

## **EDITAL Nº 010/2025**

### **Edital de seleção para apoio à participação de Discentes da Pós-Graduação da ESAG em eventos de divulgação científica no Brasil e no Exterior**

O Diretor Geral do Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas – ESAG, com base nas Resoluções nº 30/2010 e nº 371/2005 – CONSUNI e Resolução nº02/2023 – Colegiado PPG Profissional em Administração, com vistas à seleção de discentes para participação em eventos de divulgação científica, sob supervisão da Direção de Pesquisa e Pós-Graduação – DPPG, publica o presente Edital.

## **1. DOS OBJETIVOS**

**1.1** O presente edital busca apoiar os discentes dos Programas de Pós-Graduação Profissional e Acadêmico em Administração para participação em eventos científicos realizados no país ou no exterior, para apresentação de artigo completo, visando o intercâmbio científico e a colaboração entre pesquisadores da ESAG e de outras instituições de ensino, ciência e tecnologia.

**1.2** Este Edital selecionará pedidos de apoio de discentes da pós-graduação recebidos entre **1º de abril e 31 de outubro de 2025**, para apresentação de trabalhos em eventos técnico-científico.

## **2. DO PÚBLICO-ALVO**

**2.1** Discentes dos Programas de Pós-Graduação Acadêmico e Profissional em Administração da UDESC/ESAG, regularmente matriculados em disciplinas ou em período de elaboração de dissertação/tese.

**2.1.1** O trabalho aceito para a apresentação no evento deve ter coautoria de docente(s) vinculado(s) ao Programa de Pós-Graduação da ESAG.

**2.1.2** O aluno deve ter aprovação em todas as disciplinas que cursou no programa, com no mínimo média B.

**2.1.3** Não serão aceitas inscrições de alunos para eventos posteriores à data da defesa da dissertação/tese, de discentes que estejam com matrícula trancada, qualquer que seja o motivo, dos que se encontram em período de prorrogação de curso, e ainda daqueles que se encontram em período de doutorado-sanduíche no exterior.

**2.1.3.1** O evento em que o discente participará deve ocorrer no interstício da matrícula regular.

**2.1.4** Alunos que atuam como docentes substitutos na Udesc não podem pleitear o auxílio.

### 3. DOS RECURSOS E AUXÍLIOS

**3.1** O valor dos recursos financeiros para custear passagens, e taxas de inscrição em eventos para o ano de 2025 será de **R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)**, distribuídos conforme pedidos aprovados nas instâncias do Centro, de acordo com o prazo estabelecido neste Edital.

**3.1.1** A Direção de Pesquisa e Pós-Graduação e o Coordenador do Programa de Pós-Graduação Profissional em Administração podem negar o pedido após deliberação sobre o seu mérito, conforme oscilações nos preços de passagens, sob orientação da Direção de Administração.

**3.1.2** Os pedidos serão aprovados e apoiados enquanto houver disponibilidade orçamentária reservada a este edital.

**3.1.3** A atualização dos recursos disponíveis será disponibilizada na página <https://www.udesc.br/esag/secretariadeposgraduacao/apoiofinanceiro>

**3.1.4** Havendo disponibilidade, poderá ser aportado mais recursos a esta Chamada.

**3.2** Para fins deste Edital, o AUXÍLIO EVENTO é definido como apoio para participação de discentes em eventos, exclusivamente para a apresentação de trabalhos científicos ou tecnológicos, através do fomento para o pagamento de:

- a. Passagem aérea de ida e volta, incluindo o seguro de viagem;
- b. Pagamento de inscrição em evento nacional/internacional promovido por instituição de reconhecida competência da área de pesquisa do discente pós-graduação, em que seja feita apresentação de artigo científico completo do requerente, **limitada ao valor de R\$7.000,00 (sete mil reais)**. Valores excedentes a este deverão ser custeados pelo interessado.

**3.3** A concessão de auxílio evento é restrita à apresentação de trabalhos vinculados à linha de pesquisa e à área de concentração do Programa de Pós-Graduação, não sendo concedido auxílio para participação como ouvinte.

**3.4.** Se a passagem não for adquirida com recursos da UDESC, o contemplado deverá comprovar a contratação de seguro-viagem.

**3.5** Passagens aéreas poderão ser concedidas para ida e volta de localidades diferentes, desde que sejam justificadamente locais em que as atividades ocorrerão.

**3.6** A cada trabalho científico/tecnológico poderá ser concedido um apoio por este Edital. Em caso de coautoria, somente um dos participantes discentes autores poderá receber o auxílio para apresentação.

### 4. DA INSCRIÇÃO, PRAZOS E CRITÉRIOS DE CONCESSÃO

**4.1** Para solicitar recursos da pós-graduação, os(as) orientadores dos interessados deverão autuar o(s) processo(s) no SGPe de acordo com as instruções constantes nos respectivos ANEXOS:

**4.1.1** AUXÍLIO EVENTO de discentes (total de dois processos a serem autuados simultaneamente, pelo professor orientador do discente):

- I.** Solicitação de compra de passagens – Anexo I;
- II.** Solicitação de pagamento de inscrição em evento (de discentes) – Anexo II.

**4.2** O processo de solicitação de inscrição de discente, deverá ser feito via SGPe pelo seu respectivo orientador.

**4.3** Os pedidos de auxílio financeiro para participação em eventos deverão ser protocolados e **devem chegar à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação da ESAG**, nos seguintes prazos:

**4.3.1** Até **60 (sessenta) dias antes do evento internacional e 40 (quarenta) dias para evento nacional** (Instrução Normativa Nº 014, de 17 de outubro de 2019), para o processo de solicitação de compra de passagens de discentes.

**4.3.2** Até **30 (trinta) dias antes do prazo final (ou validade da invoice para eventos internacionais)**, para o processo de solicitação de pagamento de inscrição em evento de discentes.

**4.3.3** A contagem dos prazos será feita contados do dia do envio do SGPe para a Direção de Pesquisa e Pós-Graduação da ESAG.

**4.4** É permitida nova submissão após correção dos pedidos não aprovados, **desde que ainda tenham tempo hábil de tramitação**, conforme os prazos estabelecidos no item 4.3.

**4.5** O interessado deverá comprovar a submissão do artigo no respectivo evento, sendo que o auxílio só será pago o para os classificados que tiverem seus artigos comprovadamente aceitos.

**4.5.1** A carta de aceite poderá ser entregue posteriormente à solicitação do auxílio para participação no evento, limitada à data de confirmação da emissão das passagens e pagamento da inscrição.

**4.6** Para concessão do apoio, o aluno deve enviar junto à documentação exigida pelo edital, uma **versão completa do trabalho** a ser apresentado no evento, ainda que a forma de submissão/apresentação ao evento seja outra.

**4.7** A ausência de quaisquer dos documentos exigidos no(s) processo(s) no SGPe e/ou o envio após prazo indicado no item 4.3 acarretará a NEGATIVA do pedido e a DEVOLUÇÃO do processo ao interessado.

**4.8** A análise dos formulários de inscrição será feita pela Direção de Pesquisa e Pós-Graduação da ESAG, juntamente com a Direção de Administração.

**4.9** A concessão de benefício relativo à participação em eventos/atividade para discentes será restrita a um evento nacional e um internacional por aluno, ao ano.

**4.9.1** Os estudantes já apoiados para participação em eventos com recursos da UDESC/ESAG, deverão comprovar publicação em periódicos nos termos do item 5.2 deste edital a cada nova solicitação, independentemente se for nacional ou internacional.

**4.10** Somente serão aceitas solicitações de apoio financeiro de eventos que possam ser pagos via *invoice* ou empenho (com emissão de nota fiscal para pagamento). Outras modalidades de pagamento, como pix e cartão de crédito, por exemplo, não podem ser atendidas.

**4.11** Os pedidos que atendam aos termos deste edital serão aprovados e apoiados enquanto houver disponibilidade orçamentária destinada a esta Chamada.

## **5. DAS OBRIGAÇÕES DOS CONTEMPLADOS**

**5.1** Se o auxílio incluir a compra de passagens, o(a) orientador(a) do(a) beneficiário(a) terá prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após seu retorno para prestar contas da viagem, de acordo com o Anexo V, no próprio processo autuado de acordo com o item 4.1.1.

**5.2** Em até 60 dias após seu retorno, o discente beneficiado com auxílio evento, deverá encaminhar à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação, por e-mail (dppg.esag@udesc.br), o **comprovante de submissão do trabalho apresentado no evento a periódico científico qualificado**, conforme recomendação da Coordenação da Área de Administração da CAPES:

**5.2.1** Periódico indexado na Web of Science e/ou na Scopus com fator de impacto JCR ou SJR; ou

**5.2.2** Periódico indexado na Scielo com índice H5 (Google Escolar)  $\geq 3$ ; ou

**5.2.3** Periódico com índice H5 (Google Escolar)  $\geq 5$ ; ou

**5.2.4** Periódico classificado nas listas indicadas pela respectiva área do Programa na CAPES: ABDC - "*Australian Business Deans Council*", ABS - "*Association of Business Schools*" ou que vierem ser indicadas; ou

**5.2.5** Periódico indexado no Spell/ANPAD até o percentil 70 de Impacto por 5 anos sem autocitação.

**5.2.6** Não será validada a prestação de contas se a submissão do trabalho se der em periódicos considerados potencialmente predatórios, nomeados em listas públicas como o Preda Qualis (<https://predaqualis.netlify.app/lista/>) ou a Beall's List (<https://beallslist.net/>), ou que não possuam revisão por pares.

**5.3** Em até 60 dias após seu retorno, o discente beneficiado com auxílio evento, deverá encaminhar à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação, por e-mail (dppg.esag@udesc.br), o **certificado de apresentação no evento** para o qual teve apoio.

**5.4** A não prestação de contas exigida nos itens 5.1, 5.2 e 5.3 inviabilizará nova solicitação à Esag de auxílio financeiro para atividades de pesquisa ou participação em eventos técnicos-científicos por um período de 2 anos contados da data do início do evento para o qual obteve apoio.

**5.5** O(A) orientador(a) do aluno contemplado com auxílio EVENTO **pago via empenho** deverá inserir os documentos para pagamento conforme listados abaixo, e encaminhar o processo ao setor de Finanças (UDESC/ESAG/CFIC), no prazo estipulado por este setor por meio do Cronograma de Pagamentos.

**5.5.1** Após o evento, deverá inserir documentação conforme a IN nº15/2022 – **PROAD no mesmo processo SGPe de solicitação de pagamento de inscrição**, para pagamento do valor junto à organização do evento:

**a.** Nota fiscal (assinada digitalmente pelo contemplado e pelo Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação) – *solicitar à organização do evento*;

**b.** Cópia do certificado de participação;

**c.** Declaração de Entidade sem fins Lucrativos e arquivo da verificação da assinatura digital da declaração (Para os casos de prestadores de serviços que se tratam de entidades sem fins lucrativos) – *modelo disponível na página do edital*;

**d.** Certificado de Entidade Beneficente de Assistências Social – CEBAS e arquivo da verificação da assinatura digital (Para os casos cujos prestadores de serviços forem entidades beneficentes de assistência social) – *modelo disponível na página do edital*;

**e.** CNDs (FGTS, União, Estadual, Municipal e Trabalhista) atualizadas.

*\*Em eventos no Distrito Federal, as CNDs Estadual e Municipal são substituídas por uma CND Distrital*

## **6. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**6.1** Os prazos definidos nesse edital poderão ser flexibilizados caso haja tempo hábil de utilização dos recursos e orçamento disponível.

**6.2** Os custos decorrentes da impossibilidade do afastamento após a compra de passagens ou pagamento da inscrição são de responsabilidade do beneficiado, devendo este restituir os valores à UDESC.

**6.3** Em caso de recurso à decisão, este deverá ser interposto pelo interessado ao Conselho de Centro da ESAG em até 5 (cinco) dias úteis após o resultado, e somente em caso de ilegalidade.

**6.4** O beneficiado por este auxílio não poderá receber outro auxílio para a mesma finalidade em outro edital da UDESC.

**6.5** O beneficiário deverá obedecer a todas as normativas sanitárias vigentes no Brasil e no país de destino.

**6.6** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Pesquisa do Centro e pelo Conselho de Centro da ESAG.

**6.7** O(A) discente contemplado(a) que não prestar contas das passagens adquiridas pela UDESC, por qualquer motivo, deverá restituir integralmente a universidade de todas as despesas oriundas da aquisição, conforme Instrução Normativa Nº 014/2019-PROAD ou outra normativa vigente.

Florianópolis, 01 de abril de 2025.

**Prof. Dr. Julíbio David Ardigo**  
Diretor Geral da ESAG em Exercício  
Portaria nº 500/2025  
(assinado digitalmente)

## ANEXO I- Instruções e Documentos necessários para abertura de processo de Solicitação de Passagens referente ao AUXÍLIO EVENTO – Discentes

### 1. Cadastrar Processo Digital no SGPe:

**ATENÇÃO! Os processos de passagens e de pagamento da inscrição devem ser protocolados e enviados simultaneamente:**

- Assunto: 444 – Edital;
- Setor de Competência: UDESC/ESAG/CSEG;
- Interessado: Discente contemplado;
- Detalhamento do Assunto: Solicitação Passagens para (Nome do aluno), orientando do(a) Prof.(a) (Nome do Orientador, referente para participação no (incluir o nome do evento, período e local) com recursos do Edital nº 010/2025;
- Município: 8105 – Florianópolis.

### 2. Incluir e assinar TODOS os seguintes documentos (juntamente com esse check-list preenchido):

<input type="checkbox"/>	Programa do evento/congresso/feira/bienal/mostra, que deverá ser na área de atuação do discente;
<input type="checkbox"/>	Cópia do trabalho aceito;
<input type="checkbox"/>	Aceite do trabalho a ser apresentado;
<input type="checkbox"/>	Declaração do orientador de que o artigo apresentado está relacionado à dissertação ou tese e/ou a projeto de pesquisa;
<input type="checkbox"/>	Parecer da Coordenação do Programa atestando a relevância do evento para o curso;
<input type="checkbox"/>	Solicitação de passagens preenchida e assinada (Anexo III);
<input type="checkbox"/>	Cópia do Passaporte, em caso de requisição de passagens, com Visto (quando requerido);
<input type="checkbox"/>	Caso as passagens não tenham sido adquiridas pela UDESC/ESAG, comprovação da contratação do seguro viagem.
<input type="checkbox"/>	Caso não tenha solicitado auxílio para pagamento da inscrição, incluir comprovante da inscrição no evento.

### 3. Tramitação e prazos:

1. O processo acima deve ser encaminhado, devidamente acompanhados de toda a documentação exigida, para a **Coordenação do Programa** para aprovação no **Colegiado de Pós-Graduação**;
2. Após aprovação do Colegiado de Pós-Graduação, o processo deverá ser encaminhado a Direção de Pesquisa e Pós-Graduação com **no mínimo de 60 dias de antecedência da data da viagem** para que seja garantida a análise do pedido;
3. A **Direção de Pesquisa e Pós-Graduação** fará a conferência documental;
4. Após isso, o processo passará pela aprovação na **Comissão de Pesquisa do Centro**;
5. Por fim, o processo passará pela aprovação no **Conselho de Centro**.

## ANEXO II – Orientações para pagamento de inscrição em evento internacional – Discentes

### 1. Cadastrar Processo Digital no SGPe:

**ATENÇÃO! Os processos de passagens e de pagamento da inscrição devem ser protocolados e enviados simultaneamente:**

- Assunto: 1267 – Aquisições e contratações;
- Classe: 93 – Contratação de Serviços
- Setor de Competência: UDESC/ESAG/DPPG;
- Interessado: docente contemplado;
- Detalhamento Assunto: Pagamento de inscrição em evento no exterior para (nome do interessado), contemplado pelo Edital nº 010/2025;
- Município: 8105 – Florianópolis.

O processo deverá ser encaminhado à **Direção de Pesquisa e Pós-Graduação** com **pelo menos 30 dias de antecedência à data final para o pagamento da inscrição no evento**. Solicitações encaminhadas com prazos inferiores não terão garantia de tramitação em tempo hábil e podem não ser aceitos.

### 2. Incluir e assinar TODOS os seguintes documentos (juntamente com esse check-list preenchido):

<input type="checkbox"/>	Ofício à Direção da Administração solicitando o pagamento da inscrição do evento com as seguintes informações: - <i>modelo no site do edital</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do Evento;</li> <li>• Período;</li> <li>• Cidade;</li> <li>• País;</li> <li>• Valor da inscrição em Moeda Estrangeira.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Documento de Oficialização da Demanda (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - <i>modelo no site do Edital</i> ;
<input type="checkbox"/>	Termo de referência (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - <i>modelo no site do edital</i>
<input type="checkbox"/>	Mapa de Risco (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - <i>modelo no site do edital</i>
<input type="checkbox"/>	Comprovante de matrícula do discente;
<input type="checkbox"/>	Cópia do Currículo Lattes;
<input type="checkbox"/>	Comprovante de inscrição no evento;
<input type="checkbox"/>	Comprovante do aceite do trabalho;
<input type="checkbox"/>	Cópia do trabalho completo ( <b><i>ainda que o evento não exija, conforme item 4.6</i></b> );
<input type="checkbox"/>	Cópia da programação do evento;
<input type="checkbox"/>	Cópia da página do evento que contém os valores das inscrições;
<input type="checkbox"/>	<p><b>Invoice</b>, emitida pelos responsáveis pelo evento:</p> <p><b>Nominal a:</b> Universidade do Estado de Santa Catarina (Endereço: Av. Madre Benvenuta, 2007. Bairro Itacorubi - Florianópolis, Santa Catarina, Brasil - CEP: 88.035-000);</p> <p><b>Contendo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Identificação Fiscal (número do contribuinte) – NIF, VAT number, CF/P.IVA);</li> <li>• Número da Invoice;</li> <li>• Valor na moeda local do país do evento;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data de emissão e data limite para pagamento (vencimento);</li> <li>• Indicar os dados para pagamento conforme abaixo: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beneficiário;</li> <li>2. Banco;</li> <li>3. Endereço do banco;</li> <li>4. Conta;</li> <li>5. <i>SWIFT-Code</i>;</li> </ol> </li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Quando for o caso, comprovante bancário original do depósito feito na conta arrecadação da UDESC, referente à diferença que exceder o valor do auxílio do <b>Edital ESAG nº 010/2025</b> , conforme Edital, efetuado por meio de Depósito Identificado realizado no site da SEF – Secretariada Fazenda do Estado (em caso de dúvidas, consultar a CFIC/ESAG, ramal 48249);
<input type="checkbox"/>	Solicitação para pagamento antecipado, assinado pelo docente e pelo Diretor Geral (ANEXO IV).



### ANEXO III – Solicitação de Passagens

<input type="checkbox"/> PASSAGEM NACIONAL	<input type="checkbox"/> PASSAGEM INTERNACIONAL
<input type="checkbox"/> PASSAGEM AÉREA	<input type="checkbox"/> PASSAGEM TERRESTRE
<b>DADOS DO BENEFICIÁRIO</b>	
<input type="checkbox"/> ALUNO(A) CONVIDADO(A)	<input type="checkbox"/> SERVIDOR(A) <input type="checkbox"/>
Nome: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
CPF: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	RG: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Passaporte: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Telefone: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Matrícula: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Data de Nascimento: Clique ou toque aqui para inserir uma data.
E-mail: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
Setor Solicitante: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
<b>AQUISIÇÃO DE PASSAGENS</b>	
Origem: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Destino: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Data da Ida: Clique ou toque aqui para inserir uma data.	Data de retorno: Clique ou toque aqui para inserir uma data.
<b>Objetivo da viagem (justificando o interesse público):</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
Data do início do evento: Clique ou toque aqui para inserir uma data. Horário de início do evento: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Data final do evento: Clique ou toque aqui para inserir uma data. Horário do término do evento: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Observação: As passagens deverão ser solicitadas de acordo com datas e horários de início e término do evento. Se for necessário comprar passagens em horários específicos, deve-se informar qual(is) e justificar, devendo o motivo ser de interesse público.	
<input type="checkbox"/> Franquia de Bagagem: marcar se necessário <u>despacho</u> de bagagem entre 10kg e 23kg. Somente será adquirida se houver no mínimo 2 pernites.	
<b>JUSTIFICATIVAS (ao assinalar, descreva a necessidade nas linhas abaixo)</b>	
<input type="checkbox"/> Da urgência, inadiabilidade ou conveniência, para o uso de transporte aéreo em viagem dentro do Estado de SC e aos Estados do Paraná e do Rio Grande do Sul: Clique ou toque aqui para inserir o texto.  <input type="checkbox"/> Para viagens realizadas às sextas-feiras, sábados, domingos e feriados: Clique ou toque aqui para inserir o texto.  <input type="checkbox"/> Para a necessidade de comprar passagens em horários específicos: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	

**Comprometo-me a apresentar os bilhetes de embarque ou *web check in* (transporte de ida e volta) e relatório de viagem no prazo de 5 dias úteis após o retorno da viagem.**

~Assinado digitalmente~

**ANEXO IV – Termo de Compromisso e Solicitação de Empenho e Pagamento Antecipado**  
(Anexo Único IN 13/2016/PROAD)

Ilmo. Sr.

\_\_\_\_\_

**Solicitação de Empenho e Pagamento Antecipado**

Solicito o empenhamento do valor estimado de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) em nome da empresa abaixo indicada, referente à  
inscrição do servidor \_\_\_\_\_ para a apresentação de trabalho no  
evento \_\_\_\_\_ a ser realizado no período de \_\_\_\_\_ (dia) a de  
\_\_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) do ano 20\_\_\_\_ (ano) na cidade de  
\_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_.

Razão Social: \_\_\_\_\_

NIF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Solicito que o valor seja creditado no:

Banco: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_

BIC/SWIFT: \_\_\_\_\_

Comprometo-me a entregar certificado de participação referente pagamento antecipado de inscrição, contendo os dados citados, à Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro ou à Coordenadoria de Finanças da PROAD, conforme o caso, em **até 10 (dez) dias corridos após a participação no evento**. Caso não o faça, assumo a responsabilidade de devolver ao erário, no mesmo prazo, o valor da inscrição através de Depósito identificado.

Nome do servidor: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Assinatura docente  
*Assinatura digital*

-----

Direção Geral ESAG/UDESC  
*Assinatura digital*

## ANEXO V – Prestação de Contas de Passagens

Em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno, o **beneficiário** prestará contas das **passagens** recebidas, conforme instruções abaixo:

### 1. **Beneficiários que receberam somente PASSAGENS:**

Quando a prestação de contas se referir **apenas** às passagens, esta poderá ser realizada no mesmo processo de solicitação no SGPe, obedecendo o prazo de **até 5 (cinco) dias** úteis após o retorno, **inserindo e assinando todos** os seguintes documentos:

<input type="checkbox"/>	<b>Relatório de Prestação de Contas</b> , conforme Anexo I da IN nº 014/2019 ( <a href="#">clique aqui para baixar</a> );
<input type="checkbox"/>	<b>Comprovantes de embarque</b> (cartão de embarque, ida e volta);

O documento digital deve ser encaminhado para UDESC/ESAG/SETRAN.

**ATENÇÃO:** De acordo com a IN 07/2021 – PROAD, Art. 20 - §3º -- todos os documentos originais e comprobatórios apresentados na prestação de contas de diárias e que tiverem sua origem em papel, deverão ter suas peças conferidas e assinadas no SGPe pelo servidor beneficiário, sendo a guarda de responsabilidade do SERVIDOR BENEFICIÁRIO DA DIÁRIA, que deverá manter arquivo dentro do órgão pelo período de "5 (cinco) anos".

**No SETRAN os documentos serão conferidos de acordo com a legislação.**

**PARA MAIS INFORMAÇÕES SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PASSAGENS E DIÁRIAS, ACESSAR A PÁGINA DO ESAG/SETRAN** ([clique aqui para acessar](#)).

## ANEXO VI – Orientações para pagamento de inscrição em evento nacional (por empenho) – Discentes

### 3. Cadastrar Processo Digital no SGPe:

**ATENÇÃO! Os processos de passagens e de pagamento da inscrição devem ser protocolados e enviados simultaneamente:**

- Assunto: 1267 – Aquisições e contratações;
- Classe: 93 – Contratação de Serviços
- Setor de Competência: UDESC/ESAG/DPPG;
- Interessado: docente contemplado;
- Detalhamento Assunto: Pagamento de inscrição em evento no nacional para (nome do interessado), contemplado pelo Edital nº 010/2025;
- Município: 8105 – Florianópolis.

**ANTES DO EVENTO:** O processo deverá ser encaminhado à **Direção de Pesquisa e Pós-Graduação** com **pelo menos 30 dias de antecedência à data final para o pagamento da inscrição no evento**. Solicitações encaminhadas com prazos inferiores não terão garantia de tramitação em tempo hábil e podem não ser aceitos.

### 4. Incluir e assinar TODOS os seguintes documentos (juntamente com esse check-list preenchido):

<input type="checkbox"/>	Ofício à Direção da Administração solicitando o pagamento da inscrição do evento – <i>modelo no site do edital</i>
<input type="checkbox"/>	Documento de Oficialização da Demanda (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - <i>modelo no site do Edital;</i>
<input type="checkbox"/>	Termo de referência (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - <i>modelo no site do edital</i>
<input type="checkbox"/>	Mapa de Risco (conforme IN nº 001/2024-PROAD) – <i>modelo no site do edital</i>
<input type="checkbox"/>	Comprovante de matrícula do discente;
<input type="checkbox"/>	Cópia do Currículo Lattes;
<input type="checkbox"/>	Comprovante de inscrição no evento;
<input type="checkbox"/>	Comprovante do aceite do trabalho;
<input type="checkbox"/>	Cópia do trabalho completo ( <b><i>ainda que o evento não exija, conforme item 4.6;</i></b> );
<input type="checkbox"/>	Cópia da programação do evento;
<input type="checkbox"/>	Cópia da página do evento que contém os valores das inscrições;
<input type="checkbox"/>	CNDs (FGTS, União, Estadual, Municipal e Trabalhista) atualizadas.

**APÓS O EVENTO:** O orientador do aluno contemplado com auxílio EVENTO, **pago via empenho**, deverá inserir os documentos listados abaixo **no mesmo processo de solicitação de pagamento da inscrição no evento**, e encaminhar o processo ao setor de Finanças (UDESC/ESAG/CFIC), no prazo estipulado por este setor por meio do Cronograma de Pagamentos, conforme a IN nº15/2022 – PROAD, e o item 5.5 deste edital.

No processo devem ser adicionados:

- a.** Nota fiscal (assinada digitalmente pelo contemplado e pelo Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação);
- b.** Cópia do certificado de participação;
- c.** Declaração de Entidade sem fins Lucrativos e arquivo da verificação da assinatura digital da declaração (Para os casos de prestadores de serviços que se tratam de entidades sem fins lucrativos);

**d.** Certificado de Entidade Beneficente de Assistências Social – CEBAS e arquivo da verificação da assinatura digital (Para os casos cujos prestadores de serviços forem entidades beneficentes de assistência social);

**e.** CNDs (FGTS, União, Estadual, Municipal e Trabalhista) atualizadas.

*\*Em eventos no Distrito Federal, as CNDs Estadual e Municipal são substituídas por uma CND Distrital*

Em caso de dúvidas, entrar em contato pelo e-mail **cfic.esag@udesc.br**



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **DI9829VF**

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



**JULIBIO DAVID ARDIGO** (CPF: 578.XXX.009-XX) em 01/04/2025 às 17:01:10

Emitido por: "AC SOLUTI Multipla v5", emitido em 12/08/2022 - 12:05:00 e válido até 12/08/2025 - 12:05:00.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwNTYwNDNfNTYwOTdfMjAyNF9ESTk4MjIWRg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00056043/2024** e o código **DI9829VF** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.