

EDITAL Nº 005/2025 – PROINTESAG

1ª Retificação em 10/06/2025

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)~~ **9 (nove)** docentes por este edital, que receberão o seguinte auxílio como apoio para a participação em evento internacional (*Retificado em 10/06/2025*):
 - a) Pagamento de passagem aérea de ida e volta, incluindo o seguro de viagem internacional (**exclusivamente para eventos presenciais**);
 - b) Pagamento de até 4 (quatro) diárias (**exclusivamente para eventos presenciais**);
 - c) 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/prointesar>, 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/prointesar>, conforme o cronograma.

4.3 Em caso de indeferimento da inscrição, caberá solicitação de reconsideração à DPPG, via e-mail 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/prointesar>, 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). 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, 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, 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

DATA	ETAPA
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 (https://www.udesc.br/esag/editais/2025/prointesag)
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 (https://www.udesc.br/esag/editais/2025/prointesag)

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), 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) ≥ 3 ; ou

8.2.3 Periódico com índice H5 (Google Escolar) ≥ 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), 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.

1ª Retificação em 10/06/2025

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):

☐	Solicitação de Afastamento preenchida e assinada (ANEXO III);
☐	Plano de Recuperação de Atividades e Indicação de Aproveitamento dos Conhecimentos na UDESC preenchido e assinado (ANEXO IV);
☐	Solicitação de passagens preenchida e assinada (Anexo V);
☐	Cópia do Passaporte, em caso de requisição de passagens, com Visto (quando requerido);
☐	Caso as passagens não tenham sido adquiridas pela UDESC/ESAG, comprovação da contratação do seguro viagem.
☐	Termo de responsabilidade de Afastamento do País preenchido e assinado (ANEXO VI);
☐	Programa do evento/congresso/feira/bienal/mostra;
☐	Aceite do trabalho a ser apresentado;
☐	Cópia do trabalho aceito;
☐	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):

☐	Ofício à Direção de Administração solicitando o pagamento da inscrição do evento com as seguintes informações: • Nome do Evento; • Período; • Cidade; • País; • Valor da inscrição em Moeda Estrangeira. - <i>modelo no site da ESAG</i>
☐	Documento de Oficialização da Demanda (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - <i>modelo no site da ESAG/ PROINTESAG - modelo no site da ESAG</i>
☐	Termo de Referência (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - <i>modelo no site da ESAG/ PROINTESAG</i>
☐	Mapa de Risco (conforme IN nº 001/2024-PROAD) – <i>modelo no site da ESAG/ PROINTESAG</i>
☐	Comprovante de inscrição no evento;
☐	Comprovante do aceite do trabalho;
☐	Cópia do trabalho completo (<i>ainda que o evento não exija, conforme</i>);
☐	Cópia da programação do evento;
☐	Cópia da página do evento que contém os valores das inscrições;
☐	<i>Invoice</i>, 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) – NIF, VAT <i>number</i>, CF/P.IVA); • Número da <i>Invoice</i>; • Valor na moeda local do país do evento;

	• Data de emissão e data limite para pagamento (vencimento); • Indicar os dados para pagamento conforme abaixo: 1. Beneficiário; 2. Banco; 3. Endereço do banco; 4. Conta; 5. <i>SWIFT-Code</i>;
☐	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 Edital ESAG nº005/2025 , conforme 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);
☐	Solicitação para pagamento antecipado, assinado pelo docente e pelo Diretor Geral (ANEXO VII);
☐	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

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

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: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Descrever o plano de recuperação de atividades) **ATENÇÃO!** *Se algum docente for substituí-lo no período, deve ser incluído no processo SGPe a anuência/concordância do professor indicado.*

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

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

ANEXO V – Solicitação de Passagens

☐ PASSAGEM NACIONAL	☐ PASSAGEM INTERNACIONAL
☐ PASSAGEM AÉREA	☐ PASSAGEM TERRESTRE
DADOS DO BENEFICIÁRIO	
☐ ALUNO(A) CONVIDADO(A)	☐ SERVIDOR(A) ☐
Nome: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
CPF: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	RG: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Passaporte: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Telefone: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Matrícula: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Data de Nascimento: Clique ou toque aqui para inserir uma data.
E-mail: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
Setor Solicitante: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
AQUISIÇÃO DE PASSAGENS	
Origem: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Destino: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Data da Ida: Clique ou toque aqui para inserir uma data.	Data de retorno: Clique ou toque aqui para inserir uma data.
Objetivo da viagem (justificando o interesse público): Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
Data do início do evento: Clique ou toque aqui para inserir uma data.	Data final do evento: Clique ou toque aqui para inserir uma data.
Horário de início do evento: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Horário do término do evento: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Observação: 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, devendo o motivo ser de interesse público.	
☐ 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 a necessidade nas linhas abaixo)	
☐ 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.	
☐ Para viagens realizadas às sextas-feiras, sábados, domingos e feriados: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
☐ 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:

☐	Relatório de Viagem , obtido através do formulário disponível no Sistema de Viagens (clique aqui para acessar);
☐	Comprovantes de embarque (cartão de embarque, ida e volta);
☐	Comprovantes de estadia ou do cumprimento do objetivo de viagem (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:

☐	Relatório de Prestação de Contas , conforme Anexo I da IN nº 014/2019 (clique aqui para baixar);
☐	Comprovantes de embarque (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](#)).