

## ANEXO IV

### ORIENTAÇÕES GERAIS PARA OS DOCENTES

Estas orientações têm por objetivo auxiliar os docentes em relação à: 1. Inscrição para o PROEVEN; e 2. Desistência de Participação.

#### 1. INSCRIÇÃO PARA O PROEVEN

O cadastramento do **Processo Digital** no SGPe deverá seguir os seguintes passos:

**Opção:** Cadastro de Processo Digital

**Preenchimento de Dados:**

*Órgão:* "UDESC";

*Assunto:* "1892 – Projetos de Pesquisa";

*Classe:* "28 – Formulário de Submissão para o Edital do Programa de Auxílio à Participação em Eventos - PROEVEN";

**Dados Gerais:**

*Setor de Competência:* "UDESC/REIT/PROPPG";

*Interessado:* "Nome do Docente";

*Detalhamento do Assunto:* "Candidatura ao Edital PROEVEN 02-2023 para o/a Prof.(a) ....nome do docente...";

*Município:* "colocar o município do docente interessado";

*Controle de acesso:* Público

**Confirmação de Dados:**

*Após conferir os dados deverá "Concluir cadastro".*

*O próximo passo é clicar na aba "Peças" e inserir peça (canto inferior do lado esquerdo da tela), neste caso, será inserido apenas o ANEXO I devidamente preenchido. Em seguida, o ANEXO I deverá ser assinado digitalmente e o processo deverá ser encaminhado à UDESC/REIT/PROPPG.*

#### 2. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO NO EVENTO

##### 2.1 Do envio da solicitação

A solicitação deverá ser encaminhada por meio de processo digital autuado pelo SGPe à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPPG, constando no item "Detalhamento Assunto" a seguinte informação: "Pagamento de inscrição em evento no exterior para o/a Prof. (nome do(a) professor(a)), contemplado pelo EDITAL PROEVEN 2/2023".

O processo deverá ser encaminhado à **PROPPG** com até 25 (vinte e cinco) dias de antecedência à data final para o pagamento da inscrição no evento. Envios em prazos menores que o estabelecido não serão atendidos.

##### 2.2 Da documentação necessária para a solicitação:

No processo digital a ser encaminhado à PROPPG, deverão constar os seguintes documentos:

**I – Ofício** à Coordenadoria Financeira – CFIN da Pró-Reitoria de Administração – PROAD (Anexo VI), solicitando o pagamento da inscrição, **contendo todos os dados abaixo:**

- Nome do Evento
- Período
- Cidade
- País
- Valor da inscrição em Moeda Estrangeira
- Valor da Inscrição em Reais
- Cotação e data utilizada para cálculo da conversão da moeda estrangeira em Reais
- Prazo de Inscrição
- Dados Bancários para transferência direta:
  - a) Beneficiário
  - b) Número de Identificação Fiscal (NIF) - Caso o credor internacional não possua Número de Identificação Fiscal (NIF), deve ser informado se é um beneficiário dispensado ou se o país não exige
  - c) Banco
  - d) Conta Número
  - e) SWIFT Code
  - f) Endereço
  - g) Prazo de validade da *invoice* (encerramento da inscrição).

**II - Cópia da *invoice***, emitido pelos responsáveis pelo evento, contendo o valor da inscrição em moeda estrangeira e os dados bancários para transferência direta. Na invoice deve constar o nome da Universidade do Estado de Santa Catarina.

**III - Cópia do resultado da Conversão de Moedas** no site oficial do Banco Central do Brasil (<http://www4.bcb.gov.br/pec/conversao/conversao.asp>).

**IV - Cópia da ficha de inscrição no evento;**

**V - Cópia do aceite do trabalho;**

**VI - Cópia da Programação do evento;**

**VII - Comprovante bancário original do depósito feito na conta arrecadação da UDESC**, referente à diferença que exceder o valor do auxílio do PROEVEN (**quando for o caso**), conforme item 3.1 do Edital, efetuado por meio de Depósito Identificado realizado no site da SEF – Secretariada Fazenda do Estado (<http://depositoidentificado.sef.sc.gov.br/Controles/GeraDeposito.aspx>, Órgão 4522, Conta Corrente 903.000-X). Em caso de dúvidas, consultar diretamente a CFIN/PROAD, ramal 48074.

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

### **3. PUBLICAÇÃO DA PORTARIA DE AFASTAMENTO DO PAÍS**

A **portaria de afastamento** do país dos docentes contemplados pelo PROEVEN somente será solicitada ao Reitor da UDESC, pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, **após o recebimento e conferência da documentação descrita no item 6.1**, pela PROPPG. Não há necessidade de qualquer solicitação direta do professor ou de seu Centro ao Reitor.

### **4. SOLICITAÇÃO DAS DIÁRIAS E PASSAGENS**

O docente contemplado pelo Edital PROEVEN terá direito a ajuda de custo equivalente ao valor de **4 (quatro) diárias internacionais e passagem de ida e volta à cidade onde se realizará o evento**. O **docente deverá fazer a solicitação da passagem e diárias**, via intranet (em: **Requisição de Viagens – Reitoria, na página da UDESC**), **até o prazo máximo de 50 (cinquenta) dias anteriores do evento**.

**Atenção:** a solicitação deve ser feita pela Reitoria, e não pelo Centro de origem. Em caso de dúvidas entrar em contato com o Setor de Diárias no SETRAN, Ramal 48002. A prestação de contas em relação às diárias recebidas deverá ser feita junto ao SETRAN/PROAD, conforme art. 11 do Decreto 650/2020.

## **5. DESISTÊNCIA DE PARTICIPAÇÃO**

Em caso de desistência, o docente deverá comunicar imediatamente à PROPPG, por e-mail, no endereço [proppg.reitoria@udesc.br](mailto:proppg.reitoria@udesc.br), com o assunto **“Informa desistência PROEVEN Modalidade Presencial”** para que o próximo classificado seja chamado em tempo hábil.