**ANEXO I – Orientações para solicitação e pagamento de inscrição em evento**

1. **Cadastrar Processo Digital SGPe:**
* Assunto: 1267 - Aquisições e contratações;
* Classe: 93 – Contratação de Serviços;
* Setor de Competência: UDESC/ESAG/DEG;
* Interessado: docente contemplado;
* Detalhamento Assunto: Pagamento de inscrição em evento para (nome do interessado) com recursos do Edital PROCAP/ESAG;
* Município: 8105 – Florianópolis.

O processo deverá ser recebido na Direção Administrativa com **pelo menos 30 (trinta e cinco) dias** de antecedência à data final para o pagamento da inscrição no evento.

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

|  |
| --- |
|[ ]  Preenchimento do Formulário de Inscrição em Evento (ANEXO IV); |
|[ ]  Documento de Oficialização da Demanda, conforme IN nº 001/2024 – PROAD (modelo disponibilizado na página do PRODIP/ESAG); |
|[ ]  Termo de Referência, conforme IN nº 001/2024 – PROAD (modelo disponibilizado na página do PRODIP/ESAG); |
|[ ]  Mapa de risco, conforme IN nº 001/2024 – PROAD (modelo disponibilizado na página do PRODIP/ESAG); |
|[ ]  Cópia da ficha de inscrição no evento, se houver; |
|[ ]  Cópia do aceite do trabalho (se houver); |
|[ ]  Cópia da Programação do evento; |
|[ ]  Cópia da Página do Evento que contém os valores das inscrições; |
|[ ]  Certidões Negativas de Débitos Fiscais **Municipal**, **Estadual**, **Federal**, **FGTS** e **Trabalhista** válidas da empresa organizadora do evento;\*Nos casos de pagamentos que totalizem até R$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais) por credor em cada mês, poderão ser dispensadas as certidões de regularidade fiscal Estadual e Municipal e substituídas pela declaração do Diretor de Administração, na forma do Anexo IV da IN 005/2019/PROAD. |

1. **Tramitação:**
2. Professor interessado envia o processo para aprovação da Direção de Pesquisa e Pós-Graduação;
3. Direção de Pesquisa e Pós-Graduação encaminha para o Departamento para aprovação do **plano de recuperação de atividade do docente**, se for o caso;
4. Departamento encaminha homologação do Conselho de Centro da ESAG;
5. Conselho de Centro da ESAG encaminha para Direção de Administração para demais providências.