocorrerá no período de XX a XX de XXXXXX de 2025, na cidade de XXXXXXXX. Edital XXX/2025 - ACATE. Exclusivo CEO. SGP-e nº XXXX/2025.

**1.1. Especificações e quantidades**

Descrição	Unidade Medida	Quantidade
Inscrição do técnico XXXXXXXXXXXX para a participação no evento XXXXXXXX	Un.	01

**1.2. Da natureza do objeto**

- (X) Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 2.355, de 16 de dezembro de 2022
- (X) Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

**1.3. Dispensa do ETP**

Com fundamento na autorização prevista no § 1, art. 8º, do Decreto Estadual nº 47, de 09 de março de 2023, opta-se pela não elaboração de Estudo Técnico Preliminar no presente caso. Justifica-se a não realização pelo fato de que em contratações de baixo valor, os custos e recursos associados à realização de um estudo técnico detalhado podem superar os benefícios obtidos. A realização de estudos técnicos detalhados em tais casos pode aumentar a burocracia, os recursos empregados e o tempo necessário para concluir o processo de contratação. Em contratações de baixo valor, esses recursos podem ser mais bem utilizados em outras atividades que beneficiem diretamente a administração pública.

**2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

**Exemplo:** Justifica-se a solicitação de pagamento de inscrição no evento XXXXX por se tratar de: (especificar com riqueza de detalhes, mencionando a imprescindibilidade da contratação, quais os benefícios/relevância gerada para a UDESC, quem são seus beneficiários diretos, o prejuízo à Universidade advindo de sua não realização, ou seja, a justificativa fundamentada para aquisição do bem ou contratação do serviço conforme exigência Lei nº 14.133/2021).

**3. DOS PARÂMETROS DA DISPENSA**

**3.1. Do agrupamento de itens em lotes**

A aquisição/contratação se dará em lotes?

- ( X ) Não  
(   ) Sim

Justificativa:

O objeto em questão é único e não permite parcelamento



### 3.2. Será admitida a subcontratação?

( X ) Não

( ) Sim

## 4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

**CONFORME ESTABELECIDO EM EDITAL**

## 5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

( X ) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas

Físicas, conforme o caso;

( X ) Certidão Negativa de débitos da Fazenda Nacional;

( X ) Certidão Negativa de débitos do Estado de Santa Catarina e da sede do fornecedor/prestador;\*

( X ) Certidão Negativa de débitos municipal da sede do fornecedor/prestador;\*

( X ) Certidão Negativa de débitos perante o FGTS;

( X ) Certidão Negativa de débitos da Justiça do Trabalho;

## 6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

**CONFORME ESTABELECIDO EM EDITAL**

## 7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

**CONFORME ESTABELECIDO EM EDITAL**

## 8. DO CONTRATO

### 8.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL

( ) Somente por assinatura de contrato

(X) Somente por empenho

( ) Outro. \_\_\_\_\_

### 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.

( ) 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: Setor de Gestão de Contratos – CEO

E-mail: gustavo.farias@udesc.br

**Fiscal (Técnico solicitante):**

Nome:

E-mail:

## 9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

**CONFORME ESTABELECIDO EM EDITAL**

## 10. DO VALOR ESTIMADO

O valor máximo estimado será de R\$..... (.....)

## 11. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

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

Nome: Beronice Aparecida Hoss

E-mail: beronice.hoss@udesc.br

Telefone institucional: (49) 2049 9528

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

Nome:

Matrícula:

Função:

*Assinado Digitalmente*

Nome:

Matrícula:

Função:

*Assinado Digitalmente*

## 14. APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

**APROVO** O Termo de referência e a realização de processo licitatório conforme acima especificado, por intermédio do Centro de Educação Superior do Oeste.

**JOSÉ FERNANDO FRAGALLI**

**REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA**

**ANEXO IV**  
**EDITAL 002/2025/Direção Geral/UDESC Oeste**  
CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS – ACATE

**DECLARAÇÃO DE PERTINÊNCIA AO CARGO**

Declaro haver pertinência da capacitação requerida pelo (a) servidor (a) \_\_\_\_\_, com as atividades desempenhadas em seu cargo, atendendo ao disposto na Lei Complementar nº 345/2006.

Local e data.

Assinatura digital servidor

Assinatura digital chefia imediata



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **692JVR2F**

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



**AFONSO ROMANO BRUSTOLIN BALDO** (CPF: 064.XXX.989-XX) em 12/02/2025 às 15:13:44

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:12:51 e válido até 13/07/2118 - 13:12:51.

(Assinatura do sistema)



**CLEUZIR DA LUZ** (CPF: 923.XXX.629-XX) em 12/02/2025 às 16:48:55

Emitido por: "AC SOLUTI Multipla v5", emitido em 17/06/2022 - 11:29:00 e válido até 17/06/2025 - 11:29:00.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTlwMjJfMDAwMDM2NzJfMzY3M18yMDI1XzY5MkpWUjJG> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00003672/2025** e o código **692JVR2F** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.