**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**

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;
* 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 17/2024 – **PROINTESAG**;
* Município: 8105 – Florianópolis.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Confirmação de inscrição no **PROINTESAG** (formulário on-line enviado por e-mail); |
|  | Solicitação de Afastamento preenchida e assinada (ANEXO V); |
|  | Plano de Recuperação de Atividades e Indicação de Aproveitamento dos Conhecimentos na UDESC preenchido e assinado (ANEXO VI); |
|  | Solicitação de Passagens preenchida e assinada (ANEXO VII); |
|  | Cópia do Passaporte, em caso de requisição de passagens, com Visto (quando requerido); |
|  | Caso as passagens não tenham sido adquiridas pela UDESC/ESAG, comprovação da contratação do seguro viagem; |
|  | Termo de responsabilidade de Afastamento do País preenchido e assinado (ANEXO VIII). |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Programa do evento/congresso/feira/bienal/mostra; |
|  | Aceite do trabalho a ser apresentado. |
|  | Cópia do trabalho aceito. |
|  | Caso não tenha solicitado auxílio para pagamento da inscrição, incluir comprovante da inscrição no evento. |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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; |
|  | Plano de Atividades na IES estrangeira (ANEXO IX). |

1. **Tramitação e prazos:**
2. O processo acima deve ser encaminhado, devidamente acompanhado de toda a documentação exigida, para aprovação no **Departamento**;
3. **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;
4. Solicitações encaminhadas com prazos inferiores **não terão garantia de tramitação em tempo hábil** e **podem não ser aceitos**;
5. A **Direção de Pesquisa e Pós-Graduação** fará a conferência documental;
6. Após isso, o processo passará pela aprovação na **Comissão de Pesquisa do Centro**;
7. Por fim, o processo passará pela aprovação no **Conselho de Centro**.
8. **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:

1. Nome do servidor;
2. Matrícula do servidor;
3. Dados bancários;
4. Centro de custos e fonte dos recursos que custearão a viagem;
5. Cargo e função do servidor;
6. Nome da chefia imediata;
7. Dados de deslocamento: datas/horários de saída/destino; cidades de saída/destino;
8. Meio de transporte utilizado;
9. Objetivo e justificativa do deslocamento de maneira clara e detalhada;
10. Indicação do número do processo autuado no SGPe de solicitação ou do número da portaria de autorização de afastamento.