

RESOLUÇÃO Nº 371/2005 – CONSUNI

Dispõe sobre a criação e critérios do Programa de Apoio à Divulgação da Produção Intelectual - PRODIP, no âmbito da UDESC.

O Presidente do Conselho Universitário - CONSUNI da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, no uso de suas atribuições, considerando a deliberação do Plenário relativa ao Processo nº 937/053, tomada em Sessão de 29 de setembro de 2005,

R E S O L V E:

CAPÍTULO I DA CRIAÇÃO E DAS FINALIDADES DO PROGRAMA

Art. 1º - Fica criado o Programa de Apoio à Divulgação da Produção Intelectual - PRODIP que visa fomentar a difusão da produção intelectual (científica, tecnológica, cultural e artística) da UDESC.

Art. 2º - O PRODIP objetiva apoiar à participação em eventos científicos, tecnológicos, artístico-culturais, como congressos e similares, em âmbito nacional, com taxas de inscrição, passagens e diárias, e com o pagamento de taxas ou encargos de tramitação e publicação (*publishing fee* ou *publishing charges*) de artigos em periódicos científicos nacionais e estrangeiros.

~~Art. 3º - O acompanhamento, supervisão e avaliação do PRODIP serão realizados pelas Diretorias de Pesquisa dos Centros e Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPPG.~~

Art. 3º - O acompanhamento, supervisão e avaliação do PRODIP serão realizados pelas Direções de Pesquisa e Pós-Graduação dos Centros e Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPPG. (redação dada pela [Resolução nº 12/2019-CONSUNI](#))

CAPÍTULO II DOS RECURSOS

Art. 4º - Os recursos financeiros para o PRODIP serão definidos anualmente pela UDESC nos respectivos orçamentos dos Centros.

§ 1º - À execução do PRODIP ficam salvaguardadas as disposições que regem o equilíbrio orçamentário da UDESC.

~~§ 2º - A Pró-Reitoria de Administração - PROAD da UDESC fixará, anualmente, o número máximo de diárias a serem pagas individualmente, por evento, no país.~~

§ 2º - A Direção Geral do Centro fixará, anualmente o número máximo de diárias a serem pagas individualmente, por evento, no país. (redação dada pela [Resolução nº 12/2019-CONSUNI](#))

CAPÍTULO III DA SELEÇÃO E DA CONCESSÃO

Art. 5º - O processo de seleção para concessão de auxílio do PRODIP será efetuado pelas Comissões de Pesquisa dos Centros e homologado pelo Conselho de Centro.

Art. 6º - Os eventos no país deverão ser aqueles organizados por associações ou organismos científicos ou artísticos devendo estar vinculados à área de conhecimento de atuação do docente.

Art. 7º - Os pedidos de auxílios ao PRODIP para participação de docentes em congressos ou similares em eventos no país, serão concedidos exclusivamente para a apresentação de trabalhos científicos, tecnológicos, artísticos e culturais.

§ 1º - A percepção de auxílio do PRODIP é privativa de professores efetivos.

§ 2º - Em caso de co-autoria, somente um dos participantes poderá pleitear auxílio.

§ 3º Os professores integrantes de grupos de pesquisa que utilizem recursos do PAP-FAPESC no ano da solicitação, ou de outras agências de fomento, para compra de passagens para participação em congressos científicos podem apenas solicitar diárias do PRODIP. (Incluído pela [Resolução nº 060/2016 – CONSUNI](#))

~~Art. 8º - A solicitação de auxílio ao PRODIP deverá ser encaminhada à Direção de Pesquisa – DAPE do Centro, acompanhada da seguinte documentação:~~

- ~~a) Parecer favorável do Departamento, comprobatório da aprovação da solicitação;~~
- ~~b) Ficha de inscrição no PRODIP devidamente preenchida e assinada;~~
- ~~c) Cópia da ficha de inscrição no evento;~~
- ~~d) Cópia do aceite do trabalho, convite ou similar;~~
- ~~e) Cópia do trabalho, na forma publicável, se for o caso;~~
- ~~f) Cópia do folheto ou *web site* de divulgação do evento e programação preliminar;~~
- ~~g) Identificação de apoio parcial, em caráter complementar, da CAPES, CNPq, FAPESC, FINEP ou outra agência de fomento, se for o caso;~~
- ~~h) Comprovante de inscrição do trabalho no evento como docente da UDESC.~~

Art. 8º - A solicitação de auxílio ao PRODIP deverá ser encaminhada à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação - DPPG do Centro, acompanhada da seguinte documentação:

I – Para solicitação de apoio à participação em evento científico, tecnológico e artístico-cultural:

- a) Parecer favorável do Departamento, comprobatório da aprovação da solicitação;
- b) Ficha de inscrição no PRODIP devidamente preenchida e assinada;
- c) Cópia da ficha de inscrição no evento;
- d) Cópia do aceite do trabalho, convite ou similar;
- e) Cópia do folheto ou *web site* de divulgação do evento e programação preliminar;
- f) Identificação de apoio parcial, em caráter complementar, da CAPES, CNPq, FAPESC, FINEP ou outra agência de fomento, se for o caso;

II- Para solicitação de apoio a pagamento de taxas ou encargos de tramitação e publicação de artigos em periódicos:

- a) Parecer favorável do departamento, comprobatório da aprovação da solicitação;
- b) Ficha de inscrição no PRODIP devidamente preenchida e assinada;
- c) Cópia do aceite do trabalho, convite ou similar;
- d) Identificação de apoio parcial, em caráter complementar, da CAPES, CNPq, FAPESC, FINEP ou outra agência de fomento, se for o caso;
- e) Cópia do orçamento ou invoice contendo o valor a ser pago, os dados bancários (beneficiário, banco, número da conta, código Swift e endereço) e o prazo de validade da invoice. (redação dada pela [Resolução nº 12/2019-CONSUNI](#))

§ 1º – O candidato só terá seu pedido analisado mediante a apresentação da documentação completa exigida neste artigo, sendo que formulários encaminhados indevidamente preenchidos ou entregues fora de prazo serão devolvidos.

~~§ 2º – A data limite para entrega ao PRODIP da carta de aceitação do trabalho, será a data de confirmação da emissão das passagens.~~

§ 2º - No caso das solicitações de apoio à participação em evento, a data limite para entrega ao PRODIP da carta de aceite do trabalho será a data de confirmação da emissão das passagens. (redação dada pela [Resolução nº 12/2019-CONSUNI](#))

Art. 9º - Nos processos de seleção do PRODIP serão priorizadas as solicitações de auxílios que contem com apoio financeiro parcial, em caráter complementar, de outras agências de fomento.

~~Art. 10 – Os prazos para entrada dos pedidos de auxílio do PRODIP serão bimestrais e fixados anualmente através de edital, baixado pela Direção de Centro.~~

Art. 10. Os prazos para entrada dos pedidos de auxílio do PRODIP serão fixados anualmente através de edital, baixado pela Direção de Centro. (redação dada pela [Resolução nº 12/2019-CONSUNI](#))

Parágrafo único - O número de solicitações atendidas ficará limitado aos recursos previstos nos respectivos orçamentos anuais dos Centros.

Art. 11 - O mérito do trabalho não será considerado como critério de concessão do apoio do PRODIP, levando-se em consideração a sua avaliação quando do aceite de trabalho por comissão científica do evento.

~~Art. 12 – O docente outorgado com auxílio do PRODIP terá o prazo máximo de 30 dias após o retorno, para apresentação de relatório técnico à Direção de Pesquisa – DAPE e entrega de cópia de resumo ou trabalho publicado em anais, impresso ou em meio eletrônico, a ser encaminhado à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPPG e prazo máximo de três dias úteis para apresentar o relatório de viagem ao Setor de Diárias/Financeiro de seu Centro.~~

Art. 12. O docente outorgado com auxílio do PRODIP terá o prazo máximo de 30 dias após o retorno do evento para entrega, à DPPG, de comprovante de participação; e prazo máximo de 3 dias úteis para apresentar o relatório de viagem ao Setor de Diárias/Financeiro de seu Centro. (redação dada pela [Resolução nº 12/2019-CONSUNI](#))

~~Parágrafo único – A não apresentação de relatório inviabilizará nova solicitação de auxílio ao PRODIP.~~

Parágrafo único – A não apresentação do comprovante de participação no evento e do relatório de viagem inviabilizará nova solicitação de auxílio ao PRODIP. (redação dada pela [Resolução nº 12/2019-CONSUNI](#))

Art. 13 - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Art. 14 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, 29 de setembro de 2005.

Profº. Anselmo Fábio de Moraes
Presidente