



UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PELOTAS
PRÓ-REITORIA ACADÊMICA
Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação *Stricto Sensu*
Fundo de Apoio à Divulgação Científica (FADC)

FUNDO DE APOIO À DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA – FADC – NORMATIZAÇÃO

1) Objetivo:

Apoiar financeiramente a divulgação da produção científica de docentes e discentes da UCPel.

2) Modalidade de Apoio:

a) A modalidade de apoio financeiro prevista no FADC incluirá somente pagamento de transporte e/ou taxas de inscrição para a participação de docentes de programas de pós-graduação *stricto sensu* e discentes (sob orientação docente) da UCPel em congressos/eventos científicos realizados no país e/ou no exterior para apresentação de trabalho.

b) Os recursos destinados ao apoio serão divulgados por meio de edital semestral, publicado pela PRAC. O referido auxílio será concedido, a cada beneficiário apenas uma vez por edital.

c) A coordenação de pesquisa e pós-graduação *stricto sensu*, ouvida a coordenação do programa de pós-graduação a que se vincula o professor, no caso de solicitação de docente, fará análise das solicitações, de acordo com os recursos previstos para cada semestre, distribuídos por mês.

3) O requerente deverá, necessariamente,

a) ser docente de programa de pós-graduação *stricto sensu* da UCPel ou discente da Universidade e estar em dia com os compromissos acadêmicos e financeiros na Instituição;

b) fazer constar no trabalho (texto e apresentação) o nome da Universidade Católica de Pelotas.

4) O FADC será administrado pela Pró-Reitoria Acadêmica, ficando o controle financeiro a cargo da Pró-Reitoria Administrativa.

5) As solicitações ao FADC deverão ser encaminhadas à PRAC mediante preenchimento de *Formulário Específico para Solicitação de Auxílio ao FADC*, (disponível no *site* da UCPel, Pesquisa – Documentos PRAC), contendo parecer do coordenador do programa a que se vincula. No caso dos discentes, o pedido deverá ser encaminhado em conjunto com o professor orientador, contendo parecer do coordenador do curso em que o estudante está matriculado.

6) Documentação a ser anexada no momento da solicitação.

a) Convite para apresentação do trabalho ou comprovante de aceitação do trabalho.

b) Resumo do trabalho a ser apresentado.

c) Informações relevantes sobre o evento que possibilitem a avaliação de sua abrangência (internacional, nacional, regional, iniciação científica).

d) Forma de apresentação prevista para o trabalho (oral ou pôster)

e) Cópia de pedido de apoio feito a outra agência de fomento ou justificativa da não-solicitação.

7) A avaliação será feita mediante preenchimento da *Ficha de Solicitação de Auxílio ao FADC*, de acordo com os itens 5 e 6 deste documento, utilizando-se, como parâmetros, os seguintes itens:

a) relevância do evento;

b) pertinência do trabalho;

c) tipo de modalidade de apresentação.

- 8) Os casos omissos e aqueles decorrentes de divergências entre os pareceres das pró-reitorias Acadêmica e Administrativa serão resolvidos pelo Reitor.
- 9) Se o pesquisador não utilizar o recurso aprovado, por desistência de participação no evento, o valor não poderá ser transferido para outro evento, devendo ser devolvido à UCPel, num prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, a partir do recebimento do valor pelo pesquisador.
- 10) Prestação de contas ao FADC.
- a) Todo beneficiário do FADC estará obrigado a prestar contas até cinco 5 (cinco) dias úteis após o término do evento ou retorno da viagem.
 - b) A prestação de contas deverá ser feita na Seção Financeira da UCPel, devendo o beneficiário apresentar, se for o caso, comprovante do transporte e recibo de pagamento da taxa de inscrição.
- 11) Todo beneficiário do FADC deverá comprometer-se a apresentar, no âmbito da Universidade, o trabalho objeto do auxílio recebido. Para tanto, deverá haver articulação entre direção dos centros e PRAC.