



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
Campus Muzambinho

EDITAL Nº 93/2020

**AUXÍLIO EM FORMA DE DIÁRIAS PARA APRESENTAÇÃO E PUBLICAÇÃO EM
EVENTOS CIENTÍFICOS INTERNACIONAIS**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS), por meio da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PPPI) e dos Núcleos Institucionais de Pesquisa e Extensão (NIPE) e Grupos de Estudos Avançados em Pesquisa e Extensão (GEAPE), torna público o presente edital, com o objetivo de estimular os servidores efetivos e em efetivo exercício lotados no *Campus Muzambinho* do IFSULDEMINAS à publicação em eventos científicos no exterior, por meio da concessão de diárias, contribuindo para o desenvolvimento da pesquisa, pós-graduação e inovação em atendimento ao Programa de Apoio à Comunicação Científica da Instituição.

1. DO PÚBLICO-ALVO

1.1 Servidores efetivos e em efetivo exercício no *Campus Muzambinho* do IFSULDEMINAS que sejam autores ou coautores de trabalhos científicos ou tecnológicos formalmente aceitos para apresentação e publicação em eventos internacionais.

2. DOS CRITÉRIOS E ELEGIBILIDADE

2.1 Requisitos eliminatórios:

- a) carta de aceite do trabalho no evento (pode ser apresentada até cinco dias antes do evento);
- b) limite de 1 (um) servidor por trabalho a ser contemplado;
- c) autorização da chefia imediata e do gestor máximo da unidade na qual o servidor está lotado para o afastamento no período solicitado;
- d) o evento deve ter caráter internacional (não somente referente ao país do evento) e deve, obrigatoriamente, estar vinculado a uma sociedade científica;
- e) o solicitante deve ter formação e experiência relacionadas à natureza temática do evento, atestada pelo NIPE/GEAPE ou PPPI.
- f) o solicitante deve estar com as informações do Currículo *Lattes* atualizadas nos últimos três meses correspondentes à solicitação do auxílio;
- g) apresentar comprovante de solicitação enviada às agências de fomento externo. O parecer da solicitação deverá ser apresentado até a data limite da chamada. A solicitação somente será válida se contemplar todas as normas e prazos exigidos pelas agências externas de fomento (Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais -

FAPEMIG, Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES e Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq, respeitando as normas específicas de cada agência);

h) se docente, deve estar em conformidade com a Normativa Docente.

2.2 Requisitos classificatórios (em ordem de prioridade):

- a) ser servidor efetivo e em exercício no IFSULDEMINAS - *Campus* Muzambinho;
- b) estar adimplente com os programas institucionais do IFSULDEMINAS;
- c) possuir projetos executados no IFSULDEMINAS - *Campus* Muzambinho com participação de discente e cadastrados em plataforma institucional;
- d) ter recebido apoio parcial (passagens ou diárias) das agências de fomento externo;
- e) possuir projetos de pesquisa aplicada ou inovação em atendimento à sociedade e ao arranjo produtivo local (demonstrar isso na justificativa da solicitação);
- f) participar do evento, na forma de apresentador de trabalho, palestrante ou debatedor;
- g) quantidade de resumos a serem publicados no evento;
- h) Currículo *Lattes* atualizado nos últimos três meses correspondentes à solicitação do auxílio.

3. DA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO

3.1 A PPPI por meio da Coordenadoria de Publicações Técnico Científicas (CPTC) receberá as solicitações de auxílio e toda a documentação exclusivamente por processo via Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

3.2 O requerente deverá criar um Processo, adicionar todos os documentos necessários e encaminhar o Processo para a CPTC em: IFSULDEMINAS / IFSULDEMINAS – PPPI / IFSULDEMINAS – DPPG / IFSULDEMINAS – CPTC.

3.3 O servidor deverá anexar a requisição, com o texto disponibilizado no Anexo I, com as devidas assinaturas dos responsáveis via SUAP. Não serão aceitas cópias digitalizadas em formato *portable document format* (PDF) com assinatura manual; para essa requisição, utilizar o Modelo “Requisição/Requisição em Branco”, disponível em “Documentos” no SUAP. É necessário também anexar:

- a) programação oficial do evento e endereço do site, adicionados ao processo como documentos externos;
- b) comprovante oficial de aceite de apresentação do trabalho - pode ser apresentado até 5 (cinco) dias antes do evento, adicionados ao processo como documentos externos;
- c) cópia completa do trabalho a ser apresentado - pode ser apresentada até 5 (cinco) dias antes do evento, adicionado como documento externo dentro do processo no SUAP. O texto do trabalho poderá ser na língua oficial do evento, mencionando explicitamente o apoio concedido pelo IFSULDEMINAS, de acordo com a Portaria 1.145, de 08 de julho de 2015, que oficializou o nome do IFSULDEMINAS, como:

Em português:

“Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS”.

Em inglês:

“Federal Institute of Education, Science and Technology of South of Minas Gerais - IFSULDEMINAS”.

Em espanhol:

“Instituto Federal de Educación, Ciencia y Tecnología del Sur de Minas Gerais - IFSULDEMINAS”.

d) certificado de atuação como diretor de modalidade ou como avaliador de trabalhos da 12ª Jornada Científica e Tecnológica e/ou do 9º Simpósio de Pós-Graduação do IFSULDEMINAS ou justificativa da “não participação”, que deverá ser adicionada ao processo no SUAP como documento externo;

e) Formulário de Autorização de Afastamento do País devidamente preenchido via SUAP. O formulário deverá ser elaborado como "Documento" tipo "Formulário de Autorização de Afastamento do País" e enviado para a Coordenadoria Geral de Relações Internacionais (CGRI). Após receber a aprovação final da CGRI, verificar item 8.4 , incluir a versão final no mesmo processo de solicitação de diárias no SUAP e encaminhar para a PPPI/CPTC, assim que a CGRI disponibilizá-lo, e antes da viagem.

3.4 A solicitação deverá ser feita até 60 dias antes da data da viagem, na chamada relativa à solicitação, estabelecida no item 3, após autorização para o afastamento da chefia imediata e do gestor máximo.

3.5 Servidores em licença ou qualquer tipo de afastamento em conformidade ao Capítulo IV - Das Licenças e ao Capítulo V - Dos Afastamentos da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ficam impedidos de solicitar o auxílio concedido por este edital – é de responsabilidade do servidor certificar-se deste impedimento.

3.6 O servidor contemplado neste edital deverá permanecer em atividade no IFSULDEMINAS por, no mínimo, 12 meses após o recebimento do benefício, sendo da responsabilidade do servidor realizar a devolução do reembolso recebido caso deixe a instituição antes desse período – é de responsabilidade do servidor informar tal fato à PPPI ou ao NIPE – *Campus Muzambinho*.

3.7 A solicitação de afastamento do país deve ser encaminhada à CGRI 30 dias antes da data da viagem, onde será analisada e encaminhada ao Gabinete da Reitoria, para publicação no Diário Oficial da União.

3.7.1 É de responsabilidade do solicitante entrar em contato com a CGRI para se informar dos trâmites necessários para essa solicitação.

3.8 A PPPI/CPTC não se responsabilizará por processos encaminhados para outras Coordenadorias ou por outros meios.

4. CRONOGRAMA

4.1 Este edital é definido por chamadas sendo:

I - 1ª Chamada: período de inscrição até 01/06/2021;

II – 2ª Chamada: período de inscrição até 29/10/2021.

4.2 A 1ª chamada deste edital abrangerá os eventos científicos no período de janeiro a junho de 2021.

4.3 A 2ª chamada deste edital abrangerá os eventos científicos no período de julho a dezembro de 2021.

4.3.1 Caso o evento ocorra antes da data prevista para divulgação do resultado, o pedido de diária poderá ser aprovado, no entanto, o pagamento da diária poderá não ocorrer antes da viagem.

5. DO AUXÍLIO A SER CONCEDIDO

5.1 O auxílio será concedido na forma de concessão de diárias para os dias do evento.

5.2. Para cada servidor, o auxílio é limitado a uma concessão anual.

5.3. A quantidade de diárias não deverá extrapolar 3 (três) diárias internacionais. Caso a quantidade de solicitações enviadas à PPPI/CPTC exceda o valor de cada chamada, a concessão poderá ser menor que 3 (três), a fim de atender o maior número possível de servidores.

5.4. Correm por conta exclusiva do solicitante todos os custos de obtenção de passaporte, visto, seguro saúde e demais taxas relativas aos trâmites para obtenção de visto e passaporte, assim como pagamento da inscrição no evento (exigido na prestação de contas).

6. DA SELEÇÃO

6.1 As propostas serão analisadas pela PPPI/CPTC de acordo com os critérios estabelecidos nos itens 2.1 e 2.2 e divulgadas até dez dias úteis após o término da inscrição das chamadas, conforme o item 3 deste Edital.

7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1 O servidor deverá apresentar comprovação à PPPI/CPTC, por meio do mesmo processo que foi criado para a solicitação. Os documentos deverão ser adicionados como documentos externos no Processo, em até 15 (quinze) dias após o final das atividades apoiadas:

- a) cópia do relatório de viagem enviado ao Serviço de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;
- b) cópia de comprovante de viagem (passagem aérea ou rodoviária);
- c) cópia do comprovante de apresentação do trabalho/participação no evento, de acordo com o cronograma do evento.

§ 1º A prestação de contas é de responsabilidade única do beneficiário, que deverá fazê-la independentemente de solicitação/aviso/cobrança da PPPI ou do NIPE/GEAPE.

§ 2º Caso o requerente não participe do evento para o qual foi feita a solicitação e o requerente pretenda fazer participação em outro evento, ele deve realizar o cancelamento do pedido ou devolução das diárias, caso tenha recebido o recurso, e finalizar o processo. Após esse procedimento, ele poderá então fazer nova solicitação.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 A inadimplência do servidor em relação aos compromissos listados neste edital inviabilizará o atendimento a esse servidor em novas solicitações de auxílios oferecidos pela PPPI e NIPE – *Campus Muzambinho*, sendo de responsabilidade do servidor solicitante informar tal impedimento a quem possa interessar.

8.2 Os recursos destinados para este edital serão gerenciados pela PPPI e pelo NIPE – *Campus Muzambinho*.

8.3 A PPPI fará a divisão do recurso, conforme deliberado na Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (CAPEPI), o recurso não utilizado nos editais do Programa de Apoio à Comunicação Científica da Instituição, poderá ser aproveitado em projetos de pesquisa, pós-graduação, inovação e empreendedorismo do *campus*, com comprovação posterior à PPPI.

8.4 A PPPI ou NIPE – *Campus Muzambinho* poderá revogar este edital a qualquer tempo e sem aviso prévio, por decisão unilateral, indisponibilidade financeira, interesse público ou exigência legal, sem que isso implique indenizações de qualquer natureza aos interessados.

8.5 É de exclusiva responsabilidade de cada proponente adotar todas as providências que envolvam permissões e vistos internacionais, bem como a abertura de Processo via SUAP para afastamento do país na CGRI, devidamente autorizado pelo Reitor (<https://portal.ifsuldeminas.edu.br/index.php/pro-reitoria-extensao/relacoes-internacionais/251-afastamento-do-pais>) e fazer o encaminhamento da requisição de viagem para a PPPI/CPTC, no mesmo processo de solicitação do reembolso, assim que receber a aprovação da CGRI, e antes da viagem.

8.6 Não será permitida a substituição das propostas e do trabalho a ser apresentado que já tiverem sido enviados à PPPI/CPTC.

8.7 Em caso de não ocorrer a participação no evento, por desistência ou motivos diversos, a PPPI/CPTC deverá ser imediatamente comunicada oficialmente pelo servidor, pelo mesmo processo no SUAP, para que a concessão do auxílio seja cancelada. Caso o pagamento do auxílio já tenha sido efetuado, será instruído procedimento de ressarcimento por ocasião da prestação de contas, sendo emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para devolução do dinheiro.

8.8 A veracidade das informações prestadas e sua comprovação, quando necessárias, são de responsabilidade do servidor. O candidato que emitir informações ou declarações falsas para conseguir o apoio estará sujeito a indenizar o IFSULDEMINAS de forma proporcional ao dano causado e a responder nos termos da legislação vigente.

8.9 Não poderá ser beneficiário de apoio o servidor que estiver impossibilitado legalmente de receber recursos da União ou que possuir pendências institucionais.

8.10 Não serão contemplados pedidos para eventos realizados fora do ano civil de 2021.

8.11 Não serão fornecidas informações sobre o edital via telefone. As dúvidas e pedidos de esclarecimentos serão respondidas exclusivamente pelo e-mail publicacoes@ifsuldeminas.edu.br e/ou nipe.muzambinho@ifsuldeminas.edu.br. No assunto do e-mail colocar o número do edital, seguido pela informação “Dúvida”.

8.12 Ao concorrer a este edital, os servidores declaram tácita aceitação das condições e obrigações estabelecidas e dão o consentimento para o tratamento dos dados pessoais informados para a finalidade do edital, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

8.13 Os casos omissos serão decididos pela PPPI e NIPE – *Campus* Muzambinho.

8.14 Este edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Muzambinho, 30 de dezembro de 2020.

Renato Aparecido de Souza
Diretor Geral

Aracele Garcia de Oliveira Fassbinder
Diretora de Desenvolvimento Educacional

Zélia Dias de Souza
Diretora de Administração e Planejamento

Paulo Cesar dos Santos, Renê Lepiani Dias e Heber Rocha Moreira
Membros Natos do NIPE

Leandro Gustavo da Silva
Coordenador do NIPE

Elisângela Silva, Luis Felipe Afonso Toledo, Paulo Oswaldo Garcia, Raphael Nogueira Rezende, Ricardo Marques da Costa e Walbert Júnior Reis dos Santos
Representantes docentes do NIPE

Michele Placedino Andrade Botelho
Representante técnico-administrativo do NIPE

Alini Kashi Kawashita Rocha
Secretária do NIPE

ANEXO I

Modelo de solicitação que deverá ser colocada via requisição na criação do processo via SUAP. Apagar a instrução após a cópia.

Cidade/MG, xx de xxxx de 2021.

À
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PPPI)/Coordenadoria de
Publicações Técnico-Científicas (CPTC)
IFSULDEMINAS - Reitoria

Assunto: solicitação de auxílio em forma de diárias para apresentação e publicação em eventos científicos internacionais.

Solicito o reembolso abaixo discriminado: *(deixe somente a opção requerente)*

DADOS PESSOAIS E ACADÊMICOS

Nome:

SIAPE:

RG:

CPF:

Celular:

E-mail:

Setor:

Campus:

DADOS DO EVENTO

Nome:

Período:

Website:

Cidade:

Estado/Província:

País:

FORMA DE PARTICIPAÇÃO

Palestrante convidado

Debatedor convidado em sessão do evento

Participante com apresentação oral de trabalho

Participante com apresentação de pôster

Título do trabalho a ser apresentado: _____

Quantidade de dias no evento: _____

Quantidade de trabalho(s) a ser(em) publicado(s) no evento: _____

Tipo de apresentação: Oral () Escrita () Pôster ()

Recebeu recursos de agências de fomento para o auxílio nas taxas nas quais este edital se refere? () Não () Sim Qual? _____ Valor (R\$) _____

É bolsista de algum projeto? () Não () Sim Qual? _____

Trabalho desenvolvido no IFSULDEMINAS? () Sim () Não

Em caso positivo, relate o nome do projeto e o número do protocolo institucional:

_____.

Quantos servidores do IFSULDEMINAS são autores ou coautores: ()

Quantos discentes do IFSULDEMINAS são autores ou coautores: ()

Justificativa da solicitação:

_____.

Declaro que li o edital e estou ciente das condições e obrigações estabelecidas e dou o consentimento para o tratamento dos dados pessoais informados para a finalidade do edital, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

(assinatura eletrônica)

Nome do solicitante