

EDITAL N° 002/2026 – 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, do Ensino de Graduação e Pós-Graduação e da Extensão – **PROINTESAG** – para o primeiro semestre do ano de 2026.

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 nº002/2026 selecionará pedidos de apoio para participação em eventos no exterior, a serem realizados entre 1º de abril e 30 de junho de 2026, a ocorrerem na modalidade presencial ou on-line, respeitados os prazos procedimentais do item 6.2.

2. DO PÚBLICO-ALVO

- 2.1** Docentes efetivos lotados na ESAG 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 8 (oito) docentes 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). Valores excedentes a este deverão ser custeados pelo interessado.
- 3.1.1** A Direção de Pesquisa e Pós-Graduação e os Coordenadores dos Programas 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** Se a passagem não for adquirida com recursos da UDESC, o contemplado deverá comprovar a contratação de seguro viagem.
- 3.1.3** Havendo disponibilidade, poderá ser aportado mais recursos a esta Chamada ao longo do ano, para contemplar candidato em lista de espera, seguindo a ordem de classificação.
- 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 não 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 a permanência se fizer necessária em decorrência de compromisso adicional (vinculada a atuação do servidor e sem prejuízo das atividades do requerente no centro) devendo ser financiada por agências de fomento ou recursos externos. Para tanto, deve ser anexada o motivo para extensão da viagem e a sua comprovação.
- 3.4** A cada trabalho científico/tecnológico poderá ser concedido um apoio por este Edital. Em caso de coautoria, somente um dos 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/2026/prointesag1>, 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.
- 4.1.2** No ato da inscrição, o docente deve indicar em qual critério de seleção em que deseja concorrer, conforme item 5.1.
- 4.1.2.1** Cada docente pode concorrer em apenas um critério.
- 4.2** A homologação das inscrições será realizada pela DPPG/ESAG e o resultado será publicado no site <https://www.udesc.br/esag/editais/2026/prointesag1>, 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/2026/prointesag1>, conforme o cronograma.

5. DA SELEÇÃO DOS CONTEMPLADOS

5.1 No processo de inscrição ao Edital PROINTESAG nº002/2026, o candidato deve indicar o critério de seleção em que deseja concorrer preferencialmente:

5.1.1 Seleção por Escore de Produtividade Docente - 4 vagas: Para o cálculo do escore de produtividade, será considerada a produção no triênio 2023, 2024 e 2025, 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>.

5.1.1.2 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.

5.1.2 Seleção por créditos de aula ministrada – 3 vagas: Para o ranqueamento será utilizado o somatório da carga horária alocada em **atividade de ensino** registrada no Plano de Trabalho Individual aprovado nos semestres 2024/1, 2024/2, 2025/1 e 2025/2.

5.1.2.1 Em caso de empate no critério do item 5.1.2, o desempate será feito utilizando o critério de Escore de Produtividade Docente, conforme item 5.1.1.

5.1.3 Seleção por créditos de atividades de extensão – 1 vaga: Para o ranqueamento, será utilizada a pontuação conforme a modalidade da ação de extensão coordenada pelo(a) proponente, registradas no Plano de Trabalho Individual aprovado nos semestres 2024/1, 2024/2, 2025/1 e 2025/2, conforme descrito a seguir:

5.1.3.1 Programa de Extensão (com no mínimo 3 projetos vinculados): 10 pontos; Projeto Isolado de Extensão: 7 pontos; Prestação de Serviço: 6 pontos; Produto Tecnológico ou Material Educativo: 6 pontos; Curso de Extensão: 5 pontos; Evento de Extensão: 4 pontos

5.1.3.2 Em caso de empate no critério do item 5.1.3, será priorizada a proposta cujo(a) coordenador(a) tenha participado de maior número de editais de extensão da UDESC nos últimos ciclos. Persistindo o empate, será considerada a proposta com maior nota de classificação no último Edital PAEX/PROCEU.

5.2 Havendo vagas remanescentes nos critérios previstos nos itens 5.1.2 e 5.1.3, estas serão realocadas para o critério do item 5.1.1 (Escore de Produtividade Docente). Por outro lado, caso a vaga remanescente seja originária do critério do item 5.1.1, ela será realocada, prioritariamente, para o critério do item 5.1.2 e, posteriormente, para o critério do item 5.1.3.

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

5.4 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.

5.5 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. Persistindo o empate, será selecionado o candidato que possuir o maior número de artigos completos publicados em periódicos classificados nos estratos superiores conforme documento de Área 27 ou 28 da CAPES (Administração Pública e de Empresas, e Economia, respectivamente) referente ao quadriênio 2025-2028.

5.6 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 dppq.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 correspondente ao Quadriênio 2025-2028.

5.7 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, respeitando-se os prazos descritos no cronograma.

5.7.1. O resultado final do processo de seleção do PROINTESAG será encaminhado à Comissão de Pesquisa do Centro e após ao Conselho de Centro para homologação e para a aprovação do afastamento do(s) docente(s) contemplado(s), bem como dos auxílios a serem pagos.

5.8 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 dentro do ranqueamento do critério de seleção.

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.**

6.9 Para participação na seleção do edital PROINTESAG, o docente não poderá ter pendência de editais anteriores, como ausência de prestação de contas de passagens, transporte e de submissão dos trabalhos aos periódicos apresentados a revistas científicas, nos termos exigidos no edital em que foi contemplado.

6.10 O pagamento da inscrição pela UDESC será por meio de transferência bancária direta (*invoice*)

6.10.1 Em caso de comprovada impossibilidade de pagamento da inscrição por meio de transferência bancária direta, o solicitante poderá efetuar o pagamento por meios próprios, com possibilidade de posterior restituição, condicionada à aprovação pela administração central da UDESC.

6.11 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".

6.11.1 Após a confirmação da desistência do docente contemplado, a DPPG/ESAG chamará o próximo docente classificado no critério de seleção, 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.

6.11.2 Não havendo mais demanda de candidatos classificados dentro de um critério de seleção, o auxílio não utilizado será remanejado para utilização no ranqueamento do outro critério de seleção, conforme a ordem de prioridade estabelecida no item 5.2, a saber:

I. Vagas remanescentes dos critérios de Créditos de Aula Ministrada (5.1.2) e Extensão (5.1.3) serão realocadas para o critério de Escore de Produtividade Docente (5.1.1);

II. Vagas remanescentes do critério de Escore de Produtividade Docente (5.1.1) serão realocadas, prioritariamente, para o critério de créditos de Aula Ministrada (5.1.2) e, sucessivamente, para o critério de Extensão (5.1.3).

6.12 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
Até 20/01/2026	Publicação do Edital PROINTESAG 2026/1
20/01/2026 até às 18h de 12/02/2026	Prazo de inscrição via formulário eletrônico (https://www.udesc.br/esag/editais/2026/prointesag1)
12/02/2026	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 – 12/02/2026).
13/02/2026	Divulgação do resultado da homologação das inscrições na página do PROINTESAG
De 18/02/2026 até às 18h de 19/02/2026	Período para solicitação de reconsideração, à DPPG, quanto ao resultado da homologação das inscrições
20/02/2026	Divulgação do resultado preliminar na página do PROINTESAG
De 23/02/2026 até às 18h de 24/02/2026	Período para solicitação de reconsideração, à Comissão de Pesquisa da ESAG, quanto ao resultado preliminar
25/02/2026	Divulgação do resultado final na página do edital (https://www.udesc.br/esag/editais/2026/prointesag1)

8. DAS OBRIGAÇÕES DOS CONTEMPLADOS

8.1 Se o auxílio incluir a compra de passagens e/ou pagamento de diárias, o docente 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 IV** 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 de Área da CAPES (Ficha de avaliação Referente ao Quadriênio 2025-2028).

8.3 Em até 60 dias após seu retorno, o docente beneficiado com auxílio evento, deverá encaminhar o **certificado de apresentação no evento** para o qual teve apoio à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação, por e-mail (dppg.esag@udesc.br), com cópia ao e-mail da Coordenadoria de Finanças da Reitoria para atendimento da Instrução Normativa 13/2016 (cfin.reitoria@udesc.br).

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 poderão receber auxílio do PROINTESAG para participação em eventos no exterior uma única vez ao ano.
- 9.2** Docentes 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 poderá pleitear auxílio.
- 9.4** Este edital não contempla visitas técnicas, participações em estágios de aperfeiçoamento ou atualizações.
- 9.5** A possibilidade de apoio aos contemplados depende da entrega da documentação em prazo anterior ao encerramento do exercício financeiro.
- 9.6** 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.
- 9.7** 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.
- 9.8** O beneficiado por este auxílio não poderá receber outro auxílio para a mesma finalidade (mesmo trabalho/evento) em outro edital da UDESC.
- 9.9** O docente deverá obedecer a todas as normativas sanitárias vigentes no Brasil e no país de destino.
- 9.10** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Pesquisa da ESAG.

Florianópolis, 19 de janeiro de 2026.

Prof. Dr. Julíbio David Ardigo
Diretor Geral da ESAG/UDESC
Portaria UDESC nº 500/2025
(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 002/2026
- 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 (link para acessar formulário: https://www.udesc.br/esag/servicosgerais/transporte/passagens);
<input type="checkbox"/>	Plano de Recuperação de Atividades e Indicação de Aproveitamento dos Conhecimentos na UDESC preenchido e assinado (ANEXO III);
<input type="checkbox"/>	Formulário de solicitação de passagens preenchida e assinada (link para acessar formulário: https://www.udesc.br/esag/servicosgerais/transporte/passagens);
<input type="checkbox"/>	Termo de responsabilidade – Anexo II da IN 2/2024 (link para acessar formulário: https://www.udesc.br/esag/servicosgerais/transporte/passagens);
<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"/>	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;

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 002/2026 – **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 documentos (juntamente com esse checklist preenchido):

<input type="checkbox"/>	Documento de Oficialização da Demanda (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - <i>modelo na página https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento</i>
<input type="checkbox"/>	Termo de Referência (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - <i>modelo na página https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento</i>
<input type="checkbox"/>	Mapa de Risco (conforme IN nº 001/2024-PROAD) – <i>modelo na página https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento</i>
<input type="checkbox"/>	Comprovante de inscrição no evento;
<input type="checkbox"/>	Comprovante do aceite do trabalho;
<input type="checkbox"/>	Cópia do trabalho completo;
<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>Invoice, emitida pelos responsáveis pelo evento nominal a Universidade do Estado de Santa Catarina (Endereço: Av. Madre Benvenuta, 2007. Bairro Itacorubi - Florianópolis, Santa Catarina, Brasil - CEP: 88.035-000);</p> <p>Contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Identificação Fiscal (número do contribuinte) – NIF, VAT number, 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Beneficiário; 2. Banco; 3. Endereço do banco; 4. Conta; 5. SWIFT-Code;
<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 previsto no 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 (<i>modelo na página https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento</i>);
<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

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: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (*Descrever o plano de recuperação de atividades*)

ATENÇÃO! *Se algum docente for substituí-lo no período, deve ser incluído no processo SGPe a anuênciam/concordânciam do professor indicado.*

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

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

ANEXO IV

Prestação de Contas de Diárias e/ou Passagens

Em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno, o **docente** prestará contas das **diárias e/ou passagens** recebidas, conforme instruções abaixo:

1. Docentes 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"/>	Relatório de Viagem , obtido através do formulário disponível no Sistema de Viagens (clique aqui para acessar);
<input type="checkbox"/>	Comprovantes de embarque (cartão de embarque, ida e volta);
<input type="checkbox"/>	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. Docentes 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"/>	Relatório de Prestação de Contas , conforme Anexo I da IN nº 014/2019 (clique aqui para baixar);
<input type="checkbox"/>	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 – PRORAD, 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 docente, sendo a guarda de responsabilidade do DOCENTE 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: **6MPUW259**

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

 **JULIBIO DAVID ARDIGO** (CPF: 578.XXX.009-XX) em 19/01/2026 às 15:12:58
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:36:41 e válido até 30/03/2118 - 12:36:41.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwNTE4MTNfNTE4NDRfMjAyNV82TVBVVzl1OQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00051813/2025** e o código **6MPUW259** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.