

### ANEXO III

#### ORIENTAÇÕES AOS CONTEMPLADOS – EDITAL DG 03/2026 - PROINT CEAVI

Este documento visa orientar os docentes em relação aos procedimentos de:

1. Solicitação das passagens/afastamento;
2. Solicitação de diárias;
3. Solicitação de pagamento da inscrição no evento;
4. Publicação da portaria de afastamento do país;
5. Prestação de Contas.

#### 1. SOLICITAÇÃO DAS PASSAGENS/AFASTAMENTO

Após o resultado final publicado no [site da DPPG/CEAVI](#), o processo SGP-e de inscrição será devolvido ao(à) docente contemplado(a) no Edital, que deverá acrescentar os documentos abaixo e devolver para **UDESC/CEAVI/DPPG** com **antecedência mínima de 60 (sessenta) dias à data de início do evento** para atendimento do prazo estabelecido pelo Art. 11 da [Instrução Normativa PROAD Nº 014/2019](#), que exige antecedência mínima de 50 dias para compra de passagens internacionais.

- Cópia do aceite do trabalho. Caso o aceite ainda não tenha sido emitido pela organização do evento no momento do envio do processo à DPPG, o(a) docente poderá apresentar justificativa para entrega posterior. No entanto, a carta de aceite deverá ser obrigatoriamente apresentada à DPPG **com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias** da data de início do evento;
- Comprovante com o número de registro do projeto de pesquisa ao qual o trabalho está vinculado;
- Cópia do trabalho, na forma publicável no evento;
- Cópia do folheto ou site de divulgação do evento e sua programação;
- Valor da taxa de inscrição, destacando a categoria em que se enquadra a sua inscrição;
- Identificação de auxílio institucional complementar: CAPES, CNPq, FAPESC, FINEP ou outra agência de fomento, quando for o caso;
- Exposição de motivos fundamentando o pleito (ANEXO IV);
- Termo de responsabilidade de afastamento do país (ANEXO V);
- Solicitação de afastamento (ANEXO VI);
- Instrução Técnica da Direção de Pesquisa e Pós-Graduação, em afastamentos superiores a 15 dias, para atendimento da IN nº07/2023 – Gabinete;
- Formulário de solicitação de passagens (ANEXO VII), juntamente com cópia do passaporte e o respectivo visto (quando requerido);
- Plano de recuperação de atividades durante o afastamento (ANEXO VIII).

#### **ATENÇÃO!!**

O Art. 14 do [Decreto Estadual nº 1.149, de 1º de setembro de 2025](#), dispõe que todo documento redigido em língua estrangeira e anexado ao pedido de afastamento do País deve, obrigatoriamente, ser traduzido para a língua portuguesa. Assim, o solicitante deverá providenciar a versão em

português de documentos como comprovante de inscrição, programação do evento e demais anexos pertinentes, inclusive do artigo a ser apresentado. Não é exigida tradução juramentada, sendo suficiente a conversão realizada com o auxílio de ferramentas virtuais gratuitas. **A fim de evitar a divulgação do artigo traduzido sem a devida revisão, o docente deverá inseri-lo no processo com SIGILO DE ACESSO** (somente o artigo traduzido, as demais peças serão públicas).

## 2. SOLICITAÇÃO DAS DIÁRIAS

O(A) docente contemplado(a) pelo Edital PROINT CEAVI terá direito a ajuda de custo equivalente ao valor de 4 (quatro) diárias internacionais. O pedido de diárias deve ser realizado no Sistema de Requisição de Viagens (<https://viagem.sistemas.udesc.br/logon.php>) **com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência do evento, desde que já tenha sido publicada a portaria de autorização de afastamento do país.**

Na tela IDENTIFICAÇÃO, confira os seus dados, selecione a chefia imediata que autorizará a viagem e, no campo “Recurso”, selecione “UDESC – Pesquisa e Pós-Graduação. Após, clique em “FAZER SOLICITAÇÃO” e preencha as informações sobre o evento e deslocamento solicitadas na próxima tela.

A concessão de diárias segue as prerrogativas estabelecidas pela [Instrução Normativa nº07/2021 – PROAD](#). Em caso de dúvidas, entrar em contato com o Setor de Diárias: [diarias.ceavi@udesc.br](mailto:diarias.ceavi@udesc.br).

## 3. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO NO EVENTO

A solicitação do pagamento da inscrição no evento deverá ser efetivada por meio de **um novo processo digital**, a ser encaminhado para UDESC/CEAVI/DPPG, constando no item “Detalhamento Assunto” a seguinte informação: *“Pagamento de inscrição em evento internacional para o/a Prof. (nome do(a) docente), contemplado pelo Edital PROINT CEAVI nº 03/2026.”*

O processo deverá ser encaminhado à DPPG com **antecedência mínima de 60 (sessenta) dias à data final para o pagamento da inscrição no evento**, contendo os documentos listados abaixo. Solicitações encaminhadas com prazos inferiores não terão garantia de tramitação em tempo hábil e podem não ser aceitos.

### 3.2 Da documentação necessária para a solicitação de pagamento da inscrição:

- Ofício à Direção de Administração DAD/CEAVI (Anexo IX), solicitando o pagamento da inscrição;
- Cópia da *invoice* emitida pelos responsáveis pelo evento nominal à Universidade do Estado de Santa Catarina (Endereço: Av. Madre Benvenuta, 2007. Bairro Itacorubi - Florianópolis, Santa Catarina, Brasil - CEP: 88.035-000);
- Cópia do resultado da Conversão de Moedas no *site* oficial do Banco Central do Brasil (<http://www4.bcb.gov.br/pec/conversao/conversao.asp>);
- Cópia da ficha de inscrição no evento;
- Cópia do aceite do trabalho (ou justificativa para posterior apresentação, limitada a 40 dias antes do evento);
- Cópia da programação do evento;
- Documento de Oficialização da Demanda – DOD (ANEXO X);
- Termo de Referência – TR (ANEXO XI);

- Documento de Instrução de Pesquisa de Preços (ANEXO XII);
- Quando for o caso, solicitação para pagamento antecipado, assinado pelo docente e pelo Diretor Geral (ANEXO XIII).
- Quando for o caso, comprovante bancário original do depósito feito na conta arrecadação da UDESC, referente à diferença que exceder o valor do auxílio do previsto no Edital, efetuado por meio de Depósito Identificado realizado no site da SEF – Secretariada Fazenda do Estado (em caso de dúvidas, consultar a CFIC/CEAVI, e-mail [financeiro.ceavi@udesc.br](mailto:financeiro.ceavi@udesc.br));

\* O preenchimento do Documento de Oficialização da Demanda – DOD (ANEXO X), do Termo de Referência – TR (ANEXO XI) e do Documento de Instrução de Pesquisa de Preços (ANEXO XII) deve ser feito, exclusivamente, nos campos destacados em amarelo. Após preencher esses campos, remova o destaque.

**Observação:** Em caso de comprovada impossibilidade de pagamento da inscrição por meio de transferência bancária direta, o solicitante deverá formalizar pedido de autorização à DAD para pagamento por meios próprios para posterior restituição, devidamente justificada, com a comprovação da negativa da organizadora do Evento.

#### 4. PUBLICAÇÃO DA PORTARIA DE AFASTAMENTO DO PAÍS

A portaria de afastamento do país dos docentes contemplados pelo PROINT CEAVI somente será solicitada ao Reitor da UDESC, pela Direção de Pesquisa e Pós-Graduação, após o recebimento e conferência de toda documentação. Não há necessidade de qualquer solicitação direta do professor.

#### 5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ao retornar do evento, o(a) docente deverá prestar contas conforme instruções abaixo:

- **Se recebeu diárias:** deve realizar a prestação de contas **em até 5 (cinco) dias úteis** após o retorno da viagem, seguindo as orientações constantes na [página do setor](#). O(a) docente deve guardar seu comprovante de embarque, quando a diária contemplar transporte aéreo, pois é um dos documentos exigidos;
- **Se recebeu passagens:** **em até 5 (cinco) dias úteis** após o término da viagem, o(a) docente deve enviar um documento digital pelo SGP-e ao Setor de Transportes do CEAVI, seguindo as orientações constantes na [página do setor](#);
- **Se houve pagamento de inscrição:** **em até 10 (dez) dias após seu retorno**, o(a) docente beneficiado deverá encaminhar o certificado de apresentação no evento, para o qual teve apoio, para o e-mail da Direção de Pesquisa e Pós-Graduação ([dppg.esag@udesc.br](mailto:dppg.esag@udesc.br)), com cópia ao e-mail da Coordenadoria de Finanças e Contas do CEAVI ([financeiro.ceavi@udesc.br](mailto:financeiro.ceavi@udesc.br)) para atendimento da Instrução Normativa 13/2016;
- **Divulgação da pesquisa:** O(a) docente contemplado pelo Edital PROINT CEAVI terá o **prazo máximo de 60 (sessenta) dias**, após a participação no evento, para apresentar um vídeo de curta duração (aproximadamente 5 minutos) explicando sobre a pesquisa realizada, de forma acessível à comunidade acadêmica e à sociedade. O vídeo deverá ser encaminhado à Assessoria de Comunicação do CEAVI ([comunicacao.ceavi@udesc.br](mailto:comunicacao.ceavi@udesc.br)), com cópia para a Direção de Pesquisa e Pós-Graduação ([dppg.esag@udesc.br](mailto:dppg.esag@udesc.br)), para ser amplamente divulgado.

O docente poderá solicitar apoio à Assessoria de Comunicação do CEA VI para a elaboração e gravação do vídeo.