



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 12/2020

**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, por meio da PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (PPPI) e do NÚCLEO INSTITUCIONAL DE PESQUISA E EXTENSÃO (NIPE) do Campus Muzambinho, tornam público o presente edital, financiado com recursos da PPPI do IFSULDEMINAS, que visa conceder auxílio para a participação de servidores em eventos científicos internacionais.

O objetivo é estimular a publicação em eventos científicos no exterior, por meio da concessão de diárias, contribuindo para o desenvolvimento da pesquisa, pós-graduação e inovação da instituição.

1. Público-Alvo

Servidores do IFSULDEMINAS Campus Muzambinho que sejam autores ou coautores de trabalhos científicos ou tecnológicos formalmente aceitos para apresentação e publicação em eventos internacionais.

2. Cronograma e recursos financeiros

2.1 Este edital é dividido por duas chamadas (uma no 1º semestre e outra no 2º semestre) de até R\$ 2.000,00 (dois mil reais) cada uma, totalizando o montante de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

2.2 Os valores citados no item 2.1 podem ser complementados por meio de recursos disponibilizados pela Direção Geral do Campus Muzambinho, condicionadas ao limite dos recursos disponíveis e/ou a restrições orçamentárias. Também poderão ser complementados por meio de recursos realocados dos editais: "PROGRAMA DE REEMBOLSO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS PARA APRESENTAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS/RESUMOS DOS SERVIDORES

DO IFSULDEMINAS” e do edital “PROGRAMA DE APOIO À COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA - REEMBOLSO DA TAXA DE REVISÃO, TRADUÇÃO, SUBMISSÃO OU PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS EM PERIÓDICOS CIENTÍFICOS”.

2.3. A 1ª chamada deste edital abrangerá os eventos científicos no período de fevereiro a junho de 2020.

1ª Chamada - Período de inscrição até 01/06/20.

2.4. A 2ª chamada deste edital abrangerá os eventos científicos no período de julho a dezembro de 2020.

2ª Chamada – Período de inscrição até 31/08/20.

2.5 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.

3. Requisitos e condições para o proponente

3.1. 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 do Diretor(a) Geral do Campus no qual 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 ou Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação ou Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

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 enviado 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 (FAPEMIG, CAPES e CNPq – ver normas específicas de cada agência);

h. em caso de solicitante docente, a solicitação deve estar em conformidade com a Normativa Docente em horas e pontos;

i. servidores em qualquer tipo de afastamento ficam impedidos de solicitar o auxílio concedido por este edital;

j. 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;

k. o NIPE receberá as solicitações de auxílio e toda a documentação, exclusivamente por processo via SUAP. **O requerente deverá criar um Processo, adicionar todos os documentos necessários e encaminhar o Processo para a CPPI em IFSULDEMINAS → MUZ → MUZ - MUZ-DG → MUZ - DDE → MUZ - CPPI. A solicitação deverá ser até 60 dias antes da data da viagem**, exceto para eventos que ocorram nos meses de fevereiro e março, na chamada relativa à solicitação, estabelecida no item 3, após autorização para o afastamento, do Diretor(a) Geral .

l. a solicitação de afastamento do país deve ser encaminhada à Assessoria Internacional **30 dias antes da data da viagem**, onde será analisada e encaminhada ao Gabinete da Reitoria, para publicação no Diário Oficial.

3.2. Requisitos Classificatórios (em ordem de prioridade):

- a. ser servidor efetivo e em exercício no IFSULDEMINAS;
- b. estar adimplente com os programas institucionais do IFSULDEMINAS;
- c. possuir projetos executados no IFSULDEMINAS com participação de discente e cadastrados em plataforma específica;
- 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 arranjo produtivo local ;
- 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.

3.3. 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 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 mesmo poderá ser na língua oficial do evento, mencionando explicitamente o apoio concedido pelo IFSULDEMINAS, de acordo com a Portaria 1.145 de 08/07/2015, 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 participação como avaliador ou expositor na 11ª Jornada Científica e Tecnológica e 8º Simpósio de Pós-Graduação do IFSULDEMINAS ou justificativa da “não participação”, que deverá ser adicionado ao processo no SUAP como documento externo.

e. requisição de viagem preenchida – o formulário está disponível em: <https://portal.ifsuldeminas.edu.br/documentos/viagem/requisicao_viagem.html>, que deverá ser adicionada ao processo no SUAP, como documento externo;

f. cópia da solicitação de afastamento do país enviada para a Assessoria Internacional, que deverá ser incluída no processo no SUAP.

3.3.1. O NIPE não se responsabilizará por processos encaminhados para outras coordenadorias ou por outros meios.

4. Auxílio a ser concedido

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

4.2. Caberá ao campus ao qual o servidor estiver vinculado decidir custear ou não as passagens do solicitante e o complemento das diárias, quando for o caso, condicionadas ao limite dos recursos disponíveis e/ou a restrições orçamentárias disponibilizadas pela Direção Geral do Campus Muzambinho.

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

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

4.5. 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).

5. Seleção das propostas

As propostas serão analisadas pelo NIPE de acordo com os critérios estabelecidos nos itens 3.1 e 3.2 e divulgadas até dez dias úteis após o término da inscrição das chamadas, conforme o item 2 deste Edital.

6. Prestação de contas

O servidor deverá apresentar comprovação ao NIPE, por meio do mesmo processo que foi criado para a solicitação. Os documentos deverão ser adicionados como documento externo 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.

7. Disposições Gerais

7.1. A inadimplência do servidor em relação aos compromissos listados neste edital inviabilizará o atendimento a esse servidor em novas solicitações de auxílios oferecidos pelo IFSULDEMINAS.

7.2. O NIPE 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.

7.3. É de exclusiva responsabilidade de cada proponente adotar todas as providências que envolvam permissões e vistos internacionais, o afastamento do país, devidamente autorizado pelo Reitor e pelo Ministro da Educação (<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 o NIPE.

7.4. Não será permitida a substituição das propostas e do trabalho a ser apresentado que já tiverem sido enviados ao NIPE.

7.5. Em caso de não ocorrer a participação no evento, por desistência ou motivos diversos, o NIPE deverá ser imediatamente informado pelo servidor, via ofício 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.

7.6. 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 reembolso estará sujeito a indenizar o IFSULDEMINAS de forma proporcional ao dano causado e a responder nos termos da lei penal pertinente.

7.7. Não poderá ser beneficiário de apoio o servidor que estiver impossibilitado legalmente de receber recursos da União.

7.9. Não serão contemplados pedidos para eventos que ocorrerão fora do ano civil de 2020.

7.10. As dúvidas referentes a este edital devem ser direcionadas **exclusivamente** para o endereço eletrônico nipe@muz.ifsuldeminas.edu.br. Para evitar desencontros de informações, **não haverá atendimento para dúvidas ou informações por telefone**. No assunto do e-mail colocar o número do edital, seguido pela informação "Dúvida".

7.11. Os casos omissos serão decididos pelo NIPE.

7.12. Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Muzambinho, 17 de fevereiro 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 João Marcelo Ribeiro
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, Walbert Júnior Reis dos Santos e Helaine Barros de Oliveira.

Representantes docentes do NIPE

Michele Placedino Andrade Botelho

Representante técnico-administrativo do NIPE

Alini Kashi Kawashita Rocha

Secretária do NIPE

Edital 12/2020
ANEXO I

Modelo de solicitação que deverá ser colocada via Requisição, na criação do processo via SUAP.

Muzambinho/MG, xx de xxxx de 2020.

Ao
Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão
IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho

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

Solicito o reembolso abaixo discriminado

DADOS PESSOAIS E ACADÊMICOS

Nome: _____

SIAPE: _____

RG: _____

CPF: _____

Celular: (__) _____ - _____

Email: _____

Campus: _____

DADOS DO EVENTO

Nome do Evento: _____

Período do Evento: _____

Website do evento: _____

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?

Sim ()

Qual? _____ Valor _____

Não ()

Recebeu auxílio do *Campus*?

Sim ()

Qual? _____ Valor _____

Não ()

É bolsista de algum projeto?

Sim ()

Qual? _____

Não ()

O trabalho foi desenvolvido no IFSULDEMINAS ou em outra instituição?

IFSULDEMINAS ()

Outra instituição ()

Qual? _____

O trabalho a ser apresentado possui participação de discente?

Sim () Não ()

O trabalho para publicação possui o nome de discentes?

Sim () Não ()

Possui projetos de pesquisa aplicada ou inovação em atendimento à sociedade e arranjo produtivo local?

Sim ()

Qual(is)? _____

Não ()

Justificativa:

Declaro que li o edital e estou ciente das condições e obrigações estabelecidas na Chamada Pública a que estou me candidatando.

Assinaturas

Deverão assinar o documento no SUAP o:

Solicitante

Coordenador do NIPE ou Coordenador de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

DDE/ CGE no caso de servidor docente

Diretor-Geral do campus