

## EDITAL N° 005/2025 – PROINTESAG

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 – **PROINTESAG** – para o ano de 2025.

### 1. DOS OBJETIVOS

- 1.1** O presente edital busca apoiar a participação dos professores de graduação e pós-graduação da ESAG em eventos realizados no exterior para apresentação de artigo científico completo, visando o intercâmbio científico e a colaboração entre pesquisadores do Centro e de outras instituições de ensino, ciência e tecnologia.
- 1.2** O Edital PROINTESAG nº005/2025 selecionará pedidos de apoio para participação em eventos no exterior, a serem realizados entre 20 de maio e 31 de dezembro de 2025, a ocorrerem na modalidade presencial ou on-line.

### 2. DO PÚBLICO-ALVO

- 2.1** Docentes efetivos lotados na ESAG, pesquisadores, e que sejam vinculados aos cursos de graduação ou membros dos Programas de Pós-Graduação.
- 2.1.1** Não podem participar desta chamada docentes que estejam licenciados ou afastados no período de inscrição neste edital, e/ou no período de realização do evento.
- 2.1.2** Docentes substitutos na UDESC, mesmo sendo alunos dos PPGs da ESAG, não podem pleitear o auxílio.

### 3. DO AUXÍLIO

- 3.1** Serão selecionados 7 (sete) docentes por este edital, que receberão o seguinte auxílio como apoio para a participação em evento internacional:
- Pagamento de passagem aérea de ida e volta, incluindo o seguro de viagem internacional (**exclusivamente para eventos presenciais**);
  - Pagamento de até 4 (quatro) diárias (**exclusivamente para eventos presenciais**);
  - Pagamento de inscrição em evento internacional promovido por instituição de reconhecida competência da área de atuação do docente, em que seja feita **apresentação de artigo científico completo** do requerente, limitada ao valor de R\$5.000,00 (cinco mil Reais).

**3.1.1** A Direção de Pesquisa e Pós-Graduação e os Coordenadores dos Programa de Pós-Graduação em Administração podem negar o pedido após deliberação sobre o seu mérito, conforme oscilações nos preços de passagens, sob orientação da Direção de Administração.

**3.1.2** Havendo disponibilidade, poderá ser aportado mais recursos a esta Chamada ao longo do ano.

**3.2** Havendo desistência ou descumprimento dos prazos previstos neste edital por parte dos docentes selecionados, o auxílio não utilizado será remanejado para o próximo docente classificado, conforme o ranqueamento.

**3.3** As passagens somente poderão ser concedidas para ida e volta ao local do evento, estando as datas de deslocamento de acordo com as datas da portaria de afastamento, que devem ultrapassar o período de 15 dias, atendendo à Instrução Normativa nº02/2024 – GABINETE DO REITOR.

**3.3.1** As passagens aéreas poderão ser concedidas para ida e volta de localidades diferentes, desde que sejam justificados os locais em que as atividades ocorrerão, e deverão estar descritas na portaria de afastamento.

**3.3.2** A dilatação do período pode ser pleiteada quando além do evento houver outro compromisso que acarrete em ônus para órgãos e/ou agências de fomento à pesquisa, sem adição de diárias ao beneficiário. Para tanto, no envio da documentação deve ser anexada o motivo para extensão da viagem e a sua comprovação.

**3.4** O auxílio financeiro máximo a ser concedido para o pagamento da inscrição será de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais). Valores excedentes a este deverão ser custeados pelo interessado.

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

**3.5** A cada trabalho científico/tecnológico poderá ser concedido um apoio por este Edital. Em caso de coautoria, somente um dos participantes docentes autores poderá receber o auxílio para apresentação.

#### **4. DA INSCRIÇÃO**

**4.1** A inscrição deve ser realizada pelos interessados por meio do preenchimento do **formulário on-line**, disponível na página <https://www.udesc.br/esag/editais/2025/prointesag>, respeitando o prazo estabelecido no cronograma.

**4.1.1** Havendo mais de uma inscrição pelo mesmo docente, valerá a última realizada no formulário on-line de inscrição, cancelando-se as demais.

**4.2** A homologação das inscrições será realizada pela DPPG/ESAG e o resultado será publicado no site <https://www.udesc.br/esag/editais/2025/prointesag>, conforme o cronograma.

**4.3** Em caso de indeferimento da inscrição, caberá solicitação de reconsideração à DPPG, via e-mail [dppg.esag@udesc.br](mailto:dppg.esag@udesc.br), estritamente por arguição de ilegalidade, respeitado o prazo previsto no cronograma.

**4.3.1** O resultado do julgamento das reconsiderações quanto à homologação das inscrições será publicado no site <https://www.udesc.br/esag/editais/2025/prointesag>, conforme o cronograma.

#### **5. DA SELEÇÃO DOS CONTEMPLADOS**

**5.1** A seleção dos pedidos de auxílio ao Edital PROINTESAG nº005/2025 será realizada através do Escore de Produtividade Docente. Para o cálculo do escore de produtividade, será considerada a produção no triênio 2022, 2023 e 2024, devendo o professor inscrito importar o Currículo Lattes atualizado para o SAPI - Sistema de Avaliação de Produção Institucional (<http://sapi.udesc.br>), dentro do prazo previsto no cronograma, para alimentar/atualizar a

base de dados da sua produção científica. A pontuação final será disponibilizada em <https://www.udesc.br/cpe/produtividade/escoredocente>.

**5.1.1** Para determinados tipos de produção, é necessário inserir informações manualmente no SAPI, que não são automaticamente importadas do Currículo Lattes (ver arquivo de ajuda disponível em [http://sapi.udesc.br/sapi/ajuda/arquivos/orientacoes\\_escore\\_docente.pdf](http://sapi.udesc.br/sapi/ajuda/arquivos/orientacoes_escore_docente.pdf)). Somente após a inserção das informações solicitadas no arquivo, essas produções passam a ser contabilizadas para o cômputo do Escore de Produtividade Docente.

**5.2** Os eventos no exterior deverão ser aqueles apoiados por Associação Científica e/ou Organismo Internacional de renomada competência na área de atuação do pleiteante.

**5.3** Os pedidos de auxílios ao PROINTESAG, para participação de docentes em congressos ou similares no exterior, serão concedidos exclusivamente para a apresentação de trabalhos científicos e tecnológicos.

**5.4** Em caso de empate, será selecionado o candidato que ainda não tenha sido beneficiado pelo PROINTESAG, ou que o benefício tenha sido concedido há mais tempo. Em persistindo o empate, será selecionado o candidato que possuir o maior número de artigos completos publicados em periódicos classificados nos estratos superiores do Qualis CAPES (A1, A2, A3, e assim sucessivamente).

**5.5** Após a divulgação do resultado preliminar do processo de seleção do PROINTESAG, os docentes poderão solicitar reconsideração à Comissão de Pesquisa da ESAG, via e-mail [dppg.esag@udesc.br](mailto:dppg.esag@udesc.br), no prazo indicado no cronograma, mediante entrega de documentação comprobatória que subsidie a análise da sua solicitação.

**5.6.1** A Comissão de Pesquisa deve reavaliar a pontuação de periódicos utilizando como base a classificação do Qualis CAPES vigente, que corresponde ao Quadriênio 2017-2020.

**5.6** Após a divulgação do resultado final do processo de seleção do PROINTESAG na página do edital, os docentes selecionados deverão providenciar a documentação exigida no item 6.1, respeitando-se os prazos descritos no cronograma.

## **6. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONCESSÃO DO AUXÍLIO AOS CANDIDATOS SELECIONADOS**

**6.1** O docente selecionado nesta chamada deve autuar e enviar **simultaneamente DOIS PROCESSOS SGPe:**

- I.** Solicitação de afastamento e compra de passagens – Anexo I;
- II.** Solicitação de pagamento de inscrição em evento – Anexo II.

**6.2** Os pedidos de auxílio financeiro para participação em eventos deverão ser protocolados e **devem chegar à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação da ESAG**, nos seguintes prazos:

**6.2.1** Até **60 (sessenta) dias antes do evento/atividade de pesquisa** (Instrução Normativa Nº 014, de 17 de outubro de 2019), para o processo de solicitação de compra de passagens de docentes.

**6.2.2 Até 30 (trinta) dias antes do prazo final (validade da invoice) para pagamento da inscrição no evento**, para o processo de solicitação de pagamento de inscrição em evento de docentes.

**6.2.3** O docente contemplado será responsável pela inclusão da SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS no sistema disponível na Intranet – Sistemas ADMINISTRATIVOS – Requisição de Viagem, conforme orientações descritas no Anexo I deste Edital.

**6.3** É permitida nova submissão após correção dos pedidos não aprovados, **desde que ainda tenham tempo hábil de tramitação**, conforme os prazos estabelecidos no item 6.2.

**6.4** O interessado deverá comprovar a submissão do artigo no respectivo evento, sendo que o auxílio só será pago para os classificados que tiverem seus artigos comprovadamente aceitos.

**6.4.1** A carta de aceite poderá ser entregue posteriormente à solicitação do auxílio para participação no evento, limitada à data de confirmação da emissão das passagens e pagamento da inscrição.

**6.5** Para concessão do apoio, o docente deve enviar junto à documentação exigida pelo edital, uma versão completa do trabalho a ser apresentado no evento, ainda que a forma de submissão/apresentação ao evento seja outra.

**6.6** A ausência de quaisquer dos documentos exigidos no(s) processo(s) SGPe e/ou o envio após prazo indicado no item 6.2 acarretará a NEGATIVA do pedido e a DEVOLUÇÃO do processo ao interessado.

**6.7** A análise dos formulários de inscrição será feita pela Direção de Pesquisa e Pós-Graduação da ESAG, juntamente com a Direção de Administração.

**6.8** A concessão de benefício relativo à participação em eventos/atividade pelo edital PROINTESAG será **restrita a um evento internacional por docente ao ano**.

**6.8.1** Nos próximos editais PROINTESAG, os docentes apoiados para participação em eventos internacionais com recursos da UDESC/ESAG a partir de 2025, deverão comprovar publicação dos trabalhos apresentados em periódicos nos termos do item 8.2 deste edital a cada nova solicitação de auxílio.

**6.9** Somente serão aceitas solicitações de apoio financeiro de eventos que possam ser pagos via *invoice*. Outras modalidades de pagamento, como pix e cartão de crédito, por exemplo, não podem ser atendidas.

**6.10** Em caso de desistência da participação no evento, o docente contemplado deverá comunicar imediatamente à DPPG, por e-mail, no endereço [dppg.esag@udesc.br](mailto:dppg.esag@udesc.br), com o assunto “Informa desistência PROINTESAG”.

**6.10.1** Após a confirmação da desistência do docente contemplado, a DPPG/ESAG chamará o próximo docente classificado, respeitando os prazos entre o chamamento e a data do início do evento, sendo que o docente deverá providenciar a documentação prevista no item 6.1 e encaminhá-la dentro dos prazos estipulados neste edital.

**6.11** Se houver desistência ou alteração após a compra das passagens pelo SETRAN/ESAG, os custos decorrentes serão de responsabilidade do docente.

## 7. DO CRONOGRAMA E PRAZOS

### Processo de Seleção

<b>DATA</b>	<b>ETAPA</b>
06/03/2025	Publicação do Edital PROINTESAG 2025
06/03/2025 até às 18h de 14/03/2025 até 18h	Prazo de inscrição via formulário eletrônico ( <a href="https://www.udesc.br/esag/editais/2025/prointesag">https://www.udesc.br/esag/editais/2025/prointesag</a> )
14/03/2025	Data limite para o professor realizar a importação do Currículo Lattes no Sistema SAPI (será considerado, para fins de seleção, o Escore de Produtividade extraído do SAPI na data limite – 07/03/2025).
14/03/2025	Divulgação do resultado da homologação das inscrições na página do PROINTESAG
De 17/03/2025 até às 18h de 18/03/2025	Período para solicitação de reconsideração, à DPPG, quanto ao resultado da homologação das inscrições
18/03/2025	Divulgação do resultado preliminar na página do PROINTESAG
De 19/03/2025 até às 16h de 20/03/2025	Período para solicitação de reconsideração, à Comissão de Pesquisa da ESAG, quanto ao resultado preliminar
21/03/2025	Divulgação do resultado final na página do edital ( <a href="https://www.udesc.br/esag/editais/2025/prointesag">https://www.udesc.br/esag/editais/2025/prointesag</a> )

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DOS CONTEMPLADOS

**8.1** Se o auxílio incluir a compra de passagens e/ou pagamento de diárias, o beneficiário terá prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno para **prestar contas da viagem, no mesmo processo SGPe utilizado para solicitar a sua compra**. de acordo com o **Anexo VIII** no próprio processo autuado para solicitar as passagens.

**8.2** Em até 60 dias após seu retorno, o docente beneficiado com auxílio evento, deverá encaminhar à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação, por e-mail ([dppg.esag@udesc.br](mailto:dppg.esag@udesc.br)), o **comprovante de submissão do trabalho apresentado no evento a periódico científico qualificado**, conforme recomendação da Coordenação da Área de Administração da CAPES:

**8.2.1** Periódico indexado na Web of Science e/ou na Scopus com fator de impacto JCR ou SJR; ou

**8.2.2** Periódico indexado na Scielo com índice H5 (Google Escolar)  $\geq 3$ ; ou

**8.2.3** Periódico com índice H5 (Google Escolar)  $\geq 5$ ; ou

**8.2.4** Periódico classificado nas listas indicadas pela respectiva área do Programa na CAPES: ABDC - "*Australian Business Deans Council*", ABS - "*Association of Business Schools*" ou que vierem ser indicadas; ou

**8.2.5** Periódico indexado no Spell/ANPAD até o percentil 70 de Impacto por 5 anos sem autocitação.

**8.2.6** Não será validada a prestação de contas se a submissão do trabalho se der em periódicos considerados potencialmente predatórios, nomeados em listas públicas como o Preda Qualis (<https://predaqualis.netlify.app/lista/>) ou a Beall's List (<https://beallslist.net/>), ou que não possuam revisão por pares.

**8.3** Em até 60 dias após seu retorno, o docente beneficiado com auxílio evento, deverá encaminhar à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação, por e-mail ([dppg.esag@udesc.br](mailto:dppg.esag@udesc.br)), o **certificado de apresentação no evento** para o qual teve apoio.

**8.4** A não prestação de contas exigida nos itens 8.1, 8.2 e 8.3 inviabilizará nova solicitação à Esag de auxílio financeiro para participação em eventos técnicos- científicos por um período de 2 anos contados da data do início do evento para o qual obteve apoio.

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 9.1** Docentes pesquisadores poderão receber auxílio do PROINTESAG para participação em eventos no exterior uma única vez ao ano.
- 9.2** Docentes pesquisadores não poderão concorrer ao PROINTESAG uma segunda vez com o mesmo trabalho.
- 9.3** Em caso de coautoria no mesmo trabalho, somente um dos docentes pesquisadores poderá pleitear auxílio.
- 9.4** Este edital não contempla visitas técnicas, participações em estágios de aperfeiçoamento ou atualizações.
- 9.5** Os custos decorrentes da impossibilidade do afastamento após a compra de passagens ou pagamento da inscrição são de responsabilidade do docente, devendo este restituir os valores à UDESC.
- 9.6** O docente contemplado que não prestar contas das passagens adquiridas pela UDESC, por qualquer motivo, deverá restituir integralmente a universidade de todas as despesas oriundas da aquisição, conforme Instrução Normativa Nº 014/2019-PROAD ou outra normativa vigente.
- 9.7** O beneficiado por este auxílio não poderá receber outro auxílio para a mesma finalidade (mesmo trabalho/evento) em outro edital da UDESC.
- 9.8** O beneficiário deverá obedecer a todas as normativas sanitárias vigentes no Brasil e no país de destino.
- 9.9** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Pesquisa e pelo Conselho de Centro da ESAG.

Florianópolis, 06 de março de 2025.

**Prof. Dr. Marcus Tomasi**  
Diretor Geral da ESAG/UDESC  
(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–  
Docentes**

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

***ATENÇÃO! Os processos de passagens e de pagamento da inscrição devem ser protocolados e enviados simultaneamente:***

- Assunto: 37 – Afastamento de Servidor do País;
- Classe: 5 - Processo sobre Afastamento de Servidor do País
- Setor de Competência: UDESC/ESAG/DDPG;
- Interessado: docente contemplado;
- Detalhamento do Assunto: Solicitação Passagens para o Prof. (Nome do docente), referente à participação no (incluir o nome do evento, período e local) com recursos do Edital nº 005/2025
- Município: 8105 – Florianópolis.

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

<input type="checkbox"/>	Solicitação de Afastamento preenchida e assinada (ANEXO III);
<input type="checkbox"/>	Plano de Recuperação de Atividades e Indicação de Aproveitamento dos Conhecimentos na UDESC preenchido e assinado (ANEXO IV);
<input type="checkbox"/>	Solicitação de passagens preenchida e assinada (Anexo V);
<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 preenchido e assinado (ANEXO VI);
<input type="checkbox"/>	Programa do evento/congresso/feira/bienal/mostra;
<input type="checkbox"/>	Aceite do trabalho a ser apresentado;
<input type="checkbox"/>	Cópia do trabalho aceito;
<input type="checkbox"/>	Caso não tenha solicitado auxílio para pagamento da inscrição, incluir comprovante da inscrição no evento.

**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. Solicitações encaminhadas com prazos inferiores **não terão garantia de tramitação em tempo hábil e podem não ser aceitos**;
4. A **Direção de Pesquisa e Pós-Graduação** fará a conferência documental;
5. Após isso, o processo passará pela aprovação na **Comissão de Pesquisa do Centro**;
6. 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

### 1. Cadastrar Processo Digital SGPe:

**ATENÇÃO! Os processos de passagens e de pagamento da inscrição devem ser protocolados e enviados simultaneamente:**

- 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 005/2025 – **PROINTESAG**;
- Município: 8105 – Florianópolis.

O processo deverá ser encaminhado à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação com **pelo menos 45 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 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. - <i>modelo no site da ESAG</i></li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Documento de Oficialização da Demanda (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - <i>modelo no site da ESAG/ PROINTESAG - modelo no site da ESAG</i>
<input type="checkbox"/>	Termo de Referência (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - <i>modelo no site da ESAG/ PROINTESAG</i>
<input type="checkbox"/>	Mapa de Risco (conforme IN nº 001/2024-PROAD) – <i>modelo no site da ESAG/ PROINTESAG</i>
<input type="checkbox"/>	Comprovante de inscrição no evento;
<input type="checkbox"/>	Comprovante do aceite do trabalho;
<input type="checkbox"/>	Cópia do trabalho completo ( <b>ainda que o evento não exija, conforme</b> );
<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"/>	<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) – NIF, VAT number, CF/P.IVA);</li> <li>• Número da <i>Invoice</i>;</li> <li>• Valor na moeda local do país do evento;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>4. Conta;</li> <li>5. <i>SWIFT-Code</i>;</li> </ol> </li> </ul>
<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 <b>Edital ESAG nº005/2025</b> , conforme Edital, efetuado por meio de Depósito Identificado realizado no site da SEF – Secretaria da 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 VII);
<input type="checkbox"/>	Caso já tenha sido beneficiado, incluir comprovante da publicação em periódicos de trabalho apresentado em evento com apoio da ESAG, nos termos do item 9.2.

**ANEXO III – Solicitação de Afastamento – Docentes**  
**ANEXO I – IN nº 002/2024 – GABR**

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

**Tipo de Afastamento:**  **Ônus à Udesc**  **Ônus limitado**

**No caso de ônus à Udesc**

Origem dos recursos:

Custeio de:  Passagens  Diárias  Inscrição

**Informações da Viagem**

**Tipo de Viagem:**

- Participação de evento de interesse da UDESC
- Realização de estágio de pesquisa
- Realização de prática de ensino em cursos de graduação ou pós-graduação

**Período da Viagem**

Início:		Término:	
---------	--	----------	--

País:	
-------	--

Finalidade:	
-------------	--

Instituição visitada ou Evento:	
---------------------------------	--

Data:	
-------	--

~Assinado digitalmente~

#### **ANEXO IV – Plano de Recuperação de Atividades e Indicação de Aproveitamento dos Conhecimentos na UDESC**

Em decorrência de minha participação no evento “Nome do evento”, a ser realizado entre os dias xx e xx de mês, em Cidade-País, informo que as minhas atividades na UDESC serão recuperadas da seguinte forma: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Descrever o plano de recuperação de atividades) **ATENÇÃO!** *Se algum docente for substituí-lo no período, deve ser incluído no processo SGPe a anuênci/concordânci do professor indicado.*

O conhecimento adquirido no evento será aproveitado.....

Nome do Solicitante  
Docente – ESAG/UDESC  
~Assinatura digital~

**ANEXO V – Solicitação de Passagens**

<input type="checkbox"/> PASSAGEM NACIONAL	<input type="checkbox"/> PASSAGEM INTERNACIONAL
<input type="checkbox"/> PASSAGEM AÉREA	<input type="checkbox"/> PASSAGEM TERRESTRE
<b>DADOS DO BENEFICIÁRIO</b>	
<input type="checkbox"/> ALUNO(A) <b>CONVIDADO(A)</b>	<input type="checkbox"/> SERVIDOR(A)
<b>Nome:</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto. <b>CPF:</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto. <b>Passaporte:</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto. <b>Matrícula:</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto. <b>E-mail:</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto. <b>Setor Solicitante:</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
<b>AQUISIÇÃO DE PASSAGENS</b>	
Origem: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Destino: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Data da Idade: Clique ou toque aqui para inserir uma data.	Data de retorno: Clique ou toque aqui para inserir uma data.
<b>Objetivo da viagem (justificando o interesse público):</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
<b>Data do início do evento:</b> Clique ou toque aqui para inserir uma data. <b>Horário de início do evento:</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto. <b>Observação:</b> As passagens deverão ser solicitadas de acordo com datas e horários de início e término do evento. <b>Se for necessário comprar passagens em horários específicos, deve-se informar qual(is) e justificar, devendo o motivo ser de interesse público.</b>	<b>Data final do evento:</b> Clique ou toque aqui para inserir uma data. <b>Horário do término do evento:</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto.
<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.	
<b>JUSTIFICATIVAS (ao assinalar, descreva a necessidade nas linhas abaixo)</b>	
<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: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
<input type="checkbox"/> Para viagens realizadas às sextas-feiras, sábados, domingos e feriados: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
<input type="checkbox"/> Para a necessidade de comprar passagens em horários específicos: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	

**Comprometo-me a apresentar os bilhetes de embarque ou *web check in* (transporte de ida e volta) e relatório de viagem no prazo de 5 dias úteis após o retorno da viagem.**

~Assinado digitalmente~

**Anexo VI – Termo de responsabilidade de afastamento do país – Docentes  
(ANEXO II – IN nº 002/2024-GABR)**

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 da observância da legislação local e normas sanitárias do país sede do evento ....., além de outros que, por ventura, existam em meu deslocamento. Desta forma, responsabilizo-me por qualquer ônus que decorra da inobservância das exigências locais e gastos adicionais que surjam em razão da viagem e da minha estadia enquanto desenvolver minhas atividades no exterior, isentando a UDESC de qualquer responsabilidade.

Local e data

Nome Legível do Docente  
Assinatura digital do docente

**ANEXO VII – Termo de Compromisso e Solicitação de Empenho e Pagamento Antecipado**  
(Anexo Único IN 13/2016/PROAD)

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 VIII – 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:

### **1. Beneficiários que receberam PASSAGENS E DIÁRIAS:**

A prestação de contas das diárias deverá ser realizada por meio de **documento digital próprio** no SGPe (assunto 1275, classe 30), **em até 5 (cinco) dias** úteis após o retorno, **inserindo e assinando todos** os seguintes documentos:

<input type="checkbox"/>	<b>Relatório de Viagem</b> , obtido através do formulário disponível no Sistema de Viagens ( <a href="#">clique aqui para acessar</a> );
<input type="checkbox"/>	<b>Comprovantes de embarque</b> (cartão de embarque, ida e volta);
<input type="checkbox"/>	<b>Comprovantes de estadia ou do cumprimento do objetivo de viagem</b> (nota fiscal de hospedagem ou alimentação, ou certificado de participação em evento/curso, ou outros documentos idôneos capaz de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem).

O documento digital deve ser encaminhado para UDESC/ESAG/SETRAN.

### **2. Beneficiários que receberam somente PASSAGENS:**

Quando a prestação de contas se referir **apenas** às passagens, esta poderá ser realizada no mesmo processo de solicitação no SGPe, obedecendo o prazo de **até 5 (cinco) dias** úteis após o retorno, **inserindo e assinando todos** os seguintes documentos:

<input type="checkbox"/>	<b>Relatório de Prestação de Contas</b> , conforme Anexo I da IN nº 014/2019 ( <a href="#">clique aqui para baixar</a> );
<input type="checkbox"/>	<b>Comprovantes de embarque</b> (cartão de embarque, ida e volta);

O documento digital deve ser encaminhado para UDESC/ESAG/SETRAN.

**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".

**No SETRAN os documentos serão conferidos de acordo com a legislação.**

**PARA MAIS INFORMAÇÕES SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PASSAGENS E DIÁRIAS, ACESSAR A PÁGINA DO ESAG/SETRAN ([clique aqui para acessar](#)).**



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **Y2O6B0I4**

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

 **MARCUS TOMASI** (CPF: 404.XXX.820-XX) em 06/03/2025 às 14:49:19  
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/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMDU1ODI1NTU5MV8yMDI1X1kyTzZCMEk0> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00005589/2025** e o código **Y2O6B0I4** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.