**MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS**

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (Conforme disposto na Instrução Normativa nº 05/2013 e Resolução 028/91 - CONSUNI):

1. ( ) Solicitação preenchida e assinada (conforme modelo – anexo I);
2. ( ) Justificativa fundamentada (conforme modelo – anexo II);
3. ( ) Formulário com dados para pagamento (conforme modelo – anexo III);
4. ( ) Cópia da Ficha de Inscrição no Evento;
5. ( ) Programação preliminar ou definitiva do evento;
6. ( ) Cópia do aceite do trabalho no evento (em caso de apresentação de trabalho científico);
7. ( ) Cópia do trabalho, contendo comprovação de trabalho no evento como docente da UDESC(A cópia do trabalho deverá estar no processo apenas quando solicitado o pagamento de inscrição no evento. Para solicitação de transporte e diárias, apenas a cópia do aceite será suficiente);
8. ( ) Cópia da aprovação do Afastamento no Departamento de lotação (Cópia da ata da reunião);
9. ( ) Para acrescer 20 pontos adicionais ao escore final da classificação PRODIP, entregar declaração da Direção da área (Extensão, Pesquisa ou Ensino) atestando a vinculação do/a docente em projeto institucional, quando for o caso. No caso de artigo resultante de trabalho de conclusão de curso apresentar declaração do chefe do departamento;
10. ( ) Quando requerida inscrição, certidões negativas de débito válidas perante o FGTS, INSS e regularidade fiscal da Fazenda Federal, Estadual, Municipal e Justiça do Trabalho da entidade organizadora do evento. Nos casos em que o valor da inscrição for inferior à R$4.000,00 (quatro mil reais), poderão ser dispensadas as certidões de regularidade fiscal da Fazenda Federal, Estadual, Municipal e Distrital, nos termos do inciso VI, do art. 2º, da IN nº 05/2013. As certidões negativas de débito poderão ser acessadas através dos seguintes links:

* CND FGTS - https://webp.caixa.gov.br/cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp;
* CND INSS e regularidade fiscal da Fazenda Federal (certidão conjunta) - http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1;
* Justiça do Trabalho - <http://www.tst.jus.br/certidao>;
* As certidões negativas de débito municipal e estadual devem ser consultadas diretamente no site do Município e Estado de origem da entidade organizadora do evento;

1. ( ) Cópia da aprovação do Afastamento no Conselho de Centro.

**Importante: O processo contendo toda a documentação mencionada acima deverá ser autuado no Sistema SGPE, montado na ordem e numerado pelo solicitante (Professor), conforme disposto no art. 2º, da IN nº 05/2013.** Na sequência seguem os anexos exigidos na In 05/2013.

**ANEXO I**

**SOLICITAÇÃO**

**(Art. 2º, inciso I, da IN 05/2013 – PROAD)**

|  |  |
| --- | --- |
| **CANDIDATO (A)** |  |
| **SIGLA E NOME DO EVENTO** |  |
| **PERÍODO DO EVENTO** |  |
| **LOCAL DO EVENTO** |  |
| **APOIO FINANCEIRO CONCEDIDO POR AGÊNCIA DE FOMENTO** | ( ) SIM ( ) NÃO  Valor Concedido: R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  Agência: ( ) CAPES; ( ) FAPESC; ( ) CNPq; ( ) FINEP |
| **RECURSOS SOLICITADOS**  **(Identifique o item com um X e especifique o valor)** | ( ) Taxa de Inscrição? R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( ) Diárias? Qtd R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( ) Passagens? R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Ibirama, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_.**

**Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ANEXO II**

**JUSTIFICATIVA**

**(Art. 2º, inciso II, da IN 05/2013 – PROAD)**

*(Justificativa fundamentada do interesse público para aquisição do bem ou serviço. Especificar detalhes do evento, motivos da solicitação e demonstrar a relevância de sua participação. Se houver artigo aprovado, mencionar do que se trata e qual sua relação com a área de atuação do solicitante no Centro).*

Ibirama, \_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
Requisitante

**ANEXO III**

**Dados para Pagamento da Taxa de Inscrição**

1. Razão Social da Entidade que Receberá a Inscrição:
2. CNPJ da Entidade:
3. Endereço Completo da Entidade:
4. Telefone para Contato:
5. Dados Bancários da Entidade (quando for o caso):

1. Banco:

Agência:

Conta Corrente:

**Obs:** A conta deverá ser, preferencialmente, no Banco do Brasil. Caso a entidade possua conta bancária apenas em Instituição Financeira diversa, deverá estar ciente de que, no pagamento, será descontada a taxa de transferência (doc).

1. Aceita pagamento por Nota de Empenho? ( ) Sim ( ) Não

**Obs:** A entidade organizadora deverá estar ciente de que poderá emitir a Nota Fiscal para pagamento somente após a realização do evento.

**CRITÉRIOS PARA ANÁLISE:**

A Resolução 028/91 – CONSUNI (<http://www.secon.udesc.br/consuni/resol/1991/028-91-cni.pdf>) fixa normas para a participação de Professores em eventos técnico-científicos. Entende-se por eventos de natureza técnico-científica, as atividades esporádicas de caráter técnico, científico, artístico, cultural e desportivo, objetivando a atualização do professor em sua área de conhecimento, em forma de cursos, seminários, encontros, congressos, palestras, colóquios, simpósios e promoções artísticas, culturais e desportivas. Segundo ela:

Art. 1° O Professor de Ensino Superior, integrante da Categoria funcional do Grupo Magistério superior da UDESC, poderá requerer a participação em eventos técnico-científicos, obedecidos os seguintes critérios sequenciais:

1. a participação efetiva do requerente na elaboração e/ou apresentação de trabalho científico a ser exposto no evento, e participação em evento sem apresentação de trabalho;
2. pertinência de temática do evento à área de atuação do professor e às atividades extra-curriculares ou outros projetos desenvolvidos pelo Departamento, dos quais o requerente participa;
3. possibilidade do requerente ser o elemento multiplicador do conhecimento e das experiências adquiridas com a participação do evento;
4. apresentação de proposta compatível da forma de reposição das aulas/atividades correspondentes aos dias de afastamento.

|  |
| --- |
| **Nome do evento:** |
| **Temática do evento:** |
| **Data do evento:** |

1. A temática do evento é pertinente à área de atuação do professor? ( ) sim ( ) não ( ) em partes

Justifique:

1. A temática do evento é pertinente às atividades extracurriculares desenvolvidos pelo Departamento das quais o requerente participa?

( ) sim ( ) não ( ) em partes

Justifique:

1. A temática do evento é pertinente a outros projetos desenvolvidos pelo Departamento dos quais o requerente participa?

() sim ( ) não () em partes

Justifique:

1. É possível ao professor ser o multiplicador do conhecimento e das experiências adquiridas com a participação do evento? Ou seja, após o seu retorno poderá oferecer minicurso/palestra/seminário sobre o conteúdo visto no evento aos demais professores e acadêmicos?

( ) sim ( ) não ( ) em partes

Justifique:

1. O professor apresentou proposta compatível de reposição das aulas/atividades correspondentes aos dias de afastamento?

( ) sim ( ) não ( ) em partes

Justifique:

1. O professor atendeu os documentos preconizados no Manual de Procedimentos para Participação em Eventos conforme disposto na IN 05/2013 e indicado pela Direção Administrativa do CEAVI?

( ) sim ( ) não ( ) em partes

Justifique:

1. O professor requer sua participação no evento:

( ) pela sua efetiva participação na elaboração e/ou apresentação de trabalho científico a ser exposto no evento,ou;

() pela sua participação em evento técnico-científico SEM apresentação de trabalho;

1. O Professor deverá apresentar à DPPG, até 30 (trinta) dias após o seu retomo, relatório das atividades desenvolvidas no decorrer do evento, e esclarecimentos dos benefícios que serão obtidos com a sua participação. Qual a data prevista para atender este critério?

Data e Assinatura do Professor Requerente

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_