

Manual de Solicitação e Execução de Procedimentos Administrativos

**Pagamento de Inscrição em Eventos
Técnico-Científico, Esportivo, Cultural,
Artístico, de Ensino, Pesquisa e
Extensão**

Discente de graduação

Sumário

Aprovação.....	1
Documentação Necessária.....	2
Cadastrar Processo Digital no SGP-e:.....	2
Inserir Peças no SGP-e	5
Envio do Processo Digital ao Órgão Aprovador	7
Aprovação nas Instâncias Colegiadas	11
Solicitação de Pagamento da Inscrição em Eventos Técnico-Científico, Esportivo, Cultural, Artístico, de Ensino, Pesquisa e Extensão à Coordenadoria de Compras	11
Eventos Nacionais.....	12
Eventos Internacionais	12
Envio do Processo Digital à Direção de Administração (DAD) no SGP-e.....	14

Pagamento de Inscrição em Eventos Técnico-Científico, Esportivo, Cultural, Artístico, de Ensino, Pesquisa e Extensão – discente de graduação

O procedimento de pagamento de inscrição em eventos aos discentes de graduação da UDESC é regido pela [Resolução 007/2012 – CONSUNI](#), que regulamenta a participação discente em eventos de caráter técnico-científico, esportivo, cultural, artístico, de ensino, pesquisa e extensão



ATENÇÃO

O **processo digital** de solicitação de pagamento de inscrição em eventos técnico-científico, esportivo, cultural, artístico, de ensino, pesquisa e extensão, **deve chegar à Coordenação de Compras**, devidamente instruído e assinado, com pelo menos, **30 dias da data que antecede o início do evento**.

Nesse sentido, o **procedimento de aprovação do pagamento da inscrição em eventos** técnico-científico, esportivo, cultural, artístico, de ensino, pesquisa e extensão, **deve ser concluído em tempo hábil, de modo a garantir o cumprimento do prazo estabelecido**.

O procedimento de pagamento de inscrição em eventos técnico-científico, esportivo, cultural, artístico, de ensino, pesquisa e extensão, possui **duas etapas distintas**, a saber, **aprovação e solicitação**, as quais passarão a ser detalhadas.



Aprovação

O procedimento de aprovação consiste nas seguintes etapas:



IMPORTANTE

A **solicitação de pagamento de inscrição em eventos**, deve tramitar no SGPe por intermédio de **processo digital**, quando a **solicitação tratar EXCLUSIVAMENTE** disso.

Caso o **procedimento de aprovação trate também de concessão de passagens e diárias**, a tramitação no SGPe deve ser por intermédio de **documento digital**.

Resumindo:

- **Processo digital:** Quando se tratar **EXCLUSIVAMENTE** de aprovação e **pagamento de inscrição em eventos**.
- **Documento digital:** Quando se tratar de aprovação e pagamento **de taxa de inscrição em eventos**.

Conforme quadro acima, trataremos nesse manual **EXCLUSIVAMENTE do procedimento de aprovação e pagamento de inscrição em eventos**.



Documentação Necessária

Conforme estabelece o Art. 8º a Resolução 007/2012 – CONSUNI, o pagamento de inscrição em eventos, prescinde da seguinte documentação para o procedimento de aprovação:

1. Documento de solicitação ao Departamento, com exposição de motivos e assinaturas do/a docente orientador/a e do/a discente solicitante;
2. Ficha de inscrição no evento preenchida e assinada;
3. Currículo Lattes (CV/CNPq), atualizado e completo;
4. Declaração da Direção da área (Extensão, Pesquisa ou Ensino) atestando o número de registro do projeto e a vinculação do/a discente;
5. Cópia do aceite do trabalho ou convite para apresentação, quando for o caso;
6. Cópia do trabalho para publicação nos anais ou do pôster, quando for o caso;
7. Cópia do folheto ou site de divulgação oficial do evento.

De posse da documentação em arquivos digitais (em formato .pdf), **solicite ao o(a) professor(a) orientador(a) e/ou responsável pelo projeto** à submissão de sua **solicitação pagamento de inscrição em evento junto ao SGPe.**



Cadastrar Processo Digital no SGPe-e:

De posse dos documentos necessários, acesse o sistema SGPe, conforme a figura 1, e clique no botão **"Menu" (1)**. Em seguida, selecione a opção **"Cadastro de Processo Digital" (2)**, conforme a figura que segue:

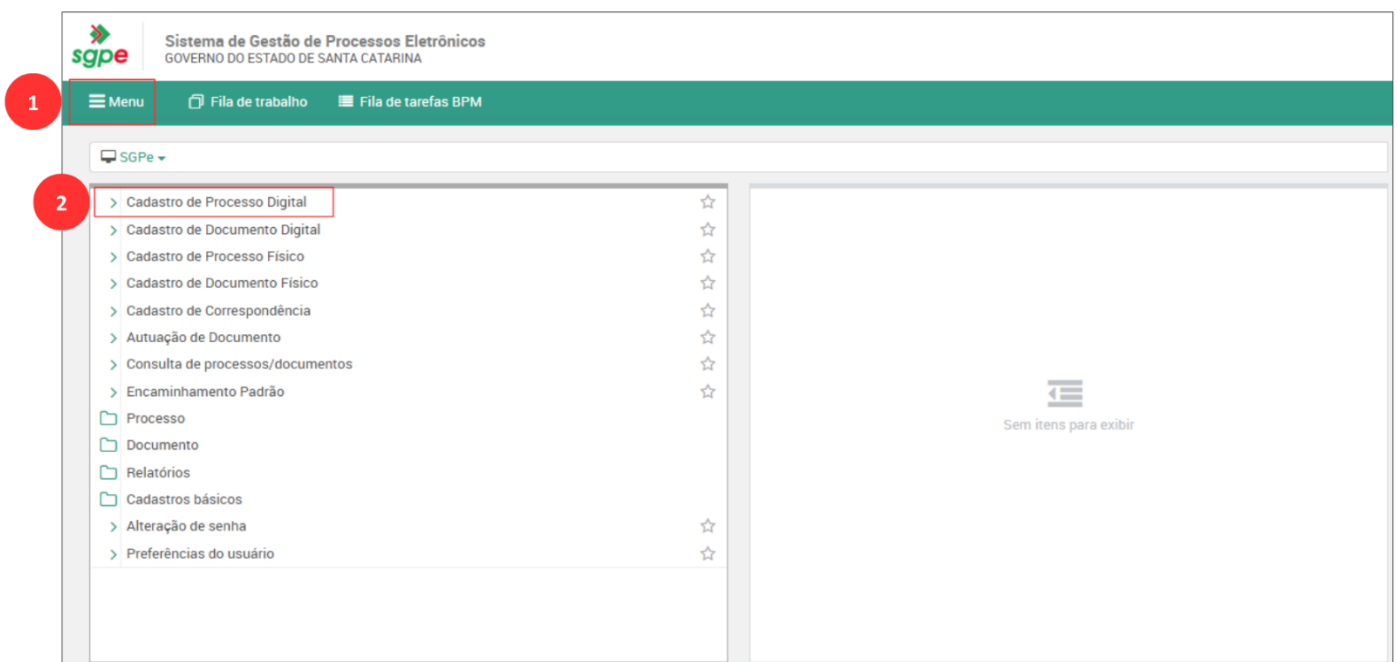


Figura 1 – Tela de Cadastro de Processo Digital no SGPe



ATENÇÃO

Caso não tenha acesso ao SGPe, envie e-mail para dad.faed@udesc.br, solicitando o acesso ao sistema, **constando as seguintes informações:**

- **Nome completo;**
- **E-mail institucional (@udesc.br);**
- **CPF;**
- **Setor de vinculação.**

Em seguida, a tela **“Cadastro de Processo Digital” (1)** exibirá a fase 1 de **“Preenchimento dos dados” (2)**, conforme a figura 2. Preencha os campos conforme segue:

- **“Assunto” (3)** - preencha com o número 1267 (Aquisições e contratações)
- **“Classe” (4)** - preencha com o número 93 (Processo sobre Contratação de Serviços),

Na sequência, clique no botão **“Próximo” (5)**, conforme a figura que segue:

Figura 2 – Cadastro de Processo Digital no SGPe – fase 1

Em seguida, a tela **“Cadastro de Processo Digital” (1)** exibirá a fase 2 **“Dados Gerais” (2)**, conforme a figura 3. Preencha os campos conforme segue:

- **“Setor de Competência” (3):** Refere-se ao setor que executará o processo digital. Nesse caso preencha com a seguinte expressão: UDESC/FAED/CHCOPA – Chefia de Compras e Patrimônio;
- **“Interessado” (4):** preencha com o seu nº de CPF;
- **“Detalhamento do Assunto” (5):** preencha com o texto: “Solicitação pagamento de inscrição para (NOME do BENEFICIÁRIO), para participar do evento (nome do evento), no período de (período do evento), na cidade de (nome da cidade).”
- **“Município” (6):** 8105 – Florianópolis.

Após o preenchimento desses campos, clique no botão **“Próximo” (7)**, conforme a figura abaixo:

Pagamento de Inscrição em Evento Técnico-Científico, Esportivo, Cultural e Artístico – Discente de graduação

Figura 3 – Cadastro de Processo Digital no SGPe – fase 2

Em seguida, a tela **"Cadastro de Processo Digital"** (1) exibirá a fase 3 **"Confirmação dos dados"** (2), conforme a figura 4. Caso todas as informações estejam corretas, clique no botão **"Concluir Cadastro"** (3). Do contrário, clique no botão **"Voltar"** (4) e altere as informações necessárias, conforme a figura que segue:

Figura 4 – Cadastro de Processo Digital no SGPe – fase 3

Em seguida, a tela **"Confirmação de Cadastro"** (1) exibirá a mensagem **"Operação realizada com sucesso"** (2), conforme a figura 5. Clique no botão **"Peças"** (3) para dar continuidade, conforme a figura que segue:

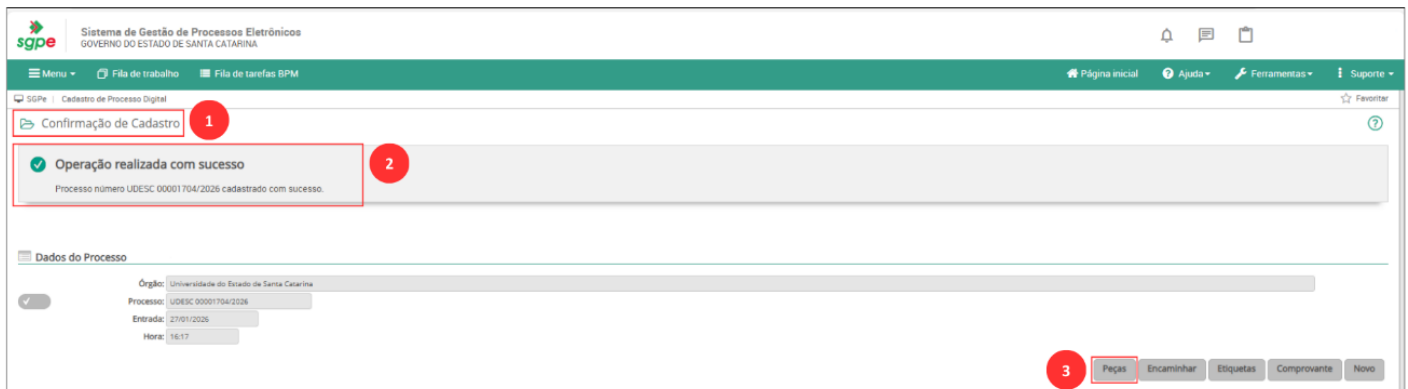


Figura 5 – Confirmação de cadastro no SGPe



Inserir Peças no SGP-e

Em seguida, insira os 7 documentos encaminhados pelo aluno, conforme estabelece o Art. 8º a Resolução 007/2012 – CONSUNI, a saber:

1. Documento de solicitação ao Departamento, com exposição de motivos e assinaturas do/a docente orientador/a e do/a discente solicitante;
2. Ficha de inscrição no evento preenchida e assinada;
3. Currículo Lattes (CV/CNPq), atualizado e completo;
4. Declaração da Direção da área (Extensão, Pesquisa ou Ensino) atestando o número de registro do projeto e a vinculação do/a discente;
5. Cópia do aceite do trabalho ou convite para apresentação, quando for o caso;
6. Cópia do trabalho para publicação nos anais ou do pôster, quando for o caso;
7. Cópia do folheto ou site de divulgação oficial do evento.

Salve os documentos em uma pasta/diretório de seu computador e efetue os procedimentos conforme segue para sua inserção no processo digital

Após clicar no botão **“Peças”** na tela **“Confirmação de Cadastro”** (vide figura 5), a tela **“Peças do Processo Digital” (1)** será exibida, conforme a figura 6. Clique no botão **“Inserir Peça” (2):**

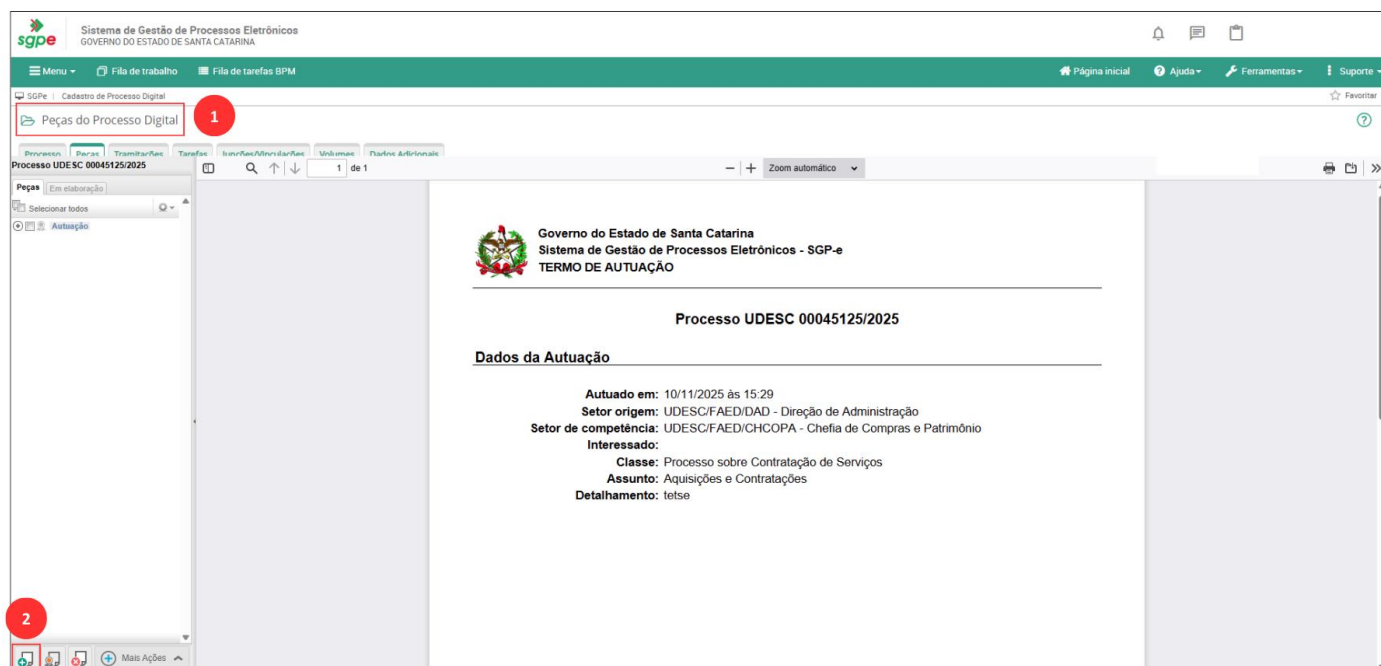


Figura 6 – Peças do Processo Digital no SGP-e

Na sequência, a tela **"Peças do Processo Digital"** (1) exibirá a fase 1 **"Informações do Documento"** (2), conforme a figura 7. Selecione a opção **"Selecionar um arquivo no meu computador"** (3). Em seguida, preencha o campo **"Tipo do documento"** (4) com o número 18, e em seguida, selecione a opção **"Utilizar nome do arquivo"** (5). Na sequência, clique no botão **"Adicionar arquivos"** (6) e navegue até a pasta/diretório em que os documentos (7 documentos do Art. 8º a Resolução 007/2012 – CONSUNI) estão salvos e selecione-os. Em seguida, selecione a opção **"Requer minha assinatura"** (7). Na sequência, clique no botão **"Próximo"** (8) conforme a figura que segue:

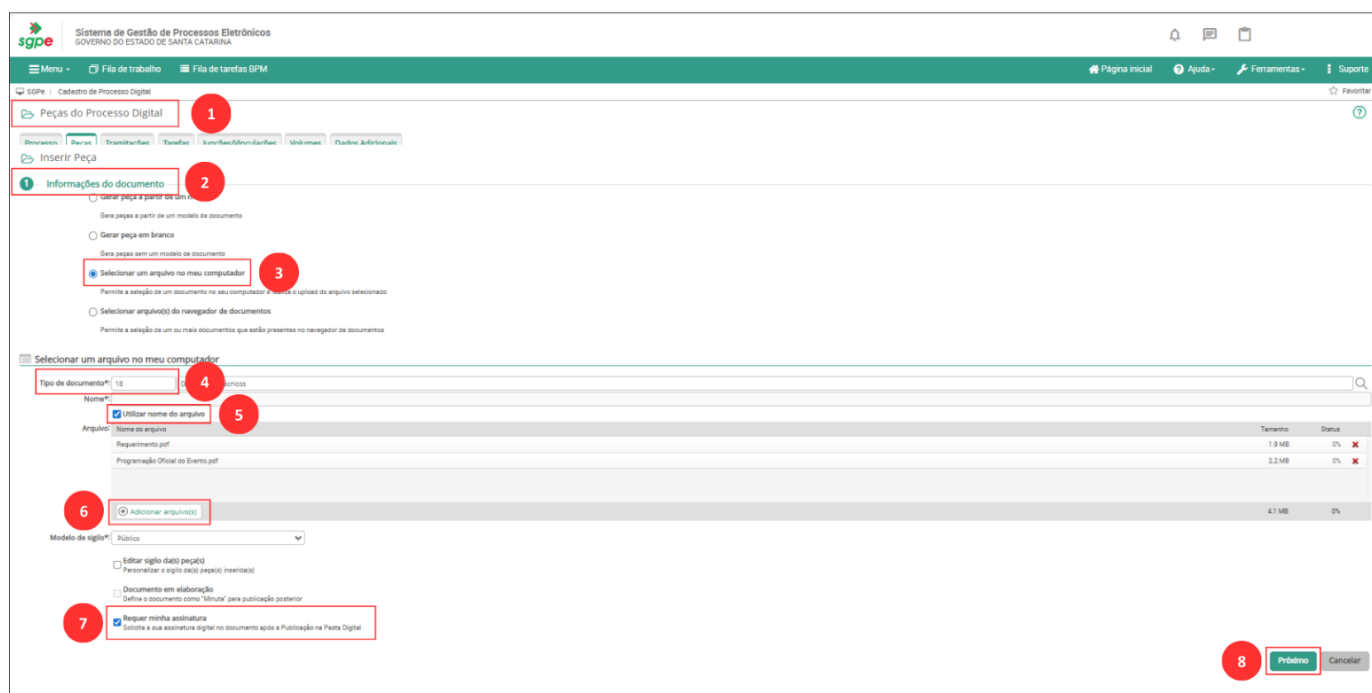


Figura 7 – Peças do Processo Digital no SGP-e – fase 1

Em seguida, a tela **"Peças do Processo Digital"** (1) exibirá a fase 2 **"Envio de arquivos"** (2), conforme a figura 8. Aguarde até que os arquivos inseridos apresentem o status **"Envio concluído"** (3) , e em seguida, clique no botão **"Enviar"** (4), conforme a figura que segue:

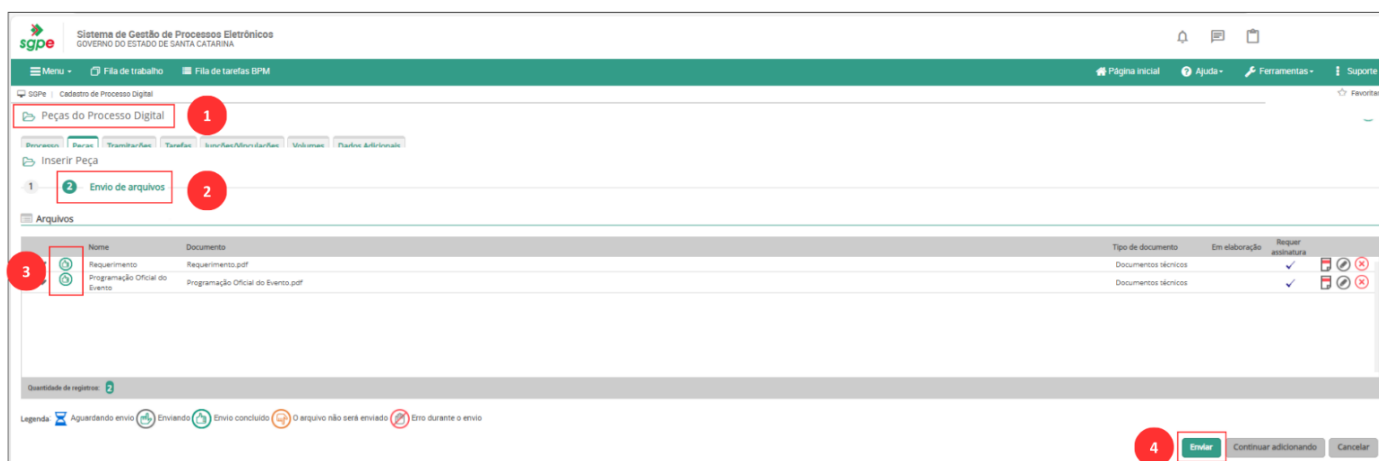


Figura 8 – Peças do Processo Digital no SGP-e – fase 2

Na sequência, a tela **"Assinatura de Documento"** (1) será exibida, conforme a figura 9. Em seguida, digite no campo **"Senha"** (2), sua senha de acesso ao SGPe para assinar digitalmente os documentos, e depois, clique no botão **"Assinatura SGP-e"** (3), conforme a figura que segue:

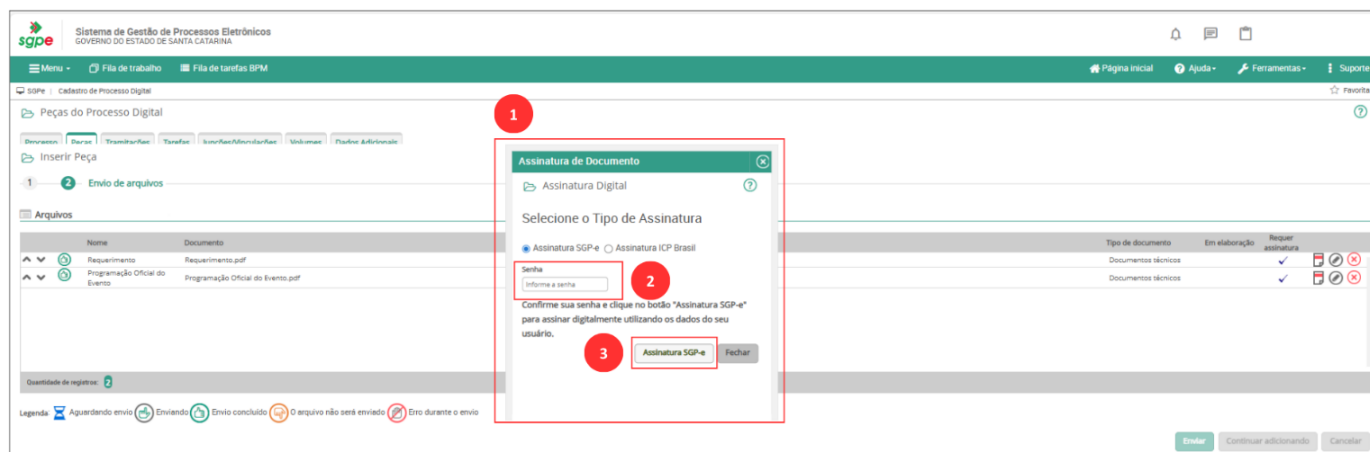


Figura 9 – Assinatura de Documento SGPe



Envio do Processo Digital ao Órgão Aprovador

Inseridas as peças no processo digital, (7 documentos do Art. 8º a Resolução 007/2012 - CONSUNI) faz-se necessário o envio ao departamento ao qual o discente está vinculado (órgão aprovador). Para tanto, efetue os procedimentos conforme segue:

Após assinar digitalmente os documentos (vide figura 9), a tela **"Peças do Processo Digital"** (1) será exibida, conforme a figura 10. Em seguida, clique no botão **"Mais Ações"** (2), e na sequência selecione a opção **"Encaminhar"** (3), conforme a figura que segue:

Pagamento de Inscrição em Evento Técnico-Científico, Esportivo, Cultural e Artístico – Discente de graduação

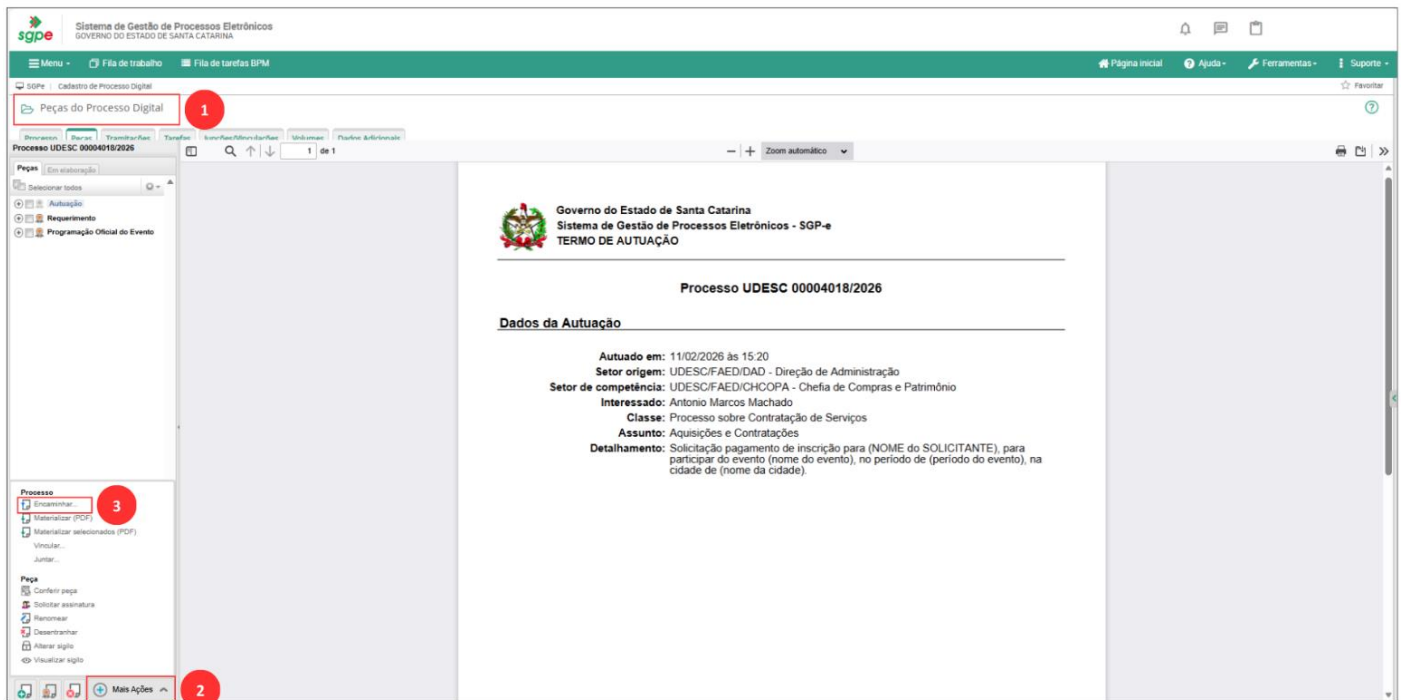


Figura 10 – Peças do Processo Digital SGP-e

Em seguida, a tela **"Encaminhamento de Processos/Documentos"** (1) será exibida, conforme a figura 11. Preencha os campos conforme segue:

- **"Motivação" (2):** preencha com o número 35;
- **"Encaminhamento" (3):** preencha com o texto "Solicitação pagamento de inscrição em evento para (NOME do BENEFICIÁRIO), para participar do evento (nome do evento), no período de (período do evento), na cidade de (nome da cidade).";
- Selecione as opções **"Gerar peça de tramitação na pasta digital"** e **"Assinar dados"** (4);
- No campo **"Tarefa"**, clique na palavra **"- - Ações - -"**, e selecione a opção **"Encaminhar para outro setor"** (5)

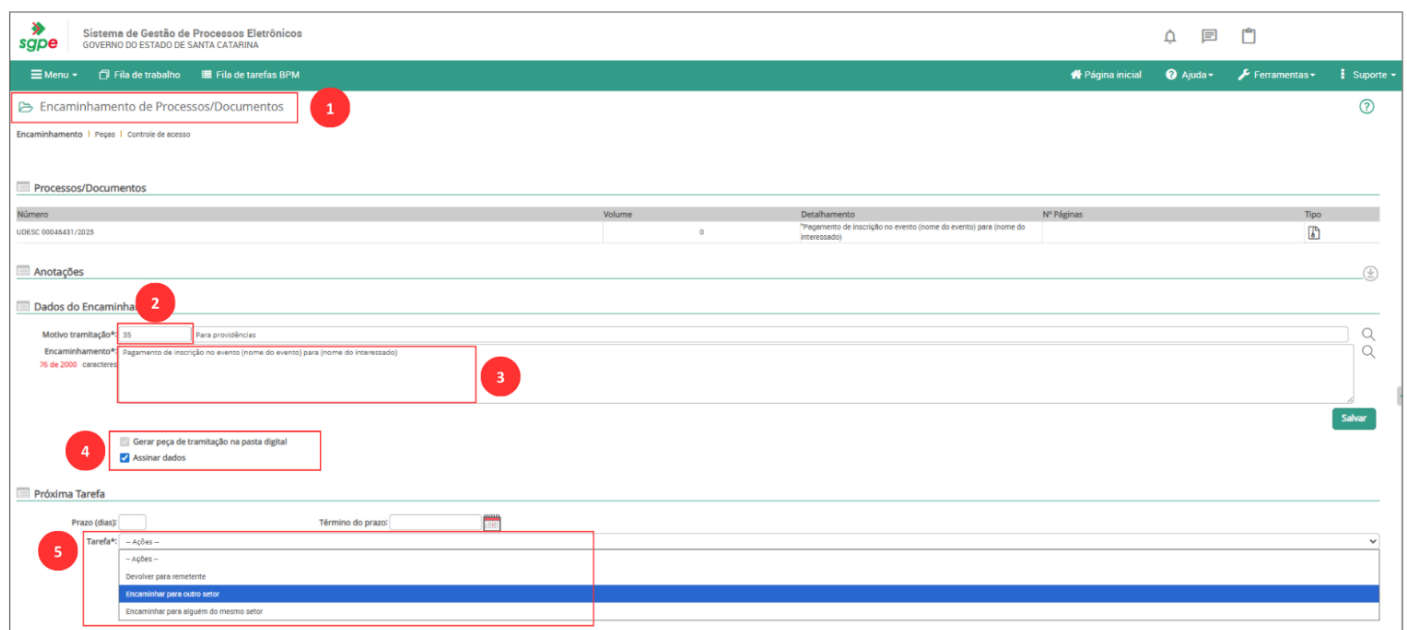


Figura 11 – Encaminhamento de Processos/Documentos SGP-e

Ao clicar na opção **“Encaminhar para outro setor” (4)** (vide figura 11), os campos **“Setor”** e **“Usuário” (1)** serão exibidos, conforme a figura 12. No campo **“Setor” (1)**, digite a sigla do departamento conforme segue:

- UDESC/FAED/PED - para encaminhar o processo digital ao Departamento de Pedagogia;
- UDESC/FAED/BI - para encaminhar o processo digital ao Departamento de Biblioteconomia e Gestão de Informação;
- UDESC/FAED/GEO - para encaminhar o processo digital ao Departamento de Geografia;
- UDESC/FAED/HIS - para encaminhar o processo digital ao Departamento de História.

Em seguida, clique no botão **“Encaminhar” (2)**, para enviar o processo digital ao órgão aprovador escolhido, conforme a figura que segue:

Figura 12 - Encaminhamento de Processos/Documentos – Tarefa – SGPe

Na sequência, a tela **“Assinatura Digital” (1)** será exibida, conforme a figura 13. Em seguida, digite no campo **“Senha de usuário do SGPe” (2)**, sua senha de acesso ao SGPe para assinar digitalmente o encaminhamento, e depois, clique no botão **“Assinatura SGP-e” (3)**, conforme a figura que segue:

Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Menu • Fila de trabalho • Fila de tarefas BPM

Página inicial • Ajuda • Ferramentas • Suporte

Encaminhamento de Processos/Documentos

Encaminhamento • Peças • Controle de acesso

Processos/Documentos

Número	Volume	Detalhamento	Nº Páginas	Tipo
UDESC 00042535/2025	0	*Pagamento de inscrição no evento (nome do evento) para (nome do interessado)		

Anotações

Dados do Encaminhamento

Motivo tramitação: 35
Encaminhamento: Pagamento de
76 de 2000 caracteres

Assinatura de

Próxima Tarefa

Prazo (dias):
Tarefa: Encaminhamento
Setor: UDESC/FACD
Usuário:

Assinatura Digital

Selecione o Tipo de Assinatura

☒ Assinatura SGP-e ☐ Assinatura ICP Brasil

Senha de usuário do SGP-e

Informe a senha

Confirme sua senha de acesso ao sistema e clique no botão "Assinatura SGP-e" para assinar digitalmente utilizando os dados do seu usuário.

Assinatura SGP-e Fechar

Encaminhar Voltar

Figura 13 - Assinatura Digital SGPe

Na sequência, a tela “**Consulta de Processos/Documentos**” (1) exibirá a mensagem “**Operação realizada com sucesso**” (2), conforme a figura 14, e no campo “**Número**” (3), será exibido o número do processo digital gerado pelo SGPe, conforme a figura que segue:

Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Menu • Fila de trabalho • Fila de tarefas BPM

Página inicial • Ajuda • Ferramentas • Suporte

Consulta de Processos/Documentos

Operação realizada com sucesso
O encaminhamento dos processos foi efetuado com sucesso.

Opções de Consulta

Pesquisar por: ☒ Número do processo/documento ☐ Dados dos processos/documentos

Dica: você pode alterar o tipo de pesquisa padrão de acordo com o que você usa com mais frequência, clicando aqui.

Visualizar resultados em: Visualizar:

Consulta por Número de Processo/Documento

Número: Processo/Documento UDESC 00042535/2025

Nº processo SPP:

Consultar Limpar

Figura 14 - Assinatura Digital SGPe



DICA

Qualquer inconsistência em alguma das peças inseridas ou ausência, o processo digital será enviado ao solicitante para correção.

Para receber avisos em seu e-mail sobre a tramitação do processo digital, faz-se necessário acionar essa funcionalidade junto ao SGPe. Acesse o endereço: https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta_frequente/como-posso-configurar-para-receber-notificacoes-do-sgp-e/ e saiba como executar esse procedimento.



Aprovação nas Instâncias Colegiadas

Na sequência, o processo digital passará pelos procedimentos de aprovação junto as seguintes instância, conforme determina a Resolução 007/2012 - CONSUNI:

- Departamento de Ensino;
- Comissões de Área (de Ensino, de Pesquisa e/ou de Extensão);
- Conselho de Centro (CONCENTRO).



Pronto! O procedimento de aprovação do pagamento de inscrição em eventos técnico-científico, esportivo, cultural, artístico, de ensino, pesquisa e extensão foi finalizado.



Solicitação de Pagamento da Inscrição em Eventos Técnico-Científico, Esportivo, Cultural, Artístico, de Ensino, Pesquisa e Extensão à Coordenadoria de Compras

Encerrado o procedimento de aprovação, o interessado deve efetuar o procedimento de solicitação de pagamento da inscrição em evento, junto à Coordenadoria de Compras.



IMPORTANTE

Caso o **procedimento de aprovação tenha tratado também de concessão de passagens e diárias**, a tramitação no SGPe ocorreu por intermédio de **documento digital**.

Dessa forma, para dar continuidade ao pagamento de inscrição em eventos técnico-científico, **faz-se necessário a criação de um processo digital no SGPe**, haja vista que o pagamento dessa inscrição se trata de inexigibilidade de licitação (contratação direta).

Nesse processo digital deve ser citado ou anexado o documento digital que aprovou a solicitação de pagamento da inscrição

Como já ressaltado, trataremos nesse manual **EXCLUSIVAMENTE do procedimento de aprovação e pagamento de inscrição em eventos**.

Após o procedimento de aprovação, o solicitante deve **preencher e inserir as seguintes peças no processo digital**, conforme a classificação do evento:



DICA

Para mais informações de como inserir documentos, **consulte o item Inserir de Peças no SGP-e** desse manual.

**ATENÇÃO**

Insira as peças no processo digital conforme a ordem descrita abaixo.

Cada um dos documentos foi numerado indicando a ordem de inserção dessa peça no processo digital.

Todos os campos dessas peças deverão ser integralmente preenchidos, observadas as orientações constantes em cada uma delas.

**Eventos Nacionais – (15 docs.)**

1. [Documento de Oficialização da Demanda – DOD](#) (com assinaturas da DAD e do solicitante);
2. [Termo de Referência – TR](#) (com assinaturas da DAD e do solicitante);
3. [Mapa de Risco](#) (com assinatura do solicitante);
4. Comprovante de inscrição (com assinatura do solicitante);
5. Cópia aceite do trabalho (com assinatura do solicitante);
6. Cópia do trabalho (com assinatura do solicitante);
7. Programação do evento (com assinatura do solicitante);
8. Página do evento/curso que contém os valores de inscrição;
9. Dados do fornecedor (com assinatura do solicitante);

Certidões Negativas de Débitos Fiscais válidas da empresa organizadora com assinatura do solicitante):

10. Municipal (verifique o site da prefeitura do município ao qual a empresa possui sede);
11. Estadual (verifique o site do governo do estado ao qual a empresa possui sede);
12. [Federal](#);
13. [FGTS](#);
14. [Trabalhista](#).

15. Comprovante de matrícula (com assinatura do solicitante);

**Eventos Internacionais (15 docs. do evento nacional + 3 docs. = 18 docs.)**

Além de incluir os documentos solicitados para eventos nacionais, é necessário adicionar os seguintes documentos:

16. Invoice emitida pelo organizador 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) Dados para pagamento conforme abaixo: - Beneficiário - Banco - Endereço do banco - Conta - SWIFT-Code;
17. Solicitação para pagamento antecipado, assinado pelo docente e pelo Diretor Geral (Anexo Único IN 13/2016/PROAD);

18. Comprovante da aprovação do afastamento no Conselho de Centro. Esse documento pode ser materializado do SGPE do afastamento do país.


IMPORTANTE

Nesse momento, antes de prosseguir, verifique se as peças foram inseridas no processo digital na seguinte ordem:

Eventos Nacionais

1. Documento de Oficialização da Demanda – DOD;
2. Termo de Referência – TR;
3. Mapa de Risco;
4. Comprovante de inscrição;
5. Cópia aceite do trabalho;
6. Cópia do trabalho;
7. Programação do evento;
8. Página do evento/curso que contém os valores de inscrição;
9. Dados do fornecedor;

Certidões Negativas de Débitos Fiscais válidas da empresa organizadora:

10. Municipal;
11. Estadual;
12. Federal;
13. FGTS;
14. Trabalhista;

15. Comprovante de matrícula (com assinatura do solicitante);

Eventos Internacionais

16. Invoice emitida pelo organizador nominal a Universidade do Estado de Santa Catarina;
17. Solicitação para pagamento antecipado, assinado pelo docente e pelo Diretor Geral;
18. Comprovante da aprovação do afastamento no Conselho de Centro.


DICA

Uma boa prática é **efetuar o procedimento de *checklist*, verificando se a relação de peças, devidamente assinados**, consta do processo digital, antes de encaminhá-lo.

Isso contribui para verificar possíveis inconsistência e acelerar o procedimento de tramitação na Coordenadoria de Compras.

Lembre-se:
Documentos a serem inseridos após a aprovação:

- Eventos Nacionais – 15 documentos
- Eventos Internacionais – 18 documentos



Envio do Processo Digital à Direção de Administração (DAD) no SGP-e

Inserido os documentos necessários ao procedimento de solicitação de pagamento de inscrição em eventos junto à Coordenadoria de Compras, faz-se necessário o envio à DAD. Para tanto, efetue os procedimentos conforme segue abaixo:

Após assinar digitalmente as peças (vide figura 9), a tela **"Peças do Processo Digital"** (1) será exibida, conforme a figura 14. Em seguida, clique no botão **"Mais Ações"** (2), e na sequência selecione a opção **"Encaminhar"** (3), conforme a figura que segue:

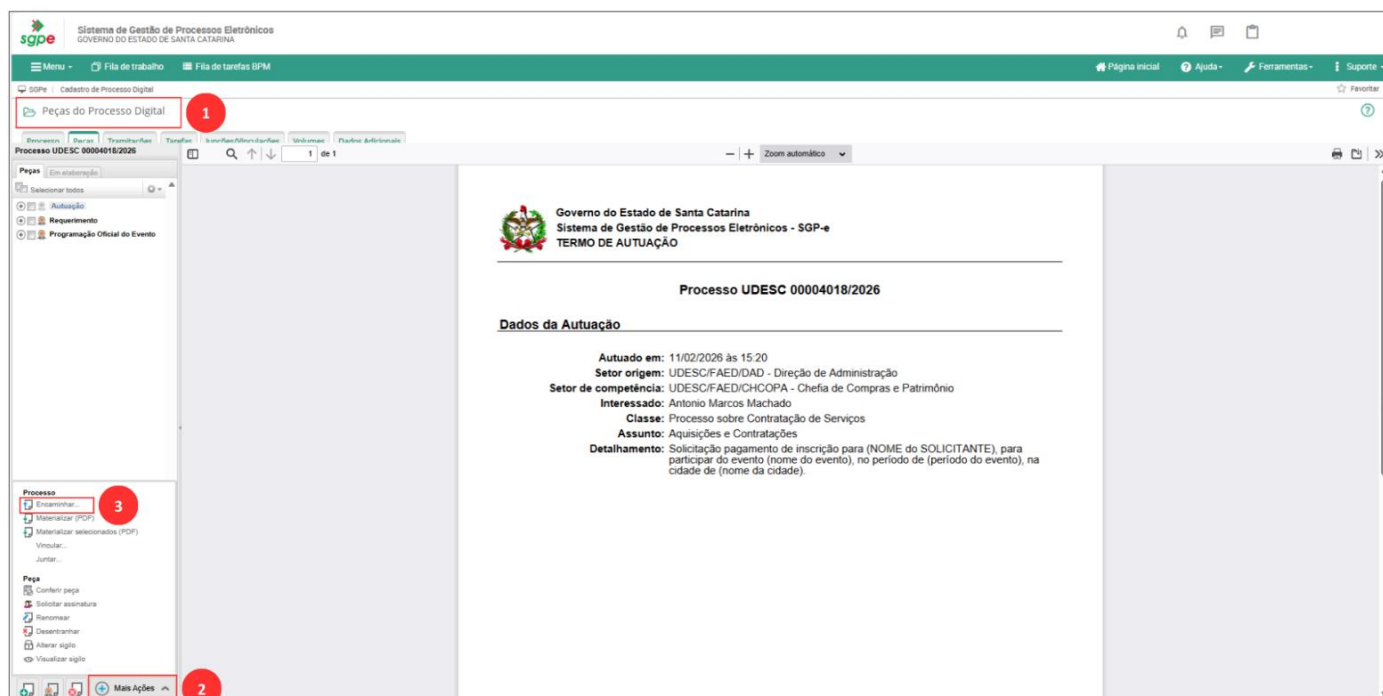


Figura 14 – Peças do Processo Digital SGPe

Em seguida, a tela **"Encaminhamento de Processos/Documentos"** (1) será exibida, conforme a figura 15. Preencha os campos conforme segue:

- **"Motivação"** (2): preencha com o número 35;
- **"Encaminhamento"** (3): preencha com o texto "Solicitação pagamento de inscrição em evento para (NOME do BENEFICIÁRIO), para participar do evento (nome do evento), no período de (período do evento), na cidade de (nome da cidade).";
- Selecione as opções **"Gerar peça de tramitação na pasta digital"** e **"Assinar dados"** (4);
- No campo **"Tarefa"**, clique na palavra **"- - Ações - -"**, e selecione a opção **"Encaminhar para outro setor"** (5):

Pagamento de Inscrição em Evento Técnico-Científico, Esportivo, Cultural e Artístico – Discente de graduação

Figura 15 – Encaminhamento de Processos/Documentos SGPe

Ao clicar na opção **“Encaminhar para outro setor”** (4) (vide figura 15), os campos **“Setor”** e **“Usuário”** (1) serão exibidos, conforme a figura 16. No campo **“Setor”** (1), digite a sigla **“UDESC/FAED/DAD”** - para encaminhar o processo digital à Direção de Administração. Em seguida, clique no botão **“Encaminhar”** (2), conforme a figura que segue:

Figura 16 – Encaminhamento de Processos/Documentos – Tarefa - SGPe

Na sequência, a tela **“Assinatura Digital”** (1), será exibida, conforme figura 17. Em seguida, digite no campo **“Senha do usuário do SGPe”** (2), sua senha de acesso ao SGPe para assinar digitalmente o encaminhamento, e depois, clique no botão **“Assinatura SGP-e”** (3), conforme a figura que segue:

Assinatura Digital

Selecione o Tipo de Assinatura

☒ Assinatura SGP-e ☐ Assinatura ICP Brasil

Senha de usuário do SGP-e

Informe a senha

Confirme sua senha de acesso ao sistema e clique no botão "Assinatura SGP-e" para assinar digitalmente utilizando os dados do seu usuário.

Assinatura SGP-e Fechar

Figura 17 - Encaminhamento de Documentos – Tarefa – SGP-e



Aprovação na Direção de Administração

Após o encaminhamento do processo digital à Direção de Administração, essa efetuará os seguintes procedimentos:

- Verificação da tramitação adequada e das peças do processo digital;
- Disponibilidade orçamentária para que ocorra a despesa;
- Autorização da compra pelo ordenador.

Em seguida, o processo digital será encaminhado a Coordenação de Compras da FAED para efetivação do pagamento.



Pronto! O procedimento de pagamento de inscrição em evento foi finalizado.