

## **EDITAL ESAG Nº004/2026**

*1ª Retificação em 12 de maio de 2026*

*2ª Retificação em 1º de junho de 2026*

O Diretor Geral do Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas – ESAG, com base nas Resoluções nº30/2010 - UDESC e Resolução nº 004/2025 – Colegiado PPG Profissional em Administração, com vistas à **seleção de discentes para participação em eventos de divulgação científica no Brasil e no exterior**, 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 para apresentação de trabalhos completos em eventos técnico-científicos no ano de 2026.

### **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.

**2.1.5** Será aceito apenas um pedido de apoio para cada discente no ano.

**2.1.6** O discente contemplado anteriormente com auxílio para participação em eventos, deve comprovar a publicação a periódico do(s) artigo(s) objeto das concessões.

**2.1.6.1** Para a **segunda concessão de apoio institucional** que **inclua passagem aérea nacional**, o discente deverá comprovar a **publicação ou aprovação** (aceite) de artigo de coautoria do discente com docente do programa em periódico com classificação R ou superior do "Quadro 1" descrito no item 2.1 da Ficha de Avaliação dos Programas Profissionais da Área 27 da Capes referente ao quadriênio 2025-2028.

**2.1.6.2** Para a **terceira concessão de apoio institucional** que **inclua passagem aérea nacional**, o discente deverá comprovar a **publicação ou aprovação** (aceite) de artigo de coautoria do discente com docente do programa em periódico com classificação B ou superior do "Quadro 1" descrito no item 2.1 da Ficha de Avaliação dos Programas Profissionais da Área 27 da Capes referente ao quadriênio 2025-2028.

**2.1.6.3** Para a **quarta concessão de apoio institucional** que inclua **passagem aérea nacional**, o discente deverá comprovar a **publicação ou aprovação** (aceite) de artigo de coautoria do discente com docente do programa em um periódico com classificação MB ou dois periódicos com classificação B do "Quadro 1" descrito no item 2.1 da Ficha de Avaliação dos Programas Profissionais da Área 27 da Capes referente ao quadriênio 2025-2028 (Retificado em 12/05/2026 e em 1º/06/2026).

**2.1.6.4** Para a **concessão de apoio institucional** que inclua **passagem aérea internacional**, o discente deverá comprovar a **publicação ou aprovação** (aceite) de artigo de coautoria do discente com docente do programa em um periódico com classificação MB ou dois periódicos com classificação B do "Quadro 1" descrito no item 2.1 da Ficha de Avaliação dos Programas Profissionais da Área 27 da Capes referente ao quadriênio 2025-2028 (Retificado em 12/05/2026 e em 1º/06/2026).

**2.1.6.5** Junto ao comprovante de submissão, o interessado deve apontar a classificação do periódico e a base de dados considerada (ABDC, ABS, JCR, SJR ou SPELL).

2.1.7 A comprovação de publicação ou aprovação (aceite) de artigo poderá subsidiar mais de um pedido de concessão do mesmo discente e pedidos de no máximo dois discentes diferentes, ainda que existam outros coautores.

### **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 2026 será de **R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais)**, distribuídos conforme pedidos aprovados nas instâncias do Centro, de acordo com o prazo estabelecido neste Edital (**Retificado em 12/05/2026**).

**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 e tempo hábil para o pagamento conforme o calendário financeiro da ESAG/UDESC.

**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, on-line ou presencial, em evento nacional ou 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 ou um internacional por aluno ao ano, respeitados os limites estabelecidos na Resolução nº 04/2025 do Colegiado do Programa de Pós-Graduação Profissional em Administração.

**4.10** A concessão de apoio financeiro para inscrições em eventos está condicionada à viabilidade do pagamento direto pela Udesc, o qual ocorre exclusivamente via **invoice** (para eventos internacionais) ou **empenho** (para eventos nacionais com emissão de nota fiscal).

4.10.1 Não serão aceitas solicitações para reembolso ou pagamentos via PIX, cartão de crédito ou outras modalidades similares. Caso a organização do evento não aceite pagamento por invoice ou empenho, a inscrição deverá correr por conta do aluno, podendo o aluno receber o auxílio de passagens

**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 III, 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:**

**5.2.1** Periódico com **classificação R ou superior** do "Quadro 1" descrito no item 2.1 da Ficha de Avaliação dos Programas Profissionais da Área 27 da Capes referente ao quadriênio 2025-2028, no caso de **primeiro apoio institucional para evento nacional**;

**5.2.2** Periódico com **classificação B ou superior** do "Quadro 1" descrito no item 2.1 da Ficha de Avaliação dos Programas Profissionais da Área 27 da Capes referente ao quadriênio 2025-2028, no caso de **segundo apoio institucional para evento nacional**;

**5.2.3** Periódico com **classificação MB ou superior** do "Quadro 1" descrito no item 2.1 da Ficha de Avaliação dos Programas Profissionais da Área 27 da Capes referente ao quadriênio 2025-2028, no caso de **terceiro apoio institucional para evento nacional**;

**5.2.4** Periódico com **classificação MB** do "Quadro 1" descrito no item 2.1 da Ficha de Avaliação dos Programas Profissionais da Área 27 da Capes referente ao quadriênio 2025-2028, no caso de **apoio para evento internacional** ou **quarto apoio institucional para evento nacional**.

**5.2.5** No ato do envio do comprovante de submissão, o interessado deve apontar a classificação do periódico e a base de dados considerada (ABDC, ABS, JCR, SJR ou SPELL).

**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), os

**certificados de apresentação e de participação no evento** para o qual teve apoio. Para os casos de inscrição em evento internacional, o certificado também deve ser enviado à Coordenadoria de Finanças da Reitoria para atendimento da Instrução Normativa 13/2016 (cfin.reitoria@udesc.br).

**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 técnico-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 pelo Comitê Gestor dos recursos do TCE e Colegiado do Programa de Pós-Graduação Profissional em Administração 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, 04 de fevereiro de 2026.

Prof.Dr. **Julíbio David Ardigo**  
Diretor Geral da ESAG em Exercício  
Portaria nº 500/2025  
(assinada 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: 1239– Participação em Evento;
- Classe: Processo sobre Participação em Evento
- Setor de Competência: UDESC/ESAG/SETRAN;
- 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 0xx/2026;
- Município: 8105 – Florianópolis.

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

<input type="checkbox"/>	Formulário de solicitação de passagens preenchida e assinada (link para acessar formulário: <a href="https://www.udesc.br/esag/servicosgerais/transporte/passagens">https://www.udesc.br/esag/servicosgerais/transporte/passagens</a> );
<input type="checkbox"/>	Termo de responsabilidade das passagens;
<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"/>	Aceite do trabalho a ser apresentado;
<input type="checkbox"/>	Cópia do trabalho aceite;
<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"/>	Programa do evento/congresso/feira/bienal/mostra, que deverá ser na área de atuação do discente;
<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** que atestará a relevância do evento e encaminhamento 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 0xx/2026;
- 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"/>	Documento de Oficialização da Demanda (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - <i>modelo na página</i> <a href="https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento">https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento</a>
<input type="checkbox"/>	Termo de Referência (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - <i>modelo na página</i> <a href="https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento">https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento</a>
<input type="checkbox"/>	Mapa de Risco (conforme IN nº 001/2024-PROAD) – <i>modelo na página</i> <a href="https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento">https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento</a>
<input type="checkbox"/>	Comprovante de publicação ou aceite de artigo, nos termos do item 4.9 (exceto para primeiro pedido), com a indicação da classificação e da respectiva lista/base.
<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 ( <i>ainda que o evento não exija, conforme item 4.6</i> );
<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><i>Invoice</i>, emitida pelos responsáveis pelo evento:  <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);  <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 <i>Invoice</i>;</li> <li>• Valor na moeda local do país do evento;</li> <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> </ol> </li> </ul>

	5. <i>SWIFT-Code</i> ;
<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 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 <b>pelo docente</b> e pelo <b>Diretor Geral</b> ( <i>modelo na página <a href="https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento">https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento</a></i> );

### **ANEXO III**

#### **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 IV

### 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 0xx/2026;
- 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"/>	Documento de Oficialização da Demanda (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - <i>modelo na página <a href="https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento">https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento</a></i>
<input type="checkbox"/>	Termo de Referência (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - <i>modelo na página <a href="https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento">https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento</a></i>
<input type="checkbox"/>	Mapa de Risco (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - <i>modelo na página <a href="https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento">https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento</a></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.