

EDITAL 006/2020/Direção Geral/UDESC Oeste

APOIO AOS DISCENTES DA UDESC OESTE EM EVENTOS

Estabelece normas e prazos para participação de discentes da graduação e pós-graduação da UDESC Oeste em eventos para o ano de 2020.

A Diretora Geral do Centro de Educação Superior do Oeste - UDESC Oeste, no uso de suas atribuições e com base na Resolução nº 007/2012 e Resolução nº 030/2010, ambas do CONSUNI, objetivando chamadas para 2020 de apoio aos discentes para participação em eventos, sob supervisão dos Departamentos, Coordenações dos Mestrados e das Direções de Ensino, Extensão e Pesquisa e Pós-Graduação, baixa o presente Edital.

1. DA FINALIDADE E OBJETIVO

1.1. O Edital de Apoio aos Discentes para participação em Eventos visa auxiliar a participação de discentes regularmente matriculados em cursos de graduação e pós-graduação da UDESC Oeste em eventos de caráter técnico-científico, financiando passagens e/ou inscrições.

1.2. Entende-se por eventos de caráter técnico-científico: os congressos, seminários, cursos, simpósios, colóquios, *workshops*, encontros de iniciação científica, festivais, ciclos de conferências, convenções, fóruns e similares que ocorram no âmbito do país.

2. DO PÚBLICO-ALVO

2.1 Discentes, regularmente matriculados em cursos de graduação e pós-graduação do Centro de Educação Superior do Oeste - UDESC Oeste, que apresentem trabalhos científicos-tecnológicos, oriundos de projetos aprovados nas instâncias do Centro.

3.DOS RECURSOS

3.1 O valor dos recursos financeiros para custear passagens e taxas de inscrições para apoio a participação discente em eventos fica salvaguardada pelas disposições que regem o equilíbrio orçamentário da UDESC Oeste, sendo o número de solicitações limitado à disponibilidade de recursos do Centro.

3.2 O valor total dos recursos financeiros para custear **passagens, hospedagem e/ou taxas de inscrições** alocadas pelo presente Edital, para o ano de 2020, será de **R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) para cada Curso de Graduação e para cada Programa de Pós-Graduação.**

3.3 Cabe aos Departamentos ou Programas de Mestrado aprovar e monitorar o saldo do item **3.2** do presente Edital.

4. DOS EVENTOS

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

- a) Evento de caráter e abrangência internacional ou nacional, realizado no Brasil; ou

b) Evento de caráter e abrangência regional, especificamente na Região Sul e nesta realizado.

4.2 O evento escolhido para apresentação do trabalho deverá, obrigatoriamente, estar vinculado ao curso de atuação do/a discente, bem como ser organizado por associação ou organismo científico.

5. DA INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E CONCESSÃO

5.1 As solicitações de recursos para participação de discentes em congressos ou similares serão concedidos exclusivamente para a apresentação de trabalhos científicos e tecnológicos.

5.2 Cada discente só poderá pleitear recursos desse Edital para um evento por ano, independente da produção intelectual do/a discente e do/a docente coordenador/a, bem como, respeitar as demais exigências deste Edital.

5.3 Em caso de coautoria, somente um dos participantes poderá pleitear o recurso.

5.4 Os auxílios serão concedidos exclusivamente para a apresentação de trabalhos orais e visuais de caráter técnico-científico, oriundos de projetos de pesquisa, de extensão ou de ensino;

§ 1º Nos casos de Projetos, Programas e Convênios registrados na UDESC, que tenham dotação orçamentária destinada para o custeio da participação de discentes, não será exigida a apresentação de trabalho e a restrição do número de auxílios concedidos aos discentes se darão em função da verba alocada no projeto para este fim.

5.5 As solicitações de auxílios para participação em eventos previstos nesse Edital obedecerão a seguinte tramitação:

- I. O solicitante deve protocolar na Secretaria do Departamento ou na Secretaria do Programa de Pós-Graduação de origem do/a docente orientador/a o pedido de auxílio para participação em eventos de caráter técnico, **munido de todos os documentos previstos no item 5.6 e dentro dos prazos previstos no item 6 deste Edital.**
- II. O processo de solicitação deve ser apreciado, aprovado e priorizado pelo Departamento ou Programa de Pós-Graduação;
- III. Após aprovação pelo Departamento ou Programa de Pós-Graduação, o processo de solicitação de auxílio deve ser encaminhado: a) quando tratar-se de aluno de graduação a Direção de Pesquisa, Ensino ou Extensão, conforme o caso, para ser apreciado e aprovado pela Comissão de área; b) quanto tratar-se de aluno da Pós-graduação a Direção de Pesquisa para ser apreciado e aprovado junto a Comissão de Pesquisa;
- IV. Após aprovação da Comissão, o processo de solicitação deve ser encaminhado para homologação do Conselho de Centro;
- V. Sendo homologado o processo no CONCEO, a Secretaria do CONCEO dará ciência ao professor e acadêmico interessado, e encaminhará o processo para providências junto a Direção Administrativa do Centro.

5.6 A solicitação de auxílio deverá ser encaminhada via SGPe à secretaria do Departamento ou do Programa de Pós-Graduação de origem do/a docente orientador/a, acompanhada da seguinte documentação:

- I. Documento de solicitação ao Departamento ou Programa de Pós-Graduação, com exposição de motivos e assinaturas do/a docente orientador/a e do/a discente solicitante;
- II. Ficha de inscrição preenchida e assinada pelo/a discente e docente orientador/a (**ANEXO ÚNICO**);
- III. Currículo Lattes (CV/CNPq) do discente atualizado e completo;

- IV. Declaração da Direção da área (Extensão, Pesquisa ou Ensino), atestando o número de registro do projeto e a vinculação do/a discente, quando tratar-se de discente de graduação;
- V. Cópia do aceite do trabalho ou convite para apresentação, quando for o caso;
- VI. Cópia do trabalho para publicação nos anais ou do pôster, quando for o caso;
- VII. Cópia do folheto ou site de divulgação oficial do evento e programação preliminar.

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

§ 2º Nos casos de apresentação de trabalho, a data limite para entrega às respectivas Direções ou Coordenação do Programa de Pós-Graduação da carta de aceitação do trabalho, será a data de confirmação da emissão das passagens.

§ 3º Compete ao interessado, encaminhar a Direção respectiva e ao Setor de Diárias e Viagens a carta de aceitação do trabalho para que as passagens sejam emitidas.

§4º Não há restrição quanto ao número de participação em eventos, promovidos pela UDESC, desde que os/as discentes atendam aos requisitos relacionados ao evento e definidos pelas Pró-reitorias específicas.

5.7 Na análise e priorização dos pedidos de participação em eventos de caráter técnico-científico serão considerados os seguintes critérios:

- I. Pertinência da temática do evento com a do curso do discente de Graduação ou Pós-Graduação;
- II. Pertinência do trabalho a ser apresentado do aluno de Graduação com o projeto de pesquisa, de extensão ou de ensino, em desenvolvimento no Centro;
- III. Adequação do trabalho a ser apresentado com a área de concentração do curso de Pós-Graduação;
- IV. Participação efetiva do/a discente em atividades de pesquisa, de extensão ou de ensino, relacionadas à temática do evento;
- V. O mérito do trabalho não será considerado como critério de concessão do apoio, levando-se em consideração a sua avaliação quando do aceite de trabalho por comissão científica do evento.

Parágrafo único. O Departamento de Origem, as coordenações de Pós-Graduação e as Comissão de Pesquisa, de Extensão e de Ensino poderão estabelecer critérios complementares de seleção e priorização dos pedidos de participação em eventos.

5.8 Nos processos de seleção serão priorizadas as solicitações de auxílios que contem com apoio financeiro parcial, em caráter complementar, de outras agências de fomento.

6. DOS PRAZOS

6.1 As solicitações de auxílio de que trata o presente Edital, deverão ser registrados no SGPE, 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 ou Coordenadoria da Pós-Graduação.

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

6.3 O Colegiado pleno do Departamento ou do Programa de Pós-Graduação terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apreciação do processo e encaminhar a Direção respectiva que também terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apreciação junto a Comissão de área. Em caso de

aprovação pela Comissão o processo será encaminhamento para homologação do Conselho de Centro – CONCEO dentro do mesmo prazo.

6.4 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 do CEO em até 30 (trinta) dias antes da realização do evento;

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

I – 3 (três) dias úteis do início do deslocamento quando no território nacional e for realizado por veículo oficial ou transporte rodoviário;

II – 5 (cinco) dias úteis do início do deslocamento quando no território nacional e for realizado por transporte aéreo.

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

6.6 Não é permitido o pagamento antecipado de inscrição em evento para discentes. A nota de empenho emitida será a garantia da reserva orçamentária para o pagamento da inscrição, a qual somente ocorrerá quando da entrega da nota fiscal ou recibo certificado pelo professor orientador, 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.

7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1 O discente terá o prazo máximo 5 (cinco) dias úteis após o retorno para apresentação da prestação de contas que deverá ser entregue a Secretaria do Departamento ou Secretaria do Programa da Pós-Graduação contendo:

- a) relatório técnico da participação do evento, com visto do professor orientador;
- b) comprovantes das passagens de ida e volta;
- c) cópia do certificado da apresentação do trabalho e/ou participação no evento;
- d) entrega da nota fiscal ou recibo certificado pelo professor orientador, 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.

Parágrafo único: Os documentos previstos no item “d” deverão dar entrada ao Setor de Compras e Licitações 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 e a data de emissão da nota fiscal/recibo deverá ser do mês que se efetivará o pagamento.

7.2 A secretaria do Departamento ou secretaria do Programa de Pós-Graduação após receber a prestação de contas encaminhará os documentos aos cuidados do setor de compras e licitações da UDESC Oeste para efetivação do pagamento da inscrição e arquivo dos documentos no respectivo processo de origem.

7.3 A não apresentação dos documentos previstos no item 6.1 dentro do prazo solicitado, inviabilizará nova solicitação de auxílio à participação em eventos de caráter técnico-científico no âmbito do país e ficará o discente responsável em restituir a UDESC por eventuais valores desembolsados.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 As despesas com passagens e inscrição do/a discente em eventos de caráter técnico-científico, serão financiadas com recursos orçamentários da UDESC Oeste, de acordo com a

legislação vigente. Classificam-se passagens no item orçamentário 339033.00 e inscrições no item orçamentário 339039.00 (Outros Serviços de Terceiros-Pessoa jurídica). As demais despesas serão custeadas pelo/a discente.

8.2. É expressamente proibido o pagamento de diárias aos discentes, mesmo estes estando relacionados nominalmente em projeto de ensino, de pesquisa ou de extensão.

8.3. As passagens fornecidas ao discente serão referentes a deslocamento de ida em data imediatamente anterior à do início do evento, com retorno em data imediatamente subsequente ao término deste.

8.4. Este Edital é complementado, no que couber, pela Resolução Resolução nº 007/2012 e Resolução nº 030/2010, ambas do CONSUNI.

8.5. 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 ÚNICO
EDITAL 006/2020/Direção Geral/UDESC Oeste
APOIO AOS DISCENTES DA UDESC OESTE EM EVENTOS

Discente			
Fase			
Departamento			
Graduação ou Pós-Graduação?			
Docente orientador/a			
Nome do evento			
Local e data do evento			
Associação científica promotora (RAZÃO SOCIAL)			
CNPJ da Organizadora do Evento			
Endereço da Organizadora do evento (incluindo cidade e CEP)			
Tipo de auxílio requerido: () Passagens		Valor estimado: R\$ _____	
() Inscrição		Valor estimado: R\$ _____	
() Hospedagem		Valor estimado: R\$ _____	
Dados Bancários da Organizadora do Evento: Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____			
Fone e e-mail da Organizadora do Evento: _____ _____			
Abrangência do evento:			
Título do trabalho aceito: _____ _____			
Número do SGPE do Projeto de Pesquisa, Ensino ou Extensão: (obtido nas direções respectivas): _____			
Apoio financeiro concedido por agência de fomento	Sim ()	Não ()	Não se aplica ()
	Qual?		

_____, ____ de 2020.

Assinatura do Discente: _____

Nome por extenso: _____

Assinatura do Docente Orientador/a: _____

Nome por extenso: _____