

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:

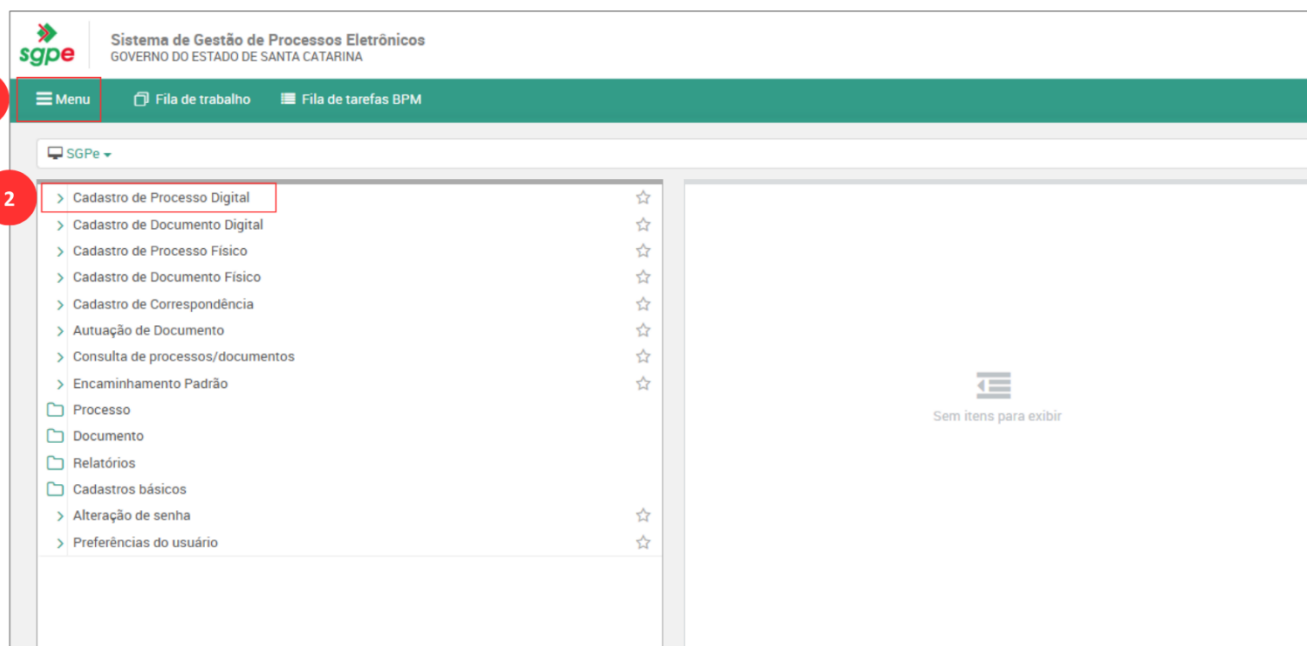


Figura 1 – Tela de Cadastro de Processo Digital no SGPe

 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:

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

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):

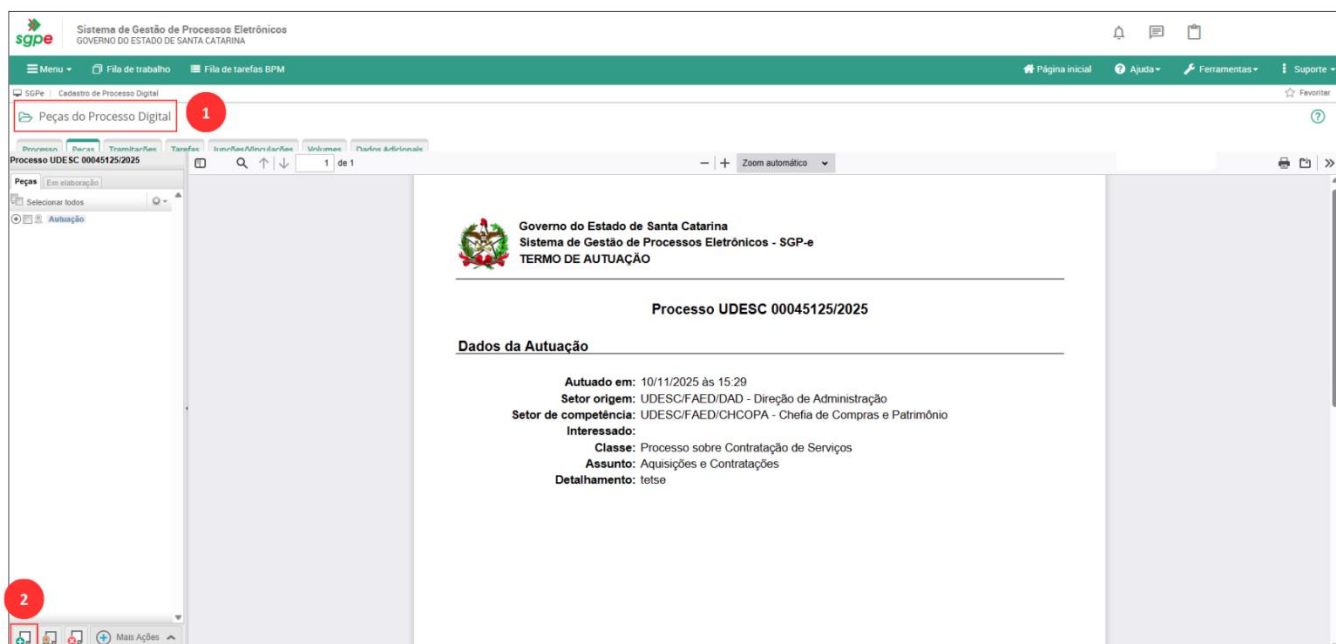


Figura 6 – Peças do Processo Digital no SGPe

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:

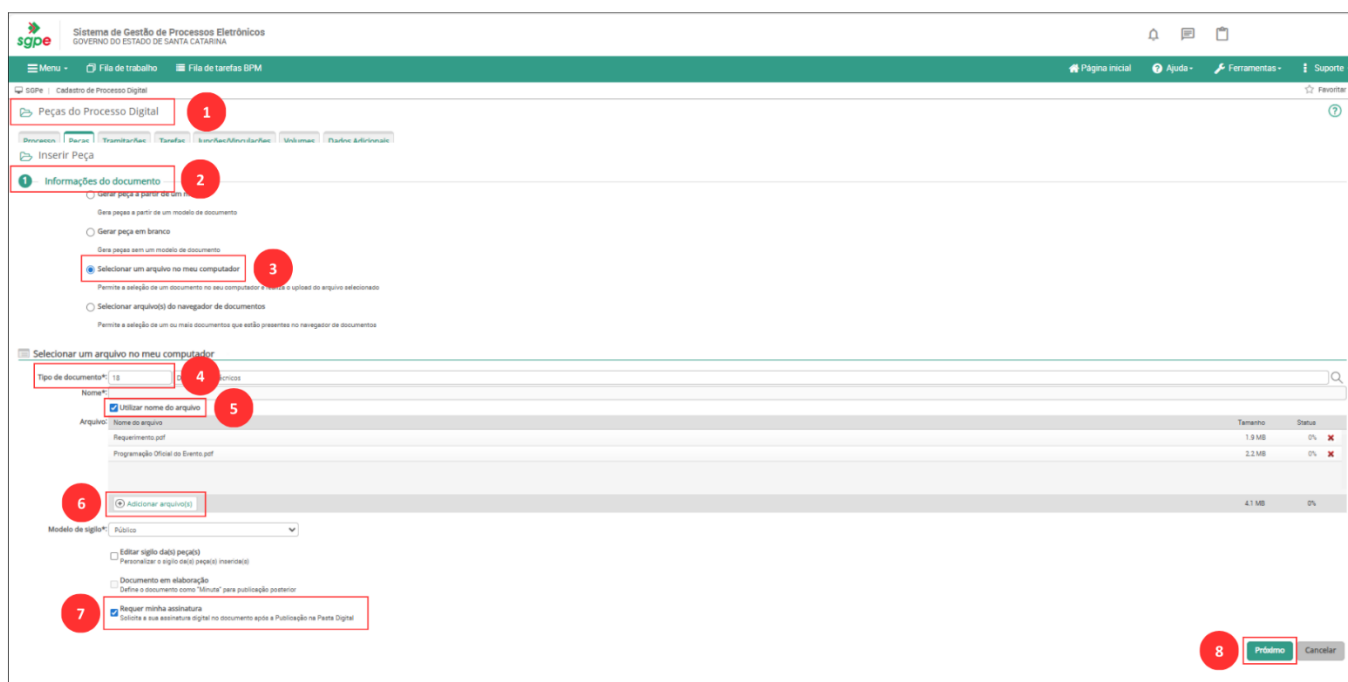


Figura 7 – Peças do Processo Digital no SGPe – fase 1

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:

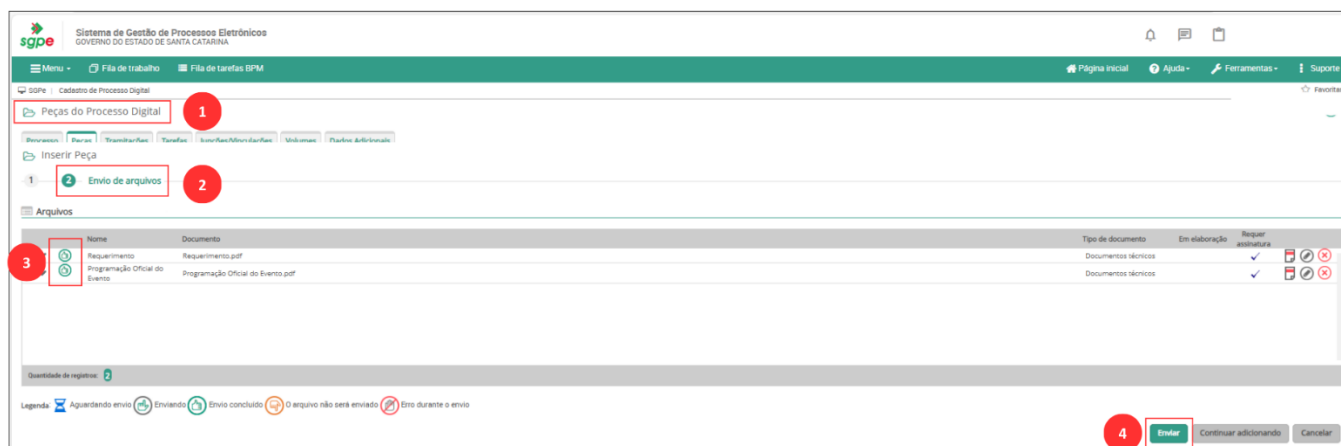


Figura 8 – Peças do Processo Digital no SGPe – fase 2

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:

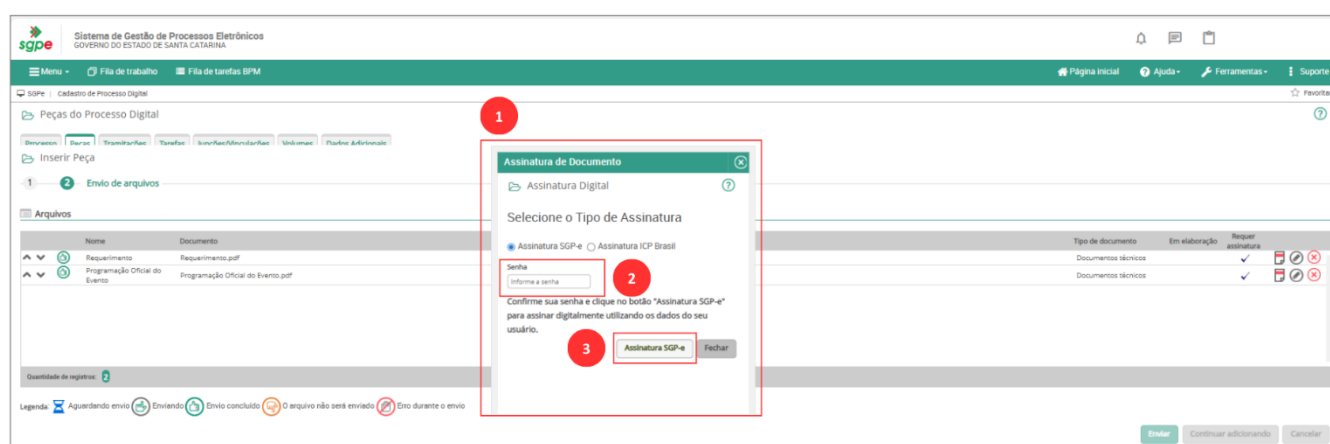


Figura 9 – Assinatura de Documento SGPe



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:

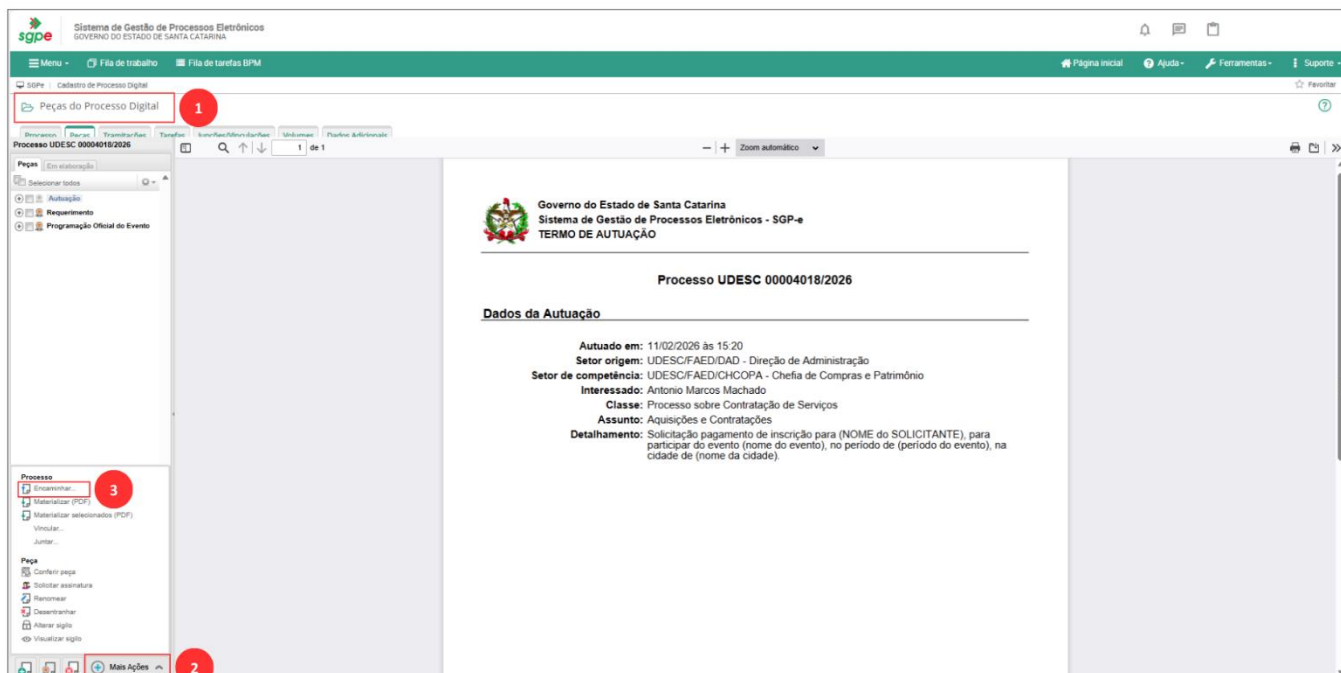


Figura 10 – Peças do Processo Digital SGPe

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)

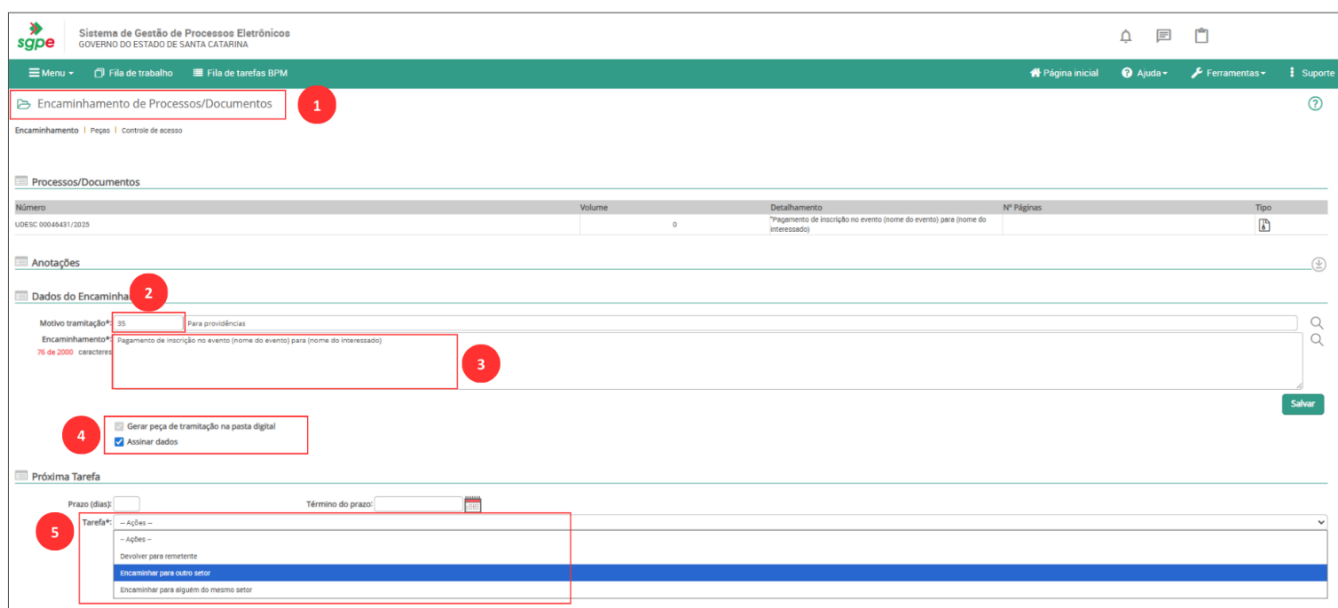


Figura 11 – Encaminhamento de Processos/Documentos SGPe

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

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 SGP:

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:

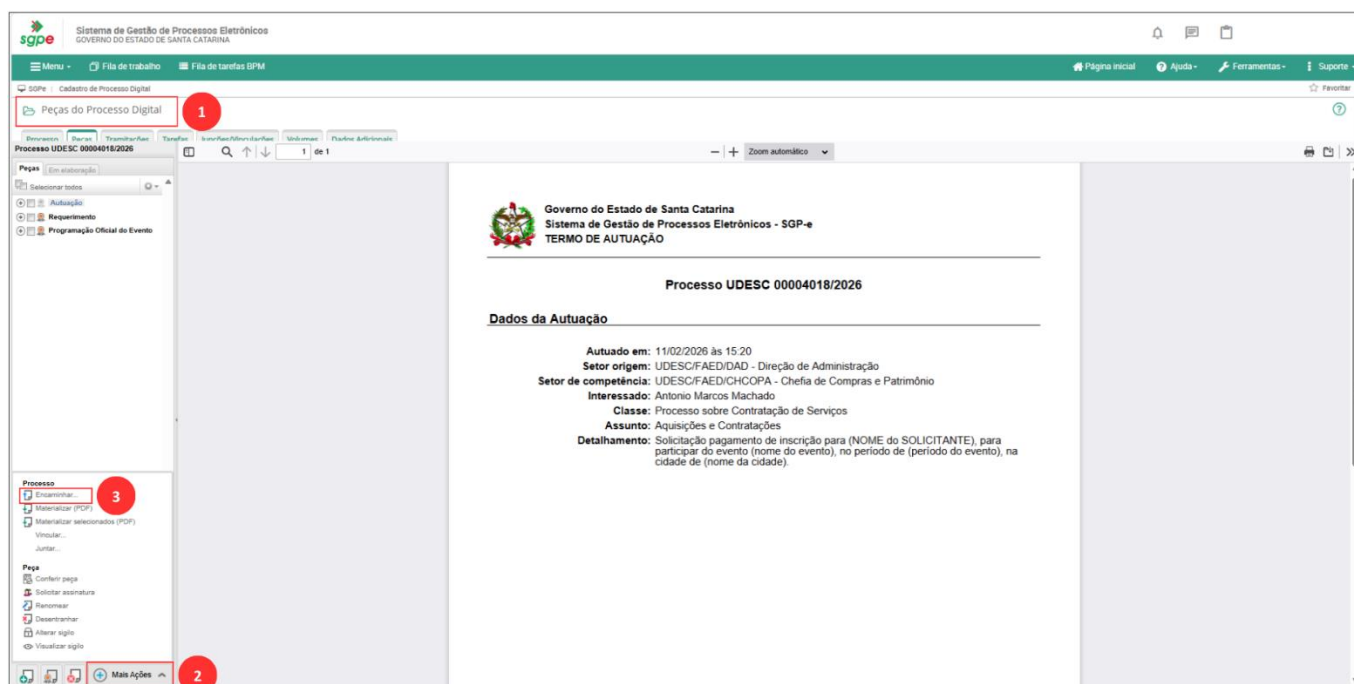


Figura 14 – Peças do Processo Digital SGPe

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)

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 00048431/2025	0	"Pagamento de inscrição no evento (nome do evento) para (nome do interessado)"		

Anotações

Dados do Encaminhamento

Motivo tramitação: 35 Para providências

Encaminhamento: "Pagamento de inscrição no evento (nome do evento) para (nome do interessado)"

76 de 2000 caracteres

Gerar peça de tramitação na pasta digital

Assinar dados

Próxima Tarefa

Prazo (dias): Término do prazo:

Tarefa: --Ações--

- Ações--
- Devolver para remetente
- Encaminhar para outro setor
- Encaminhar para algum do mesmo setor

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:

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 00048431/2025	0	"Pagamento de inscrição no evento (nome do evento) para (nome do interessado)"		

Anotações

Dados do Encaminhamento

Motivo tramitação: 35 Para providências

Encaminhamento: "Pagamento de inscrição no evento (nome do evento) para (nome do interessado)"

76 de 2000 caracteres

Gerar peça de tramitação na pasta digital

Assinar dados

Próxima Tarefa

Prazo (dias): Término do prazo:

Tarefa: Encaminhar para outro setor

Setor: UDESC/FAED/DAD

Usuário: Direção de Administração

Encaminhar

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.