



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS - Campus Inconfidentes  
Praça Tiradentes, 416, Centro, Inconfidentes / MG, CEP 37.576-000 - Fone: (35) 3464-1200

EDITAL Nº3/2021/CPESQ-INC/DDE-INC/IFS/IFSULDEMINAS

21 de fevereiro de 2021

## **EDITAL Nº 03/2021**

### **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)** 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 que sejam autores ou coautores de trabalhos científicos ou tecnológicos formalmente aceitos para apresentação e publicação em eventos internacionais.

#### **2. Cronograma e recursos financeiros**

Este edital é definido por chamadas até atingir o montante de R\$ 12.000,00 (doze mil reais), distribuídos nos editais 02/2021, 03/2021 e 04/2021 divididos igualmente em duas chamadas de R\$ 6.000,00 (seis mil reais), podendo ser reduzido conforme disponibilidade financeira.

**1ª Chamada** - Período de inscrição até 01/06/21.

**2ª Chamada** - Período de inscrição até 31/10/21.

**2.1.** A 1ª chamada deste edital abrangerá os eventos científicos no período de março a junho de 2021.

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

**2.3** Caso o evento ocorra antes da divulgação do resultado, o pedido de diária poderá ser aprovado, no entanto, a concessão poderá não ocorrer antes da viagem.

#### **3. Requisitos e condições para o proponente**

##### **3.1.** Requisitos obrigatórios:

- 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. o solicitante deve estar com as informações do *Currículo Lattes* atualizadas nos últimos três meses correspondentes à solicitação do auxílio;
- f. o solicitante, se docente, deverá estar em conformidade com a Normativa Docente em horas e pontos;
- g. estar adimplente com os programas institucionais do IFSULDEMINAS;
- h. servidores em qualquer tipo de afastamento ficam impedidos de solicitar o auxílio concedido por este edital;
- i. o servidor contemplado neste edital deverá permanecer 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;
- j. a Coordenação de Pesquisa 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 IFS-CPESQ-INC. A solicitação deverá ser até 60 dias antes da data da viagem**, exceto para eventos que ocorram nos meses de março e abril, na chamada relativa à solicitação, estabelecida no item 2, após autorização para o afastamento, do Diretor(a) Geral.
- k. 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. possuir projetos executados no IFSULDEMINAS com participação de discente e cadastrados em plataforma específica;
- c. ter recebido apoio parcial das agências de fomento externo;
- d. quantidade de resumos a serem publicados no evento;
- e. possuir certificado de participação como avaliador na 12ª Jornada Científica e Tecnológica e 9º Simpósio de Pós-Graduação do IFSULDEMINAS.

**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 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.
- d. A identificação ou cabeçalho do trabalho deverá mencionar explicitamente o 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”

e. requisição de viagem preenchida – o formulário está disponível em:

<[https://portal.ifsuldeminas.edu.br/documentos/viagem/requisicao\\_viagem.html](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* à qual o servidor estiver vinculado decidir custear ou não as passagens do solicitante e o complemento das diárias, quando for o caso.

**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 igual ou 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 mensalmente.

**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 a concessão do auxílio já tenha sido efetuada, 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 2021.

**7.10.** As dúvidas referentes a este edital devem ser direcionadas **exclusivamente** para o endereço eletrônico [nipe.inconfidentes@ifsuldeminas.edu.br](mailto:nipe.inconfidentes@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.

**Camila Souza dos Anjos Lacerda**  
Coordenadora do Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão  
IFSULDEMINAS - Campus Inconfidentes  
Portaria nº 280, de 29/12/2020

## ANEXO I

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

Cidade/MG, xx de xxxx de 2021.

Ao  
Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão  
IFSULDEMINAS - Campus Inconfidentes

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

### DADOS PESSOAIS E ACADÊMICOS

Nome: \_\_\_\_\_

SIAPE: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

*Campus:* \_\_\_\_\_

### DADOS DO EVENTO

Nome do Evento: \_\_\_\_\_

Período do Evento: \_\_\_\_\_

Website do evento: \_\_\_\_\_

Cidade do evento: \_\_\_\_\_

Estado/Província: \_\_\_\_\_

País: \_\_\_\_\_

Forma de participação:

( ) Com apresentação oral de trabalho

( ) 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: \_\_\_\_\_

**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 ( ) 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:**

Solicitante

Coordenadora do NIPE

Diretora de Desenvolvimento Educacional (DDE) ou equivalente no Campus

Diretor-Geral do *Campus*.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Camila Souza dos Anjos Lacerda, COORDENADOR - FG2 - IFS - CPESQ-INC**, em 21/02/2021 20:00:46.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/02/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 125355

Código de Autenticação: 091d74bd4b



Documento eletrônico gerado pelo SUAP (<https://suap.ifsuldeminas.edu.br>)  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais