

COMUNICAÇÃO INTERNA

	N°
DE Rubens Crippa Júnior CLICO - Compras e Licitação	DATA
PARA Todas as Chefias e Coordenações	
ASSUNTO Informações referentes a Processos de Inscrições e Hospedagens de alunos em Eventos	
<p>Prezados,</p> <p>Seguem abaixo algumas informações importantes referentes aos Processos de Inscrições em Eventos que devem ser seguidos para que seja possível viabilizarmos as participações dos Professores e Alunos:</p> <p><u>Professores:</u></p> <p>Deve ser montado 01 Processo para pagamento das Inscrições. <u>Os Processos devem ser montados com a devida antecedência, pois conforme a IN 005/2013, devem ser protocolados no Setor de Compras com no mínimo 20 (vinte) dias antes da realização do Evento. Lembrando que os mesmos devem chegar ao Compras com as devidas aprovações nos respectivos Departamentos, Direção de Pesquisa e Conselho de Centro.</u></p> <p>Devem conter (impreterivelmente) a seguinte documentação:</p> <ul style="list-style-type: none">- CPA com capa;- Justificativa (Conforme Modelo de IL e DL encontrado no link: http://www.cct.udesc.br/?id=77 contendo data do evento, local do evento e a justificativa da importância da participação);- Justificativa da Escolha do Fornecedor e Preço conforme Modelo encontrado no link: http://www.cct.udesc.br/?id=77- Ficha de Inscrição no evento (contendo a vinculação com a UDESC) <u>assinada;</u>	

- Aceite do trabalho no evento;
- Programação do evento;
- Cópia do trabalho a ser apresentado;
- Parecer do Departamento;
- Parecer da Comissão de Avaliação Competente (Pesquisa, Extensão e de Ensino);
- Decisão/Aprovação do Conselho (parecer do Conselho de Centro);
- Ficha de Inscrição PRODIP e Ficha contendo os Dados Cadastrais da Instituição que receberá o pagamento da Inscrição (CNPJ, Endereço, Telefone, E-Mail para Contato e Dados Bancários para Depósitos) conforme modelo encontrado no link: <http://www.cct.udesc.br/?id=77>

Alunos de Graduação:

Deve ser montado 01 (um) processo para Inscrições e Hospedagem. **O Processo deve ser montado com a devida antecedência, pois conforme a IN 005/2013, deve ser protocolado no Setor de Compras com no mínimo 20 (vinte) dias antes da realização do Evento. Lembrando que os mesmos devem chegar ao Compras com todos os documentos exigidos e as devidas aprovações nos respectivos Departamentos, Direção de Pesquisa e Conselho de Centro.**

Cada Processo deve conter (impreterivelmente) a seguinte documentação:

- CPA com capa;
- Justificativa (Conforme Modelo de IL e DL encontrado no link: <http://www.cct.udesc.br/?id=77> contendo data do evento, local do evento e a justificativa da importância da participação);
- Justificativa da Escolha do Fornecedor e Preço conforme Modelo encontrado no link: <http://www.cct.udesc.br/?id=77>
- Ficha de Inscrição no evento (contendo informações do evento) **assinada**;
- Aceite do trabalho no evento;
- Programação do evento;
- Cópia do trabalho a ser apresentado;
- Currículo(s) do(s) aluno(s) interessado(s);
- Parecer do Departamento;
- Parecer da Comissão de Avaliação Competente (Pesquisa, Extensão e de Ensino);
- Decisão/Aprovação do Conselho (parecer do Conselho de Centro);
- Documento ou e-mail contendo os dados cadastrais da Instituição que receberá o pagamento da Inscrição (CNPJ, Endereço, Telefone, E-Mail para Contato e Dados Bancários para Depósitos)

No caso dos Processos de Hospedagem, devem ser incluídos ainda (anexo tabela – DADOS PARA HOSPEDAGEM):

- O **endereço completo** (rua, nº, complemento, bairro, cidade, estado) **do local onde ocorrerá o evento** (Centro de Convenções, Universidade, Hotel, etc).
- **Número de diárias** solicitadas (caso o número de diárias solicitadas seja maior que o número de dias do evento, é necessário acrescentar justificativa para o pedido).
- **Data de check-in** (o solicitante deve previamente confirmar com o setor de transportes a programação de embarque e desembarque previsto).
- **Data de check-out** (o solicitante deve previamente confirmar com o setor de transportes a programação de embarque e desembarque previsto).
- **Nome completo de cada acadêmico/hóspede.**
- **e-mail e telefone de contato de cada acadêmico/hóspede.**
- **Nome do professor responsável** (orientador, coordenador de projeto ou de curso, chefe de departamento)

Alunos de Pós-Graduação (RECURSOS PROAP):

Devem ser montados 02 (dois Processos): 01 Processo p/ Pagamento dos Auxílios Financeiros (Hospedagem, Alimentação, etc.) e 01 Processo para Pagamento das Inscrições. Seguem Instrução Normativa Própria (IN 006/2013), porém, seguem o mesmo prazo dos demais Processos e **devem ser protocolados no Setor de Compras com no mínimo 20 (vinte) dias antes da realização do Evento.**

Respeitosamente,

Rubens Crippa Júnior
CLICO - Compras e Licitação

De acordo,

Márcio Metzner
Diretor Administrativo.

DADOS PARA HOSPEDAGEM/TRANSPORTE

Nome local do evento (ex: Centro de Eventos “Fulano de Tal”):
Endereço:
Número de diárias:
Data de check-in:
Data de check-out:
Nome completo do acadêmico/ hóspede:
E-mail:
Telefone:
Nome do orientador:

Transporte

Data e horário de ida:
Data e horário de retorno:

Atenção:

- As diárias estão limitadas á duas por acadêmico por evento.
- **O aluno/professor responsável deve previamente confirmar com o Setor de Transportes a programação de embarque e desembarque previsto**