**DOCUMENTAÇÃO PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO DISCENTES**

**RECURSOS CONTRATOS TCE**

**Prazo**: processo deverá ser recebido na DAD (subitem e. da tramitação descrita no item 2) com até 20 (vinte) dias de antecedência à data final para o pagamento da inscrição no evento.

1. **Instrução do processo:**

Professor orientador do aluno encaminha solicitação por meio de processo digital autuado pelo SGPe à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação da ESAG (UDESC/ESAG/DPPG):

* Assunto: 1267 - Aquisições e contratações;
* Classe: 93 – Contratação de Serviços;
* Detalhamento Assunto: Pagamento de inscrição em evento no exterior para (nome do interessado), com recursos do TCE.

|  |
| --- |
|[x]  Ofício à Direção da Administração solicitando o pagamento da inscrição do evento com as seguintes informações:* Nome do Evento
* Período
* Cidade
* País
* Valor da inscrição em Moeda Estrangeira
* Exposição de motivos fundamentando o pleito
 |
|[ ]  Comprovante de matrícula do discente; |
|[ ]  Cópia do Currículo Lattes; |
|[ ]  Cópia da ficha de inscrição no evento, se houver; |
|[ ]  Cópia do aceite do trabalho; |
|[ ]  Cópia do trabalho; |
|[ ]  Cópia da Programação do evento; |
|[ ]  Cópia da Página do Evento que contém os valores das inscrições; |
|[ ]  **Evento Nacional**Dados da empresa/instituição - [Formulário II (Dados para empenho Pessoa Jurídica);](https://www.udesc.br/arquivos/esag/id_cpmenu/4643/Formul_rio_II___Dados_Pessoa_Jur_dica_16806429195611_4643.doc) |
|[ ]  **Evento Nacional**Certidões Negativas de Débitos Fiscais Municipal, Estadual, Federal, FGTS e Trabalhista válidas da empresa organizadora do evento; \*Nos casos de pagamentos que totalizem até R$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais) por credor em cada mês, poderão ser dispensadas as certidões de regularidade fiscal Estadual e Municipal e substituídas pela declaração do Diretor de Administração, na forma do [Anexo IV da IN 005/2019/PROAD](https://www.udesc.br/arquivos/esag/id_cpmenu/4643/ANEXO_IV__IN_005_2019__Declara__o_dispensa_CND_16806429711947_4643.docx) |
|[ ]  **Evento Internacional***Invoice*, emitida pelos responsáveis pelo evento:Nominal a: Universidade do Estado de Santa Catarina (Endereço: Av. Madre Benvenuta, 2007. Bairro Itacorubi - Florianópolis, Santa Catarina, Brasil - CEP: 88.035-000)Contendo:* Número de Identificação Fiscal (número do contribuinte)
* Número da Invoice
* Valor na moeda local do país do evento
* Data de emissão e data limite para pagamento (vencimento)
* Indicar os dados para pagamento conforme abaixo:
1. Beneficiário
2. Banco
3. Endereço do banco
4. Conta
5. SWIFT-Code
 |
|[ ]  **Evento Internacional**Solicitação para pagamento antecipado: [Anexo único da IN nº 013/2016/PROAD](https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id_cpmenu/11004/Anexo__nico___IN_13_2016_16146207504236_11004_16146211365513_11004.docx), assinado pelo docente orientador e pelo DG; |

\*todos documentos inseridos devem ser assinados pelo professor orientador

**2. Tramitação**

a) Professor orientador encaminha à DPPG para manifestar-se sobre articulação e a relevância do evento/atividade para o desenvolvimento do Programa de Pós-Graduação;

b) DPPG inclui a aprovação da Comissão de Pesquisa do Centro e envia à Coordenação do Programa ou Colegiado de Pós-Graduação para aprovação;

c) Coordenação do Programa de Pós-Graduação envia à DAD para inclusão parecer grupo gestor dos recursos do TCE.

d) DAD envia ao CONCENTRO

e) CONCENTRO envia a DAD para conferir disponibilidade de recursos e demais encaminhamentos.

**Importante**:

**1.** Se inscrição em evento internacional (com *invoice*), o Setor de Compras e Licitações ESAG encaminhará diretamente à Coordenadoria de Finanças da Reitoria para pagamento. Após o evento o professor orientador é responsável por enviar o certificado de participação para cfin.reitoria@udesc.br

**2**. Se inscrição em curso nacional, o Setor de Compras e Licitações ESAG devolverá o processo ao professor orientador, indicando que o processo está concluído para que o **mesmo (ou aluno) envie à Instituição** a nota de empenho, confirmando a reserva orçamentária para pagamento da inscrição que ocorrerá somente após o evento.

**3.** Concluído o evento (nacional), **o professor orientador deve** instruir **no mesmo processo** solicitação de pagamento conforme [orientações da página da Coordenação Finanças e Contas ESAG](https://www.udesc.br/arquivos/esag/id_cpmenu/2502/Orienta__es_para_Solicita__es_de_Pagamentos____ESAG_15814370356776_2502.pdf)

**\*\* O Professor acompanha o andamento do processo via SGPe para cumprimento do prazo estabelecido.**