

## **EDITAL Nº 016/2026 – PROINTESAG**

*Retificado em 24 de abril de 2026*

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 segundo 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 nº 016/2026 selecionará pedidos de apoio para participação em eventos no exterior, a serem realizados entre 1º de julho e 31 de dezembro de 2026, a ocorrerem na modalidade presencial ou on-line.

### **2. DO PÚBLICO-ALVO**

**2.1** Docentes efetivos lotados na ESAG e vinculados aos cursos de graduação ou membros dos Programas de Pós-Graduação da ESAG.

**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 11 (onze) docentes por este edital, que receberão o seguinte auxílio como apoio para a participação em evento internacional:

- 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 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, atendendo à Resolução nº 66/2025 - CONSUNI.

**3.3.1** Quando além do período 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), deverá ser anexada comprovação para a extensão da viagem, nos termos da Instrução Normativa nº02/2024 – GABINETE DO REITOR.

**3.3.2** 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.

**3.4** 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/2026/prointesar2>, respeitando o prazo estabelecido no cronograma.

**4.1.1** Havendo mais de uma inscrição pelo mesmo docente, será considerada 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/prointesar2>, 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/2026/prointesar2>, conforme o cronograma.

## **5. DA SELEÇÃO DOS CONTEMPLADOS**

**5.1** No processo de inscrição ao Edital PROINTESAG nº 016/2026, o candidato deve indicar o critério de seleção em que deseja concorrer preferencialmente:

**5.1.1 Seleção por Escore de Produtividade Docente - 6 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>.

**5.1.1.1** 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.

**5.1.2 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 – 2 vagas:** 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** Caso haja vagas remanescentes nos critérios dispostos nos itens 5.1.2 e 5.1.3, estas serão realocadas para o critério 5.1.1 (Escore de Produtividade Docente). Por sua vez, caso a vaga remanescente seja oriunda do critério 5.1.1, esta 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** 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.

**5.5** 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.

**5.5.1** A Comissão de Pesquisa deve reavaliar a pontuação de periódicos utilizando como base a classificação do Qualis CAPES correspondente ao Quadriênio 2025-2028.

**5.6** 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.

**5.6.1** 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.

**5.7** 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 atuar 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 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.

**6.10.1** 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](mailto: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
30/03/2026	Publicação do Edital PROINTESAG 2026/2
30/03/2026 até às 18h de 15/04/2026	Prazo de inscrição via formulário eletrônico ( <a href="https://www.udesc.br/esag/editais/2026/prointesag2">https://www.udesc.br/esag/editais/2026/prointesag2</a> )
15/04/2026	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 – 22/04/2026).
16/04/2026	Divulgação do resultado da homologação das inscrições na página do PROINTESAG
De 17/04/2026 até às 11h de 22/04/2026	Período para solicitação de reconsideração, à DPPG, quanto ao resultado da homologação das inscrições
22/04/2026	Divulgação do resultado preliminar na página do PROINTESAG
De 23/04/2026 até às 18h	Período para solicitação de reconsideração, à Comissão de Pesquisa da ESAG, quanto ao resultado preliminar
24/04/2026	Divulgação do resultado final na página do edital ( <a href="https://www.udesc.br/esag/editais/2026/prointesag2">https://www.udesc.br/esag/editais/2026/prointesag2</a> )

## 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 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 participações em estágios de pesquisa, 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 beneficiário 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, 1º de abril de 2026.

**Prof. Dr. Leonardo Secchi**  
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 016/2026
- 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: <a href="https://www.udesc.br/esag/servicosgerais/transporte/passagens">https://www.udesc.br/esag/servicosgerais/transporte/passagens</a> );
<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: <a href="https://www.udesc.br/esag/servicosgerais/transporte/passagens">https://www.udesc.br/esag/servicosgerais/transporte/passagens</a> );
<input type="checkbox"/>	Termo de responsabilidade – Anexo II da IN 2/2024 (link para acessar formulário: <a href="https://www.udesc.br/esag/servicosgerais/transporte/passagens">https://www.udesc.br/esag/servicosgerais/transporte/passagens</a> );
<input type="checkbox"/>	<b>Termo de Comprometimento (ANEXO V); - Retificado em 24/04/2026.</b>
<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 (documento original e cópia traduzida para o português);
<input type="checkbox"/>	Aceite do trabalho a ser apresentado (documento original e cópia traduzida para o português);
<input type="checkbox"/>	Cópia do trabalho aceito (documento original e cópia traduzida para o português);
<input type="checkbox"/>	Caso não tenha solicitado auxílio para pagamento da inscrição, incluir comprovante da inscrição no evento (documento original e cópia traduzida para o português).

#### 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 aceitas;**
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 016/2026 – **PROINTESAG**;
- Município: 8105 – Florianópolis.

O processo deverá ser encaminhado **diretamente 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 aceitas.

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

☐	Ofício à Direção de Administração solicitando o pagamento da inscrição do evento com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do Evento;</li> <li>• Período;</li> <li>• Cidade;</li> <li>• País;</li> <li>• Valor da inscrição em Moeda Estrangeira - <i>modelo no site da ESAG</i></li> </ul>
☐	Documento de Oficialização da Demanda (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - modelo na página <a href="https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento">https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento</a>
☐	Termo de Referência (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - modelo na página <a href="https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento">https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento</a>
☐	Mapa de Risco (conforme IN nº 001/2024-PROAD) – modelo na página <a href="https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento">https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/curso-evento</a>
☐	Comprovante de inscrição no evento (documento original e cópia traduzida para o português);
☐	Comprovante do aceite do trabalho (documento original e cópia traduzida para o português);
☐	Cópia do trabalho completo (documento original e cópia traduzida para o português);
☐	Cópia da programação do evento (documento original e cópia traduzida para o português);
☐	Cópia da página do evento que contém os valores das inscrições (documento original e cópia traduzida para o português);
☐	<b>Invoice</b> , 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número da <i>Invoice</i>;</li> <li>• Valor na moeda local do país do evento;</li> <li>• Data de emissão e data limite para pagamento (vencimento);</li> <li>• Indicar os dados para pagamento conforme abaixo:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beneficiário;</li> <li>2. Banco;</li> <li>3. Endereço do banco;</li> <li>4. Conta;</li> <li>5. SWIFT-Code;</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 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 (modelo na página <a href="https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/coursevento">https://www.udesc.br/esag/compras/procedimentos/coursevento</a> );
<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 8.2.

### **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: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (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 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. **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](#)).

**ANEXO V**  
**Termo de Comprometimento**  
*(Anexo incluído pela retificação em 24/04/2026)*

Eu, [Nome do Professor], servidor da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, sob matrícula n.º [número da matrícula], lotado no Departamento de [nome do departamento] da UDESC/ESAG, e Cadastro de Pessoas Físicas n.º [nº do CPF], DECLARO para fins de concessão de afastamento do país que em atendimento ao Decreto Estadual nº1149/2025, me comprometo a atuar como multiplicador, repassando o conhecimento adquirido na viagem àqueles que atuam em área correlata ao evento científico.

Florianópolis, xx de [mês] de 2026

**Nome do docente**  
Assinatura digital



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **U0BG601L**

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



**LEONARDO SECCHI** (CPF: 020.XXX.309-XX) em 24/04/2026 às 15:55:50

Emitido por: "AC SOLUTI Multipla v5 G2", emitido em 17/03/2026 - 10:35:00 e válido até 02/03/2029 - 08:58:59.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMDg2OTIfODcwMV8yMDI2X1UwQkc2MDFM> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00008699/2026** e o código **U0BG601L** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.