

## **EDITAL Nº 31/2024 - PRODIP/ESAG**

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 2025** 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, 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;

**1.2.2** 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 pela Área 27 da CAPES (Administração Pública e de Empresas).

### **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 2025 será de R\$ 50.000,00 (cinquenta 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.

**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 priorizados periódicos que possuam as seguintes métricas e indexação, de acordo com os critérios divulgados pela Área 27 da CAPES (Administração Pública e de Empresas) 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)  $\geq 3$ ; ou
- c) Periódicos com índice H5 (Google Escolar)  $\geq 5$ .

**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 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;
- 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.

**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.

## **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 VIII.

**7.4** Até 30 dias após a participação em evento ou publicação do artigo, o docente deve encaminhar para [dppg.esag@udesc.br](mailto: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** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Pesquisa e pelo Conselho de Centro da ESAG.

Florianópolis, 18 de dezembro de 2024.

**Prof. Dr. Julibio David Ardigo**  
Diretor Geral em exercício da ESAG/UDESC  
Portaria nº1804/2024  
(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 31/2024 – PRODIP/ESAG;
- Município: 8105 – Florianópolis.

O processo deverá ser recebido na Direção de Pesquisa e Pós-Graduação com **pelo menos 40 (trinta e cinco) 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):

<input type="checkbox"/>	Preenchimento do Formulário de Inscrição em Evento (ANEXO IV);
<input type="checkbox"/>	Plano de Recuperação de Atividades e Indicação de Aproveitamento dos Conhecimentos na UDESC (ANEXO V)
<input type="checkbox"/>	Documento de Oficialização da Demanda, conforme IN nº 001/2024 – PROAD (modelo disponibilizado na página do PRODIP/ESAG);
<input type="checkbox"/>	Termo de Referência, conforme IN nº 001/2024 – PROAD (modelo disponibilizado na página do PRODIP/ESAG);
<input type="checkbox"/>	Mapa de risco, conforme IN nº 001/2024 – PROAD (modelo disponibilizado na página do PRODIP/ESAG);
<input type="checkbox"/>	Cópia da ficha de inscrição no evento;
<input type="checkbox"/>	Cópia do aceite do trabalho;
<input type="checkbox"/>	Cópia do trabalho, em que o interessado conste como docente da UDESC, na forma de primeiro vínculo institucional;
<input type="checkbox"/>	Cópia da Programação do evento;
<input type="checkbox"/>	Identificação de apoio parcial, em caráter complementar, da CAPES, CNPq, FAPESC, FINEP ou outra agência de fomento, se houver;
<input type="checkbox"/>	Cópia da Página do Evento que contém os valores das inscrições;
<input type="checkbox"/>	Currículo Lattes atualizado, referente aos últimos três anos (2022, 2023 e 2024);
<input type="checkbox"/>	Caso tenha sido contemplado anteriormente para participação em evento com recursos do PRODIP, o docente deverá comprovar a submissão daquele trabalho apresentado em periódico;
<input type="checkbox"/>	Parecer favorável do Departamento em que o professor esteja lotado, nos termos da Resolução Consuni Nº 371/2005, artigo 8º, Inciso I, Alínea A;
<input type="checkbox"/>	Certidões Negativas de Débitos Fiscais <b>Municipal, Estadual, Federal, FGTS e Trabalhista</b> válidas da empresa organizadora do evento;

### 3. Tramitação:

- 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;
- 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. Para solicitação de PASSAGENS:

#### 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 31/2024 – 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:

<input type="checkbox"/>	Comprovante de Inscrição no Evento;
<input type="checkbox"/>	Preenchimento do Formulário de Solicitação de Passagens (ANEXO VIII);
<input type="checkbox"/>	Programa do evento/congresso/feira/bienal/mostra.

### 2. Para solicitação de DIÁRIAS:

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. Cadastrar Processo Digital SGPe:**

- Assunto: 1267 - Aquisições e contratações;
- Classe: 93 – 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 31/2024 – 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. Incluir e assinar TODOS os seguintes documentos (juntamente com esse checklist preenchido):**

<input type="checkbox"/>	Preenchimento do Formulário de Publicação em Periódico (ANEXO VI);
<input type="checkbox"/>	Documento de Oficialização da Demanda, conforme IN nº 001/2024 – PROAD (modelo disponibilizado na página do PRODIP/ESAG);
<input type="checkbox"/>	Termo de Referência, conforme IN nº 001/2024 – PROAD (modelo disponibilizado na página do PRODIP/ESAG);
<input type="checkbox"/>	Mapa de risco, conforme IN nº 001/2024 – PROAD (modelo disponibilizado na página do PRODIP/ESAG);
<input type="checkbox"/>	Carta de aceite do trabalho no periódico com indicação da Edição na qual o trabalho será publicado;
<input type="checkbox"/>	Cópia do trabalho;
<input type="checkbox"/>	Currículo Lattes atualizado, referente aos últimos três anos (2022, 2023 e 2024);
<input type="checkbox"/>	Identificação de apoio parcial, em caráter complementar, da CAPES, CNPq, FAPESC, FINEP ou outra agência de fomento, se houver;
<input type="checkbox"/>	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:

<input type="checkbox"/>	<p>Certidões Negativas de Débitos Fiscais <b>Municipal, Estadual, Federal, FGTS e Trabalhista</b> válidas da empresa organizadora do evento;</p> <p>*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.</p>
--------------------------	---

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

<input type="checkbox"/>	<p><i>Invoice</i>, emitida pelos responsáveis pelo evento:</p> <p><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);</p> <p><b>Contendo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Identificação Fiscal (número do contribuinte);</li> <li>• Número da <i>Invoice</i>;</li> </ul>
--------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor na moeda local do país do periódico;</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. <i>SWIFT-Code</i>;</li> </ol> </li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Solicitação para pagamento antecipado, assinado pelo docente e pelo Diretor Geral (ANEXO VII).
<input type="checkbox"/>	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:	<input type="checkbox"/> Passagens	Valor estimado (R\$):
	<input type="checkbox"/> Diárias	Quantidade:
	<input type="checkbox"/> Inscrição	Valor estimado (R\$):
Apoio financeiro concedido por agência de fomento:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Exposição de motivos fundamentando o pleito:	Nome da Agência:	

**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 2025.

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:	
Valor da taxa (com a referida moeda):	
Tipo de periódico	( ) Periódico nacional      ( ) Periódico estrangeiro
Apoio financeiro concedido por agência de fomento:	( ) Sim      ( ) Não
Contato na revista:	Nome da Agência:
	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 2025.

Assinatura digital do docente

## ANEXO VII – Termo de pagamento antecipado

### Anexo Único IN 13/2016/PROAD - Termo de Compromisso e Solicitação de Empenho e Pagamento Antecipado

(Uso exclusivo para publicações estrangeiras)

Ilmo. Sr.

\_\_\_\_\_  
(Inserir nome do Diretor Geral e respectivo Centro).

#### 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 publicação de trabalho no periódico \_\_\_\_\_.

Razão social:

NIF:

Endereço:

Solicito que o valor seja creditado no:

Banco:

IBAN:

BIC/SWIFT:

Comprometo-me a entregar o certificado de publicação referente pagamento antecipado da taxa de publicação, 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 publicação no periódico**. Caso não o faça, assumo a responsabilidade de devolver ao erário, no mesmo prazo, o valor da inscrição através de Depósito identificado.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Nome do servidor: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Assinatura docente

*Assinatura digital*

-----  
Autorizado e atestada vantajosidade por:

Direção Geral ESAG/UDESC

*Assinatura digital*

### ANEXO VIII – Solicitação de Passagens

DADOS DO BENEFICIÁRIO	
<b>Nome:</b>	
<b>CPF:</b>	<b>RG:</b> <b>Matrícula:</b>
<b>Telefone: ( )</b>	<b>E-mail:</b>
AQUISIÇÃO DE PASSAGENS	
<b>Origem:</b>	<b>Destino:</b>
<b>Data da Ida:</b> ____/____/____	<b>Data de retorno:</b> ____/____/____
<b>Sugestões de Horários de Voos (não garantida aquisição):</b>	
<b>Data do início do evento:</b> ____/____/____ <b>Horário de início do evento:</b>	<b>Data final do evento:</b> ____/____/____ <b>Horário do término do evento:</b>
Obs.: 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 em anexo, devendo o motivo ser de interesse da instituição.	
<input type="checkbox"/> Franquia de Bagagem: marcar se necessário <u>despacho</u> de bagagem entre 10kg e 23kg. Somente será adquirida se houver no mínimo 2 pernoites.	
JUSTIFICATIVAS (ao assinalar, descreva nas linhas abaixo)	
<input type="checkbox"/> Da urgência, inadiabilidade ou conveniência, para o uso de transporte aéreo em viagem dentro do Estado de SC e aos Estados do Paraná e do Rio Grande do Sul.	
<input type="checkbox"/> Para viagens realizadas às sextas-feiras, sábados, domingos e feriados.	
<input type="checkbox"/> Para a necessidade de comprar passagem(ns) nos horários específico(s).	
_____	
_____	
_____	

**Comprometo-me a realizar a Prestação de Contas, com os documentos comprobatórios e o relatório de viagem no prazo de 5 dias úteis após o retorno da viagem, de acordo com o Anexo IX do Edital ESAG nº31/2024 - PRODIP.**

~Assinado digitalmente~

## ANEXO IX – 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:

<input type="checkbox"/>	Relatório de Viagem (arquivo salvo em PDF);
<input type="checkbox"/>	Comprovantes de embarque (cartão de embarque, ida e volta);
<input type="checkbox"/>	Nota fiscal nominal de hospedagem ou alimentação (comprovante de estadia);
<input type="checkbox"/>	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/CFIC:
  - 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](mailto: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:**

<input type="checkbox"/>	Relatório de Prestação de Contas ( <a href="#">clique aqui para baixar</a> );
<input type="checkbox"/>	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 - §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".



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **12DQN52V**

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



**JULIBIO DAVID ARDIGO** (CPF: 578.XXX.009-XX) em 18/12/2024 às 18:03:41

Emitido por: "AC SOLUTI Multipla v5", emitido em 12/08/2022 - 12:05:00 e válido até 12/08/2025 - 12:05:00.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwNTM5NzNfNTQwMjZfMjAyNF8xMkRRRTjUyVg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00053973/2024** e o código **12DQN52V** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.