

## EDITAL 001/2020 — PRODIP

O Diretor Geral do Centro de Educação Superior do Alto Vale do Itajaí — CEAVI, da Universidade do Estado de Santa Catarina — UDESC, tendo por base a Resolução nº 371 de 2005 do CONSUNI, publica as chamadas do Programa de Apoio à Divulgação da Produção Intelectual — PRODIP, onde anuncia os prazos de entrega da documentação digital e os critérios de seleção para a participação docente em eventos científicos no ano de 2020.

### 1 FINALIDADE E OBJETIVOS

**1.1** O PRODIP visa fomentar a difusão da produção intelectual de caráter científico, tecnológico, cultural, esportivo e artístico da UDESC e propiciar a aquisição de conhecimentos específicos imprescindíveis ao desenvolvimento da pesquisa.

**1.2** O PRODIP busca apoiar os pedidos de auxílio para apresentação de trabalhos de docentes efetivos em eventos científicos.

### 2 PÚBLICO ALVO

**2.1** Docentes efetivos do CEAVI.

### 3 DOS RECURSOS

**3.1** O valor dos recursos financeiros alocado para o PRODIP para o ano de 2020, a fim de custear passagens, diárias e taxas de inscrição de docentes do CEAVI em eventos, será de R\$45000,00 e será disponibilizado conforme o cronograma abaixo:

<b>Data do início do evento</b>	<b>Taxa de inscrição</b>	<b>Diárias</b>	<b>Passagens</b>
01 de março a 30 de abril de 2019	R\$ 3.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
01 de maio a 30 de junho de 2019	R\$ 3.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
01 de julho a 31 de agosto de 2019	R\$ 3.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
01 de setembro a 31 de outubro de 2019	R\$ 3.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
01 de novembro a 10 de dezembro de 2019	R\$ 3.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>RS15000,00</b>	<b>RS10000,00</b>	<b>RS20000,00</b>

**3.2** Os recursos não utilizados em uma chamada serão acrescidos aos da chamada subsequente.

**3.3** No último período, havendo saldo de recursos, poderão ocorrer transferências orçamentárias entre taxas de inscrição e passagens (e vice-versa), com a finalidade de que se atenda um maior número de interessados.

## 4 DA INSCRIÇÃO E DOS PRAZOS

**4.1** As inscrições para pedido de auxílio deverão ser protocoladas no SGPe, aprovadas no departamento de lotação do professor e encaminhadas à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação do Centro.

**4.2** Os prazos para a entrega dos pedidos à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação serão bimestrais, conforme a data inicial de realização do evento, compreendida no período discriminado no cronograma a seguir:

<b>Prazo para entrega na DPPG</b>	<b>Data do início do evento</b>
Até 05 de fevereiro de 2019	01 de março a 30 de abril de 2019
Até 25 de março de 2019	01 de maio a 30 de junho de 2019
Até 25 de maio de 2019	01 de julho a 31 de agosto de 2019
Até 25 de julho de 2019	01 de setembro a 31 de outubro de 2019
Até 25 de setembro de 2019	01 de novembro a 10 de dezembro de 2019

**4.3** A Comissão de Pesquisa deverá apresentar à Direção Administrativa no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis do prazo final de entrega na DPPG e oficializando a classificação final por meio da publicação no site do CEA VI, no campo Pesquisa e Pós-graduação, Edital PRODIP.

## 5 DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

**5.1** A solicitação de auxílio ao PRODIP deverá ser feita pelo SGPe e conter a seguinte documentação:

- Ficha de inscrição no PRODIP devidamente preenchida, assinada digitalmente e aprovada pelo departamento do solicitante (Anexo I);
- Dados para pagamento da taxa de inscrição (Anexo II);
- Cópia da ficha de inscrição no evento;
- Cópia do aceite do trabalho, convite ou similar;
- Cópia do trabalho ou do resumo do trabalho a ser apresentado;
- Cópia do folheto ou *web site* de divulgação do evento e programação preliminar;
- Identificação de apoio parcial, em caráter complementar, da CAPES, CNPq, FAPESC, FAPESC-PAP, FINEP ou outra agência de fomento, se for o caso;
- Comprovante de inscrição do trabalho no evento como docente da UDESC;
- Declaração da Direção da área (Extensão, Pesquisa ou Ensino) atestando a vinculação do(a) docente em projeto institucional, quando for o caso. No caso de artigo resultante de trabalho de conclusão de curso, apresentar-se-á declaração do chefe do departamento.
- Quando requerida inscrição, certidões negativas de débito válidas perante o FGTS, INSS e regularidade fiscal da Fazenda Federal, Estadual, Municipal e Justiça do Trabalho da entidade organizadora do evento. Nos casos em que o valor da inscrição for inferior a R\$4.000,00 (quatro mil reais), poderão ser dispensadas as certidões de regularidade fiscal da Fazenda Federal, Estadual, Municipal e Distrital, nos termos do inciso VI, do art. 2º, da IN nº 05/2013. As certidões negativas de débito poderão ser acessadas através dos seguintes links:

- CND FGTS:** <https://webp.caixa.gov.br/cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>;

- **CND INSS e regularidade fiscal da Fazenda Federal (certidão conjunta):**  
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>;
  - **Justiça do Trabalho:** <http://www.tst.jus.br/certidao>;
  - As certidões negativas de débito municipal e estadual devem ser consultadas diretamente no site do Município e Estado de origem da entidade organizadora do evento.
- k) Cópia do parecer de aprovação no departamento.

**5.2** O candidato só terá o pedido analisado mediante a apresentação da documentação completa exigida no item 5.1 deste edital, sendo que os formulários que forem encaminhados indevidamente preenchidos ou entregues fora de prazo não serão aceitos.

**5.3** Caso o candidato não possua documento comprobatório do aceite do trabalho no momento da inscrição, bem como quando o período de inscrição no evento for posterior à divulgação do aceite, o interessado deve encaminhar os demais documentos à DPPG dentro dos prazos definidos no item 4.2 deste edital. Nestas situações, a data limite para entregar do comprovante de aprovação e comprovante de inscrição será a data de confirmação da emissão das passagens.

**5.4** É responsabilidade do solicitante comunicar o setor responsável pela compra das passagens para que aguarde a divulgação do aceite do artigo, pois, segundo a IN 014/2019 — PROAD, em caso de cancelamento da passagem, o ressarcimento do valor caberá ao servidor docente.

## 6 ORDEM DE TRAMITAÇÃO

**6.1** A ordem de tramitação dos processos será:

- Abertura de processo no SGPE;
- Aprovação no departamento;
- Envio da documentação à DPPG;
- Classificação na Comissão de Pesquisa;
- Homologação da classificação no CONCEAVI.

## 7 PROCESSO DE SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE CONCESSÃO

**7.1** A concessão de auxílio ao PRODIP será analisada pela Comissão de Pesquisa, cuja classificação se dará pela pontuação total da produção científica do professor solicitante referente ao último triênio (2017, 2018 e 2019) no Sistema de Avaliação de Produção Institucional (SAPI) por meio do Escore de Produtividade Docente. Serão acrescidos 20 pontos aos trabalhos que contarem com acadêmicos do centro e/ou forem resultado de trabalhos de conclusão de curso, estágios e projetos de extensão ou de pesquisa desenvolvidos no CEAVI.

**7.2** Os eventos para os quais o candidato se inscrever serão aqueles apoiados por Associações Científicas e/ou Organizações relacionadas à área de atuação do pleiteante.

**7.3** Os auxílios do PRODIP têm, prioritariamente, caráter complementar, sendo que para fins de priorização, será levado em conta apoio financeiro concedido por outras agências de fomento.

**7.4** Cada docente poderá solicitar ao PRODIP o apoio financeiro para participação quantas vezes desejar, entretanto poderá ser contemplado em um evento ao ano. Se no último período houver sobra de recursos, o professor que já foi contemplado poderá ser contemplado novamente, e será ranqueado após aos candidatos que estiverem solicitando inscrição pela primeira vez neste edital.

**7.5** Em caso de apresentação de um único trabalho com coautoria, somente um dos docentes participantes poderá pleitear auxílio financeiro.

## **8 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**8.1** O apoio do CEAVI aos pedidos de docentes aprovados nas instâncias regimentais do Centro será feito da seguinte forma:

- Pagamento da taxa de inscrição;
- Pagamento das passagens;
- Pagamento de diárias, em conformidade com a IN 08/2019.

**8.2** O docente contemplado com auxílio do PRODIP terá o prazo máximo de 30 dias após o retorno, para apresentação de relatório técnico à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação do Centro e entrega de cópia do resumo ou trabalho publicado em anais, que será 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.

**8.3** Os casos omissos serão resolvidos pelo CONCEAVI.

Ibirama, dezembro de 2019.

**Jaison Ademir Sevegnani**  
Diretor Geral do CEAVI

**ANEXO I**

**SOLICITAÇÃO**

(Art. 2º, inciso I, da IN 05/2013 – PROAD)

<b>NOME DO CANDIDATO (A)</b>	
<b>SIGLA E NOME DO EVENTO</b>	
<b>PERÍODO DO EVENTO</b>	
<b>LOCAL DO EVENTO</b>	
<b>APOIO FINANCEIRO CONCEDIDO POR AGÊNCIA DE FOMENTO</b>	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO  Valor Concedido: R\$ _____  Agência: <input type="checkbox"/> CAPES; <input type="checkbox"/> FAPESC; <input type="checkbox"/> CNPq; <input type="checkbox"/> FINEP.  <input type="checkbox"/> Outra: _____
<b>RECURSOS SOLICITADOS</b> <i>(Identifique o item com um X e especifique o valor)</i>	<input type="checkbox"/> Taxa de Inscrição? R\$ _____  <input type="checkbox"/> Diárias? Quantidade: _____ R\$ _____  <input type="checkbox"/> Passagens? R\$ _____
<b>JUSTIFICATIVA</b> (Art. 2º, inciso II, da IN 05/2013 – PROAD)  <i>(Justificativa fundamentada do interesse público para aquisição do bem ou serviço. Especificar detalhes do evento, motivos da solicitação e demonstrar a relevância de sua participação. Se houver artigo aprovado, mencionar do que se trata e qual sua relação com a área de atuação do solicitante no Centro).</i>	

Declaro que tomei conhecimento do edital 001/2020 PRODIP e estou de acordo com os termos nele contidos.

OBS: Este documento deve ser assinado digitalmente, pelo solicitante, via SGPe.

## ANEXO II

### Dados para Pagamento da Taxa de Inscrição

- a) Razão Social da Entidade que Receberá a Inscrição:
- b) CNPJ da Entidade:
- c) Endereço Completo da Entidade:
- d) Telefone para Contato:
- e) Dados Bancários da Entidade (quando for o caso):
- f) Banco:

Agência:

Conta Corrente:

**Obs:** A conta deverá ser, preferencialmente, no Banco do Brasil. Caso a entidade possua conta bancária apenas em Instituição Financeira diversa, deverá estar ciente de que, no pagamento, será descontada a taxa de transferência (doc).

- g) Aceita pagamento por Nota de Empenho?  Sim  Não

**Obs:** A entidade organizadora deverá estar ciente de que poderá emitir a Nota Fiscal para pagamento somente após a realização do evento.