SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**
**SECRETARIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

# INSTRUÇÕES AOS SERVIDORES SELECIONADOS NO Programa Escala Gestores y Administradores da AUGM

## 1 PERÍODO DA VIAGEM

O servidor selecionado deverá agendar com o responsável na universidade de destino o período em que realizará o intercâmbio (1 semana, 5 dias úteis, no período de fevereiro a novembro).

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. É importante que o servidor mantenha contato com a universidade de destino para obter as informações necessárias (período da mobilidade, condições de hospedagem e alimentação, documentos adicionais)

## 3 AFASTAMENTO DO PAÍS

O formulário de afastamento do país está disponível na página *http://prodegesp.ufsc.br/formularios/*

No campo "natureza do afastamento" deve-se assinalar a opção "ônus 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 administrativo na modalidade digital, por meio do Sistema de Processos Administrativos - SPA (http://acesso.egestao.ufsc.br/solar/). O processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Capacitação de Pessoas (SAF/DAAC) para autorização e publicação do afastamento no DOU. Orientações sobre a autuação de processo estão na página da Capacitação, nos links abaixo:
Link MEMO Circular: http://capacitacao.ufsc.br/files/2017/08/Memo_Circular_003DDP2017-Afastamento_Docente.pdf

Link Orientações:
http://capacitacao.ufsc.br/files/2017/08/Autuacao_de_Processo_Administrativo_Digital.pdf

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. Caso o afastamento do país não seja publicado em até 60 dias antes da viagem, o solicitante deverá enviar por e-mail o número do processo da solicitação de afastamento.

## 4 PASSAGEM

A emissão da passagem é de responsabilidade da Secretaria de Relações Internacionais (SINTER). O servidor selecionado deverá preencher formulário de solicitação de passagem e encaminhá-lo juntamente com a cópia do passaporte ou RG 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. Caso o afastamento do país não seja publicado em até 60 dias antes da viagem, o solicitante deverá enviar por e-mail o número do processo da solicitação de afastamento.

A SINTER é responsável pela aquisição das passagens aéreas. Caberá à SINTER, portanto, a decisão sobre a aquisição das passagens considerando o preço e trajetos mais adequados, respeitando o princípio da economicidade e o limite de recurso disponível.*

*Se a documentação solicitada acima estiver incompleta os bilhetes aéreos não serão emitidos.

## 5 SEGURO VIAGEM

O servidor selecionado deverá providenciar Seguro Viagem, válido no país de destino por todo o período da mobilidade com cobertura para acidentes, enfermidades, invalidez, morte e repatriação médica e funerária.

Cópia da Apólice de Seguro devera ser encaminhada para o e-mail augm.sinter@contato.ufsc.br até o último dia antes da viagem, impreterivelmente.

## 6 VACINAS

Cabe ao servidor selecionado verificar as exigências de vacinas para o país de destino. Em caso de dúvida, verificar informações na página da ANVISA (https://goo.gl/c9ZVrZ).

## 7 PRESTAÇÃO DE CONTAS

No prazo máximo de cinco dias após o retorno da mobilidade, o servidor deverá encaminhar obrigatoriamente para financeiro.sinter@contato.ufsc.br relatório de viagem, comprovantes de embarque (ida e volta) e certificado de participação no evento ou qualquer

outro documento que comprove a realização da mobilidade (devem ser obtidos na universidade de destino).

O não envio da documentação completa inviabilizará a aquisição de passagens em novos processos administrados pela SINTER.