**ANEXO IV**

**ORIENTAÇÕES GERAIS PARA OS DOCENTES**

Estas orientações têm por objetivo auxiliar os docentes em relação à: 1. Inscrição para o PROEVEN; e 2. Solicitação das diárias e passagens; 3. Solicitação de pagamento da inscrição no evento; 4. Publicação da portaria de afastamento do país; 5. Desistência de participação.

# 1. INSCRIÇÃO PARA O PROEVEN

O cadastramento do **Processo Digital** no SGPe deverá seguir os seguintes passos:

**Opção:** Cadastro de Processo Digital

**Preenchimento de Dados:**

*Órgão:* “UDESC”;

*Assunto:* “1892 – Projetos de Pesquisa”;

*Classe:* “28 – Formulário de Submissão para o Edital do Programa de Auxílio à Participação em Eventos - PROEVEN”;

**Dados Gerais:**

*Setor de Competência:* “UDESC/REIT/PROPPG”;

*Interessado:* “Nome do Docente”;

*Detalhamento do Assunto:* “Candidatura ao Edital PROEVEN 02-2023 para o/a Prof.(a) ....nome do docente...”;

*Município:* “colocar o município do docente interessado”;

*Controle de acesso:* Público

**Confirmação de Dados:**

*Após conferir os dados deverá “Concluir cadastro”.*

*O próximo passo é clicar na aba “Peças” e inserir peça (canto inferior do lado esquerdo da tela), neste caso, será inserido* ***apenas o ANEXO I*** *devidamente preenchido. Em seguida, o ANEXO I deverá ser assinado digitalmente e o processo deverá ser encaminhado à* UDESC/REIT/PROPPG.

**2. SOLICITAÇÃO DAS DIÁRIAS E PASSAGENS**

Após o resultado final publicado pela PROPPG na sua página de internet, o processo SGPe de inscrição será devolvido ao docente contemplado no Edital, que deverá acrescentar os seguintes documentos:

**I – Cópia do aceite do trabalho, ou justificativa para posterior entrega respeitando o previsto no item 6.1.1 do edital;**

**II – Número de registro do projeto de pesquisa (ao qual o trabalho está vinculado) junto à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação do Centro;**

**III – Cópia do trabalho, na forma publicável no evento;**

**IV – Cópia do folheto ou site de divulgaçao do evento e sua programação;**

**V – Valor da taxa de inscrição, destacando a categoria em que se enquadra a sua inscrição;**

**VI – Identificação de auxílio institucional complementar: CAPES, CNPq, FAPESC, FINEP ou outra agência de fomento, quando for o caso;**

**VII – Exposição de motivos fundamentando o pleito (ANEXO III);**

**VIII – Termo de responsabilidade de afastamento do país (ANEXO V);**

**IX – Plano de recuperação de suas atividades durante o afastamento;**

**X – Instrução Técnica da Direção de Pesquisa e Pós-Graduação, em afastamentos superiores a 15 dias, para atendimento da IN n°07/2023 – Gabinete;**

**XI - Formulário de solicitação de passagens (ANEXO VI)**

**XI – Solicitação de afastamento (ANEXO VII)**

O docente contemplado pelo Edital PROEVEN terá direito a ajuda de custo equivalente ao valor de 4 (quatro) diárias internacionais e passagem de ida e volta à cidade onde se realizará o evento.

O pedido de diárias e de passagens deve ser realizado no Sistema de Requisição de Viagens (<https://viagem.sistemas.udesc.br/logon.php>), **até o prazo máximo de 50 (cinquenta) dias anteriores ao evento**.

Na tela **IDENTIFICAÇÃO**, confira os seus dados, selecione a chefia imediata que autorizará a viagem. Além disso, selecionar a opção Reitoria para **Centro de Custo,** e UDESC – Pesquisa e Pós-Graduaçãopara **Recurso.** Após, clique em “FAZER SOLICITAÇÃO”.

Na próxima tela, informe no campo “EVENTO/REUNIÃO/COMPROMISSO”, a data e horário do início e do fim do evento científico.

No campo “NOVO DESLOCAMENTO”, coloque a data de saída, município de saída, município de destino, selecione o estado, indique se trata de capital ou nao, registre o horário da saída, o tempo de duração estimado para o trajeto e o tipo de transporte a ser utilizado. Após, clique no ícone SALVAR.

Após clicar no ícone SALVAR, as informações do deslocamento inicial ficarão registrados no campo supoerior, liberando espaço para registro do trecho de retorno. Registre as informações de retorno (data, cidade de saída, destino, estado, se capital ou interior, horário de saída, tempo estimado para o trajeto e tipo de transporte). Clique no ícone SALVAR.

Selecione o objetivo da viagem e, no campo “Detalhamento do objetivo da Viagem” registre o objetivo e justificativa de deslocamento de maneira clara e detalhada. Utilize esse campo para inserir outras informações que julgar pertinentes e clique em “CONFIRMAR SOLICITAÇÃO”.

**Atenção**: Em caso de dúvidas entrar em contato com o Setor de Diárias no SETRAN, Ramal 48002.

**Prestação de contas das diárias**: A prestação de contas em relação às diárias recebidas deverá ser feita junto ao SETRAN/PROAD, conforme art. 11 do Decreto 650/2020.

A compra das passagens segue as prerrogativas estabelecidas na Instrução Normativa n°14/2019 – PROAD e as diárias, as orientações que constam na Instrução Normativa n°07/2021 – PROAD.

# 3. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO NO EVENTO

**3.1 Do envio da solicitação**

A solicitação deverá ser encaminhada por meio de **um novo processo digital** autuado pelo SGPe à PROPPG, constando no item “Detalhamento Assunto” a seguinte informação: “Pagamento de inscrição em evento no exterior para o/a Prof. (nome do(a) professor(a)), contemplado pelo EDITAL PROEVEN N°02/2024”.

O processo deverá ser encaminhado à **PROPPG** com até 20 (vinte) dias de antecedência à data final para o pagamento da inscrição no evento. Envios em prazos menores que o estabelecido não serão atendidos.

**3.2 Da documentação necessária para a solicitação:**

No processo digital a ser encaminhado para a inscrição, deverão constar os seguintes documentos:

**I** – **Ofício** à Coordenadoria Financeira – CFIN da Pró-Reitoria de Administração – PROAD (Anexo VIII), solicitando o pagamento da inscrição, **contendo todos os dados abaixo**:

- Nome do Evento

- Período

- Cidade

- País

- Valor da inscrição em Moeda Estrangeira

- Valor da Inscrição em Reais

- Cotação e data utilizada para cálculo da conversão da moeda estrangeira em Reais

- Prazo de Inscrição

- Dados Bancários para transferência direta:

a) Beneficiário

b) Banco

c) Conta Número

d) SWIFT Code

e) Endereço

f) Prazo de validade da *invoice* (encerramento da inscrição).

**II** - **Cópia da *invoice***, emitido pelos responsáveis pelo evento, contendo o valor da inscrição em moeda estrangeira e os dados bancários para transferência direta. Na invoice deve constar o nome da Universidade do Estado de Santa Catarina.

**III** – **Cópia do resultado da Conversão de Moedas** no *site* oficial do Banco Central do Brasil (<http://www4.bcb.gov.br/pec/conversao/conversao.asp>).

# IV – Cópia da ficha de inscrição no evento;

**V – Cópia do aceite do trabalho;**

# VI – Cópia da Programação do evento;

**VII - Documento de Oficialização da Demanda – DOD (ANEXO IX)\*;**

**VIII - Termo de Referência – TR (ANEXO X)\*.**

\* O preenchimento do Documento de Oficialização da Demanda – DOD (ANEXO IX) e do Termo de Referência – TR (ANEXO X) deve ser feito exclusivamente nos campos destacados em amarelo. Após preencher esses campos, remova o destaque.

**Observação:** Em caso de comprovada impossibilidade de pagamento da inscrição por meio de transferência bancária direta, o solicitante deverá formalizar pedido de autorização à PROAD para pagamento por meios próprios para posterior restituição, devidamente justificada, com a comprovação da negativa da organizadora do Evento.

# 4. PUBLICAÇÃO DA PORTARIA DE AFASTAMENTO DO PAÍS

A **portaria de afastamento** do país dos docentes contemplados pelo PROEVEN somente será solicitada ao Reitor da UDESC, pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, **após o recebimento e conferência da documentação descrita no item 6.1**, pela PROPPG. Não há necessidade de qualquer solicitação direta do professor ou de seu Centro ao Reitor.

# 5. DESISTÊNCIA DE PARTICIPAÇÃO

Em caso de desistência, o docente deverá comunicar imediatamente à PROPPG, por e-mail, no endereço **proppg.reitoria@udesc.br**, com o assunto **“Informa desistência PROEVEN Modalidade Presencial”** para que o próximo classificado seja chamado em tempo hábil.