

Manual de Solicitação e Execução de Procedimentos Administrativos

Pagamento de Inscrição em Eventos- Científico - Docente



Sumário

Aprovação.....	1
Cadastrar Processo Digital no SGP-e:.....	2
Inserir Peças no SGP-e	4
Envio do Processo Digital ao Órgão Aprovador	6
Aprovação nas Instâncias Colegiadas	10
Solicitação de Pagamento da Inscrição Eventos Técnico-Científico à Coordenadoria de Compras.....	10
Eventos Nacionais.....	11
Eventos Internacionais	11
Envio do Processo Digital à Direção de Administração (DAD) no SGP-e.....	13

Pagamento de Inscrição em Eventos Técnico-Científico - Docente

O procedimento de pagamento de inscrição em eventos técnico-científicos aos docentes da UDESC é regido pela [Resolução 028/91 - CONSUNI](#), que fixa as normas para a participação de Professores nesses eventos.

**ATENÇÃO**

A submissão de solicitação de pagamento de inscrição em eventos técnico-científicos deve ser apresentada ao Departamento a que estiver vinculado, no prazo de **45 (quarenta e cinco) dias, antes da realização do evento.**

O procedimento de pagamento de inscrição em eventos técnico-científico 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 técnico-científico, deve tramitar no SGPe por intermédio **de processo digital**, quando a **solicitação tratar EXCLUSIVAMENTE** disso.

Caso o **procedimento de aprovação trate também da 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 técnico-científico**.
- **Documento digital:** Quando se tratar de aprovação e pagamento **de inscrição em eventos técnico-científico, passagens, diárias**.

Conforme quadro acima, trataremos nesse manual **exclusivamente do procedimento de aprovação e pagamento de inscrição em eventos técnico-científico**.



Cadastrar Processo Digital no SGP-e:

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:

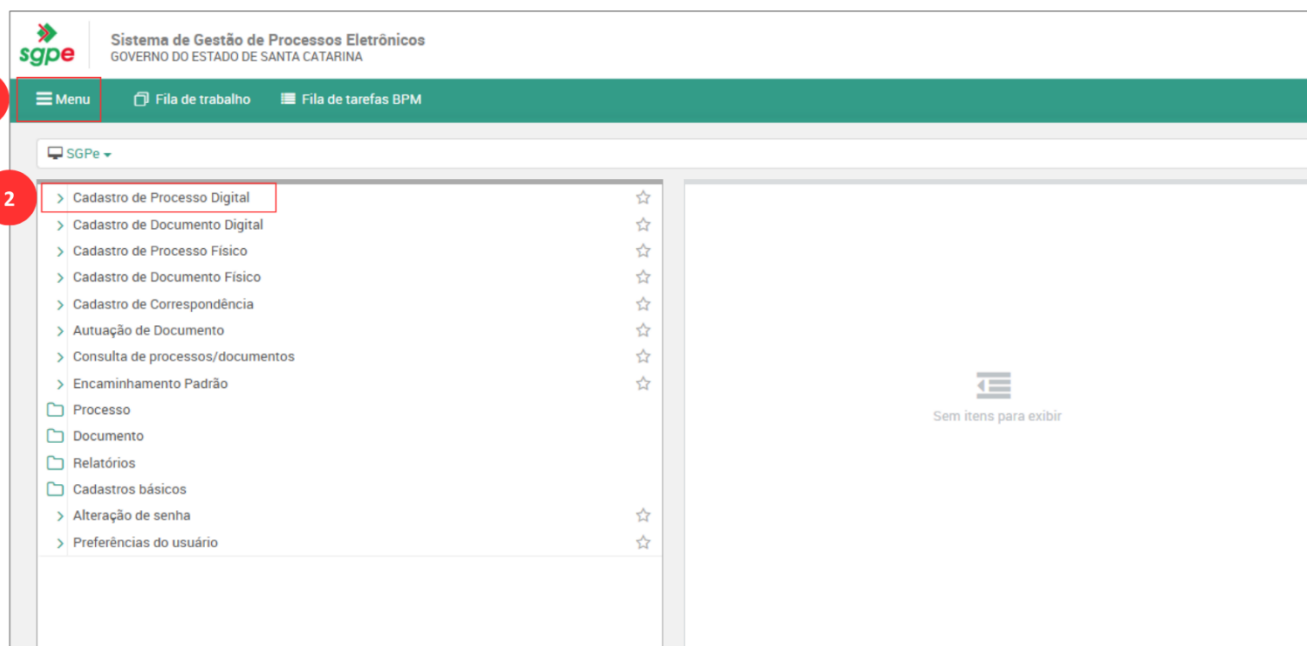


Figura 1 – Tela de Cadastro de Processo Digital no SGPe

 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 de pagamento de inscrição para (NOME do SOLICITANTE), 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:

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:

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

Menu | Fila de trabalho | Fila de tarefas BPM

SGPe | Cadastro de Processo Digital

1 2 3 **Confirmação dos dados** 2

O cadastro do processo não está concluído.
Para finalizar o cadastro de processo é necessário que os dados sejam atentamente conferidos. Se corretos, clique em "Concluir cadastro". Existindo qualquer divergência clique em "Voltar".

Dados do Processo

Órgão: UDESC - Universidade do Estado de Santa Catarina
Data de entrada: 10/11/2023 às 15:29
Setor de abertura: UDESC/FAED/GAD - Direção de Administração
Setor de origem: UDESC/FAED/GAD - Direção de Administração
Setor de competência: UDESC/FAED/CHCOP - Chefia de Campos e Patrimônio
Tipo de processo: Administrativo
Classe: Processo sobre contratação de serviços
Assunto: Aquisições e Contratações
Município: Florianópolis
Localização física: Antônio Marcos Machado
Cadastro por: Antônio Marcos Machado
Detalhamento: teste
Recebido em: 10/11/2023
Notificar interessados: Sim

Interessados

Matrícula	CPF/CNPJ	Nome Social
	003.847.269-70	Antônio Marcos Machado

3 **Concluir cadastro** 4 **Voltar**

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:

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

Menu | Fila de trabalho | Fila de tarefas BPM

SGPe | Cadastro de Processo Digital

1 **Confirmação de Cadastro** 2

Operação realizada com sucesso
Processo número UDESC 00001704/2026 cadastrado com sucesso.

Dados do Processo

Órgão: Universidade do Estado de Santa Catarina
Processo: UDESC 00001704/2026
Entrada: 27/01/2026
Hora: 16:17

3 **Peças** Encaminhar Etiquetas Comprovante Novo

Figura 5 – Confirmação de cadastro no SGPe



Inserir Peças no SGP-e

Conforme estabelece a Resolução 028/91 – CONSUNI, o pagamento de inscrição em eventos técnico-científico prescinde de dois documentos necessários ao procedimento de aprovação:

- **Requerimento:** Documento elaborado pelo interessado, contendo a sua solicitação, assim como os argumentos e/ou justificativas que embasem a solicitação;
- **Programação 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)**:

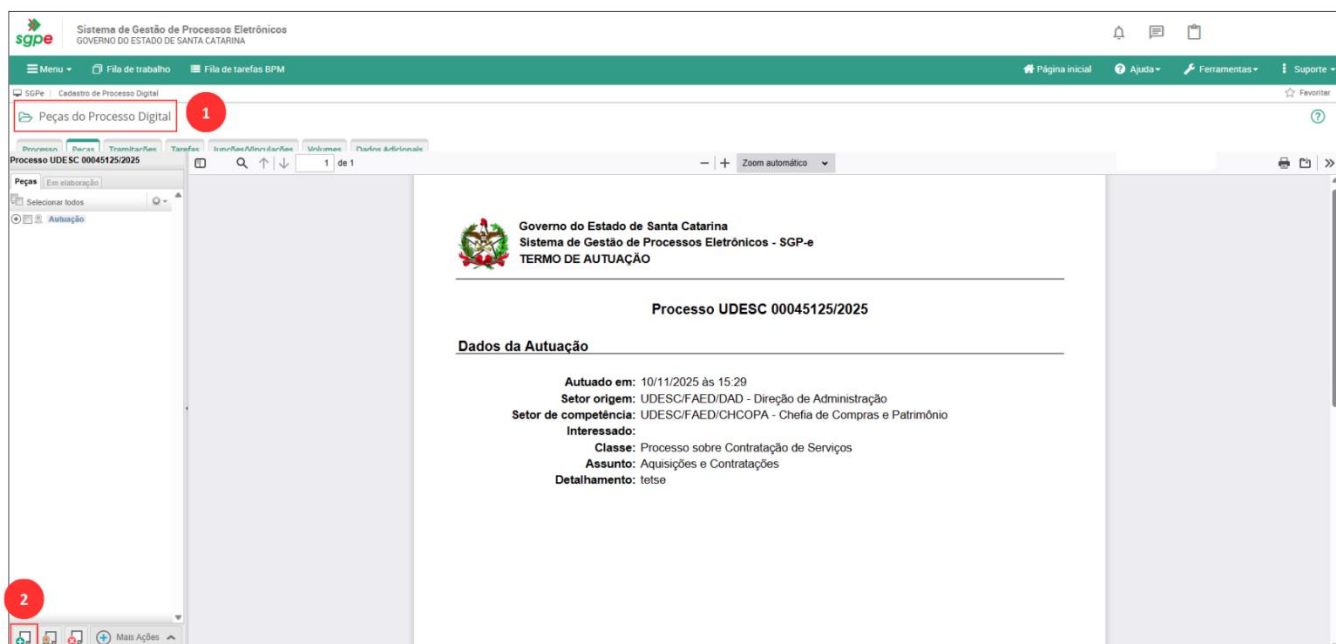


Figura 6 – Peças do Processo Digital no SGPe

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 (Requerimento e Programação oficial do evento) estão salvo e selecione-os. Em seguida, selecione a opção **"Requer minha assinatura" (7)**. Na sequência, clique no botão **"Próximo" (8)** conforme a figura que segue:

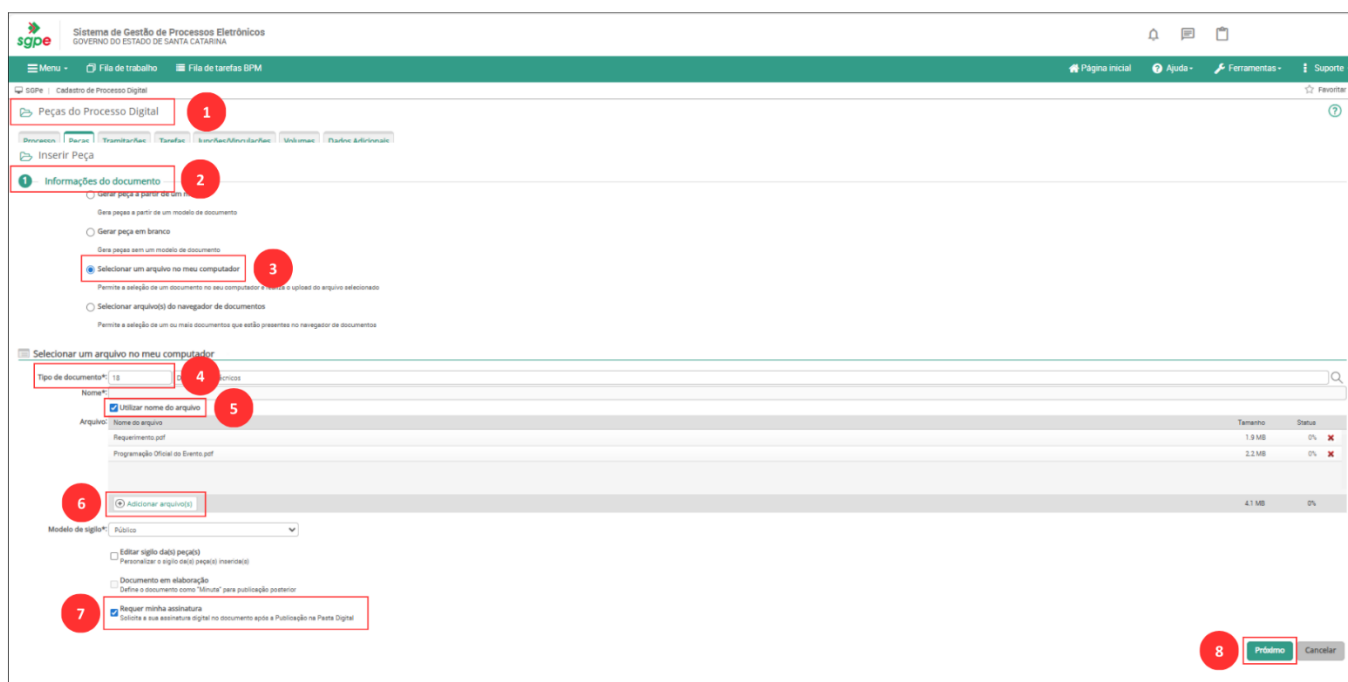


Figura 7 – Peças do Processo Digital no SGPe – fase 1

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:

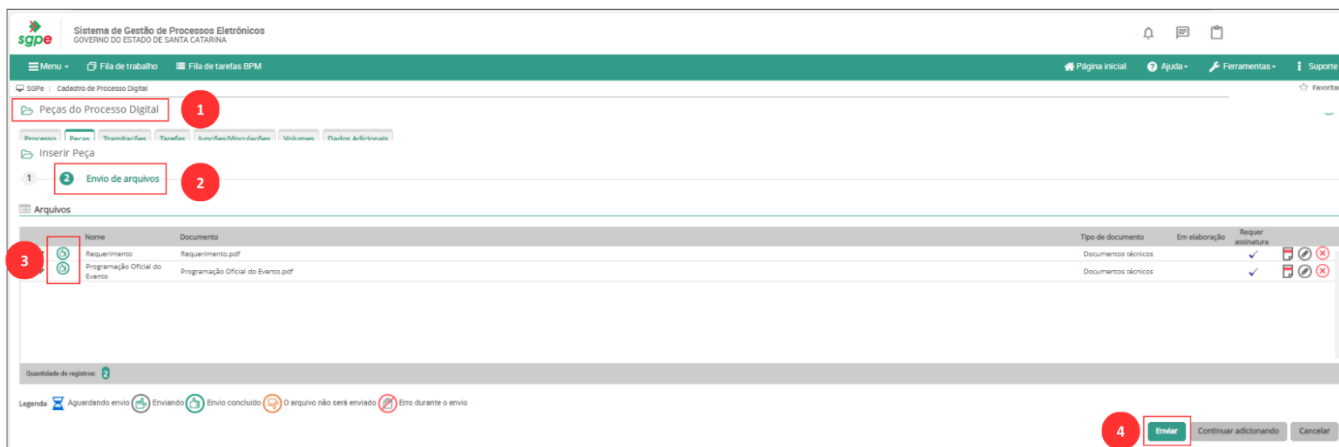


Figura 8 – Peças do Processo Digital no SGPe – fase 2

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:

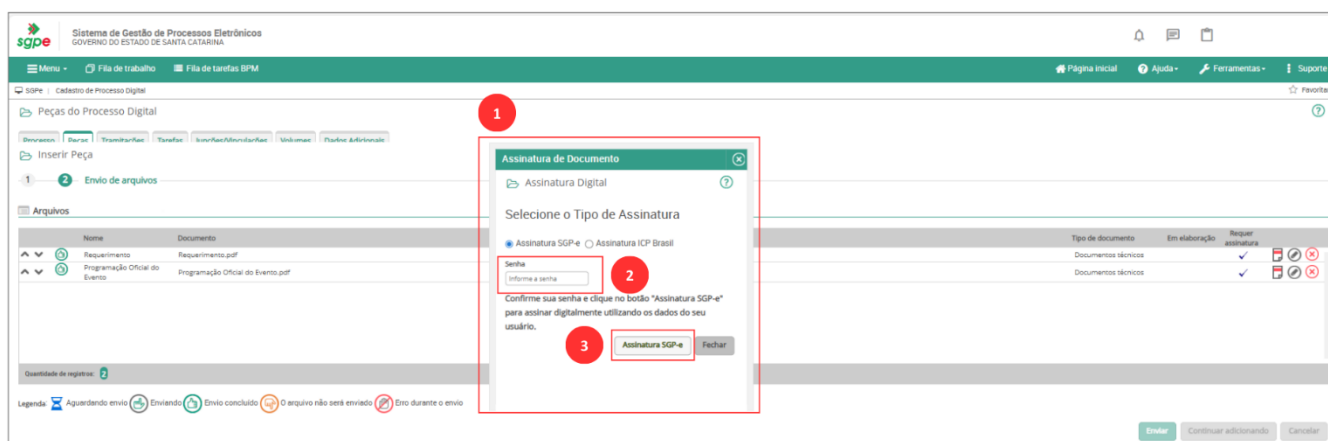


Figura 9 – Assinatura de Documento SGPe



Envio do Processo Digital ao Órgão Aprovador

Inseridas as peças no processo digital, faz-se necessário o envio ao órgão aprovador. Para tanto, efetue os procedimentos conforme segue abaixo:

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:

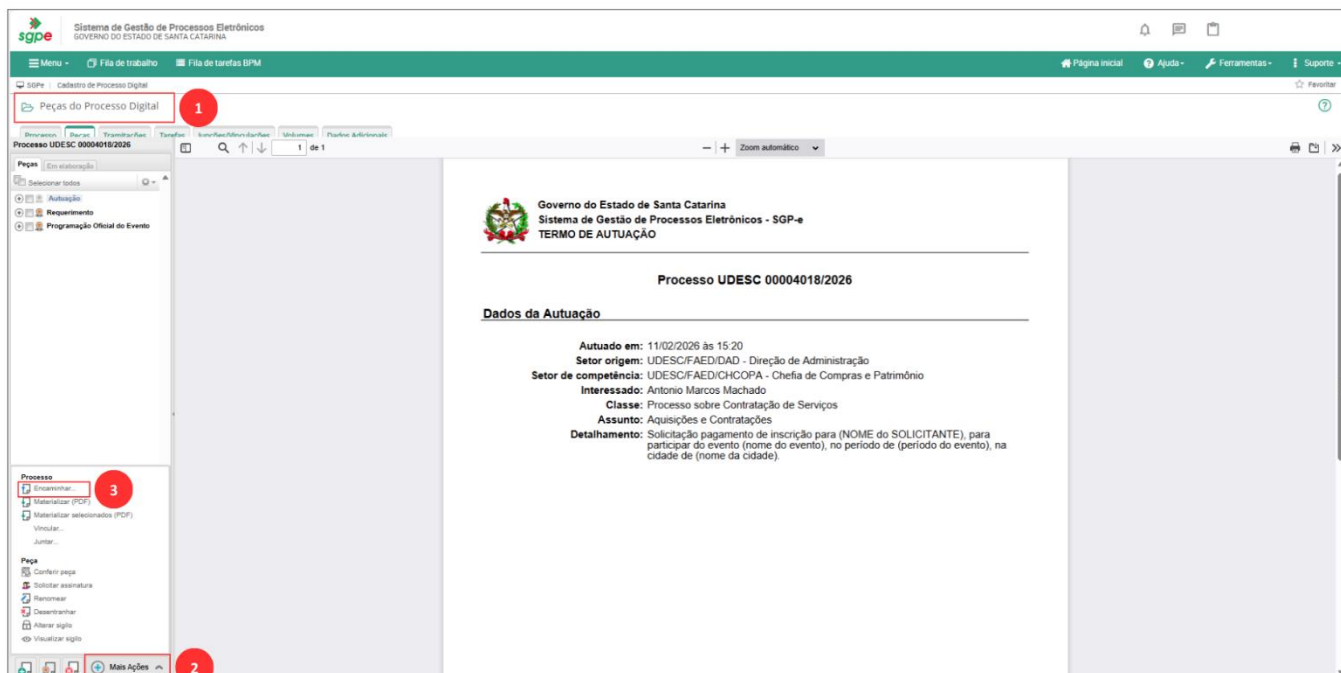


Figura 10 – Peças do Processo Digital SGPe

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 de pagamento de inscrição para (NOME do SOLICITANTE), 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)

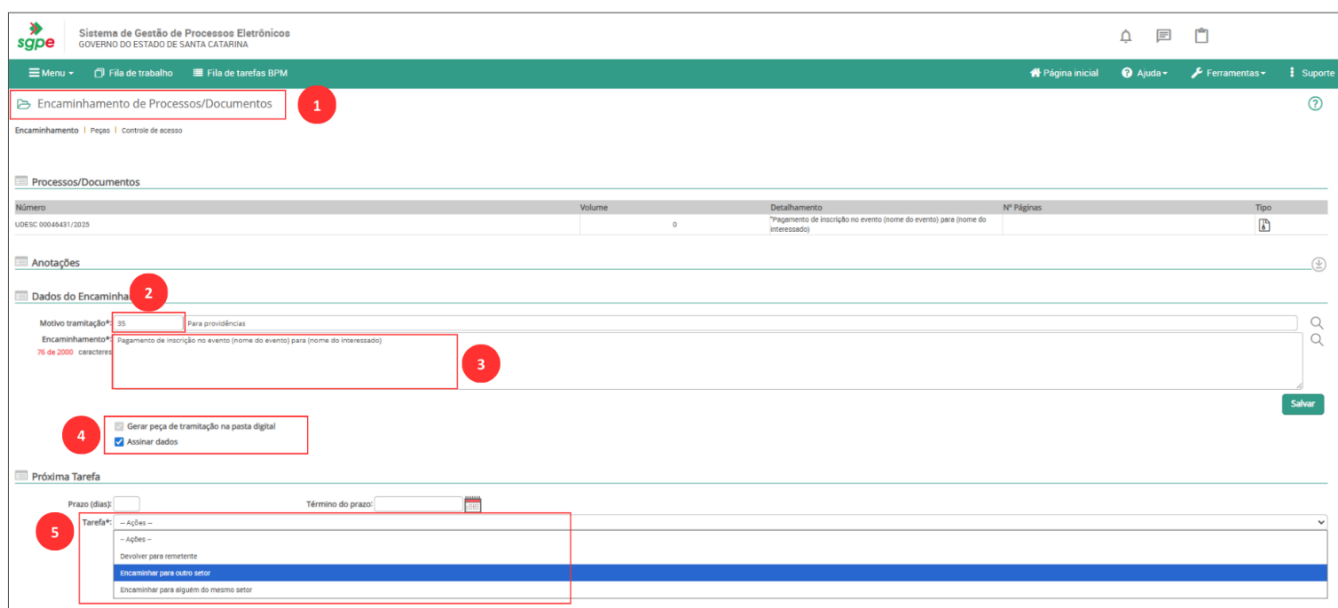


Figura 11 – Encaminhamento de Processos/Documentos SGPe

Ao clicar na opção **“Encaminhar para outro setor” (5)** (vide figura 11), os campos **“Setor” e “Usuário” (1)** serão exibidos, conforme a figura 12 que segue.

No campo **“Setor” (1)**, o solicitante deve encaminhar o processo digital ao aprovador, conforme a fonte de recurso utilizada, sendo essas conforme a tabela que segue:

Fonte do recurso	Aprovador
Orçamento Participativo	Chefe do Departamento
Programa de Apoio ao Ensino de Graduação - PRAPEG	Direção de Ensino - DEG
Programa de Apoio a Extensão Universitária - PAEX Programa de Apoio à Cultura - PROCULT	Direção de Extensão - DEX
Programa de Pós-graduação	Coord. do Programa de Pós-graduação

TABELA 1 - Fontes e respectivos aprovadores do recurso

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 00048431/2023	0	"Pagamento de inscrição no evento (nome do evento) para (nome do interessado)"		

Anotações

Dados do Encaminhamento

Motivo tramitação: 35
Encaminhamento: 76 de 2000 caracteres

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: Tabela Visualizar: Dados do processo

Consulta por Número de Processo/Documento

Número: Processo/Documento UDESC 00048431/2023

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 às seguintes instâncias, conforme determina a Resolução 028/91 - CONSUNI:

- Reunião do Departamento;
- Conselho de Centro - CONCENTRO.



Pronto! O procedimento de aprovação do pagamento de inscrição em eventos técnico-científico foi finalizado.



Solicitação de Pagamento da Inscrição Eventos Técnico-Científico à Coordenadoria de Compras

Encerrado o procedimento de aprovação, o interessado deve efetuar o procedimento de solicitação de pagamento da inscrição em eventos técnico-científico, 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 técnico-científico**.

Após o procedimento de aprovação, o interessado 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.



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 – (14 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 (com assinatura do solicitante);
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](#).



Eventos Internacionais (14 docs. do evento nacional + 3 docs. = 17 docs.)

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

15. 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;
16. Solicitação para pagamento antecipado, assinado pelo docente e pelo Diretor Geral (Anexo Único IN 13/2016/PROAD);

17. 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.

Eventos Internacionais

15. Invoice emitida pelo organizador nominal a Universidade do Estado de Santa Catarina;
16. Solicitação para pagamento antecipado, assinado pelo docente e pelo Diretor Geral;
17. 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 assinadas**, 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 – 14 documentos
- Eventos Internacionais – 17 documentos



Envio do Processo Digital à Direção de Administração (DAD) no SGPe

Inserido os documentos necessários ao procedimento de solicitação de pagamento de inscrição em eventos técnico-científico 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:

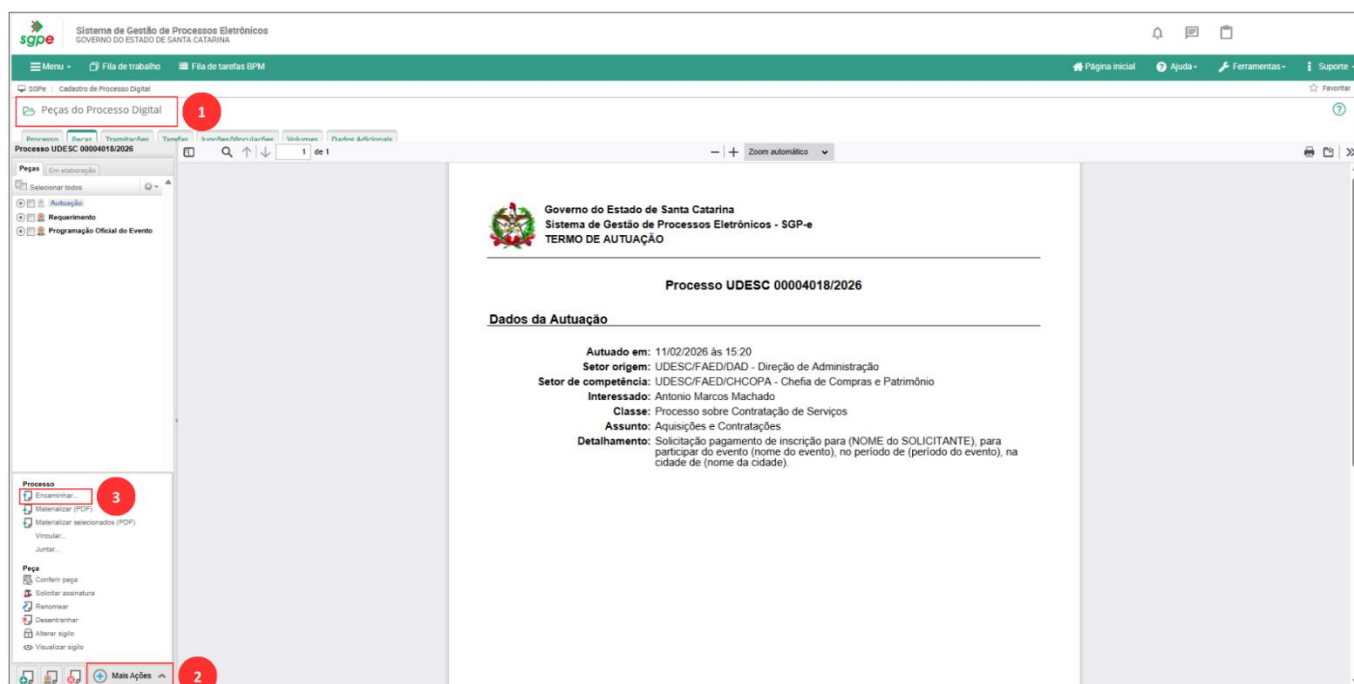


Figura 14 – Peças do Processo Digital SGPe

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 preencha com o texto: "Solicitação de pagamento de inscrição para (NOME do SOLICITANTE), 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 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), para enviar seu processo digital à Direção de Administração, 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 SGPe"** (3), conforme a figura que segue:

Figura 17 - Encaminhamento de Documentos – Tarefa – SGPe



Aprovação na Direção de Administração

Após o encaminhamento do processo digital à Direção de Administração, essa direção 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 eventos técnico-científico foi finalizado.