

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC
CENTRO DE CIÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO E SOCIOECONÔMICAS - ESAG

EDITAL ESAG N° 027/2022

O Diretor Geral do Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas – ESAG, da Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, no uso de suas atribuições, sob a supervisão da Direção Assistente de Pesquisa e Pós-Graduação, baixa o presente edital objetivando estimular a participação dos professores do Centro em atividades voltadas à internacionalização da pesquisa e do ensino de graduação e pós-graduação – PROINT/ESAG para o ano de 2023.

1. OBJETIVOS

1.1 O presente edital busca apoiar a participação dos professores de graduação ou pós-graduação em eventos internacionais e atividades de pesquisa no exterior, bem como de alunos de pós-graduação em eventos internacionais, visando a colaboração entre pesquisadores da ESAG e de universidades estrangeiras.

1.2 O total de recursos disponibilizados neste edital monta a R\$ 180.000,00, distribuídos em 10 parcelas mensais de R\$ 18.000,00 (de janeiro/23 a outubro/23). O valor não gasto em um mês será automaticamente disponibilizado para o mês seguinte, encerrando o saldo em 31/12/2023.

1.3 Poderão ser contemplados os pedidos de apoio para participação de atividades de pesquisa ou de participação em eventos internacionais para o ano de 2023, denominando-se para fins desse Edital, de **AUXÍLIO PESQUISA** e **AUXÍLIO EVENTO**.

2. PÚBLICO-ALVO

2.1 Docentes efetivos da ESAG, vinculados a cursos de graduação e pós-graduação, desde que não estejam afastados por qualquer motivo do exercício de suas funções no período coberto pelo edital, que poderão pleitear **AUXÍLIO EVENTO** e/o **AUXÍLIO PESQUISA**.

2.2 Discentes inscritos em cursos de pós-graduação da ESAG, com matrículas regulares em disciplinas ou no período de elaboração da dissertação ou tese, que poderão pleitear o **AUXÍLIO EVENTO**. Não serão aceitas inscrições de alunos para eventos posteriores à data da defesa da dissertação ou tese ou que estejam com matrícula trancada, qualquer que seja o motivo.

3. TIPOS DE AUXÍLIO

3.1 O apoio à participação do público-alvo assumirá as seguintes formas:

- a) Pagamento de passagem aérea de ida e volta, incluindo o seguro de viagem internacional;
- b) Pagamento de até 7 diárias no AUXILIO PESQUISA **ou** de até 4 diárias para AUXÍLIO EVENTO, **exclusivamente para docentes** de graduação e pós-graduação, não cumulativas;
- c) Pagamento de inscrição em evento internacional promovido por instituição de reconhecida competência da área de atuação do docente ou da pesquisa do discente pós-graduando, em **que seja feita apresentação de trabalho científico do requerente**, limitada ao valor de R\$3.000,00.

3.2 A solicitação pode ser de pagamento total do auxílio, ou parcial, devendo o interessado sinalizar a intenção no formulário de inscrição.

3.3 Se a passagem não for adquirida com recursos da UDESC, o contemplado deverá comprovar a contratação de seguro viagem.

3.4 Passagens aéreas poderão ser concedidas para ida e volta de localidades diferentes, desde que sejam justificadamente locais em que as atividades ocorrerão, e deverão estar descritas na portaria de afastamento.

3.5 Os docentes contemplados poderão solicitar afastamento de até 15 dias das atividades, sem concessão de diárias adicionais ao descrito no item 3.1, letra b, desde que devidamente justificado em plano de trabalho (Anexo II), aprovado no departamento e no Conselho de Centro.

3.6 Entrarão no orçamento do mês, as solicitações via formulário, conforme item 4.1, submetidas até o último dia do mês, iniciando-se em 31/01/2023, para serem analisados em fevereiro de 2023 e assim em diante, considerando o prazo disposto no item 5.7.

3.7 Não serão descartados os pedidos não contemplados e que ainda tenham tempo hábil de tramitação, podendo o interessado manifestar essa intenção em campo próprio no formulário.

4. DA SOLICITAÇÃO

4.1 Os interessados deverão preencher formulário de inscrição no link <http://bit.ly/PointEsag2023>, atentando aos prazos necessários.

4.2 Para fins de solicitação de **AUXÍLIO EVENTO**, o interessado deverá comprovar a submissão do trabalho no respectivo evento, sendo que o auxílio só será pago o para os classificados que tiverem seus trabalhos aceitos.

4.3 Serão analisados os formulários submetidos até o último dia de cada mês, iniciando-se em janeiro de 2023.

5. DA SELEÇÃO E DA CONCESSÃO DO APOIO

5.1 A Direção de Pesquisa e Pós-Graduação, juntamente com a Direção de Administração da ESAG fará a análise dos pedidos (formulários), do qual sairá o **Resultado Preliminar**

5.2 No caso de existirem múltiplas solicitações, excedendo o valor previsto, a prioridade na concessão do auxílio será dada aos docentes, e, posteriormente aos discentes, conforme o seguinte critério de priorização.

- 1) Docentes nunca contemplados com algum tipo de auxílio institucional para participação de eventos e atividades de pesquisa no exterior.**
- 2) Para os docentes, o critério de desempate será a pontuação de publicações nos últimos dois anos, conforme indicado pelo SAPI. Permanecendo o empate, considerar-se-á a atuação de projetos de pesquisa no exterior e a orientação de discentes em IES estrangeira.
- 3) Para os discentes, dar-se-á preferência aos alunos do doutorado em relação aos do mestrado, usando-se como critério de desempate as publicações dos últimos dois anos.

5.3 Nos casos de haver necessidade de desempate, poderá ser constituída comissão interdepartamental para a análise dos pedidos, sob a presidência do Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação da ESAG.

5.4 Após a divulgação do resultado PRELIMINAR, os contemplados deverão autuar processo(s) no SGPE de acordo com as instruções constantes nos Anexos:

5.4.1 AUXÍLIO PESQUISA: Solicitação de afastamento e requisição de compra de passagens e pagamento de diárias (somente para docentes) – Anexo III

5.4.2 AUXÍLIO EVENTO de docentes (total de 02 processos a serem autuados):

- I. Solicitação de Afastamento e compra de Passagens e pagamento de Diárias e (somente para docentes) – Anexo IV
- II. Solicitação de Pagamento de Inscrição em Evento – Anexo VI

5.4.3 AUXÍLIO EVENTO de discentes (total de 02 processos a serem autuados):

- I. Solicitação de Auxílio e compra de Passagens – Anexo V
- II. Solicitação de Pagamento de Inscrição em Evento – Anexo VII

5.5 Os processos de Solicitação de Afastamento dos **docentes**, referentes aos itens 5.4.1 e 5.4.2, inciso I, devidamente acompanhadas da documentação exigida, devem protocoladas pelo interessado e encaminhadas ao Departamento para a aprovação.

5.6 As solicitações de Auxílio de **discentes**, referentes ao item 5.4.3, inciso I, devidamente acompanhadas da documentação exigida, devem ser protocoladas no SGPe pela Secretaria de Pós-Graduação e encaminhadas à Coordenação do programa.

5.7 Após aprovação do departamento ou colegiado, os processos deverão ser encaminhados a Direção de Pesquisa e Pós-Graduação da ESAG com o mínimo de **60 dias de antecedência da data da viagem** para que seja garantida a análise do pedido. Processos recebidos fora deste prazo só serão analisados caso haja tempo hábil de utilização dos recursos e orçamento disponível.

5.8 A Direção de Pesquisa e Pós-Graduação fará a conferência documental, passará pela análise do Comissão de Pesquisa do Centro, e encaminhará o processo ao Conselho de Centro da ESAG para aprovação.

5.9 A ausência de qualquer dos documentos exigidos no processo SGPe acarretará a desclassificação do candidato e a retificação do resultado.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 No prazo máximo de 30 dias após o retorno será obrigatória a apresentação, pelo beneficiário, do relatório de atividades à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação e à Coordenação do Programa ou Chefia do Departamento a que o docente ou discente se encontra lotado ou matriculado, independentemente de quaisquer outros relatórios ou documentos aos quais esteja obrigado.

6.2 Cabe ao docente beneficiado apresentar ao departamento e/ou programa de pós-graduação, antes da viagem, plano de substituição das atividades de ensino no período de afastamento, que deverá ser aprovado pela respectiva instância.

6.3 A carta de aceite poderá ser entregue posteriormente à solicitação do auxílio para participação no evento, mas data limite será a data de confirmação da emissão das passagens e pagamento da inscrição.

6.4 Após emissão de Portaria do Reitor, o processo retornará ao beneficiário que deverá prestar contas da viagem de acordo com o Anexo X no próprio processo autuado de acordo com itens 5.4.1, 5.4.2, Inciso I e 5.4.2, Inciso I.

6.5 O beneficiado por este auxílio não poderá receber outro auxílio para a mesma finalidade em outro edital da UDESC, bem como não ter sido contemplado no mesmo edital nos últimos dois anos.

6.6 Em caso de co-autoria, somente um dos participantes poderá pleitear auxílio.

6.7 O beneficiário deverá obedecer a todas as normativas sanitárias vigentes no Brasil e no país de destino, devendo preencher e assinar o Anexo IX.

6.8 Em caso de recurso à decisão, este deverá ser interposto pelo interessado ao Centro em até 05 (cinco) dias úteis após a aprovação, e somente em caso de ilegalidade.

6.9 Os prazos definidos nesse edital, poderão ser flexibilizados caso haja tempo hábil de utilização dos recursos e orçamento disponível.

Florianópolis, 23 de dezembro de 2022.

Prof. Dr. Marcus Tomasi
Diretor Geral da ESAG/UDESC

EDITAL ESAG Nº 027/2022

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO - Formulário *on line*

Nome: _____

Matrícula: _____

Departamento (docentes): _____

Telefone/E-mail _____ **para** _____ **contato:** _____

Categoria: Docente Discente

Curso (discentes da Pós-Graduação)

Doutorado Acadêmico Mestrado Acadêmico Mestrado Profissional

Tipo de Apoio

AUXÍLIO PESQUISA (*somente para docentes*)

AUXÍLIO EVENTO (anexar cópia do aceite ou da submissão do artigo) ***LINK PARA UPLOAD***

Tipo de auxílio requerido:

Passagens Valor estimado: R\$ _____

Diárias (*somente para docentes*) Quantidade: _____

Inscrição Valor estimado: R\$ _____

Caso não seja contemplado no mês atual, tenho interesse de continuar concorrendo nos meses subsequentes, se houver tempo hábil para a efetivação das despesas.

EVENTO INTERNACIONAL (quando aplicável – somente com artigo submetido e/ou aceito):

Nome _____ do _____ evento: _____

Local _____ de _____ realização (Cidade) _____ e _____ País: _____

Instituição _____ Promotora _____ do _____ Evento: _____

Período _____ de _____ realização _____ do _____ Evento: _____

Já possui aceite do artigo: Sim Não, justificar: _____

ESTÁGIO EM IES INTERNACIONAL (quando aplicável, somente para docentes)

Nome _____ da _____ IES: _____

Nome _____ do _____ Professor _____ da _____ IES _____ internacional: _____

Cargo do Professor da IES internacional:

EDITAL ESAG Nº 027/2022

ANEXO II - Plano de atividades na IES estrangeira

Nome	
E-mail institucional	
E-mail alternativo	
Telefone/celular	
Departamento	
Curso (somente para docentes de pós-graduação)	<input type="checkbox"/> Doutorado Acadêmico <input type="checkbox"/> Mestrado Acadêmico <input type="checkbox"/> Mestrado Profissional
IES Internacional	
Nome Do Professor da IES Internacional	
Cargo do Professor da IES Internacional	
E-mail de Contato	
Datas	Início: Término:
Projeto de Pesquisa	
Plano de Atividades	(descrever sucintamente as atividades que serão realizadas pelo docente durante o período da pesquisa)

Eu, professor _____, declaro verdadeiras as atividades que serão realizadas neste Plano de Atividades.

~Assinado digitalmente~

Local e data

EDITAL ESAG Nº 027/2022

ANEXO III – Instruções e Documentos necessários para abertura de processo de solicitação do Afastamento e Solicitação de Passagens e Diárias do AUXÍLIO PESQUISA (somente para docentes)

1. Cadastrar Processo Digital no Processo no Sistema SGPE e encaminhar para o Departamento ou Colegiado do Programa:

- Assunto: 37 - Afastamento de Servidor do País
- Setor de Competência: UDESC/REIT/GABR
- Interessado: docente contemplado
- Detalhamento do Assunto: Solicitação de afastamento para se ausentar do País com ônus para a UDESC, incluir o período, local do afastamento e com recursos do Edital nº 027/2022 – PROINT/ESAG.
- Município: 8105 - Florianópolis

2. Incluir os seguintes documentos:

- a) Solicitação de afastamento com justificativa, indicando a atividade, bem como o local e a entidade em que será desenvolvida a atividade, com as datas de início e término do afastamento, incluindo o período de translado;
- b) Plano de Atividades na IES estrangeira (Anexo II);
- c) Carta convite da instituição em que será realizada a atividade de pesquisa autorizando a atividade, informando o período, os locais (laboratório, biblioteca, etc.) e os conteúdos das ações que serão desenvolvidas, quando se tratar de estágio de pesquisa, contendo informações sobre nome do projeto, equipe envolvida, duração do projeto;
- d) **Plano de recuperação das atividades do docente (administrativa, de ensino, pesquisa e/ou extensão);**
- e) Declaração firmada pelo docente efetivo que assumirá, além de suas atividades, as atividades do solicitante, quando for o caso;
- f) Cópia do passaporte (Cadastrar como peça com restrição. Modelo de Sigilo: *usuário com carga do processo*), em caso de requisição de passagens;
- g) Preenchimento do Formulário de Solicitação de Passagens (Anexo VIII)
- h) Comprovação da contratação do seguro viagem, caso as passagens não tenham sido adquiridas pela UDESC/ESAG;
- i) Termo de responsabilidade de Afastamento do País (Anexo IX)

3. Solicitação de diárias

Após a publicação da portaria de autorização de afastamento no Diário Oficial do Estado (DOE), a solicitação de diárias deverá ser registrada no **Sistema de Requisição de Viagens** da UDESC, em até 15 (quinze) dias do início do deslocamento, indicando:

- a) Nome do servidor;
- b) Matrícula do servidor;
- c) Dados bancários;

- d) Centro de custos e fonte dos recursos que custearão a viagem; (Fonte: UDESC - Pesquisa e Pós-Graduação);
- e) Cargo e função do servidor;
- f) Nome da chefia imediata;
- g) Dados de deslocamento: datas/horários de saída/destino; cidades de saída/destino;
- h) Meio de transporte utilizado;
- i) Objetivo e justificativa do deslocamento **de maneira clara e detalhada**;
- j) **Indicação do número do processo autuado no SGP-e de solicitação ou do número da portaria de autorização de afastamento.**

EDITAL ESAG Nº 027/2022

ANEXO IV – Instruções e Documentos necessários para abertura de processo de solicitação de Afastamento e Solicitação de passagens de AUXÍLIO EVENTO – Docentes

1. **Cadastrar Processo Digital** no Processo no Sistema SGPE e encaminhar para o Departamento ou Colegiado do Programa:

- Assunto: 37 - Afastamento de Servidor do País
- Setor de Competência: UDESC/REIT/GABR
- Interessado: docente contemplado
- Detalhamento do Assunto: Solicitação de afastamento para se ausentar do País com ônus para a UDESC, incluir o período, local do afastamento e com recursos do Edital nº 027/2022 – PROINT/ESAG.
- Município: 8105 - Florianópolis

2. **Incluir os seguintes documentos:**

- a) Solicitação de afastamento com justificativa, indicando a atividade, bem como o local, nome do Evento, com as datas de início e término do afastamento, incluindo o período de translado;
- b) Programa do evento/congresso/feira/bienal/mostra, que deverá ser na área de atuação do docente;
- c) Aceite do trabalho a ser apresentado
- d) **Plano de recuperação das atividades do docente (administrativa, de ensino, pesquisa e/ou extensão);**
- e) Preenchimento do Formulário de Solicitação de Passagens (Anexo VII)
- f) Termo de responsabilidade de Afastamento do País (Anexo VIII)

3. **Solicitação de diárias**

Após a publicação da portaria de autorização de afastamento no Diário Oficial do Estado (DOE), a solicitação de diárias deverá ser registrada no **Sistema de Requisição de Viagens** da UDESC, em até 15 (quinze) dias do início do deslocamento, indicando:

- a) Nome do servidor;
- b) Matrícula do servidor;
- c) Dados bancários;
- d) Centro de custos e fonte dos recursos que custearão a viagem; (Fonte: UDESC - Pesquisa e Pós-Graduação)
- e) Cargo e função do servidor;
- f) Nome da chefia imediata;
- g) Dados de deslocamento: datas/horários de saída/destino; cidades de saída/destino;
- h) Meio de transporte utilizado;
- i) Objetivo e justificativa do deslocamento **de maneira clara e detalhada;**

- j) **Indicação do número do processo autuado no SGP-e de solicitação ou do número da portaria de autorização de afastamento.**

EDITAL ESAG Nº 027/2022

ANEXO V – Instruções e Documentos necessários para abertura de processo de Solicitação de passagens referente ao AUXÍLIO EVENTO – Discentes

1. Cadastrar Processo Digital no Processo no Sistema SGPE e encaminhar o processo para aprovação do Colegiado do Programa:
 - Assunto: 444 - Edital
 - Setor de Competência: UDESC/ESAG/CSEG
 - Interessado: Discente contemplado
 - Detalhamento do Assunto: Solicitação Passagens referente ao Auxílio Evento, incluir o nome do Evento, período, local do afastamento e com recursos do Edital nº 027/2022 – PROINT/ESAG.
 - Município: 8105 - Florianópolis
2. Incluir os seguintes documentos
 - a) Solicitação de afastamento com justificativa, indicando a atividade, bem como o local, nome do Evento, com as datas de início e término do afastamento, incluindo o período de translado;
 - b) Programa do evento/congresso/feira/bienal/mostra, que deverá ser na área de atuação do docente;
 - c) Cópia do trabalho a ser apresentado
 - d) Aceite do trabalho a ser apresentado
 - e) Declaração do orientador de que o artigo apresentado está relacionado à dissertação ou tese e/ou a projeto de pesquisa;
 - f) Parecer da coordenação do programa atestando a relevância do evento para o curso;
 - g) Preenchimento do Formulário de Solicitação de Passagens (Anexo VIII);
 - h) Comprovação da contratação do seguro viagem, caso as passagens não tenham sido adquiridas pela UDESC/ESAG;
 - i) Termo de responsabilidade de Afastamento do País (Anexo IX)

EDITAL ESAG Nº 027/2022

ANEXO VI - ORIENTAÇÕES PARA PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO - Docentes

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO NO EVENTO

A solicitação deverá ser encaminhada por meio de processo digital autuado pelo SGPe à Direção de Administração da ESAG (UDESC/ESAG/DAD):

- **Assunto:** 10155 - SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

- **Detalhamento Assunto:** Pagamento de inscrição em evento no exterior para (nome do interessado), contemplado pelo EDITAL ESAG 027/2022"

O processo deverá ser encaminhado à DAD com até 20 (vinte) dias de antecedência à data final para o pagamento da inscrição no evento. Solicitações encaminhadas com prazos inferiores não terão garantia de tramitação em tempo hábil e podem não ser aceitos.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

I - Ofício à Direção da Administração solicitando o pagamento da inscrição do evento com as seguintes informações:

- Nome do Evento
- Período
- Cidade
- País
- Valor da inscrição em Moeda Estrangeira
- Exposição de motivos fundamentando o pleito

II – Cópia da ficha de inscrição no evento, se houver;

III – Cópia do aceite do trabalho;

IV – Cópia do trabalho;

V – Cópia da Programação do evento;

VI – Cópia da Página do Evento que contém os valores das inscrições;

VII - Invoice, emitida pelos responsáveis pelo evento:

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)
- Indicar os dados para pagamento conforme abaixo:
 - Beneficiário
 - Banco
 - Endereço do banco
 - Conta
 - SWIFT-Code

VIII – Comprovante bancário original do depósito feito na conta arrecadação da UDESC, referente à diferença que exceder o valor do auxílio do PROINT-ESAG (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 (em caso de dúvidas, consultar a CFIC/ESAG, ramal 48249);

IX – Solicitação para pagamento antecipado: [Anexo único da IN nº 013/2016/PROAD](#).

X – Comprovante da aprovação do afastamento/benefício no Conselho de Centro. Esse documento pode ser materializado do SGPE do afastamento ou requerido junto a Direção Geral da Esag ou Secretaria do Conselho de Centro.

EDITAL ESAG Nº 027/2022

ANEXO VII - ORIENTAÇÕES PARA PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO - Discentes

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO NO EVENTO

A solicitação deverá ser encaminhada por meio de processo digital autuado pelo SGPe à Direção de Administração da ESAG (UDESC/ESAG/DAD):

- **Assunto:** 10155 - SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

- **Detalhamento Assunto:** Pagamento de inscrição em evento no exterior para (nome do interessado), contemplado pelo EDITAL ESAG 027/2022"

O processo deverá ser encaminhado à DAD com até 20 (vinte) dias de antecedência à data final para o pagamento da inscrição no evento. Solicitações encaminhadas com prazos inferiores não terão garantia de tramitação em tempo hábil e podem não ser aceitos.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

I - Ofício à Direção da Administração solicitando o pagamento da inscrição do evento com as seguintes informações:

- Nome do Evento
- Período
- Cidade
- País
- Valor da inscrição em Moeda Estrangeira
- Exposição de motivos fundamentando o pleito

II – Comprovante de matrícula para discente

III – Cópia do Currículo Lattes

IV – Cópia da ficha de inscrição no evento, se houver;

V – Cópia do aceite do trabalho;

VI – Cópia do trabalho;

VII – Cópia da Programação do evento;

VIII – Cópia da Página do Evento que contém os valores das inscrições;

IX - Invoice, emitida pelos responsáveis pelo evento:

Nomeia 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)
- Indicar os dados para pagamento conforme abaixo:

Beneficiário

Banco

Endereço do banco

Conta

SWIFT-Code

X – Comprovante bancário original do depósito feito na conta arrecadação da UDESC, referente à diferença que exceder o valor do auxílio do PROINT-ESAG (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 (em caso de dúvidas, consultar a CFIC/ESAG, ramal 48249);

XI – Solicitação para pagamento antecipado: [Anexo único da IN nº 013/2016/PROAD](#), assinado pelo discente e pelo docente orientador;

XII – Parecer da Coordenação do Programa (decisão colegiado). Esse documento pode ser materializado do SGPE do afastamento/passagens ou requerido junto a Direção Geral da Esag ou Secretaria do Conselho de Centro;

XIII – Comprovante da aprovação do afastamento/benefício no Conselho de Centro. Esse documento pode ser materializado do SGPE do Auxílio ou requerido junto a Direção Geral da Esag ou Secretaria do Conselho de Centro;

XIV – Comprovante da apreciação, aprovação e priorização do pedido pela Comissão de Pesquisa. Esse documento pode ser materializado do SGPE do afastamento/passagens ou requerido junto a Direção Geral da Esag ou Secretaria do Conselho de Centro.

EDITAL ESAG Nº 027/2022

**ANEXO VIII - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS para contemplados no
Edital PROINT/ESAG**

DADOS DO BENEFICIÁRIO		
<input type="checkbox"/> DOCENTE	<input type="checkbox"/> DISCENTE	
Nome:		
CPF:	RG:	Matrícula:
Telefone: ()	E-mail:	
AQUISIÇÃO DE PASSAGENS		
Origem:	Destino:	
Data da Idade: _____ / _____ / _____	Data de retorno: _____ / _____ / _____	
Sugestões de Horários de Voos (não garantida aquisição):		
Data do início do evento: ____ / ____ / ____ Horário de início do evento:	Data final do evento: _____ / _____ / _____ Horário do término do evento:	
<p>Obs.: As passagens deverão ser solicitadas de acordo com datas e horários de início e término do evento. Se for necessário comprar passagens em horários específicos, deve-se informar qual(is) e justificar em anexo, devendo o motivo ser de interesse da instituição.</p> <p><input type="checkbox"/> Franquia de Bagagem: marcar se necessário <u>despacho</u> de bagagem entre 10kg e 23kg. Somente será adquirida se houver no mínimo 2 pernoites.</p>		
JUSTIFICATIVAS (ao assinalar, descreva nas linhas abaixo)		
<p><input type="checkbox"/> Da urgência, inadiabilidade ou conveniência, para o uso de transporte aéreo em viagem dentro do Estado de SC e aos Estados do Paraná e do Rio Grande do Sul.</p> <p><input type="checkbox"/> Para viagens realizadas às sextas-feiras, sábados, domingos e feriados.</p> <p><input type="checkbox"/> Para a necessidade de comprar passagem(ns) nos horários específico(s).</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		

Comprometo-me a realizar a Prestação de Contas, com os documentos comprobatórios e o relatório de viagem no prazo de 5 dias úteis após o retorno da viagem, de acordo com o Anexo X do Edital 027/2022.

~Assinado digitalmente~

EDITAL ESAG Nº 027/2022

ANEXO IX - Termo de compromisso de ciência e observância da legislação e normas sanitárias do país-sede com relação a Covid-19

À DPPG

Eu, (NOME), CPF Nº, matrícula Nº, declaro ter ciência e firmo compromisso de observância da legislação local e das normas sanitárias do país-sede do evento NOME (quando aplicável)/ da universidade NOME (quando aplicável), bem como da legislação vigente em NOME DO PAÍS-SEDE no que diz respeito aos requisitos sanitários exigidos para a entrada nesse país, bem como me responsabilizo por quaisquer ônus decorrentes da inobservância de dispositivos legais.

~Assinado digitalmente~

Local e data

EDITAL ESAG Nº 027/2022

ANEXO X – Prestação de Contas de Diárias e/ou Passagens

Em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno, o **beneficiário** prestará contas das **diárias e/ou passagens** recebidas, conforme instruções abaixo, inserindo os documentos no processo de solicitação de afastamento e compra de Passagens (item 5.4), encaminhando o processo à Direção de Administração da ESAG:

- PASSAGENS E DIÁRIAS (somente docentes)

1. Acessar o Sistema de Viagens através do link (<https://viagem.sistemas.udesc.br/logon.php>) e clicar em “Minhas Viagens”;
2. Selecionar a viagem que será prestada contas e clicar no ícone ao lado da lupa;
3. Preencher o Relatório de viagem com as informações solicitadas e salvar em PDF;
4. Digitalizar e salvar em PDF a Nota Fiscal de despesa (Comprovante de estadia);
5. Inserir as seguintes peças no processo:
 - a. Relatório de Viagem (arquivo salvo em PDF);
 - b. Comprovantes de embarque (cartão de embarque);
 - c. Nota fiscal nominal de hospedagem ou alimentação, ou
 - d. Cópia de certificado de participação do evento, lista de presença, ata de presença em reunião;
6. **Assinar digitalmente TODAS as peças inseridas no sistema (assinatura digital no SGPE do beneficiário da diária).**
7. Encaminhar o documento no SGPe para UDESC/ESAG/DAD:
 - a. Motivo da Tramitação: 3 (Para analisar).
 - b. Motivo do Encaminhamento: (Prestação de Contas de Diárias/Passagens).

- Beneficiários que receberam somente PASSAGENS (docentes e discentes)

1. Inserir as seguintes peças no processo:
 - a. Comprovantes de embarque (cartão de embarque);
 - b. Cópia de certificado de participação do evento, lista de presença, ata de presença em reunião;
2. **Assinar digitalmente TODAS as peças inseridas no sistema (assinatura digital no SGPE do beneficiário da diária).**
3. Encaminhar o documento no SGPe para UDESC/ESAG/DAD:
 - a. Motivo da Tramitação: 3 (Para analisar).
 - b. Motivo do Encaminhamento: (Prestação de Contas de Passagens).

ATENÇÃO: De acordo com a IN 07/2021 – PROAD, Art. 20 - §3º -- todos os documentos originais e comprobatórios apresentados na prestação de contas de diárias e que tiverem sua origem em papel, deverão ter suas peças conferidas e assinadas no SGPe pelo servidor beneficiário, sendo a guarda de responsabilidade do SERVIDOR BENEFICIÁRIO DA DIÁRIA, que deverá manter arquivo dentro do órgão pelo período de “5 (cinco) anos”.

Assinaturas do documento



Código para verificação: **5B0J42SN**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

 **MARCUS TOMASI** (CPF: 404.XXX.820-XX) em 23/12/2022 às 17:15:17
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:39:07 e válido até 30/03/2118 - 12:39:07.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwNTc5NjNfNTgwNTBfMjAyMi81QjBKNDJTTg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00057963/2022** e o código **5B0J42SN** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.