

## **EDITAL Nº 001/2024 PROINT/ESAG**

*Retificado em 26/02/2024 e 04/03/2024*

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 – para o primeiro semestre de 2024.

### **1. DOS OBJETIVOS**

**1.1** O presente edital busca apoiar a participação dos professores de graduação ou pós-graduação em eventos internacionais e atividades de pesquisa em Instituição de Ensino Superior (IES) estrangeira, 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\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), distribuídos em parcelas quinzenais (da 1ª quinzena de janeiro/2024 a 2ª quinzena de junho/2024). O valor não gasto em uma quinzena será automaticamente disponibilizado para a seguinte. O valor não gasto no semestre será automaticamente disponibilizado para o seguinte. – 1ª Retificação.

### **2. DO 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**, para trabalhos com coautoria de docentes vinculados ao Programa de Pós-Graduação ou cursos de Graduação da ESAG. 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. DOS TIPOS DE AUXÍLIO**

**3.1** Para fins desse Edital, o **AUXÍLIO PESQUISA, exclusivamente para docentes**, é definido como apoio para participação de atividades de pesquisa em IES estrangeira (relacionadas a projeto de pesquisa em vigor coordenado pelo, ou com participação do, docente, ou que possam se materializar em parcerias entre a ESAG e a IES estrangeira), que assumirá as seguintes formas:

- a) Pagamento de passagem aérea de ida e volta, incluindo o seguro de viagem internacional;
- b) Pagamento de até 7 (sete) diárias.

**3.2** Para fins desse Edital, o **AUXÍLIO EVENTO** é definido como apoio para participação em eventos internacionais, **para docentes e discentes**, que assumirá as seguintes formas:

- a) Pagamento de passagem aérea de ida e volta, incluindo o seguro de viagem internacional;
- b) Pagamento de até 4 (quatro) diárias (**exclusivamente para docentes**);
- 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 artigo científico completo do requerente, limitada ao valor de R\$5.000,00 (cinco mil Reais). – 2ª Retificação.

**3.3** O pagamento de diárias, exclusivamente para docentes, nas modalidades AUXÍLIO PESQUISA e AUXÍLIO EVENTO, **não são cumulativas**.

**3.4** Os interessados devem sinalizar no formulário de inscrição quais dos apoios descritos nos itens 3.1 e 3.2 tem a intenção de pleitear.

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

**3.5** 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.

**3.6** Em caso de coautoria, somente um dos participantes poderá pleitear auxílio.

## **4. DA INSCRIÇÃO**

**4.1** A inscrição deve ser realizada pelos interessados através dos preenchimento do **formulário on-line**, disponível no link **<https://bit.ly/ProintEsag2024>**.

**4.2** Entrarão no orçamento da quinzena as solicitações via formulário de inscrição *on-line*, conforme item 4.1, submetidas até o último dia da referida quinzena.

**4.3** Os pedidos não contemplados e que ainda tenham tempo hábil de tramitação podem ser reavaliados na quinzena seguinte, podendo o interessado manifestar essa intenção em campo próprio no formulário.

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

**4.4.1** 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.

## **5. DA SELEÇÃO DOS CONTEMPLADOS**

**5.1** A Direção de Pesquisa e Pós-Graduação da ESAG, juntamente com a Direção de Administração, fará a análise dos formulários de inscrição, da qual será emitida o **RESULTADO PRELIMINAR**.

**5.2** No caso de existirem múltiplas solicitações, excedendo o valor previsto para a quinzena, a prioridade na concessão do auxílio será dada conforme os seguintes **critérios de priorização**:

- a) A prioridade será dada primeiro aos **docentes** e, posteriormente, aos discentes;
- b) Dentre os **docentes**, serão priorizados **docentes nunca contemplados** com algum tipo de auxílio institucional para participação de eventos e/ou atividades de pesquisa no exterior;
  - i. Em **caso de empate**, os critérios de desempate **para os docentes** será, primeiro, a pontuação de publicações nos últimos dois anos, conforme indicado pelo sistema de ranqueamento adotado pela UDESC; segundo, a atuação de projetos de pesquisa no exterior; terceiro, a orientação de discentes em IES estrangeira;
- c) Dentre os **discentes**, serão priorizados os **discentes do doutorado**, em relação aos do mestrado;
  - i. Em **caso de empate**, o critério de desempate **para os discentes** será a pontuação de publicações nos últimos dois anos.

**5.3 Permanecendo o empate**, poderá ser constituída comissão interdepartamental para a análise dos pedidos, sob a presidência do Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação.

## **6. DA CONCESSÃO DOS AUXÍLIOS**

**6.1** Após a divulgação do RESULTADO PRELIMINAR, **os contemplados deverão atuar o(s) processo(s) no SGPe de acordo com as instruções constantes nos respectivos ANEXOS:**

### **6.1.1 AUXÍLIO PESQUISA (somente docentes):**

- I. Solicitação de afastamento, de compra de passagens e de pagamento de diárias – **Anexo I.**

### **6.1.2 AUXÍLIO EVENTO de docentes** (total de dois processos a serem atuados simultaneamente):

- I. Solicitação de afastamento, de compra de passagens e de pagamento de diárias – **Anexo I;**
- II. Solicitação de pagamento de inscrição em evento (de docentes) – **Anexo II.**

### **6.1.3 AUXÍLIO EVENTO de discentes** (total de dois processos a serem atuados simultaneamente, pelo professor orientador do discente):

- I. Solicitação de compra de passagens – **Anexo III;**
- II. Solicitação de pagamento de inscrição em evento (de discentes) – **Anexo IV.**

**6.2** Os docentes contemplados poderão solicitar afastamento de até 15 (quinze) dias das atividades, sem concessão de diárias adicionais ao descrito nos itens 3.1 e 3.2, desde que devidamente justificado em plano de trabalho (**Anexo VIII**), aprovado no Departamento e no Conselho de Centro.

**6.3** Cabe ao docente beneficiado apresentar ao Departamento, antes da viagem, o plano de recuperação das atividades (administrativa, de ensino, pesquisa e/ou extensão), que deverá ser aprovado pela respectiva instância.

**6.4** A ausência de qualquer dos documentos exigidos no(s) processo(s) no SGPe acarretará a **DECLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO** e a **RETIFICAÇÃO DO RESULTADO**.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DOS CONTEMPLADOS**

**7.1** Se o auxílio incluir a compra de passagens e/ou pagamento de diárias, o beneficiário terá prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para **prestar contas da viagem** de acordo com o **Anexo X** no próprio processo autuado de acordo com itens 6.1.1, 6.1.2, e 6.1.3, Incisos I.

**7.1.1** A não apresentação do comprovante exigido no item 7.1 inviabilizará nova solicitação de auxílio financeiro pelo Edital PROINT.

## **8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**8.2** Em caso de recurso à decisão, este deverá ser interposto pelo interessado ao Conselho de Centro da ESAG em até 5 (cinco) dias úteis após a aprovação, e somente em caso de ilegalidade.

**8.3** O beneficiado por este auxílio não poderá receber outro auxílio para a mesma finalidade em outro edital da UDESC.

**8.4** O beneficiário deverá obedecer a todas as normativas sanitárias vigentes no Brasil e no país de destino.

**8.5** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Pesquisa do Centro e pelo Conselho de Centro da ESAG.

Florianópolis, 9 de janeiro de 2024. 2024.

*(1ª retificação em 26/02/2024)*

*(2ª retificação em 04/03/2024)*

**Prof. Dr. Marcello Beckert Zappellini**  
Diretor Geral em exercício da ESAG/UDESC – Portaria 1880/2023  
*(assinado digitalmente)*

**ANEXO I – Instruções e Documentos necessários para abertura de processo de Solicitação do Afastamento e Solicitação de Passagens e Diárias do AUXÍLIO EVENTO e AUXÍLIO PESQUISA – Docentes**

*(Retificado em 26/02/2024)*

**1. Cadastrar Processo Digital no SGPe:**

- Assunto: 37 – Afastamento de Servidor do País;
- Setor de Competência: UDESC/ESAG/DDPG;
- Interessado: docente contemplado;
- Detalhamento do Assunto: Solicitação de afastamento para se ausentar do País com ônus para a UDESC (incluir o período e local do afastamento) com recursos do Edital nº 001/2024 – PROINT/ESAG;
- Município: 8105 – Florianópolis.

**2. Incluir e assinar TODOS os seguintes documentos (juntamente com esse checklist preenchido):**

<input type="checkbox"/>	Confirmação de inscrição no PROINT (formulário on-line enviado por e-mail);
<input type="checkbox"/>	Preenchimento da Solicitação de Afastamento (ANEXO V);
<input type="checkbox"/>	Preenchimento da Solicitação de Passagens (ANEXO VI);
<input type="checkbox"/>	Cópia do Passaporte, em caso de requisição de passagens, com Visto (quando requerido);
<input type="checkbox"/>	Caso as passagens não tenham sido adquiridas pela UDESC/ESAG, comprovação da contratação do seguro viagem;
<input type="checkbox"/>	Termo de responsabilidade de Afastamento do País (ANEXO VII).

Em caso de **AUXÍLIO EVENTO**, incluir **TAMBÉM** os seguintes documentos:

<input type="checkbox"/>	Programa do evento/congresso/feira/bienal/mostra;
<input type="checkbox"/>	Aceite do trabalho a ser apresentado.

Em caso de **AUXÍLIO PESQUISA**, incluir **TAMBÉM** os seguintes documentos:

<input type="checkbox"/>	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;
<input type="checkbox"/>	Plano de Atividades na IES estrangeira (ANEXO VIII).

**3. Tramitação e prazos:**

1. O processo acima deve ser encaminhado, devidamente acompanhado de toda a documentação exigida, para aprovação no **Departamento**;
2. Após aprovação do Departamento, o processo deverá ser encaminhado a Direção de Pesquisa e Pós-Graduação com no **mínimo de 60 dias de antecedência da data da viagem** para que seja garantida a análise do pedido;

3. A **Direção de Pesquisa e Pós-Graduação** fará a conferência documental;
4. Após isso, o processo passará pela aprovação na **Comissão de Pesquisa do Centro**;
5. Por fim, o processo passará pela aprovação no **Conselho de Centro**.

**4. 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 pelo menos 15 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;
- 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 SGPe de solicitação ou do número da portaria de autorização de afastamento.

## ANEXO II – Orientações para pagamento de inscrição – Docentes

(Retificado em 26/02/2024)

### 1. Cadastrar Processo Digital SGPe:

- Assunto: 1267 - Aquisições e contratações;
- Classe: 93 – Contratação de Serviços;
- Setor de Competência: UDESC/ESAG/DPPG;
- Interessado: docente contemplado;
- Detalhamento Assunto: Pagamento de inscrição em evento no exterior para (nome do interessado), contemplado pelo Edital nº 001/2024 – PROINT/ESAG;
- Município: 8105 – Florianópolis.

O processo deverá ser encaminhado à Direção Administrativa com **pelo menos 30 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.

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

☐	Ofício à Direção de Administração solicitando o pagamento da inscrição do evento com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do Evento;</li> <li>• Período;</li> <li>• Cidade;</li> <li>• País;</li> <li>• Valor da inscrição em Moeda Estrangeira.</li> </ul>
☐	Documento de Oficialização da Demanda (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - <i>modelo no site da ESAG/PROINT</i> ;
☐	Termo de referência (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - <i>modelo no site da ESAG/PROINT</i>
☐	Mapa de Risco (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - <i>modelo no site da ESAG/PROINT</i>
☐	Cópia da ficha de inscrição no evento, se houver;
☐	Cópia do aceite do trabalho;
☐	Cópia do trabalho;
☐	Cópia da Programação do evento;
☐	Cópia da Página do Evento que contém os valores das inscrições;
☐	<i>Invoice</i> , emitida pelos responsáveis pelo evento: <b>Nominal a:</b> Universidade do Estado de Santa Catarina (Endereço: Av. Madre Benvenuta, 2007. Bairro Itacorubi - Florianópolis, Santa Catarina, Brasil - CEP: 88.035-000); <b>Contendo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Identificação Fiscal (número do contribuinte);</li> <li>• Número da <i>Invoice</i>;</li> <li>• Valor na moeda local do país do evento;</li> <li>• Data de emissão e data limite para pagamento (vencimento);</li> <li>• Indicar os dados para pagamento conforme abaixo: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beneficiário;</li> <li>2. Banco;</li> <li>3. Endereço do banco;</li> </ol> </li> </ul>

	4. Conta; 5. <i>SWIFT-Code</i> ;
<input type="checkbox"/>	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 PROINT/ESAG, 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);
<input type="checkbox"/>	Solicitação para pagamento antecipado, assinado pelo docente e pelo Diretor Geral (ANEXO IX).



**ANEXO III – Instruções e Documentos necessários para abertura de processo de Solicitação de Passagens referente ao AUXÍLIO EVENTO – Discentes**  
(Retificado em 26/02/2024)

**1. Cadastrar Processo Digital no SGPe:**

- 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 e local do afastamento) com recursos do Edital nº 001/2024 – PROINT/ESAG;
- Município: 8105 – Florianópolis.

**2. Incluir e assinar TODOS os seguintes documentos (juntamente com esse checklist preenchido):**

<input type="checkbox"/>	Confirmação de inscrição no PROINT (formulário on-line enviado por e-mail);
<input type="checkbox"/>	Programa do evento/congresso/feira/bienal/mostra, que deverá ser na área de atuação do discente;
<input type="checkbox"/>	Cópia do trabalho a ser apresentado;
<input type="checkbox"/>	Aceite do trabalho a ser apresentado;
<input type="checkbox"/>	Declaração do orientador de que o artigo apresentado está relacionado à dissertação ou tese e/ou a projeto de pesquisa;
<input type="checkbox"/>	Parecer da Coordenação do Programa atestando a relevância do evento para o curso;
<input type="checkbox"/>	Preenchimento da Solicitação de Passagens (Anexo VI);
<input type="checkbox"/>	Cópia do Passaporte, em caso de requisição de passagens, com Visto (quando requerido);
<input type="checkbox"/>	Caso as passagens não tenham sido adquiridas pela UDESC/ESAG, comprovação da contratação do seguro viagem.

**3. Tramitação e prazos:**

1. O processo acima deve ser encaminhado, devidamente acompanhados de toda a documentação exigida, para a **Coordenação do Programa** para aprovação no **Colegiado de Pós-Graduação**;
2. Após aprovação do Colegiado de Pós-Graduação, o processo deverá ser encaminhado a Direção de Pesquisa e Pós-Graduação com **no mínimo de 60 dias de antecedência da data da viagem** para que seja garantida a análise do pedido;
3. A **Direção de Pesquisa e Pós-Graduação** fará a conferência documental;
4. Após isso, o processo passará pela aprovação na **Comissão de Pesquisa do Centro**;
5. Por fim, o processo passará pela aprovação no **Conselho de Centro**.

## ANEXO IV – Orientações para pagamento de inscrição – Discentes

(Retificado em 26/02/2024)

### 1. Cadastrar Processo Digital no SGPe:

- Assunto: 1267 – Aquisições e contratações;
- Classe: 93 – Contratação de Serviços
- Setor de Competência: UDESC/ESAG/DPPG;
- Interessado: docente contemplado;
- Detalhamento Assunto: Pagamento de inscrição em evento no exterior para (nome do interessado), contemplado pelo Edital nº 001/2024 – PROINT/ESAG;
- Município: 8105 – Florianópolis.

O processo deverá ser encaminhado à Direção Administrativa com **pelo menos 20 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.

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

<input type="checkbox"/>	Ofício à Direção da Administração solicitando o pagamento da inscrição do evento com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do Evento;</li> <li>• Período;</li> <li>• Cidade;</li> <li>• País;</li> <li>• Valor da inscrição em Moeda Estrangeira.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Documento de Oficialização da Demanda (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - <i>modelo no site da ESAG/PROINT</i> ;
<input type="checkbox"/>	Termo de referência (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - <i>modelo no site da ESAG/PROINT</i>
<input type="checkbox"/>	Mapa de Risco (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - <i>modelo no site da ESAG/PROINT</i>
<input type="checkbox"/>	Comprovante de matrícula para discente;
<input type="checkbox"/>	Cópia do Currículo Lattes;
<input type="checkbox"/>	Cópia da ficha de inscrição no evento, se houver;
<input type="checkbox"/>	Cópia do aceite do trabalho;
<input type="checkbox"/>	Cópia do trabalho;
<input type="checkbox"/>	Cópia da Programação do evento;
<input type="checkbox"/>	Cópia da Página do Evento que contém os valores das inscrições;
<input type="checkbox"/>	<p><i>Invoice</i>, emitida pelos responsáveis pelo evento:  <b>Nominal a:</b> Universidade do Estado de Santa Catarina (Endereço: Av. Madre Benvenuta, 2007. Bairro Itacorubi - Florianópolis, Santa Catarina, Brasil - CEP: 88.035-000);  <b>Contendo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Identificação Fiscal (número do contribuinte);</li> <li>• Número da <i>Invoice</i>;</li> <li>• Valor na moeda local do país do evento;</li> <li>• Data de emissão e data limite para pagamento (vencimento);</li> <li>• Indicar os dados para pagamento conforme abaixo: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beneficiário;</li> <li>2. Banco;</li> <li>3. Endereço do banco;</li> </ol> </li> </ul>

	4. Conta; 5. <i>SWIFT-Code</i> ;
<input type="checkbox"/>	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 PROINT/ESAG, 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);
<input type="checkbox"/>	Solicitação para pagamento antecipado, assinado pelo docente e pelo Diretor Geral (ANEXO IX).

**ANEXO V – Solicitação de Afastamento – Docentes**  
**ANEXO I – IN nº 007/2023 – GABR**  
Retificado em 26/02/2024

<b>Nome:</b>	
<b>Matrícula:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>Centro:</b>	
<b>Setor/Departamento:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>E-mail:</b>	

<b>Tipo de Afastamento:</b>	<input type="checkbox"/> Ônus à Udesc	<input type="checkbox"/> Ônus limitado
<b>No caso de ônus à Udesc</b>		
Origem dos recursos:		
Custeio de:	<input type="checkbox"/> Passagens	<input type="checkbox"/> Diárias <input type="checkbox"/> Inscrição

<b>Informações da Viagem</b>	
<b>Tipo de Viagem:</b>	
<input type="checkbox"/> Participação de evento de interesse da UDESC	
<input type="checkbox"/> Realização de estágio de pesquisa	
<input type="checkbox"/> Realização de prática de ensino em cursos de graduação ou pós-graduação	

<b>Período da Viagem</b>	
Início:	Término:

País:	
Finalidade:	
Instituição visitada ou Evento:	

Plano de recuperação de atividades do docente:	
--	--

Data:	
-------	--

~Assinado digitalmente~

### ANEXO VI – Solicitação de Passagens

DADOS DO BENEFICIÁRIO		
<input type="checkbox"/> DOCENTE		<input type="checkbox"/> DISCENTE
<b>Nome:</b>		
<b>CPF:</b>	<b>RG:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Telefone: ( )</b>	<b>E-mail:</b>	
AQUISIÇÃO DE PASSAGENS		
Origem:		Destino:
Data da Ida: ____/____/____		Data de retorno: ____/____/____
<b>Sugestões de Horários de Voos (não garantida aquisição):</b>		
Data do início do evento: ____/____/____		Data final do evento: ____/____/____
Horário de início do evento:		Horário do término do evento:
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.		
<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.		
JUSTIFICATIVAS (ao assinalar, descreva nas linhas abaixo)		
<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.		
<input type="checkbox"/> Para viagens realizadas às sextas-feiras, sábados, domingos e feriados.		
<input type="checkbox"/> Para a necessidade de comprar passagem(ns) nos horários específico(s).		
_____		
_____		
_____		

**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 001/2024.**

~Assinado digitalmente~

**Anexo VII – Termo de responsabilidade de afastamento do país – Docentes  
(ANEXO II – IN nº 007/2023-GABR)**

*Retificado em 26/02/2024*

Eu,....., servidor da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, sob matrícula n.º....., lotado no ....., e Cadastro de Pessoas Físicas n.º....., DECLARO para fins de concessão de afastamento do país que estou ciente e assumo a responsabilidade de arcar com gastos adicionais que venham a surgir em razão da viagem e da minha estadia enquanto desenvolver minhas atividades no exterior, isentando a UDESC de qualquer responsabilidade.

Local e data

Servidor/ Nome Legível  
Assinatura digital do docente

### ANEXO VIII - Plano de atividades na IES estrangeira - Docentes

Nome:	
E-mail institucional:	
E-mail alternativo:	
Telefone/celular:	
Departamento:	
Curso:	<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 as atividades que serão realizadas pelo docente durante o período da pesquisa, relacionando-as ao projeto de pesquisa em vigor, e destacando as potenciais parcerias a serem desenvolvidas pela realização das atividades).

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

~Assinado digitalmente~

**ANEXO IX – Termo de Compromisso e Solicitação de Empenho e Pagamento Antecipado**  
(Anexo Único IN 13/2016/PROAD)  
*Retificado em 26/02/2024*

Ilmo. Sr.

\_\_\_\_\_

**Solicitação de Empenho e Pagamento Antecipado**

Solicito o empenhamento do valor estimado de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) em nome da empresa abaixo indicada, referente à inscrição do servidor \_\_\_\_\_ para a apresentação de trabalho no evento \_\_\_\_\_ a ser realizado no período de \_\_\_\_\_ (dia) a de \_\_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) do ano 20\_\_\_\_ (ano) na cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_.

Razão Social: \_\_\_\_\_

NIF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Solicito que o valor seja creditado no:

Banco: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_

BIC/SWIFT: \_\_\_\_\_

Comprometo-me a entregar certificado de participação referente pagamento antecipado de inscrição, contendo os dados citados, à Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro ou à Coordenadoria de Finanças da PROAD, conforme o caso, em **até 10 (dez) dias corridos após a participação no evento**. Caso não o faça, assumo a responsabilidade de devolver ao erário, no mesmo prazo, o valor da inscrição através de Depósito identificado.

Nome do servidor: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Assinatura docente  
*Assinatura digital*

-----  
Direção Geral ESAG/UDESC  
*Assinatura digital*



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

Em até 5 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, compra de passagens e pagamento de diárias, encaminhando o processo à Direção de Administração.

### **1. Beneficiários de passagens e diárias (somente docentes):**

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

### **2. Beneficiários somente de passagens (docentes e discentes):**

- a) 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, ou do professor orientador no caso de discentes);
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: **D81MY36P**

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



**MARCUS TOMASI** (CPF: 404.XXX.820-XX) em 04/03/2024 às 15:18:18

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/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMDAxODVfMTg1XzlwMjRfRDgxTVkzNlA=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00000185/2024** e o código **D81MY36P** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.