

EDITAL 003/2020/Direção Geral/UDESC Oeste

PROGRAMA DE APOIO À DIVULGAÇÃO DA PRODUÇÃO INTELECTUAL – PRODIP

Estabelece normas e prazos para participação de Docente Efetivos da UDESC Oeste em eventos realizados no Brasil, para o ano de 2020.

A Diretora Geral *Pro Tempore* do Centro de Educação Superior do Oeste – UDESC Oeste, no uso de suas atribuições e com base na Resolução nº 371/2005–CONSUNI, objetivando chamadas para 2020 do Programa de Apoio à Divulgação da Produção Intelectual – PRODIP – para participação em eventos realizados no Brasil, divulga o presente Edital.

1 DA FINALIDADE E OBJETIVO

1.1 O Programa de Apoio à Divulgação da Produção Intelectual - PRODIP visa fomentar a difusão da produção intelectual (científica, tecnológica, cultural e artística) da UDESC, através do apoio à participação em eventos científicos, tecnológicos, artístico-culturais, como congressos e similares, financiando passagens, inscrição e diárias.

2 DO PÚBLICO-ALVO

2.1 Docentes Efetivos do Centro de Educação Superior do Oeste – UDESC Oeste, para apresentação de trabalhos científicos, tecnológicos, artísticos, culturais e esportivos oriundos de projetos aprovados nas instâncias do Centro.

3 DOS RECURSOS

3.1 O valor dos recursos financeiros para custear passagens, diárias e taxa de inscrição alocadas para o PRODIP para o ano de 2020 será distribuído, dependendo de disponibilidade orçamentária repassada ao Centro pela reitoria.

3.2 O valor total dos recursos financeiros para custear diárias alocadas para o PRODIP, no ano de 2020, será de **24 (vinte e quatro) diárias por Departamento.**

3.3 O valor total dos recursos financeiros para custear **taxas de inscrições** alocadas para o PRODIP, para o ano de 2020, será de **R\$4.000,00 (quatro mil reais) para cada Departamento.**

3.4 O valor total dos recursos financeiros para custear **passagens, rodoviárias ou aéreas** alocadas para o PRODIP, para o ano de 2020, será de **R\$6.000,00 (seis mil reais) para cada Departamento.**

3.5 A Universidade cobrirá as passagens, rodoviárias ou aéreas, relativas ao deslocamento do docente para participação nos eventos em que for selecionado, respeitando-se o valor máximo disponibilizado pelo presente Edital. Recomenda-se que o solicitante submeta seu pedido com o máximo de antecedência possível, visando economia na compra da passagem.

3.6 Cabe ao Departamento aprovar e monitorar o saldo dos itens 3.2, 3.3 e 3.4 do presente Edital.

4 DOS EVENTOS

4.1 Somente poderão concorrer aos recursos previstos neste Edital os Docentes que apresentarem trabalhos em eventos que se enquadrem nas seguintes categorias:

- a) Evento de caráter e abrangência internacional, realizado no Brasil; ou
- b) Evento de caráter e abrangência nacional; ou
- c) Evento de caráter e abrangência regional, especificamente da Região Sul e nesta realizado.

4.2 O evento escolhido para apresentação do trabalho deverá, obrigatoriamente, estar vinculado à área de conhecimento de atuação do docente, bem como ser organizado por associação ou organismo científico ou artístico.

5 DA INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E CONCESSÃO

5.1 Congressos ou similares serão concedidos exclusivamente para a apresentação de trabalhos científicos, tecnológicos, artísticos e culturais.

5.2 Cada Docente só poderá pleitear recursos do PRODIP para 1 (um) evento por ano, independente da produção intelectual do docente efetivo, respeitadas as demais exigências deste Edital.

5.3 O processo de seleção para concessão de auxílio do PRODIP será efetuado pela Comissão de Pesquisa da UDESC Oeste.

5.4 Em caso de co-autoria, somente um dos participantes (Docentes Efetivos) poderá pleitear recurso.

Quanto ao pagamento de inscrição em evento de forma antecipada o Docente solicitante deverá obedecer às orientações da IN PROAD 13/2016.

http://www1.udesc.br/arquivos/id_submenu/206/in_13.2016_inscricao_em_eventos_com_publicacao_de_artigos_ou_trabalhos.pdf

5.5 A solicitação de recursos do PRODIP deverá ser encaminhada via processo digital no SGPe à Secretaria de Pesquisa da UDESC Oeste, acompanhada da seguinte documentação:

- a) Parecer favorável do Departamento constando o número total de diárias aprovadas, respeitando-se os critérios e valores estabelecidos no item 3.2 deste Edital;
- b) Ficha de inscrição no PRODIP devidamente preenchida e assinada (**ANEXO I**);
- c) Cópia da ficha de inscrição no evento (Atender ao item 5.5, caso queira usufruir do pagamento de inscrição, sendo este processo de responsabilidade do Docente montar separadamente);
- 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 completa;
- 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 Oeste;

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

5.7 A data limite para entrega à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação da carta de aceitação do trabalho será a data de confirmação da emissão das passagens.

5.8 Compete ao interessado encaminhar a Direção Pesquisa e Pós-Graduação e ao Setor de Diárias e Viagens a carta de aceitação do trabalho para que as passagens sejam emitidas, e ao setor de Compras e Licitações para realização do pagamento da inscrição.

5.9 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.

5.10 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.

5.11 As passagens e as diárias fornecidas ao docente serão referentes a deslocamento de ida em data imediatamente anterior à do início do evento, com retorno em data imediatamente subsequente ao término deste.

6 DO PAGAMENTO

6.1 No caso de pagamento de inscrição a nota de empenho emitida será a garantia da reserva orçamentária para o pagamento da inscrição posterior ao evento. A ordem bancária somente será transmitida quando da entrega do certificado do participante no evento, acompanhado da declaração de entidade sem fins lucrativos ou optante do simples nacional, conforme o caso, e das certidões negativas Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista, conforme item 7.5 deste edital.

6.2 É possível realizar o pagamento antecipado de inscrição desde que conste demonstrado na justificativa do pedido a vantajosidade para a Administração.

6.3 A justificativa para pagamento antecipado com a demonstração de sua vantajosidade a que se refere o caput deste artigo incluirá a **quantificação dos valores que serão economizados a partir de tal procedimento.**

6.4 Deverá ser anexado ao processo o **Anexo II**, que se refere ao Termo de Compromisso e Solicitação de Empenho e Pagamento Antecipado, devidamente assinado pelo requerente e autorizado pelo Diretor Geral do Centro.

6.5 O Setor de Compras e Licitações entrará em contato com o Docente interessado informando quando a nota de empenho estiver disponível para que o mesmo providencie junto a entidade organizadora os documentos necessários para realização do pagamento de forma antecipada.

6.6 A não participação do servidor no evento por quaisquer motivos não isenta o mesmo da restituição do valor pago antecipadamente a que se refere os itens 6.2 e 6.4.

6.7 Em não havendo a comprovação da restituição ao erário através de Depósito Identificado, será instaurado processo administrativo, visando a inscrição em Dívida Ativa do Estado.

7 DOS PRAZOS

7.1 Os pedidos de que se trata o presente Edital, deverão ser registrados no SGPE, em conformidade com o Edital, respeitando o **prazo mínimo de 60 (sessenta) dias anteriores à data de início do evento, contando o prazo a partir da data de recebimento do processo pelo respectivo Departamento.**

7.2 Para os casos em que o servidor solicitar somente pagamento de passagens o prazo acima poderá ser reduzido para 30 (trinta) dias anteriores à data do início do evento.

7.3 O Pleno do Departamento terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apreciação da solicitação do interessado, salvo em caso de diligência, e encaminhará a solicitação para Direção de Pesquisa e Pós-Graduação para análise junto à Comissão de Pesquisa, o qual terá 5 (cinco) dias úteis para apreciar a concessão do auxílio PRODIP. Após apreciação, o processo será enviado para homologação do Conselho de Centro do CEO – CONCEO.

7.4 Em qualquer caso deverão ser respeitados os prazos mínimos de entrada do processo nos respectivos setores:

a) Pagamento de Inscrição em evento: As solicitações deverão dar entrada ao Setor de Compras e Licitações da UDESC Oeste em até 30 (trinta) dias antes da realização do evento;

b) Diárias e Passagens: As solicitações de passagens deverão ocorrer com antecedência mínima de:

I – 03 (três) dias úteis do início do deslocamento quando no território nacional e for realizado por transporte rodoviário;

II – 05 (cinco) dias úteis do início do deslocamento quando no território nacional e for realizado por transporte aéreo”.

Parágrafo único: O pedido de diária somente será possível quando o transporte/deslocamento for realizado pela UDESC.

O não cumprimento dos prazos estabelecidos neste artigo implica no indeferimento da solicitação.

7.5 O docente outorgado com auxílio do PRODIP deverá:

I. Entregar relatório da viagem contendo comprovante das passagens e despesas de alimentação e/ou hospedagem ao Setor de Diárias e Transporte da UDESC Oeste, **dentro do prazo de cinco (5) dias úteis após o retorno do evento;**

II. Entregar cópia do certificado de participação no evento ao Setor de Compras e Licitações da UDESC Oeste;

III. Entregar nota fiscal ou recebido certificado, acompanhado de declaração de entidade sem fins lucrativos ou optante do simples nacional, conforme o caso, e certidões negativas Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista da entidade organizadora do evento ao Setor de Compras e Licitações da UDESC Oeste até o dia 20 para os eventos realizados até a primeira quinzena do mês; e no mês subsequente para os eventos realizados após o dia 20. A data de emissão da nota fiscal/recibo deverá ser do mês que se efetivará o pagamento.

7.6 O Docente contemplado com auxílio PRODIP que não apresentar documentação solicitada no item 7.5 ou entregá-la fora do prazo estabelecido no presente Edital, não poderá solicitar novo auxílio PRODIP por um ano, ficando sujeito à devolução dos recursos solicitados.

7.7 Este Edital é complementado, no que couber, pela Resolução Nº 371/2005–CONSUNI.

7.8 Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Centro da UDESC Oeste.

Chapecó, 10 de fevereiro de 2020.

Profa. Silvana dos Santos Zanotelli
Diretora Geral *Pro Tempore*
UDESC Oeste

ANEXO I

EDITAL 003/2020/Direção Geral/UDESC Oeste
PROGRAMA DE APOIO À DIVULGAÇÃO DA PRODUÇÃO INTELECTUAL – PRODIP

Nome: _____

Nº Matrícula: _____

Departamento/unidade: _____

Título do Trabalho Aceito: _____

Apoio financeiro concedido por agência de fomento: Sim () Não ()

Nome da Agência: _____

Tipo de auxílio requerido no edital PRODIP:

() Passagens Valor estimado: R\$ _____

() Diárias Quantidade: _____

() Inscrição Valor estimado: R\$ _____

Pagamento Antecipado: Sim () Não ()

Se a resposta for sim justifique a Vantajosidade (item 6.3 do edital):

Nome do evento de capacitação ou científico pretendido:

Local de realização do evento, incluindo cidade e estado:

Associação Científica Promotora: _____

Abrangência do Evento: _____

Período de realização do Evento: _____

Razão Social da Organizadora do Evento: _____

CNPJ da Organizadora do Evento: _____

Endereço da Organizadora do Evento (incluído cidade e CEP): _____

Dados Bancários da Organizadora do Evento:

Banco: _____ Agência: _____ Conta Corrente: _____

Fone e E-mail da Organizadora do Evento: _____

Local/data

Assinatura do servidor

Anexo II

EDITAL 003/2020/Direção Geral/UDESC Oeste
PROGRAMA DE APOIO À DIVULGAÇÃO DA PRODUÇÃO INTELECTUAL – PRODIP

EDITAL 003/2020/Direção Geral/UDESC Oeste
PROGRAMA DE APOIO À DIVULGAÇÃO DA PRODUÇÃO INTELECTUAL – PRODIP

IN 13/2016 PROAD - Termo de Compromisso e Solicitação de Empenho e Pagamento Antecipado - Modelo

Ilmo. Sr. _____
(Inserir nome do Diretor Geral e respectivo Centro ou do Pró-Reitor de Administração, conforme o caso).

Solicitação de Empenho e Pagamento Antecipado

Solicito o empenhamento do valor de R\$ _____
(_____) em nome da
empresa abaixo indicada, referente à inscrição do servidor _____
para a apresentação de trabalho no evento _____ a ser realizado
no período de _____ (dia) a de _____ (dia) de _____ (mês) do ano 20____ (ano) na
cidade de _____, estado de _____.

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Cidade/UF: _____/_____

CEP: _____

Solicito que o valor seja creditado no:

Banco: _____

Agência: _____ - _____ (caso não possua o dígito verificador, digite 0)

Conta: _____

Comprometo-me a entregar certificado de participação referente pagamento antecipado de inscrição, contendo os dados citados, à Coordenadoria de Finanças e Contas do Centro ou à Coordenadoria de Finanças da PROAD, conforme o caso, em **até 10 (dez) dias corridos após a participação no evento**. Caso não o faça, assumo a responsabilidade de devolver ao erário, no mesmo prazo, o valor da inscrição através de Depósito identificado.

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____

Assinatura: _____

_____, _____ de _____ de 20____.

Local/Cidade: dia, mês, ano.

Para Despacho do Diretor Geral ou Pró-Reitor de Administração, conforme o caso.

Autorizado e atestada vantajosidade por: _____ em ____/____/____.

Assinatura: _____