

## **EDITAL 010/2023/Direção Geral/UDESC Oeste**

APOIO AOS DISCENTES DA UDESC OESTE EM EVENTOS

### **1ª Retificação**

**Estabelece normas e prazos para participação de discentes da graduação e pós-graduação da UDESC Oeste em eventos para o ano de 2023.**

O Diretor 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 2023 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, **hospedagem** 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, de forma **presencial** ou **online**.

### **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, **hospedagem** 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 2023, 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 **presencial** ou **online**, que se enquadrem nas seguintes categorias:

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

§ 2º Os alunos dos cursos *Stricto Sensu* na modalidade acadêmico somente poderão ser contemplados com este auxílio, quando da impossibilidade de utilização de recursos PROAP, justificado pela Coordenação do Programa.

**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 (evento presencial) 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.

b) Passagens: As solicitações de passagens deverão ocorrer com antecedência mínima de:  
I – 5 (cinco) dias úteis do início do deslocamento quando no território nacional e for realizado por veículo oficial ou transporte rodoviário;

II – 35 (trinta e cinco) dias úteis do início do deslocamento quando no território nacional e for realizado por transporte aéreo.

c) Hospedagem: As solicitações de hospedagem deverão ocorrer com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis;

**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 recebido 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.

c) comprovante de hospedagem.

**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.~~

**8.1** As despesas com passagens, hospedagem 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 despesas com inscrições e/ou hospedagem 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, 03 de maio de 2023.

**Prof. Dr. Cleuzir da Luz**  
Diretor Geral  
UDESC Oeste  
(assinado digitalmente)

**Profa. Dra. Fernanda Karla Metelski**  
Diretora de Ensino de Graduação  
UDESC Oeste  
(assinado digitalmente)

**Profa. Dra. Maria Luísa Appendino Nunes Zotti**  
Diretora de Pesquisa e Pós-Graduação  
UDESC Oeste  
(assinado digitalmente)

**Téc. Afonso Romano Brustolin Baldo**  
Diretor de Administração  
UDESC Oeste  
(assinado digitalmente)







# Assinaturas do documento



Código para verificação: **9J05SXV5**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**MARIA LUISA APPENDINO NUNES** (CPF: 288.XXX.558-XX) em 04/05/2023 às 09:23:53

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:34:42 e válido até 30/03/2118 - 12:34:42.

(Assinatura do sistema)



**FERNANDA KARLA METELSKI** (CPF: 015.XXX.909-XX) em 04/05/2023 às 10:14:33

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:42:50 e válido até 30/03/2118 - 12:42:50.

(Assinatura do sistema)



**CLEUZIR DA LUZ** (CPF: 923.XXX.629-XX) em 04/05/2023 às 10:38:37

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:38:18 e válido até 30/03/2118 - 12:38:18.

(Assinatura do sistema)



**AFONSO ROMANO BRUSTOLIN BALDO** (CPF: 064.XXX.989-XX) em 04/05/2023 às 14:33:13

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:12:51 e válido até 13/07/2118 - 13:12:51.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTlwMjJfMDAwMDg4MjdfODgzM18yMDIzXzIkdVtWfY1> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00008827/2023** e o código **9J05SXV5** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.