



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

**INSTRUÇÕES AOS DOCENTES SELECIONADOS NO
PROGRAMA ESCALA DOCENTE 2014-2015**

1 PERÍODO DA VIAGEM

O docente selecionado deverá agendar com seus pares na universidade de destino o período em que realizará o intercâmbio (dez dias entre 10 de agosto de 2015 e 05 de agosto de 2016).

Deve-se atentar para os prazos estabelecidos pelas universidades. Por exemplo, a Universidade de Buenos Aires (UBA) exige ser comunicada da viagem com 60 dias de antecedência, para providenciar hospedagem e alimentação.

2 HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO

A hospedagem e alimentação são de responsabilidade da universidade de destino. Deve-se solicitar que seus pares estabeleçam contato, antecipadamente, com o responsável pelo Programa, para providenciar hospedagem e alimentação.

3 PASSAGEM

A emissão da passagem é de responsabilidade da Secretaria de Relações Internacionais (SINTER). O professor selecionado deverá preencher formulário de solicitação de passagem e encaminhá-lo para financeiro.sinter@contato.ufsc.br.

Deverá, também, encaminhar cópia da publicação do seu afastamento do país no Diário Oficial da União (DOU), com ônus para a UFSC.

O responsável pelo Programa na SINTER solicitará cotação de passagens à agência de viagens e o professor selecionado selecionará os voos de preferência. Em seguida, receberá os bilhetes de embarque por e-mail.

4 PRESTAÇÃO DE CONTAS

No prazo de cinco dias após o retorno da mobilidade, o professor deverá encaminhar para financeiro.sinter@contato.ufsc.br relatório de viagem, comprovantes de embarque (ida e volta) e, quando houver, cópias de certificados obtidos na universidade de destino.

5 AFASTAMENTO DO PAÍS

O formulário de afastamento do país está disponível na página <http://segesp.ufsc.br/formularios/> (Afastamento do País para Evento de Curta Duração)

No campo “natureza do afastamento” deve-se assinalar a opção “ônus limitado UFSC” e coletar a assinatura do chefe do Departamento como chefia imediata/direção da unidade, e do Secretário de Relações Internacionais como ordenador de despesas.

Em seguida, deve-se autuar o processo no Protocolo Geral, localizado no andar térreo da Reitoria I. O processo será encaminhado à Coordenadoria de Capacitação de Pessoas (CCP) para autorização e publicação do afastamento no DOU.

A solicitação de afastamento do país deverá ser feita com antecedência, uma vez que a SINTER requer a publicação no DOU para disponibilizar as passagens.

5 SEGURO SAÚDE

O professor selecionado deverá providenciar, com antecedência, um seguro-saúde adequado, com cobertura total e ampla, para o período do intercâmbio.