

EDITAL Nº 001/2024 - PROINTESAG
Retificado em 26/02/2024, 04/03/2024 e 24/05/2024

O Diretor Geral do Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas – ESAG – da Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC –, no uso de suas atribuições, sob a supervisão da Direção Assistente de Pesquisa e Pós-Graduação, baixa o presente edital objetivando estimular a participação dos professores do Centro em atividades voltadas à internacionalização da Pesquisa e do Ensino de Graduação e Pós-Graduação – **PROINTESAG** – para o primeiro semestre de 2024.

1. DOS OBJETIVOS

1.1 O presente edital busca apoiar a participação dos professores de graduação ou pós-graduação em eventos **realizados no exterior para apresentação de artigo científico completo**, e atividades de pesquisa em Instituição de Ensino Superior (IES) estrangeira, bem como de alunos de pós-graduação em eventos **realizados no exterior**, visando a colaboração entre pesquisadores da ESAG e de universidades estrangeiras. – **3ª Retificação**.

1.2 O total de recursos disponibilizados neste edital monta a **R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)**, distribuídos em parcelas quinzenais (da 1ª quinzena de janeiro/2024 a 2ª quinzena de junho/2024). O valor não gasto em uma quinzena será automaticamente disponibilizado para a seguinte, **assim como o recurso remanescente no semestre será disponibilizado no seguinte.** – **1ª e 3ª Retificações**.

2. DO PÚBLICO-ALVO

2.1 Docentes efetivos da ESAG, vinculados a cursos de graduação e pós-graduação, desde que não estejam afastados por qualquer motivo do exercício de suas funções no período coberto pelo edital, que poderão pleitear **AUXÍLIO EVENTO** e/o **AUXÍLIO PESQUISA**.

2.2 Discentes inscritos em cursos de pós-graduação da ESAG, com matrículas regulares em disciplinas ou no período de elaboração da dissertação ou tese, que poderão pleitear o **AUXÍLIO EVENTO**, para trabalhos com coautoria de docentes vinculados ao Programa de Pós-Graduação ou cursos de Graduação da ESAG. Não serão aceitas inscrições de alunos para eventos posteriores à data da defesa da dissertação ou tese ou que estejam com matrícula trancada, qualquer que seja o motivo.

3. DOS TIPOS DE AUXÍLIO

3.1 Para fins desse Edital, o **AUXÍLIO PESQUISA, exclusivamente para docentes**, é definido como apoio para participação de atividades de pesquisa em IES estrangeira (relacionadas a projeto de pesquisa em vigor coordenado pelo, ou com participação do, docente, ou que possam se materializar em parcerias entre a ESAG e a IES estrangeira), que assumirá as seguintes formas:

- a) Pagamento de passagem aérea de ida e volta, incluindo o seguro de viagem internacional;
- b) Pagamento de até 7 (sete) diárias.

3.2 Para fins desse Edital, o **AUXÍLIO EVENTO** é definido como apoio para participação em eventos internacionais, **para docentes e discentes**, que assumirá as seguintes formas:

- a) Pagamento de passagem aérea de ida e volta, incluindo o seguro de viagem internacional;
- b) Pagamento de até 4 (quatro) diárias (**exclusivamente para docentes**);
- c) Pagamento de inscrição em evento internacional promovido por instituição de reconhecida competência da área de atuação do docente ou da pesquisa do discente pós-graduando, em que seja feita apresentação de artigo científico completo do requerente, limitada ao valor de **R\$5.000,00 (cinco mil Reais)**. – **2ª Retificação**.

3.3 O pagamento de diárias, exclusivamente para docentes, nas modalidades AUXÍLIO PESQUISA e AUXÍLIO EVENTO, **não são cumulativas**.

3.4 Os interessados devem sinalizar no formulário de inscrição quais dos apoios descritos nos itens 3.1 e 3.2 tem a intenção de pleitear.

3.2.1 Se a passagem não for adquirida com recursos da UDESC, o contemplado deverá comprovar a contratação de seguro viagem.

3.5 Passagens aéreas poderão ser concedidas para ida e volta de localidades diferentes, desde que sejam justificadamente locais em que as atividades ocorrerão, e deverão estar descritas na portaria de afastamento.

3.6 Em caso de coautoria, somente um dos participantes poderá pleitear auxílio.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1 A inscrição deve ser realizada pelos interessados através do preenchimento do **formulário on-line**, disponível no link **<https://bit.ly/ProintEsag2024>**.

4.2 Entrarão no orçamento da quinzena as solicitações via formulário de inscrição *on-line*, conforme item 4.1, submetidas até o último dia da referida quinzena.

4.3 **É permitida nova submissão na dos** pedidos não contemplados ou não aprovados, e que ainda tenham tempo hábil de tramitação, **mediante novo preenchimento de inscrição**. – **3ª Retificação**

4.4 Para fins de solicitação de **AUXÍLIO EVENTO**, o interessado deverá comprovar a submissão do artigo no respectivo evento, sendo que o auxílio só será pago o para os classificados que tiverem seus artigos aceitos.

4.4.1 A carta de aceite poderá ser entregue posteriormente à solicitação do auxílio para participação no evento, mas data limite será a data de confirmação da emissão das passagens e pagamento da inscrição.

5. DA SELEÇÃO DOS CONTEMPLADOS

5.1 A Direção de Pesquisa e Pós-Graduação da ESAG, juntamente com a Direção de Administração, fará a análise dos formulários de inscrição, da qual será emitida o **RESULTADO PRELIMINAR**.

5.2 No caso de existirem múltiplas solicitações, excedendo o valor previsto para a quinzena, a prioridade na concessão do auxílio será dada conforme os seguintes **critérios de priorização**:

- a) A prioridade será dada primeiro aos **docentes** e, posteriormente, aos discentes;
- b) Dentre os **docentes**, serão priorizados **docentes nunca contemplados** com o **recurso PROINTESAG** para participação de eventos e/ou atividades de pesquisa no exterior;
 - i. Em **caso de empate**, os critérios de desempate **para os docentes** será, primeiro, a pontuação de **produção bibliográfica** nos últimos dois anos, conforme indicado pelo sistema de **escore de produtividade docente** adotado pela UDESC; segundo, a atuação de projetos de pesquisa no exterior; terceiro, a orientação de discentes em IES estrangeira;
- c) Dentre os **discentes**, serão priorizados os **discentes do doutorado**, em relação aos do mestrado;
 - i. Em **caso de empate**, o critério de desempate **para os discentes** será a pontuação de publicações nos últimos dois anos. – **3ª Retificação**

5.3 Permanecendo o empate, poderá ser constituída comissão interdepartamental para a análise dos pedidos, sob a presidência do Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação.

6. DA CONCESSÃO DOS AUXÍLIOS

6.1 Após a divulgação do RESULTADO PRELIMINAR, **os contemplados deverão atuar o(s) processo(s) no SGPe de acordo com as instruções constantes nos respectivos ANEXOS:**

6.1.1 AUXÍLIO PESQUISA (somente docentes):

- I. Solicitação de afastamento, de compra de passagens e de pagamento de diárias – **Anexo I.**

6.1.2 AUXÍLIO EVENTO de docentes (total de dois processos a serem autuados simultaneamente):

- I. Solicitação de afastamento, de compra de passagens e de pagamento de diárias – **Anexo I;**
- II. Solicitação de pagamento de inscrição em evento (de docentes) – **Anexo II.**

6.1.3 AUXÍLIO EVENTO de discentes (total de dois processos a serem autuados simultaneamente, pelo professor orientador do discente):

- I. Solicitação de compra de passagens – **Anexo III;**
- II. Solicitação de pagamento de inscrição em evento (de discentes) – **Anexo IV.**

6.2 Os docentes contemplados poderão solicitar afastamento de até 15 (quinze) dias das atividades, sem concessão de diárias adicionais ao descrito nos itens 3.1 e 3.2, desde que devidamente justificado em plano de trabalho (**Anexo VIII**), aprovado no Departamento e no Conselho de Centro.

6.3 Cabe ao docente beneficiado apresentar ao Departamento, antes da viagem, o plano de recuperação das atividades (administrativa, de ensino, pesquisa e/ou extensão), que deverá ser aprovado pela respectiva instância.

6.4 A ausência de qualquer dos documentos exigidos no(s) processo(s) no SGPe acarretará a **DECLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO** e a **RETIFICAÇÃO DO RESULTADO**.

7. DAS OBRIGAÇÕES DOS CONTEMPLADOS

7.1 Se o auxílio incluir a compra de passagens e/ou pagamento de diárias, o beneficiário terá prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para **prestar contas da viagem** de acordo com o **Anexo X** no próprio processo autuado de acordo com itens 6.1.1, 6.1.2, e 6.1.3, Incisos I.

7.1.1 A não apresentação do comprovante exigido no item 7.1 inviabilizará nova solicitação de auxílio financeiro pelo Edital **PROINTESAG** por um período de 2 anos.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Os prazos definidos nesse edital poderão ser flexibilizados caso haja tempo hábil de utilização dos recursos e orçamento disponível.

8.2 Em caso de recurso à decisão, este deverá ser interposto pelo interessado ao Conselho de Centro da ESAG em até 5 (cinco) dias úteis após a aprovação, e somente em caso de ilegalidade.

8.3 O beneficiado por este auxílio não poderá receber outro auxílio para a mesma finalidade em outro edital da UDESC.

8.4 O beneficiário deverá obedecer a todas as normativas sanitárias vigentes no Brasil e no país de destino.

8.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Pesquisa do Centro e pelo Conselho de Centro da ESAG.

Florianópolis, 09 de janeiro de 2024.

(1ª retificação em 26/02/2024)

(2ª retificação em 04/03/2024)

(3ª e 4ª retificação em 24/05/2024)

Prof. Dr. Marcus Tomasi
Diretor Geral da ESAG/UDESC
(assinado digitalmente)

ANEXO I – Instruções e Documentos necessários para abertura de processo de Solicitação do Afastamento e Solicitação de Passagens e Diárias do AUXÍLIO EVENTO e AUXÍLIO PESQUISA – Docentes

(Retificado em 26/02/2024)

1. Cadastrar Processo Digital no SGPe:

- Assunto: 37 – Afastamento de Servidor do País;
- Setor de Competência: UDESC/ESAG/DDPG;
- Interessado: docente contemplado;
- Detalhamento do Assunto: Solicitação de afastamento para se ausentar do País com ônus para a UDESC (incluir o período e local do afastamento) com recursos do Edital nº 001/2024 – **PROINTESAG** ;
- Município: 8105 – Florianópolis.

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

<input type="checkbox"/>	Confirmação de inscrição no PROINTESAG (formulário on-line enviado por e-mail);
<input type="checkbox"/>	Preenchimento da Solicitação de Afastamento (ANEXO V);
<input type="checkbox"/>	Preenchimento da Solicitação de Passagens (ANEXO VI);
<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"/>	Termo de responsabilidade de Afastamento do País (ANEXO VII).

Em caso de **AUXÍLIO EVENTO**, incluir **TAMBÉM** os seguintes documentos:

<input type="checkbox"/>	Programa do evento/congresso/feira/bienal/mostra;
<input type="checkbox"/>	Aceite do trabalho a ser apresentado.

Em caso de **AUXÍLIO PESQUISA**, incluir **TAMBÉM** os seguintes documentos:

<input type="checkbox"/>	Carta convite da instituição em que será realizada a atividade de pesquisa autorizando a atividade, informando o período, os locais (laboratório, biblioteca, etc.) e os conteúdos das ações que serão desenvolvidas, quando se tratar de estágio de pesquisa, contendo informações sobre nome do projeto, equipe envolvida, duração do projeto;
<input type="checkbox"/>	Plano de Atividades na IES estrangeira (ANEXO VIII).

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. A **Direção de Pesquisa e Pós-Graduação** fará a conferência documental;
4. Após isso, o processo passará pela aprovação na **Comissão de Pesquisa do Centro**;
5. 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
(Retificado em 26/02/2024)

1. 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 inscrição em evento no exterior para (nome do interessado), contemplado pelo Edital nº 001/2024 – **PROINTESAG** ;
- Município: 8105 – Florianópolis.

O processo deverá ser encaminhado à Direção Administrativa com **pelo menos 30 dias de antecedência à data final para o pagamento da inscrição no evento**. Solicitações encaminhadas com prazos inferiores não terão garantia de tramitação em tempo hábil e podem não ser aceitos.

2. Incluir e assinar TODOS os seguintes documentos (juntamente com esse check-list preenchido):

<input type="checkbox"/>	Ofício à Direção de Administração solicitando o pagamento da inscrição do evento com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Nome do Evento; • Período; • Cidade; • País; • Valor da inscrição em Moeda Estrangeira.
<input type="checkbox"/>	<i>Documento de Oficialização da Demanda (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - modelo no site da ESAG/ PROINTESAG;</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Termo de referência (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - modelo no site da ESAG/ PROINTESAG</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Mapa de Risco (conforme IN nº 001/2024-PROAD) – modelo no site da ESAG/ PROINTESAG</i>
<input type="checkbox"/>	Cópia da ficha de inscrição no evento, se houver;
<input type="checkbox"/>	Cópia do aceite do trabalho;
<input type="checkbox"/>	Cópia do trabalho;
<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"/>	<i>Invoice</i> , emitida pelos responsáveis pelo evento: Nominal a: Universidade do Estado de Santa Catarina (Endereço: Av. Madre Benvenuta, 2007. Bairro Itacorubi - Florianópolis, Santa Catarina, Brasil - CEP: 88.035-000); Contendo: <ul style="list-style-type: none"> • Número de Identificação Fiscal (número do contribuinte); • 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;

	<p>4. Conta; 5. <i>SWIFT-Code</i>;</p>
□	<p>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 PROINTESAG, conforme item 3.1 do 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);</p>
□	<p>Solicitação para pagamento antecipado, assinado pelo docente e pelo Diretor Geral (ANEXO IX).</p>

ANEXO III – Instruções e Documentos necessários para abertura de processo de Solicitação de Passagens referente ao AUXÍLIO EVENTO – Discentes
(Retificado em 26/02/2024)

1. Cadastrar Processo Digital no SGPe:

- Assunto: 444 – Edital;
- Setor de Competência: UDESC/ESAG/CSEG;
- Interessado: Discente contemplado;
- Detalhamento do Assunto: Solicitação Passagens referente ao Auxílio Evento, (incluir o nome do evento, período e local do afastamento) com recursos do Edital nº 001/2024 – **PROINTESAG** ;
- Município: 8105 – Florianópolis.

2. Incluir e assinar TODOS os seguintes documentos (juntamente com esse check-list preenchido):

<input type="checkbox"/>	Confirmação de inscrição no PROINTESAG (formulário on-line enviado por e-mail);
<input type="checkbox"/>	Programa do evento/congresso/feira/bienal/mostra, que deverá ser na área de atuação do discente;
<input type="checkbox"/>	Cópia do trabalho a ser apresentado;
<input type="checkbox"/>	Aceite do trabalho a ser apresentado;
<input type="checkbox"/>	Declaração do orientador de que o artigo apresentado está relacionado à dissertação ou tese e/ou a projeto de pesquisa;
<input type="checkbox"/>	Parecer da Coordenação do Programa atestando a relevância do evento para o curso;
<input type="checkbox"/>	Preenchimento da Solicitação de Passagens (Anexo VI);
<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.

3. Tramitação e prazos:

1. O processo acima deve ser encaminhado, devidamente acompanhados de toda a documentação exigida, para a **Coordenação do Programa** para aprovação no **Colegiado de Pós-Graduação**;
2. Após aprovação do Colegiado de Pós-Graduação, 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. A **Direção de Pesquisa e Pós-Graduação** fará a conferência documental;
4. Após isso, o processo passará pela aprovação na **Comissão de Pesquisa do Centro**;
5. Por fim, o processo passará pela aprovação no **Conselho de Centro**.

ANEXO IV – Orientações para pagamento de inscrição – Discentes
(Retificado em 26/02/2024)

1. Cadastrar Processo Digital no SGPe:

- 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 001/2024 – **PROINTESAG** ;
- Município: 8105 – Florianópolis.

O processo deverá ser encaminhado à Direção Administrativa com **pelo menos 20 dias de antecedência à data final para o pagamento da inscrição no evento**. Solicitações encaminhadas com prazos inferiores não terão garantia de tramitação em tempo hábil e podem não ser aceitos.

2. Incluir e assinar TODOS os seguintes documentos (juntamente com esse check-list preenchido):

<input type="checkbox"/>	Ofício à Direção da Administração solicitando o pagamento da inscrição do evento com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Nome do Evento; • Período; • Cidade; • País; • Valor da inscrição em Moeda Estrangeira.
<input type="checkbox"/>	Documento de Oficialização da Demanda (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - <i>modelo no site da ESAG/ PROINTESAG</i> ;
<input type="checkbox"/>	Termo de referência (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - <i>modelo no site da ESAG/ PROINTESAG</i>
<input type="checkbox"/>	Mapa de Risco (conforme IN nº 001/2024-PROAD) - <i>modelo no site da ESAG/ PROINTESAG</i>
<input type="checkbox"/>	Comprovante de matrícula para discente;
<input type="checkbox"/>	Cópia do Currículo Lattes;
<input type="checkbox"/>	Cópia da ficha de inscrição no evento, se houver;
<input type="checkbox"/>	Cópia do aceite do trabalho;
<input type="checkbox"/>	Cópia do trabalho;
<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><i>Invoice</i>, emitida pelos responsáveis pelo evento: Nominal a: Universidade do Estado de Santa Catarina (Endereço: Av. Madre Benvenuta, 2007. Bairro Itacorubi - Florianópolis, Santa Catarina, Brasil - CEP: 88.035-000); Contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Identificação Fiscal (número do contribuinte); • 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;

	<p>3. Endereço do banco; 4. Conta; 5. <i>SWIFT-Code</i>;</p>
<input type="checkbox"/>	<p>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 PROINTESAG, conforme item 3.1 do 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);</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Solicitação para pagamento antecipado, assinado pelo docente e pelo Diretor Geral (ANEXO IX).</p>

ANEXO V – Solicitação de Afastamento – Docentes
ANEXO I – IN nº 002/2024 – GABR
Retificado em 24/05/2024

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

Tipo de Afastamento:	<input type="checkbox"/> Ônus à Udesc	<input type="checkbox"/> Ônus limitado
No caso de ônus à Udesc		
Origem dos recursos:		
Custeio de:	<input type="checkbox"/> Passagens	<input type="checkbox"/> Diárias <input type="checkbox"/> Inscrição

Informações da Viagem	
Tipo de Viagem:	
<input type="checkbox"/> Participação de evento de interesse da UDESC	
<input type="checkbox"/> Realização de estágio de pesquisa	
<input type="checkbox"/> Realização de prática de ensino em cursos de graduação ou pós-graduação	

Período da Viagem	
Início:	Término:

País:	
Finalidade:	
Instituição visitada ou Evento:	

Plano de recuperação de atividades do docente:	
------------------------------------------------	--

Data:	
-------	--

~Assinado digitalmente~

ANEXO VI – Solicitação de Passagens

DADOS DO BENEFICIÁRIO	
() DOCENTE () DISCENTE	
Nome:	
CPF:	RG: Matrícula:
Telefone: ()	E-mail:
AQUISIÇÃO DE PASSAGENS	
Origem:	Destino:
Data da Ida: ____/____/____	Data de retorno: ____/____/____
Sugestões de Horários de Voos (não garantida aquisição):	
Data do início do evento: ____/____/____ Horário de início do evento:	Data final do evento: ____/____/____ Horário do término do evento:
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.	
() 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)	
() 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.	
() Para viagens realizadas às sextas-feiras, sábados, domingos e feriados.	
() 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 X do Edital 001/2024.

~Assinado digitalmente~

Anexo VII – Termo de responsabilidade de afastamento do país – Docentes
(ANEXO II – IN nº 002/2024-GABR)
Retificado em 24/05/2024

Eu,....., servidor da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, sob matrícula n.º....., lotado no, e Cadastro de Pessoas Físicas n.º....., DECLARO para fins de concessão de afastamento do país que estou ciente **da observância da legislação local e normas sanitárias do país sede do evento, além de outros que, por ventura, existam em meu deslocamento. Desta forma, responsabilizo-me por qualquer ônus que decorra da inobservância das exigências locais e gastos adicionais que surjam em razão da viagem e da minha estadia enquanto desenvolver minhas atividades no exterior, isentando a UDESC de qualquer responsabilidade.**

Local e data

Servidor/ Nome Legível
Assinatura digital do docente

ANEXO VIII - Plano de atividades na IES estrangeira - Docentes

Nome:	
E-mail institucional:	
E-mail alternativo:	
Telefone/celular:	
Departamento:	
Curso:	<input type="checkbox"/> Doutorado Acadêmico <input type="checkbox"/> Mestrado Acadêmico <input type="checkbox"/> Mestrado Profissional
IES Internacional:	
Nome Do Professor da IES Internacional:	
Cargo do Professor da IES Internacional:	
E-mail de Contato:	
Datas:	Início: Término:
Projeto de Pesquisa:	
Plano de Atividades:	(Descrever as atividades que serão realizadas pelo docente durante o período da pesquisa, relacionando-as ao projeto de pesquisa em vigor, e destacando as potenciais parcerias a serem desenvolvidas pela realização das atividades).

Eu, professor _____, declaro verdadeiras as atividades que serão realizadas neste Plano de Atividades.

~Assinado digitalmente~

ANEXO IX – Termo de Compromisso e Solicitação de Empenho e Pagamento Antecipado

(Anexo Único IN 13/2016/PROAD)

Retificado em 26/02/2024

Ilmo. Sr.

Solicitação de Empenho e Pagamento Antecipado

Solicito o empenhamento do valor **estimado** de R\$ _____ (_____) em nome da empresa abaixo indicada, referente à inscrição do servidor _____ para a apresentação de trabalho no evento _____ a ser realizado no período de _____ (dia) a de _____ (dia) de _____ (mês) do ano 20____ (ano) na cidade de _____, estado de _____.

Razão Social: _____

NIF: _____

Endereço: _____

Solicito que o valor seja creditado no:

Banco: _____

IBAN: _____

BIC/SWIFT: _____

Comprometo-me a entregar certificado de participação referente pagamento antecipado de inscrição, contendo os dados citados, à Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro ou à Coordenadoria de Finanças da PROAD, conforme o caso, em **até 10 (dez) dias corridos após a participação no evento**. Caso não o faça, assumo a responsabilidade de devolver ao erário, no mesmo prazo, o valor da inscrição através de Depósito identificado.

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____

Assinatura: _____

Assinatura **docente**
Assinatura digital

Direção Geral ESAG/UDESC
Assinatura digital

ANEXO X – Prestação de Contas de Diárias e/ou Passagens

Em até 5 dias úteis após o seu retorno, o **beneficiário** prestará contas das **diárias e/ou passagens** recebidas, conforme instruções abaixo, inserindo os documentos no processo de solicitação de afastamento, compra de passagens e pagamento de diárias, encaminhando o processo à Direção de Administração.

1. Beneficiários de passagens e diárias (somente docentes):

- a) Acessar o Sistema de Viagens através do link (<https://viagem.sistemas.udesc.br/logon.php>) 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) Digitalizar e salvar em PDF a Nota Fiscal de despesa (comprovante de estadia);
- e) Inserir as seguintes peças no processo:
 - i. Relatório de Viagem (arquivo salvo em PDF);
 - ii. Comprovantes de embarque (cartão de embarque);
 - iii. Nota fiscal nominal de hospedagem ou alimentação;
 - iv. 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);
- g) Encaminhar o documento no SGPe para UDESC/ESAG/DAD:
 - i. Motivo da Tramitação: 3 (Para analisar).
 - ii. Motivo do Encaminhamento: (Prestação de Contas de Diárias/Passagens).

2. Beneficiários somente de passagens (docentes e discentes):

- a) Inserir as seguintes peças no processo:
 - a. Comprovantes de embarque (cartão de embarque);
 - b. Cópia de certificado de participação do evento, lista de presença, ata de presença em reunião;
- 2. Assinar digitalmente TODAS as peças inseridas no sistema** (assinatura digital no SGPe do beneficiário, ou do professor orientador no caso de discentes);
3. Encaminhar o documento no SGPe para UDESC/ESAG/DAD:
 - a. Motivo da Tramitação: 3 (Para analisar).
 - b. 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: **D52MF64N**

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



MARCUS TOMASI (CPF: 404.XXX.820-XX) em 27/05/2024 às 11:22:15
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:39:07 e válido até 30/03/2118 - 12:39:07.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMDAxODVfMTg1XzlwMjRfRDUyTUY2NE4=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00000185/2024** e o código **D52MF64N** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.