EDITAL Nº 003/2026 - PRODIP/ESAG
1ª Retificação em 13 de maio de 2026

O Diretor Geral do Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas – ESAG –, com vistas ao estabelecimento de normas e prazos ao apoio para **participação em eventos em âmbito nacional e pagamento de taxas ou encargos de publicação de artigos no ano de 2026** via **Programa de Apoio à Divulgação da Produção Intelectual – PRODIP**, sob a coordenação da Direção de Pesquisa e Pós-Graduação – DPPG/ESAG, com base na Resolução nº 371/2005 – CONSUNI e suas alterações, PUBLICA o presente Edital:

1. DA FINALIDADE

1.1 O Programa de Apoio à Divulgação da Produção Intelectual – PRODIP – visa fomentar a difusão da produção intelectual de caráter científico, tecnológico, cultural, esportivo e artístico da UDESC e propiciar a aquisição de conhecimentos específicos imprescindíveis ao desenvolvimento da pesquisa.

1.2 O presente Edital tem por finalidade:

1.2.1 Apoiar os pedidos de auxílio para apresentação, de trabalhos completos (artigo científico, caso para ensino e relato tecnológico) de natureza científica ou tecnológica, publicada nos anais, ou para a ministração de palestras/conferências a convite da organização do evento, em eventos científicos como congressos e similares, em território brasileiro, organizados e/ou apoiados por associações científicas e organizações relacionadas à área de atuação do pleiteante, de forma presencial ou on-line;
1.2.1.1 No caso de solicitações de apoio para a ministração de palestra/conferência, a concessão somente será permitida em caráter complementar a apoio parcial concedido pela organização do evento.

1.2.2 Apoiar os pedidos de pagamento de taxas ou encargos de publicação (*publishing fee* ou *publishing charges*) de artigos em periódicos científicos nacionais e estrangeiros com métricas e indexação, de acordo com os critérios divulgados pelas Áreas 27 e 28 da CAPES (Administração Pública e de Empresas, e Economia, respectivamente).

2. DO PÚBLICO-ALVO

2.1 Docentes pesquisadores, efetivos e lotados na ESAG, para apresentação de trabalhos em eventos científicos, tecnológicos e artístico-culturais realizados no Brasil ou publicação de artigos aprovados em periódicos científicos nacionais e estrangeiros.

3. DOS RECURSOS

3.1 O valor dos recursos financeiros para custear passagens, diárias, taxas de inscrição em eventos e taxas de publicação em periódicos alocados para o PRODIP para o ano de 2026 será de R$ 60.000,00 (sessenta mil reais), distribuídos conforme pedidos aprovados nas instâncias do Centro, de acordo com o prazo estabelecido neste Edital;

3.2 A somatória das despesas com passagens, diárias, taxas de inscrição e taxa de publicação de um ou mais auxílios concedidos a cada solicitação **não poderá exceder o valor máximo de R$ 5.000,00 (cinco mil reais)**.

3.3 O apoio do PRODIP para apresentação de trabalhos em congressos ou similares poderá ser feito da seguinte forma, desde que não exceda os valores estipulados no item 3.2:

3.3.1 Auxílio para participação em eventos no Brasil

a) Pagamento da taxa de inscrição no evento; e/ou

b) Pagamento das passagens de ida e volta para o evento; e/ou

c) Pagamento de até 4 (quatro) diárias, nos termos do Ofício DG Nº 002/2026.

3.3.1.1 O pagamento da taxa de inscrição somente será viabilizado se a organização promotora do evento aceitar o **pagamento por empenho** e emitir Nota Fiscal para viabilizar o pagamento pela UDESC.

3.3.1.2 O valor das diárias será aquele fixado no Anexo I da Instrução Normativa 007/2021-PROAD, de 02 de fevereiro de 2021.

3.3.2 Auxílio para o pagamento das taxas ou encargos de tramitação e publicação serão para periódicos que possuam métricas e indexação, de acordo com os critérios divulgados pela Área 27 e 28 da CAPES (Administração Pública e de Empresas, e Economia, respectivamente) na última Avaliação Quadrienal dos Programas de Pós-Graduação.

a) Periódicos indexados na Web of Science e/ou na Scopus com fator de impacto JCR ou SJR; ou

b) Periódicos indexados na Scielo com índice H5 (Google Escolar) ≥ 3; ou

c) Periódicos com índice H5 (Google Escolar) ≥. (*Retificado em 13/05/2026*)

3.3.2.1 Não será concedido apoio para a publicação de artigos 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.

3.3.2.2 O pagamento das taxas ou encargos de tramitação e publicação somente poderá ser realizado em casos de artigos aceitos e ainda não publicados.

3.3.2.3 De acordo com orientação da Fazenda Estadual e a Solução de Consulta Cosit nº 21/2021 da Coordenação-Geral de Tributação da Receita Federal do Brasil (disponível em: http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?naoPublicado=&idAto=116170&visao=anotado), nas operações de câmbios financeiros destinadas a pagamentos de publicações internacionais haverá incidência de Imposto de Renda na Fonte (IRRF) na alíquota de 15% (quinze por cento),sendo que o credor deve estar ciente da retenção e formalizar seu acordo considerando a tributação e o recebimento do valor líquido. Para os casos de envio de pagamento para países considerados paraísos fiscais, a alíquota do IRRF será de 25% (lista dos países com tributação favorecida disponível em: http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?naoPublicado=&idAto=16002&visao=anotado).

4 DOS PRAZOS

4.1 Os pedidos de auxílio financeiro para participação em eventos deverão ser protocolados e **devem chegar à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação da ESAG, já aprovados no Departamento, no prazo de 40 (quarenta) dias** antes do prazo final para pagamento da inscrição no evento, para cumprimento da Instrução Normativa Nº 014, de 17 de outubro de 2019, da PROAD.

4.1.1 Os pedidos que chegarem à DPPG com prazo inferior à 40 dias, ou sem a aprovação do Departamento, serão negados e devolvidos ao interessado.

4.2 Os pedidos de auxílio financeiro para publicação em periódicos científicos, nacionais ou estrangeiros, deverão ser protocolados e encaminhados à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação da ESAG **40 (quarenta) dias antes do prazo final para pagamento** das taxas ou encargos de publicação.

5 DA INSCRIÇÃO

5.1 Para solicitar recursos do PRODIP, os interessados **deverão autuar o(s) processo(s) no SGPe de acordo com as instruções e documentos constantes nos respectivos ANEXOS**:

5.1.1 Participação em evento (total de dois processos a serem autuados simultaneamente):

I. Solicitação de pagamento de inscrição em evento – **ANEXO I**.

II. Solicitação de compra de passagens nacionais e pagamento de diárias – **ANEXO II**;

5.1.2 Publicação em periódico:

I. Solicitação de pagamento de publicação em periódico – **ANEXO III**.

5.2 O candidato só terá seu pedido analisado mediante a apresentação de **toda** a documentação completa exigida no item 5.1.1 para participação em evento ou 5.1.2 para publicação em periódico, **sendo que os formulários encaminhados indevidamente preenchidos ou entregues fora de prazo serão devolvidos**.

5.3 No caso das solicitações de apoio à participação em eventos, a data limite para entrega da carta de aceite do trabalho será a data de confirmação da emissão das passagens.

5.4 Em caso de coautoria, somente um dos participantes poderá pleitear o auxílio financeiro para participar do evento ou para pagamento de taxas de publicação em periódicos.

5.5 Os professores integrantes de grupos de pesquisa que utilizem recursos do PAP UDESC/FAPESC, ou de outras agências de fomento, para compra de passagens para participação em congressos científicos podem solicitar apenas diárias via PRODIP.

5.6 Caso tenha sido contemplado anteriormente para participação em evento com recursos do PRODIP, o docente deverá comprovar a submissão daquele trabalho à revista científica.

5.6.1 O docente que não comprovar a submissão do trabalho conforme descrito no item 5.6 ficará impedido de fazer nova solicitação de apoio financeiro pelo PRODIP.

6 DOS CRITÉRIOS DE CONCESSÃO

6.1 O professor poderá solicitar auxílio financeiro através do Edital PRODIP no limite de:

6.1.1 Para **participação em eventos**:

a) 03 (três) solicitações por ano para professores coordenadores e/ou participantes de projetos contemplados com fomento externo e/ou membros de grupos de pesquisa contemplados pelo Programa de Apoio à Pesquisa – PAP FAPESC/UDESC. *(Retificado em 13/05/2026)*

b) 01 (uma) solicitação por ano para professores coordenadores e/ou participantes de projetos de pesquisa sem fomento externo e/ou membro de Grupo de Pesquisa não

contemplado PAP FAPESC/UDESC.

6.1.2 Para **publicação em periódicos**:

a) A taxa de publicação de um ou mais auxílios concedidos a cada docente efetivo não poderá exceder o valor máximo de R$ 5.000,00 (cinco mil Reais);

b) Fica a cargo de cada solicitante verificar junto ao periódico no qual o artigo será publicado a possibilidade de fracionar o valor a ser pago, de forma a respeitar os valores estipulados no 6.1.2, item a, quando a taxa de publicação exceder tais valores.

c) Em caráter excepcional, quando se tratar de artigo a ser publicado em periódico classificado em percentil ≥ 75 ou Quartil Q1 em áreas específicas relacionadas ao artigo nas bases *Web of Science* ou *Scopus*, o docente poderá solicitar apoio de até U$/€ 2.500,00 (dois mil e quinhentos dólares ou euros) para pagamento de taxa de publicação, além do limite estabelecido no caput, mediante justificativa fundamentada quanto à pertinência da produção à sua área de atuação na ESAG, ao vínculo da produção com projeto institucional sob sua coordenação e ao impacto, visibilidade e qualidade do periódico, em consonância com os critérios de avaliação da respectiva área de conhecimento na CAPES.

6.2 O número de solicitações atendidas, ainda que esteja dentro do limite determinado pelo item 6.1, ficará limitado aos recursos previstos no orçamento da ESAG.

6.3 A concessão além dos limites previstos no item 6.1 poderá ocorrer mediante disponibilidade dos recursos e aprovação pela Comissão de Pesquisa da ESAG.

6.4 Não serão aceitas solicitações de apoio financeiro com recursos do PRODIP para inscrição em eventos que exijam pagamento antecipado, ou seja, antes do início do evento.

6.5 O mérito do trabalho não será considerado como critério de concessão do apoio do PRODIP, levando-se em consideração a sua avaliação quando do aceite de trabalho por comissão científica do evento ou do periódico.

6.6 As solicitações feitas no âmbito do PRODIP serão analisadas pela Comissão de Pesquisa do Centro e homologadas pelo CONCENTRO, nos termos definidos pela Resolução CONSUNI Nº 371/2025.

7 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTEMPLADO

7.1 O docente contemplado com auxílio do PRODIP deverá inserir os documentos para pagamento conforme listados abaixo e encaminhar o processo ao setor de Finanças (UDESC/ESAG/CFIC), no prazo estipulado por este setor por meio do Cronograma de Pagamentos, quando for o caso:

7.1.1 Após o **evento**, deverá inserir no mesmo processo de solicitação de pagamento de inscrição (**item 5.1.1, Inciso I**) para pagamento do valor junto à organização do evento:

a) Nota fiscal/recibo (assinada digitalmente pelo contemplado);
b) Cópia do certificado de participação;
c) CNDs (FGTS, União, Estadual, Municipal e Trabalhista) atualizadas.

7.1.2 Após a **publicação**, deverá inserir no mesmo processo de solicitação de pagamento de publicação (**item 5.1.2, Inciso I**) para pagamento do valor junto ao periódico:

a) Nota fiscal/recibo (assinada digitalmente pelo contemplado);
b) Cópia do comprovante da publicação;

c) CNDs (FGTS, União, Estadual, Municipal e Trabalhista) atualizadas.

7.2 A não apresentação dos documentos para pagamento exigidos no item 7.1 inviabilizará nova solicitação de auxílio financeiro pelo Edital PRODIP.

7.3 Se o auxílio incluir a compra de passagens e/ou pagamento de diárias, o docente terá prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para **prestar contas da viagem** de acordo com o ANEXO VII.

7.4 Até 30 dias após a participação em evento ou publicação do artigo, o docente deve encaminhar para dppg.esag@udesc.br o certificado de participação/comprovante de publicação.

7.4.1 A não apresentação de ambos os comprovantes exigido nos itens 7.3 e 7.4 inviabilizará nova solicitação de auxílio financeiro pelo Edital PRODIP.

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 O solicitante tem direito a recurso de decisão negativa, protocolado e endereçado ao Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPPG.

8.2 A Direção de Pesquisa e Pós-Graduação pode negar o pedido após deliberação sobre o seu mérito, conforme oscilações nos preços de passagens, sob orientação da Direção de Administração.

8.3 Os pedidos serão aprovados e apoiados enquanto houver disponibilidade orçamentária reservada a este edital.

8.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Pesquisa do Centro da ESAG.

Florianópolis, 30 de janeiro de 2026.

Prof. Dr. Julibio David Ardigo
Diretor Geral em Exercício da ESAG/UDESC
Portaria nº500/2025
(assinado digitalmente)

ANEXO I – Orientações para solicitação e pagamento de inscrição em evento

1. **Cadastrar Processo Digital SGPe:**
   - Assunto: 1267 - Aquisições e contratações;
   - Classe: 93 – Processo sobre Contratação de Serviços;
   - Setor de Competência: UDESC/ESAG/DPPG;
   - Interessado: Docente contemplado;
   - Detalhamento Assunto: Pagamento de inscrição em evento para (nome do interessado) com recursos do **EDITAL Nº 003/2026** – PRODIP/ESAG;
   - Município: 8105 – Florianópolis.

O processo deverá ser recebido na Direção de Pesquisa e Pós-Graduação com **pelo menos 40 (quarenta) dias** de antecedência à data final para o pagamento da inscrição no evento.

2. **Incluir e assinar TODOS os seguintes documentos (juntamente com esse check-list preenchido) e encaminhar para o seu DEPARTAMENTO (UDESC/ESAG/CHAP, UDESC/ESAG/CHAE ou UDESC/ESAG/CHCE):**

☐	Preenchimento do Formulário de Inscrição em Evento (ANEXO IV);
☐	Plano de Recuperação de Atividades e Indicação de Aproveitamento dos Conhecimentos na UDESC (ANEXO V)
☐	Documento de Oficialização da Demanda, conforme IN nº 001/2024 – PROAD *modelo na página* **https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento**
☐	Termo de Referência, conforme IN nº 001/2024 – PROAD *modelo na página* **https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento**
☐	Mapa de risco, conforme IN nº 001/2024 – PROAD *modelo na página* **https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento**
☐	Cópia da ficha de inscrição no evento;
☐	Cópia do aceite do trabalho ou Declaração da organização do evento indicando a(s) forma(s) de auxílio parcial (transporte, inscrição no evento, hospedagem, diárias e/ou pró-labore) a ser concedido pela organização do evento ao palestrante/conferencista convidado, no caso das solicitações de apoio para ministrar palestra/conferência, devendo nela constar os valores desses respectivos auxílios;
☐	Cópia do trabalho, em que o interessado conste como docente da UDESC, na forma de primeiro vínculo institucional;
☐	Cópia da Programação do evento;
☐	Identificação de apoio parcial, em caráter complementar, da CAPES, CNPq, FAPESC, FINEP ou outra agência de fomento, se houver;
☐	Cópia da Página do Evento que contém os valores das inscrições;
☐	Currículo Lattes atualizado, referente aos últimos três anos (2023, 2024 e 2025);
☐	Caso tenha sido contemplado anteriormente para participação em evento com recursos do PRODIP, o docente deverá comprovar a submissão daquele trabalho apresentado em periódico;
☐	Parecer favorável do Departamento em que o professor esteja lotado, nos termos da Resolução Consuni Nº 371/2005, artigo 8º, Inciso I, Alínea A;
☐	Certidões Negativas de Débitos Fiscais **Municipal**, **Estadual**, **Federal**, **FGTS** e **Trabalhista** válidas da empresa organizadora do evento;

3. **Tramitação:**

a) Professor interessado envia o processo para Departamento para aprovação do **plano de recuperação de atividade do docente** aprovação da Direção de Pesquisa e Pós-Graduação;
b) O Departamento encaminha para a análise e aprovação da Direção de Pesquisa e Pós-Graduação;
c) Direção de Pesquisa e Pós-Graduação encaminha para homologação do Conselho de Centro da ESAG;
d) Conselho de Centro da ESAG encaminha para Direção de Administração para demais providências.

ANEXO II – Instruções e Documentos necessários para abertura de processo de Solicitação de Passagens e Diárias

1. **<u>Para solicitação de PASSAGENS:</u>**

1.1 Cadastrar Processo Digital no SGPe:

- Assunto: 1270 - Diária e/ou Passagem de Servidor
- Classe: 21 - Processo sobre Diária e/ou passagem de Servidor
- Setor de Competência: UDESC/ESAG/CSEG;
- Interessado: docente contemplado;
- Detalhamento do Assunto: Solicitação de passagens aéreas nacionais e diárias para o evento/curso (incluir o período e local do afastamento) com recursos do Edital nº XX/2026 – PRODIP/ESAG;
- Município: 8105 – Florianópolis.

1.2 Incluir e assinar TODOS os seguintes documentos (juntamente com esse check-list preenchido) e encaminhar para UDESC/ESAG/DPPG:

☐	Comprovante de Inscrição no Evento;
☐	Preenchimento do Formulário de Solicitação de Passagens (link para acessar formulário: https://www.udesc.br/esag/servicosgerais/transporte/passagens)
☐	Programa do evento/congresso/feira/bienal/mostra.

2. **<u>Para solicitação de DIÁRIAS:</u>**

Após a publicação da portaria de autorização de afastamento no Diário Oficial do Estado (DOE), obrigatoriamente a solicitação de diárias deverá ser registrada **pelo interessado** no **Sistema de Requisição de Viagens da UDESC** (clique aqui para acessar), 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.

Atenção: Na falta de solicitação de diárias no Sistema de Viagens e o não cumprimento dos prazos inviabilizam o pagamento das diárias (IN 007/2021 – PROAD, Art. 10).

ANEXO III – Orientações para solicitação e pagamento da publicação em periódicos

4. **<u>Cadastrar Processo Digital SGPe:</u>**
   - Assunto: 1267 - Aquisições e contratações;
   - Classe: 93 – Processo sobre Contratação de Serviços;
   - Setor de Competência: UDESC/ESAG/DPPG;
   - Interessado: docente contemplado;
   - Detalhamento Assunto: Pagamento de taxa de publicação em periódicos para (nome do interessado), contemplado pelo **EDITAL Nº 003/2026** – PRODIP/ESAG;
   - Município: 8105 – Florianópolis.

O processo deverá ser recebido na Direção de Pesquisa e Pós-Graduação com **pelo menos 40 (quarenta) dias** de antecedência à data final para o pagamento da inscrição no evento.

5. **<u>Incluir e assinar TODOS os seguintes documentos (juntamente com esse check-list preenchido):</u>**

☐	Preenchimento do Formulário de Publicação em Periódico (ANEXO VI);
☐	Documento de Oficialização da Demanda, conforme IN nº 001/2024 – PROAD *modelo na página* **https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento**
☐	Termo de Referência, conforme IN nº 001/2024 – PROAD *modelo na página* **https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento**
☐	Mapa de risco, conforme IN nº 001/2024 – PROAD *modelo na página* **https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento**
☐	Carta de aceite do trabalho no periódico com indicação da Edição na qual o trabalho será publicado;
☐	Cópia do trabalho;
☐	Currículo Lattes atualizado, referente aos últimos três anos (2023, 2024 e 2025);
☐	Comprovante de valor de mercado (página do periódico onde constem os valores e/ou outros documentos fiscais que comprovem o valor cobrado à outros entes (públicos ou privados)
☐	Identificação de apoio parcial, em caráter complementar, da CAPES, CNPq, FAPESC, FINEP ou outra agência de fomento, se houver;
☐	Parecer favorável do Departamento em que o professor esteja lotado, nos termos da Resolução Consuni Nº 371/2005, artigo 8º, Inciso II, Alínea A.

Em caso de **PERIÓDICOS NACIONAIS**, incluir **TAMBÉM** os seguintes documentos:

☐	Certidões Negativas de Débitos Fiscais **Municipal**, **Estadual**, **Federal**, **FGTS** e **Trabalhista** válidas da empresa organizadora do evento; *Nos casos de pagamentos que totalizem até R$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais) por credor em cada mês, poderão ser dispensadas as certidões de regularidade fiscal Estadual e Municipal e substituídas pela declaração do Diretor de Administração, na forma do Anexo IV da IN 005/2019/PROAD.

Em caso de **PERIÓDICOS ESTRANGEIROS**, incluir **TAMBÉM** os seguintes documentos:

☐	*Invoice*, emitida pelos responsáveis pelo evento: **Nominal a:** Universidade do Estado de Santa Catarina (Endereço: Av. Madre Benvenuta, 2007. Bairro Itacorubi - Florianópolis, Santa Catarina, Brasil - CEP: 88.035-000); **Contendo:**

	• Número de Identificação Fiscal (número do contribuinte); • Número da *Invoice*; • Valor na moeda local do país do periódico; • 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. *SWIFT-Code*;
☐	Solicitação para pagamento antecipado, assinado pelo docente e pelo Diretor Geral (*modelo na página* **https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento**)
☐	Declaração assinada de ciência da editora de que a haverá redução do valor pago devido à dedução de imposto.

6. Tramitação:

a) Professor interessado envia o processo para aprovação do Departamento;
b) Departamento encaminha para aprovação da Direção de Pesquisa e Pós-Graduação;
c) Direção de Pesquisa e Pós-Graduação encaminha para Direção de Administração para demais providências.

ANEXO IV – Ficha de inscrição para participação em eventos e dados para pagamento por empenho

Candidato(a):		
Departamento:		
Local do evento:		
Período do evento:		
Nome do evento:		
Associação científica:		
Título do trabalho:		
Tipo de auxílio requerido:	( ) Passagens ( ) Diárias ( ) Inscrição	Valor estimado (R$): Quantidade: Valor estimado (R$):
Apoio financeiro concedido por agência de fomento:	( ) Sim Nome da Agência:	( ) Não
Exposição de motivos fundamentando o pleito:		

Dados para pagamento (Preenchimento completo obrigatório):

Razão Social:	
CNPJ:	
Rua e Número:	
Bairro:	
Cidade e CEP:	
Telefone:	
E-mail:	
Banco:	
Agência com dígito:	
Conta Corrente com dígito:	

Florianópolis, _____ de _____ de 2026.

Assinatura digital do docente

ANEXO V – 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 [*nome da cidade*], informo que as minhas atividades na UDESC serão recuperadas da seguinte forma: [*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 [*descrever o impacto para Udesc e Esag na sua participação no evento*].

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

ANEXO VI – Ficha de inscrição para publicação em periódico e dados para pagamento (para publicações nacionais)

Candidato (a):			
Departamento:			
Nome do Periódico:			
ISSN do periódico:			
Site do periódico:			
Base de Dados da Classificação do Periódico		Classificação no Periódico	
Valor da taxa (com a referida moeda):			
Tipo de periódico	( ) Periódico nacional	( ) Periódico estrangeiro	
Apoio financeiro concedido por agência de fomento:	( ) Sim Nome da Agência:	( ) Não	
Contato na revista:	Nome:		
	Telefone:		
	E-mail:		
Exposição de motivos fundamentando o pleito:			

Dados para pagamento (somente para **publicações nacionais**):

Razão Social:	
CNPJ:	
Rua e Número:	
Bairro:	
Cidade e CEP:	
Telefone:	
E-mail:	
Banco:	
Agência com dígito:	
Conta Corrente com dígito:	

Florianópolis, _____ de _____ de 2026.

Assinatura digital do docente

ANEXO VII – 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) Acessar o Sistema de Viagens (clique aqui para acessar) 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) Entrar no SGPe e criar um **DOCUMENTO DIGITAL** com as seguintes informações:
   - Assunto: 1275 – Prestação de contas;
   - Classe: 30 – Processo sobre Prestação de Contas
   - Interessado: Servidor (beneficiário da diária) que está realizando a prestação de contas;
   - Detalhamento do assunto: Referente viagem realizada em (data), para (local), pelo servidor (nome);

   e) Concluir o cadastro do documento e inserir as peças na seguinte ordem:

☐	Relatório de Viagem (arquivo salvo em PDF);
☐	Comprovantes de embarque (cartão de embarque, ida e volta);
☐	Nota fiscal nominal de hospedagem ou alimentação (comprovante de estadia);
☐	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 da diária)**;
   g) Encaminhar o documento no SGPe para UDESC/ESAG/SETRAN:
   - Motivo da Tramitação: 3 - Para analisar;
   - Motivo do Encaminhamento: Prestação de Contas de Diárias/Passagens;

   h) Comunicar a CSEG por e-mail (**cseg.esag@udesc.br**) que foi realizada a prestação de contas, informando o número do documento digital cadastrado.

Na CFIC os documentos serão conferidos de acordo com a legislação, será realizada baixa no sistema de pagamentos e sistema de viagens e a Prestação de contas será inserida no Processo de diárias anual do servidor.

2. **Beneficiários que receberam somente PASSAGENS:**
   a) **Inserir as seguintes peças no próprio processo digital de solicitação de passagens**:

☐	Relatório de Prestação de Contas (clique aqui para baixar);
☐	Comprovantes de embarque (cartão de embarque, ida e volta);

   b) **Assinar digitalmente TODAS as peças inseridas no sistema (assinatura digital no SGPe do beneficiário da diária)**;
   c) Encaminhar o processo no SGPe para UDESC/ESAG/CSEG:
   - Motivo da Tramitação: 3 - Para analisar;
   - Motivo do Encaminhamento: Prestação de Contas de Passagens.

ATENÇÃO: De acordo com a IN 07/2021 – PROAD, Art. 20 - §3° - 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".