

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CEAD Nº 001/2014, de 09 de julho de 2014.**

**CEAD-CENTRO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

Disciplina no âmbito do CEAD/UDESC os procedimentos para autuação e tramitação de Processos do CEAD/UDESC, relativos à concessão de auxílio oriundo do Edital PRODIP, e dá outras providências.

O Diretor Geral e a Diretora de Pesquisa e Pós-Graduação do CEAD - CENTRO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DA UDESC - UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições e competências, considerando a deliberação do Plenário relativa ao Processo nº 2668/2014, tomada em sessão de 04 de julho de 2014, e

**CONSIDERANDO:**

Que toda e qualquer concessão de auxílio PRODIP/CEAD/UDESC deve estar fundamentada mediante a apresentação de todos os documentos exigidos e que formulários encaminhados preenchidos indevidamente ou entregues fora de prazo serão devolvidos, Resolução Nº 371/2005-CONSUNI, e

A necessidade de estabelecer e disciplinar os procedimentos relativos à autuação e à tramitação de Processos do CEAD/UDESC, relativos à concessão de auxílio oriundo do Edital CEAD/UDESC- PRODIP publicado anualmente no site do CEAD/UDESC

**R E S O L V E M:**

**Art. 1º** - É atribuição do docente interessado na concessão do auxílio PRODIP observar as informações constantes na Resolução Nº 371/2005-CONSUNI/UDESC, bem como no Edital CEAD/UDESC-PRODIP publicado anualmente no site do CEAD/UDESC.

**Art. 2º** - O **docente interessado** em solicitar o auxílio PRODIP deverá **autuar processo e encaminhá-lo ao DPAD**- Departamento de Pedagogia a Distância do CEAD/UDESC, atendendo os prazos para entrada dos pedidos de auxílio do PRODIP/CEAD/UDESC – bimestrais e fixados anualmente por meio de Edital CEAD/UDESC-PRODIP, baixados e publicados no site do CEAD/UDESC, pela DG- Direção Geral do CEAD/UDESC.

**Art. 3º** - O **DPAD/CEAD**, após parecer favorável, comprobatório da aprovação da solicitação de auxílio PRODIP/CEAD/UDESC, encaminhará o processo à **DPPG/CEAD** - Direção de Pesquisa e Pós-Graduação do CEAD/UDESC, nos termos do Edital CEAD/UDESC-PRODIP.

**Art. 4º** - A **DPPG/CEAD**, com atribuição de acompanhar, supervisionar e avaliar a solicitação de auxílio do PRODIP/CEAD/UDESC, encaminhará o processo para **Comissão de Pesquisa do CEAD/UDESC**, responsável pela seleção das solicitações para concessão de auxílio do PRODIP/CEAD/UDESC.

**Art. 5º** - Concluída a seleção de solicitação de auxílio PRODIP/CEAD/UDESC, a **Comissão de Pesquisa do CEAD/UDESC** restituirá o processo à **DPPG/CEAD**.

**Art. 6º** - Para homologar a concessão de auxílio do PRODIP/CEAD/UDESC, nos termos do Edital CEAD/UDESC-PRODIP, a **DPPG/CEAD** encaminhará o processo ao **CONCENTRO/CEAD**.

**Art. 7º** - Após a homologação dos processos, o **CONCENTRO/CEAD** restituirá os processos de solicitação de auxílio do PRODIP/CEAD/UDESC à **DPPG/CEAD**.

**Art. 8º** - Compete à **DPPG/CEAD** encaminhar, por meio de C. I., o resultado da seleção à **DG/CEAD** para que esta publique a portaria de homologação no site do CEAD/UDESC.

**Art. 9º** Paralelamente ao encaminhamento à DG/CEAD, atendendo Art. 8º, a **DPPG/CEAD** encaminhará o processo à **DAD**-Direção de Administração do CEAD/UDESC, para os procedimentos e tramitações administrativas como, compra de passagens, pagamento de diárias e demais ações e tramitações administrativas inerentes ao processo, como estabelece a Resolução Nº 371/2005-CONSUNI.

**Art. 10** - É competência da **DG/CEAD** publicar a portaria de homologação do resultado no site do CEAD.

**Art. 11** – Após efetivadas as providências de cunho administrativo, a **DAD/CEAD** encaminhará o processo ao **docente interessado**, dando ciência sobre os procedimentos adotados, aqueles previstos no art. 9º desta normativa.

**Art. 12** - De posse do processo, o **docente outorgado** deverá dar sequência à tramitação do processo, atendendo aos art. 13 e art. 14 desta IN.

**Art. 13** – O **docente outorgado** com a concessão do auxílio do PRODIP/CEAD/UDESC terá o prazo **máximo de 03 dias úteis após o seu retorno para apresentação impressa e em meio eletrônico** dos documentos abaixo relacionados à **DAD/CEAD- Direção de Administração/ Setor de Diárias/Financeiro do CEAD**:

- a) Relatório Técnico (original).
- b) cópia do resumo ou trabalho publicado em anais.

**Art. 14** – O **docente outorgado** com auxílio PRODIP/CEAD/UDESC terá o **prazo máximo de 30 dias após o seu retorno para devolver o processo à DPPG/CEAD**, anexada a apresentação impressa e em meio eletrônico dos documentos a seguir:

- a) Relatório Técnico (CÓPIA).
- b) Trabalho publicado em anais.

**Art. 15** - A **DPPG/CEAD** será o setor responsável pelos encaminhamentos à **PROPPG**-Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UDESC e pelo arquivamento dos processos de solicitação de auxílio PRODIP/CEAD/UDESC, como estabelece a Resolução 371/2005/CONSUNI.

**Art. 16** - Os casos omissos durante a tramitação do processo serão resolvidos pela **DPPG/CEAD**.

**Art. 17** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, 09 de julho de 2014.



Prof. DAVID DANIEL E SILVA  
Diretor Geral CEAD/UDESC



Prof. LUCILENE LISBOA DE LIZ  
Diretora de Pesquisa e Pós-Graduação CEAD/UDESC