

FLUXO DO PROCESSO DOCENTES

Etapa	Fluxo	Evento Internacional	Intercâmbio e Parceria Internacional	Evento Nacional	Participação Cursos-Treinamentos	Outras Demandas (tradução/revisão/etc)
1	<p>Quem: Docente</p> <p>Atividade: Abertura do processo via SPA – Solicitação Digital</p> <p>Ver Manual SPA – passo a passo</p>	<p>SOLICITAÇÃO ATÉ 60 dias a data do início do evento</p> <p>Documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulário de solicitação de auxílio CAPES/PROEX; 2. Roteiro de viagem 3. Programação do evento; 4. Carta de aceite e/ou e-mail de aceite; 5. Artigo(s) aprovado(s); 6. Formulário de afastamento de curta duração para o exterior (preencher páginas 1 e 2, e na 4 Manifestação Do Interessado SEM ASSINAR, documento será preenchido pela PPGEHC para posteriormente assinatura); 7. Currículo atualizado do servidor extraído do Banco de Talentos por meio do aplicativo SouGov.br; 8. Termo de Compromisso Prestação de Contas 	<p>SOLICITAÇÃO ATÉ 60 dias a data do início do evento</p> <p>Documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulário de solicitação de auxílio CAPES/PROEX; 2. Roteiro de viagem 3. Carta Convite; 4. Plano de trabalho; 5. Formulário de afastamento de curta duração para o exterior (preencher páginas 1 e 2, e na 4 Manifestação Do Interessado SEM ASSINAR, documento será preenchido pela PPGEHC para posteriormente assinatura); 6. Currículo atualizado do servidor extraído do Banco de Talentos por meio do aplicativo SouGov.br; 7. Termo de Compromisso Prestação de Contas 	<p>SOLICITAÇÃO ATÉ 45 dias a data do início do evento</p> <p>Documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulário de solicitação de auxílio CAPES/PROEX; 2. Programação do evento; 3. Carta de aceite e/ou e-mail de aceite; 4. Artigo(s) aprovado(s); 5. Termo de Compromisso Prestação de Contas 	<p>SOLICITAÇÃO ATÉ 45 dias a data do início da atividade no BRASIL</p> <p>Documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulário de solicitação de auxílio CAPES/PROEX; 2. Programação <p>SOLICITAÇÃO ATÉ 60 dias a data do início da atividade no EXTERIOR</p> <p>Documentos</p> <p style="text-align: center;">Idem intercâmbio/parceria</p> <p>Excluindo itens 2 e 3</p> <p style="text-align: center;">Acrescentar Programação da atividade</p>	<p>SOLICITAÇÃO ATÉ FLUXO CONTÍNUO</p> <p>Documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulário de solicitação de auxílio CAPES/PROEX; <p>Demandas para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país; Participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país; 3. Aquisição de softwares/outros serviços; 4. Manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES.

2	<p>Quem: PPGEGC</p> <p>Atividade: Análise documental da solicitação</p>	<p style="text-align: center;">PRAZO MÁXIMO: 05 dias ao recebimento do processo</p> <p style="text-align: center;">Se NEGADO encaminhado via e-mail capesegec.ctc@contato.ufsc.br e via SPA o indeferimento</p>				
3	<p>Quem: PPGEGC</p> <p>Atividade: Preenchimento documentação complementar</p>	<p>PRAZO MÁXIMO: 10 dias ao recebimento do processo</p> <p>Documentos</p> <p>1. Emitir Carta de comprovante de concessão do auxílio e/ou Apoio CTC.</p> <p>2. Formulário de afastamento de curta duração para o exterior e encaminhar para assinatura do docente e Chefia</p> <p>3. Encaminhamento para CPP/DDP para publicação em DOU</p>	<p>PRAZO MÁXIMO: 10 dias ao recebimento do processo</p> <p>Documentos</p> <p>1. Emitir Carta de comprovante de concessão do auxílio e/ou Apoio CTC.</p> <p>2. Formulário de afastamento de curta duração para o exterior e encaminhar para assinatura do docente e Chefia</p> <p>3. Encaminhamento para CPP/DDP para publicação em DOU</p>		<p>PRAZO MÁXIMO: 10 dias ao recebimento do processo</p> <p>Documentos</p> <p>Se for atividade no exterior seguirá o procedimento de Evento Internacional/Parceria</p>	
4	<p>Quem: PPGEGC</p> <p>Atividade: Autorização de compra/serviço</p> <p>Observação: Comunicação ocorrerá pelo e-mail citado na fase 2.</p>	<p>PRAZO MÁXIMO: 10 dias ao recebimento do processo</p> <p>Documentos</p> <p>1. Autorizar emissão e reembolso da passagem aérea;</p> <p>2. Autorizar reembolso da taxa de inscrição;</p> <p>3. Autorizar reembolso de serviço de tradução/revisão</p>	<p>PRAZO MÁXIMO: 10 dias ao recebimento do processo</p> <p>Documentos</p> <p>1. Autorizar emissão e reembolso da passagem aérea;</p> <p>2. Autorizar reembolso da taxa de inscrição;</p> <p>3. Autorizar reembolso de serviço de tradução/revisão</p>	<p>PRAZO MÁXIMO: 05 dias ao recebimento do processo</p> <p>Documentos</p> <p>1. Autorizar emissão e reembolso da passagem aérea;</p> <p>2. Autorizar reembolso da taxa de inscrição;</p> <p>3. Autorizar reembolso de serviço de revisão</p>	<p>PRAZO MÁXIMO: 05 dias ao recebimento do processo</p> <p style="text-align: center;">SE NO BRASIL</p> <p>PRAZO MÁXIMO: 10 dias ao recebimento do processo</p> <p style="text-align: center;">SE NO EXTERIOR</p>	<p>PRAZO MÁXIMO: 05 dias ao recebimento do processo</p> <p>Documentos</p> <p>1. Autorizar solicitação.</p> <p style="text-align: center;">EXCETO</p> <p>Apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país DEVERÁ ser aprovado pelo PPGEGC</p>

5	<p>Quem: Docente</p> <p>Atividade: Solicitação de reembolso</p> <p>Observação: Docente deverá encaminhar a documentação para o e-mail citado na fase 2 que será anexado ao processo no SPA</p>	<p>PRAZO MÁXIMO: Fluxo contínuo</p> <p>Documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Passagens aéreas: comprovante dos voos e valores + orçamentos comparativos + comprovante de pagamento do cartão de crédito; 2. Artigo final traduzido e/ou revisado + NF do serviço conforme orientação; 3. Comprovante de pagamento de inscrição + cópia do cartão de crédito e/ou <i>invoice</i> pago via transferência bancária. 	<p>PRAZO MÁXIMO: Fluxo contínuo</p> <p>Documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Passagens aéreas: comprovante dos voos e valores + orçamentos comparativos + comprovante de pagamento do cartão de crédito; 	<p>PRAZO MÁXIMO: Fluxo contínuo</p> <p>Documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Passagens aéreas: comprovante dos voos e valores + orçamentos comparativos + comprovante de pagamento do cartão de crédito; 2. Artigo final revisado + NF do serviço conforme orientação; 3. Comprovante de pagamento de inscrição + cópia do cartão de crédito e/ou depósito/boleto pago. 	<p>PRAZO MÁXIMO: fluxo contínuo</p> <p>SE NO BRASIL</p> <p>Idem eventos nacionais</p> <p>SE NO EXTERIOR</p> <p>Idem eventos internacionais</p>	<p>PRAZO MÁXIMO: Fluxo contínuo</p> <p>Documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nota fiscal dos serviços prestados e orçamentos.
6	<p>Quem: PPGEGC</p> <p>Atividade: Reembolso</p> <p>Observação: Docente deverá retirar o cheque na Secretaria do PPGEGC</p>	<p>PRAZO MÁXIMO: 10 dias ao recebimento do processo</p> <p>Documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Encaminhar para Secretaria do PPGEGC autorização do pagamento ao docente + formulário de reembolso para assinatura do docente. 				
7	<p>Quem: PPGEGC</p> <p>Atividade: Comunicar, via e-mail, Docente da publicação no DOU.</p>	<p>PRAZO MÁXIMO: Fluxo contínuo</p> <p>Documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cópia do DOU 	<p>PRAZO MÁXIMO: Fluxo contínuo</p> <p>Documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cópia do DOU 		<p>PRAZO MÁXIMO: Fluxo contínuo</p> <p>Documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cópia do DOU 	

8	<p>Quem: PPGEGC</p> <p>Atividade: Pagamento das diárias</p> <p>Observação: Docente deverá retirar o cheque na Secretaria do PPGEGC</p> <p>Docente será comunicado por e-mail</p>	<p>PRAZO MÁXIMO: 07 dias antes da viagem</p> <p>Documentos</p> <p>1. Encaminhar para Secretaria do PPGEGC autorização do pagamento das diárias;</p> <p>2. Formulário de reembolso para assinatura do docente.</p>	<p>PRAZO MÁXIMO: 07 dias antes da viagem</p> <p>Documentos</p> <p>1. Encaminhar para Secretaria do PPGEGC autorização do pagamento das diárias;</p> <p>2. Formulário de reembolso para assinatura do docente.</p>	<p>PRAZO MÁXIMO: 07 dias antes da viagem</p> <p>Documentos</p> <p>1. Encaminhar para Secretaria do PPGEGC autorização do pagamento das diárias;</p> <p>2. Formulário de reembolso para assinatura do docente.</p>	<p>PRAZO MÁXIMO: 07 dias antes da viagem</p> <p>Documentos</p> <p>1. Encaminhar para Secretaria do PPGEGC autorização do pagamento das diárias;</p> <p>2. Formulário de reembolso para assinatura do docente.</p>	<p>PRAZO MÁXIMO: 07 dias antes da viagem</p> <p>Documentos</p> <p>1. Encaminhar para Secretaria do PPGEGC autorização do pagamento das diárias;</p> <p>2. Formulário de reembolso para assinatura do docente.</p>
9	<p>Quem: Docente</p> <p>Atividade: Prestação de contas</p> <p>Observação: Docente deverá encaminhar toda a documentação por e-mail</p>	<p>PRAZO MÁXIMO: 05 dias úteis após o retorno ao país</p> <p>Documento</p> <p>1. Comprovantes dos cartões de embarque (aéreo, ferroviário, rodoviário, ferry/balsa);</p> <p>2. Comprovante/certificado de participação do evento;</p> <p>3. Relatório técnico (se houver)</p>	<p>PRAZO MÁXIMO: 05 dias úteis após o retorno ao país</p> <p>Documento</p> <p>1. Comprovantes dos cartões de embarque (aéreo, ferroviário, rodoviário, ferry/balsa);</p> <p>2. Relatório técnico das atividades realizadas/previstas no Plano de Trabalho</p>	<p>PRAZO MÁXIMO: 05 dias úteis após o retorno da atividade</p> <p>Documento</p> <p>1. Comprovantes dos cartões de embarque (aéreo, ferroviário, rodoviário, ferry/balsa);</p> <p>2. Comprovante/certificado de participação do evento;</p>	<p>PRAZO MÁXIMO: 05 dias úteis após o retorno</p> <p>SE NO BRASIL Idem eventos nacionais</p> <p>SE NO EXTERIOR Idem eventos internacionais</p>	
<p style="text-align: center;">APÓS O PRAZO ESTIPULADO</p> <p style="text-align: center;">Comunicar à Coordenação do PPGEGC do atraso na prestação de conta para procedimentos administrativos.</p>						