



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

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

**INSTRUÇÕES AOS PROFESSORES ANFITRIÕES DA UFSC  
PROGRAMA ESCALA DOCENTE DA AUGM**

**1 INFORMAÇÕES GERAIS**

1.1 Todo professor visitante selecionado pelo *Programa Escala Docente* para realizar intercâmbio na Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), pelo período máximo de dez dias, terá um professor anfitrião, que assumirá as responsabilidades descritas no item 2.

**2 RESPONSABILIDADES DO PROFESSOR ANFITRIÃO**

2.1 É responsabilidade do professor anfitrião preencher o formulário "Solicitação de Diárias para Convidado Estrangeiro", disponível em <<http://sinter.ufsc.br/augm/escala-docente/>>, e encaminhá-lo com antecedência mínima de 30 dias para financeiro.sinter@contato.ufsc.br. A cópia da página de identificação do passaporte do professor visitante deverá ser anexada ao formulário.

2.2 É responsabilidade do professor anfitrião auxiliar o professor visitante na reserva de hospedagem e recepcioná-lo, bem como acompanhá-lo ao Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) para retirada da Ordem Bancária (OB) e ao Banco do Brasil para o recebimento dos recursos.

2.2.1 Nos casos em que a OB seja retirada no DCF pelo professor anfitrião na ausência do professor visitante, o recibo deverá ser assinado pelo professor visitante e entregue ao DCF posteriormente.

2.2.2 Após o recebimento da OB, o professor anfitrião deverá acompanhar o professor visitante ao caixa de uma agência do Banco do Brasil, provido obrigatoriamente de seu passaporte, para receber os recursos.

2.3 É responsabilidade do professor anfitrião encaminhar, em até cinco dias após o término do intercâmbio, o Relatório de Viagem (modelo disponível em <<http://sinter.ufsc.br/augm/escala-docente/>>) traduzido para a língua portuguesa e assinado pelo professor visitante para financeiro.sinter@contato.ufsc.br, para fins de Prestação de Contas.

**3 RESPONSABILIDADES DA SINTER**

3.1 É responsabilidade da SINTER notificar o professor anfitrião por e-mail quando os recursos estiverem liberados pelo DCF e disponíveis no Banco do Brasil. A SINTER não se responsabilizará pelo pagamento de diárias caso o formulário seja enviado fora do prazo.

#### **4 CONTATO PARA INFORMAÇÕES**

##### **Secretaria de Relações Internacionais (SINTER)**

Reitoria II - 1º andar (Sala 101)

Av. Desembargador Vitor Lima, 222

Telefone: (48) 3721-6204 | 6205 ou 6200

E-mail: financeiro.sinter@contato.ufsc.br

Horário de atendimento externo: Das 10 às 16 horas

#### **5 ENDEREÇOS**

##### **Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF)**

Reitoria II – 6º andar (Sala 602)

Av. Desembargador Vitor Lima, 222

Trindade - Florianópolis

Horário de atendimento: Das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas

##### **Banco do Brasil mais próximo à UFSC**

Agência Trindade (1453-2)

Rua Delfino Conti, 306

Trindade – Florianópolis

Horário de atendimento: Das 10 às 16 horas