



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 terá um professor anfitrião, que assumirá as responsabilidades descritas no item 2.

1.2 A UFSC pagará diárias pelo período máximo de 10 dias.

1.3 As atividades devem iniciar obrigatoriamente em uma segunda-feira ou no primeiro dia útil da semana. O visitante receberá diárias a partir do domingo.

**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 do início da viagem, para [financeiro.sinter@contato.ufsc.br](mailto:financeiro.sinter@contato.ufsc.br). A cópia da página de identificação do passaporte do professor visitante deverá ser anexada à Requisição de Diária.

2.2 É responsabilidade do professor anfitrião auxiliar o professor visitante na reserva de hospedagem em Florianópolis bem como acompanhá-lo em todos os compromissos agendados.

2.3 Para receber o recurso financeiro, o professor anfitrião deverá acompanhar o professor visitante ao Banco do Brasil, provido obrigatoriamente do documento de identidade fornecido juntamente com a Requisição de Diárias. A Ordem Bancária (OB) será enviada ao professor visitante por e-mail alguns dias antes da viagem.

2.4 O saque deverá ser feito preferencialmente na agência Trindade do Banco do Brasil.

2.5 É responsabilidade do professor anfitrião encaminhar, em até cinco dias após o término da visita, o Relatório de Viagem (modelo disponível em <<http://sinter.ufsc.br/augm/escala-docente/>>) assinado pelo professor visitante para [financeiro.sinter@contato.ufsc.br](mailto:financeiro.sinter@contato.ufsc.br), para fins de Prestação de Contas, conforme previsto na Portaria MEC nº 403 de 23/04/2009, item IV:

(... IV - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

*Art. 13. O servidor, o colaborador eventual ou o servidor externo que se beneficie de diárias e passagens concedidas no âmbito deste Ministério deverá prestar contas, no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno, acompanhada de relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos, documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas, caso haja, e dos canchotos dos cartões de embarque.*

*§ 1º Na impossibilidade do colaborador eventual apresentar a prestação de contas de que trata o caput, a responsabilidade será do Proponente.*

*§ 2º O não atendimento ao disposto neste artigo impossibilita a concessão de novas diárias e passagens, até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência.*

### **3 RESPONSABILIDADES DA SINTER**

3.1 É responsabilidade da SINTER notificar o professor visitante e 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 a Requisição seja enviada 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: [augm.sinter@contato.ufsc.br](mailto:augm.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