



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
Rua Pedro Vicente, 625 – Canindé
01109-010 – São Paulo, SP
Telefone (11) 3775-4569 E-mail: prp@ifsp.edu.br

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INCENTIVO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS
CIENTÍFICOS E TECNOLÓGICOS PARA SERVIDORES DO INSTITUTO
FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
(PIPECT/IFSP)**

EDITAL Nº 209 de 17 de Março de 2017

A Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, por meio da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, torna público que estão abertas as inscrições para solicitação de auxílio financeiro para apresentação de trabalhos em eventos científicos e tecnológicos do Programa Institucional de Incentivo à Participação em Eventos Científicos e Tecnológicos para Servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (PIPECT/IFSP), de acordo com os preceitos estabelecidos em regulamento aprovado pela Resolução nº 41, de 06 de maio de 2014, do Conselho Superior do Instituto Federal de São Paulo.

1. OBJETIVOS

- 1.1. Viabilizar a participação dos servidores do quadro permanente em eventos científicos e tecnológicos, de âmbito nacional ou internacional, para apresentação/divulgação de produção acadêmica desenvolvida no IFSP.
- 1.2. Incentivar a publicação de produção acadêmica desenvolvida no âmbito do IFSP em periódicos e anais de eventos.
- 1.3. Possibilitar a troca de experiências entre pesquisadores do IFSP e de outras instituições.
- 1.4. Contribuir para o incremento da quantidade e qualidade das pesquisas científicas e o desenvolvimento tecnológico e inovação no IFSP.

2. REQUISITOS

- 2.1. Pertencer ao quadro de pessoal permanente ativo do IFSP.
- 2.2. Não estar inadimplente e/ou com pendências com os programas institucionais.
 - 2.2.1. Será considerada como pendência a não entrega dos documentos exigidos em editais ou programas para sua conclusão e encerramento.
- 2.3. Não receber ou dispor de recursos financeiros concedidos através de agências de fomento que possam cobrir os mesmos gastos parcial ou integralmente ao que está sendo solicitado pelo participante neste edital.
- 2.4. Não ser aposentado ou encontrar-se em situação equiparada.
- 2.5. Não estar em período de férias na data da viagem.
- 2.6. Não ter sido contemplado nos editais de 2015 (para viagens internacionais) e

Edm

2016 (para fins de viagens nacionais e internacionais). Conforme previsto no artigo 10º da Resolução nº 41.

2.7. Ficam ainda impedidos de participarem, os servidores que tiverem sido aprovados nas edições de 2015 e 2016 e que por motivos pessoais ou por recusa do trabalho, não realizaram a viagem.

2.8. Não se encontrar licenciado ou afastado de suas atribuições no IFSP, exceto no caso de licença para pós-graduação *Stricto Sensu*, desde que não esteja recebendo qualquer modalidade de bolsa.

2.9. Ser autor ou um dos autores do trabalho, sendo que não serão contemplados dois ou mais autores de um mesmo trabalho.

2.10. Possuir projeto cadastrado no IFSP, tais como:

2.10.1. Projeto de Iniciação Científica: cadastrado na Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação/ Campus, será considerado projetos de Iniciação Científica devidamente registrado, aprovado e concluído, cuja vigência esteja no período 2014, 2015, 2016 e 2017. Não serão pontuados projetos em andamento na data de solicitação do servidor.

2.10.2. Projeto de Pesquisa, na modalidade PIBID, cadastrado na Pró-reitoria de Ensino devidamente registrado, aprovado e concluído, cuja vigência esteja no período 2014, 2015, 2016 e 2017. Não serão pontuados projetos em andamento na data de solicitação do servidor.

2.10.3. Projeto de Extensão vinculados aos editais da Pró-reitoria de Extensão devidamente registrado, aprovado e concluído, cuja vigência esteja no período 2014, 2015, 2016 e 2017. Não serão pontuados projetos em andamento na data de solicitação do servidor.

2.10.4. Projeto de Pesquisa, aprovado através de editais do IFSP ou órgãos de fomento que possuam acordo de cooperação/parceria com o IFSP, cuja vigência esteja no período 2014, 2015, 2016 e 2017.

2.10.5. Projeto de Pesquisa de auto capacitação (*Lato Sensu*, *Stricto Sensu*, Doutorado ou Pós-doutorado, cuja vigência esteja no período 2014, 2015, 2016 e 2017.

2.10.6. Todos os projetos deverão estar devidamente cadastrados e concluídos, sendo mencionados os respectivos órgãos/instituições envolvidos.

2.11. Possuir currículo cadastrado e atualizado no mês da solicitação na Plataforma Lattes do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq). Serão indeferidos os pedidos cujo currículo Lattes constante no processo de solicitação não tenha sido atualizado até a data de abertura do respectivo processo.

2.12. O evento científico e/ou tecnológico deverá contar com o Comitê Científico responsável pela avaliação dos trabalhos. O evento/periódico deverá prever a publicação do trabalho, caso contrário o servidor não poderá pleitear os recursos previstos neste edital.

2.13. Comprovante de solicitação de auxílio a agência de fomento externa para participação em eventos nos anos de 2016 e/ou 2017, ou solicitação para o evento em questão, caso tenha solicitado. Será atribuído uma única pontuação mesmo que o docente apresente dois comprovantes de solicitação.

Parágrafo único: é obrigatório a apresentação do comprovante de aceitação do trabalho para que o trâmite de concessão do benefício solicitado pelo proponente seja iniciado e concedido. Este comprovante poderá ser apresentado juntamente com a submissão ou após o resultado da análise, sendo o prazo máximo para sua apresentação até 30 corridos dias antes do início do evento, conforme o item 3.2.6

EDM

deste edital.

3. SOLICITAÇÃO

- 3.1. As solicitações deverão ser obrigatoriamente encaminhadas à PRP por meio de processo e protocoladas no SUAP, até as 12h da data limite de inscrição.
- 3.2. Enviar a solicitação com a seguinte documentação devidamente preenchida e assinada:
 - 3.2.1. Formulário de solicitação de incentivo (Anexo 1), corretamente preenchido e assinado pelo solicitante, e ainda, contendo a ciência de sua chefia imediata e do Diretor Geral do *Campus* de sua lotação;
 - 3.2.2. Versão resumida do currículo da plataforma Lattes (vide item 2.11), contendo apenas a produção científica dos últimos três anos (considerando 2014, 2015, 2016) e, ainda, 2017, (obtido diretamente pela plataforma Lattes, na seção “atualizar currículo”);
 - 3.2.3. Documentação contendo a descrição do evento/periódico: relevância do evento, local de realização e programação preliminar;
 - a. *Print* da página inicial do site do evento/periódico;
 - b. *Print* ou folder da programação do evento;
 - c. *Print* da página contendo os valores de inscrição – Marcar o respectivo valor da taxa de inscrição;
 - d. *Print* da página do evento onde será o local de realização do mesmo;
 - e. No caso de periódicos, é necessário somente o *print* do site do periódico.
 - 3.2.4. Declaração de que não recebeu ou receberá recursos que possam cobrir os mesmos gastos desta solicitação oriundos de órgão de fomento ou IFSP. Caso o servidor tenha solicitado recursos em órgãos de fomento para este evento ou outros no ano de 2016 e/ou 2017, deverá anexar os respectivos comprovantes e informar na declaração;
 - 3.2.5. Cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, caso já tenha realizado o pagamento de inscrição do evento;
 - 3.2.6. Carta de aceite do trabalho, emitido pelo Comitê Científico do evento;
 - a. Caso ainda não tenha a carta de aceite até a data limite de protocolo da solicitação, o servidor poderá protocolar seu pedido, ficando a liberação do incentivo condicionada a apresentação deste termo no prazo de até 30 dias antes da realização do evento.
 - 3.2.7. Cópia impressa do trabalho submetido à avaliação do Comitê Científico do evento ou do trabalho já aprovado. É obrigatório que o trabalho faça menção ao IFSP.
 - 3.2.8. Formulário para análise do currículo do servidor (Anexo 2), devidamente preenchido;
 - 3.2.9. Formulário para análise do perfil do evento (Anexo 3), devidamente preenchido.
 - 3.2.10. Formulário para solicitação de afastamento do país (Anexo 4), no caso de eventos no exterior.
 - 3.2.11. Formulário do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) (Anexo 5) devidamente preenchido e assinado, conforme os seguintes itens:
 - a. O solicitante (proposto) poderá solicitar apenas diárias para eventos realizados no Brasil. O preenchimento do formulário SCDP é obrigatório para todos os eventos, mesmo que no pedido não haja

EDM

solicitação de diárias, e mesmo diante de viagens internacionais, exceto se o evento ocorrer na mesma cidade de lotação do servidor. O preenchimento obrigatório justifica-se para fins de afastamento das atividades docente.

- b. Não haverá reembolso de passagens particulares adquiridas pelo solicitante, visto que este edital não contemplará passagens aéreas, marítimas ou terrestres.
 - c. Em caso de dúvidas no preenchimento do formulário, solicitar apoio ao servidor responsável em seu campus pelo SCDP.
 - d. Não serão permitidas alterações das solicitações já protocoladas:
 - i. Do local de destino/trecho para ida ou volta do evento, salvo em caso de alteração de local de realização do evento com a devida comprovação, ou ainda, se solicitado pela PRP.
 - ii. De trechos sem finalidade específica relacionada ao evento.
 - iii. Das datas da viagem, salvo em caso de alteração do evento, devidamente comprovada, com notificação do participante à PRP com antecedência de 30 dias da realização do mesmo.
 - iv. As exceções supracitadas serão analisadas e poderão ser deferidas ou indeferidas pela comissão, levando em consideração os trâmites internos para alocação dos recursos.
- 3.3. Compete ao servidor proponente encaminhar devidamente à PRP os processos nos prazos estimados no item 4.1, os processos que chegarem após a data de homologação serão automaticamente desconsiderados. Recomenda-se ao servidor verificar junto ao campus os dias de malote, ou ainda, encaminhar via Sedex com o Aviso de Recebimento;
- 3.4. A falta de quaisquer documentos listados anteriormente ou caso haja quaisquer pontos em desacordo encontrados no processo, serão motivos para o indeferimento da solicitação.

4. CALENDÁRIO DE SOLICITAÇÃO E SELEÇÃO

- 4.1. As solicitações deverão seguir rigorosamente o seguinte calendário, segundo a data de início do evento:

Período de solicitação	Data de início do evento	Homologação até	Recurso da homologação até	Resultado até
1º Período				
21 de março a 05 de abril de 2017	01 de maio a 30 de junho de 2017	19 de abril de 2017	24 de abril de 2017	26 de abril de 2017
2º Período				
01 de abril a 12 de maio de 2017	01 de julho a 30 de setembro de 2017	31 de maio de 2017	02 de junho de 2017	09 de junho de 2017
3º Período				
20 de julho a 18 de agosto de 2017	01 de outubro a 31 de dezembro de 2017	26 de julho de 2017	29 de julho de 2017	05 de agosto de 2017
4º Período *				

02 de outubro a 10 de novembro	02 de janeiro de 2018 a 31 de março de 2018	04 de dezembro de 2017	06 de dezembro de 2017	08 de dezembro de 2017
--------------------------------	---	------------------------	------------------------	------------------------

* O quarto período está condicionado a previsão, aprovação e liberação do orçamento institucional ao programa PIPECT em 2018.

4.2. As solicitações deverão ser protocoladas para SIS-PRP, com os documentos devidamente assinados, até o meio dia (12 horas) da data limite, previsto no item 4.1.

4.3. As solicitações protocoladas fora dos prazos, previstos no item 4.1, serão sumariamente indeferidas.

5. ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

5.1. Primeira etapa: Homologação.

5.1.1. A análise da documentação, feita pelo Comitê Gestor do Programa, consistirá em verificar o atendimento aos requisitos deste Edital e das normas do programa conforme Resolução nº 41, de 06 de maio de 2014.

5.1.2. Não serão homologadas as inscrições que:

- a. O participante (proposto) tenha sido contemplado neste programa no período citado no item 2.6 deste edital.
- b. Não atenderem aos requisitos constantes neste edital e na Resolução do programa;
- c. Estiverem com documentação incompleta;
- d. O Currículo Lattes não esteja atualizado conforme item 2.11.

5.1.3. O Comitê emitirá parecer acerca da homologação, dando prosseguimento ou não ao processo de análise das solicitações.

5.1.4. As solicitações que obtiveram parecer favorável na primeira etapa serão homologadas pelo Comitê Gestor e encaminhadas para publicação no sítio da PRP, na data prevista em 4.1.

5.1.5. O servidor poderá protocolar à Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação, recurso da homologação, segundo calendário previsto no item 4.1.

5.2. Segunda etapa: Análise técnica e definição do resultado

5.2.1. Esta etapa da análise será realizada pelo Comitê Gestor do Programa.

- a. Os anexos II e III vinculados a este edital já possuem os critérios e pontuação, cabendo ao solicitante preencher as informações solicitadas, e cabendo ao Comitê Gestor a atribuição dos pontos.
- b. Para fins de pontuação serão considerados os projetos/produções concluídas referentes aos anos de 2014, 2015, 2016 e 2017.
- c. As informações prestadas pelo servidor, incluindo o Currículo Lattes, serão analisados pelo Comitê Gestor, cabendo ao servidor a devida comprovação das informações quando solicitadas pelo Comitê;
- d. Somente serão pontuados os itens que estiverem devidamente informados no Currículo Lattes e/ou comprovados no processo de solicitação.
- e. O referido trabalho da solicitação deste auxílio não contará para fins de pontuação.

EMM

- 5.2.2. Durante a análise do currículo do servidor serão contabilizadas as notas dos seguintes critérios: o regime de trabalho e a produtividade acadêmico/científica dos últimos três anos e do ano vigente, segundo formulário constante do Anexo 2.
- Poderão ser solicitadas ao servidor esclarecimentos ou devidos comprovantes das informações constantes no Currículo Lattes.
 - Não serão pontuados projetos de iniciação científica, incluindo PIBID, ou de extensão que estiverem em andamento, somente as que estiverem concluídas e registradas no IFSP.
- 5.2.3. Na análise do perfil do evento (Anexo 3) serão observadas:
- Abrangência do evento (internacional, nacional, regional ou local);
 - Relevância do evento para a área de atuação do servidor, com base em indicativos do Qualis da CAPES, quando houver;
 - Tipo de apresentação do trabalho (oral ou pôster);
 - Tipo de publicação (resumo, resumo estendido ou artigo completo);
- 5.2.4. A pontuação final de cada solicitação será obtida a partir da média aritmética das notas atribuídas pelo Comitê na segunda etapa (Anexo II e III).
- 5.2.5. As solicitações serão classificadas em ordem decrescente da pontuação final obtida.
- 5.2.6. Em caso de empate entre solicitações, o Comitê utilizará os seguintes critérios de desempate, e na seguinte ordem:
- Maior produtividade acadêmica do servidor no ano de 2016;
 - Maior número de artigos publicados em periódicos científicos indexados no ano de 2016;
 - Maior número de artigos publicados em periódicos científicos indexados nos últimos três anos (2014, 2015 e 2016).
- 5.2.7. A solicitação poderá ser atendida parcial ou integralmente, seguindo a ordem de classificação de acordo com os recursos disponíveis, e ainda, diante da preferência optada pelo servidor (diárias ou taxa de inscrição/publicação) até o limite da disponibilidade orçamentária para aquele período.

6. INCENTIVO

- 6.1. O objeto deste edital prevê a concessão de taxa de inscrição e/ou publicação e diárias nacionais, conforme disponibilidade orçamentária da PRP e ainda, atendendo os limites estabelecidos no item 6.3.
- 6.2. Este edital não contemplará recursos financeiros para locomoção do servidor ao local do evento, impressão de pôster, livros, serviços de terceiros, ou ainda para acompanhantes de servidores portadores de necessidades especiais.
- 6.3. Dos itens financiáveis:
- 6.3.1. Diária nacional (para eventos nacionais ou internacionais ocorridos no Brasil):

DM

- a. O servidor deverá optar por ordem de preferência (1º e 2º opção) entre o recebimento das diárias e/ou da taxa de inscrição/publicação no Anexo 01;
- b. Somente serão pagas diárias para os dias de realização do evento, conforme programação do evento anexada ao processo;
- c. Eventuais alterações de datas ou da quantidade de dias do evento, somente serão permitidas diante da comprovação do mesmo;
- d. Compete ao solicitante comunicar à PRP eventuais alterações ou cancelamento da viagem com a máxima antecedência;
- e. As diárias serão providenciadas pela PRP através do sistema SCDP;
- f. Para ter direito ao recebimento das diárias, o servidor não poderá estar em férias no período da viagem.
- g. O recurso previsto para atendimento de diárias é de R\$ 80.000,00 a serem utilizadas durante o ano de 2016, ou seja, cerca de R\$ 26.000,00 por período (até o 3º período). O valor das diárias previsto para atendimento do 4º período que ocorrerá no ano de 2018 é de R\$20.000,00 e contará com os recursos orçamentários do ano vigente da viagem.

6.3.2. Taxa de inscrição/publicação (nacional ou internacional):

- a. O servidor deverá optar por ordem de preferência (1º e 2º opção) entre o recebimento das diárias nacionais e/ou da taxa de inscrição/publicação no Anexo 01.
- b. O valor da taxa de inscrição (ou publicação) para eventos ou periódicos nacionais é de até R\$ 400,00 (quatrocentos reais), e caso o valor da taxa ultrapasse este limite, compete ao servidor arcar com a diferença da respectiva inscrição/publicação.
- c. O valor da taxa de inscrição (ou publicação) para eventos ou periódicos internacionais é de até R\$ 600,00 (seiscentos reais), e caso o valor da taxa ultrapasse este limite, compete ao servidor arcar com a diferença da respectiva inscrição/publicação;
- d. O solicitante poderá solicitar apenas uma única vez a quantia estabelecidas até os limites dos itens 6.3.2.b ou 6.3.2.c, ou seja, caso o evento tenha taxas distintas de inscrição e publicação, o valor máximo a ser pleiteado são os valores supracitados.
- e. O valor total anual disponibilizado para esta demanda é de R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais), ao qual serão distribuídos entre os 04 (quatro) períodos de solicitação e ainda, conforme estabelecido no art. 9º da Resolução nº 41.
- f. Os auxílios citados no item 6.3 serão depositados diretamente na conta corrente do servidor, e compete ao mesmo realizar o devido pagamento da referida taxa de inscrição/publicação.

6.3.3. Caso o incentivo concedido não seja utilizado, ou utilizado parcialmente, o servidor deverá informar a PRP e providenciar a devolução por meio do pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU), no prazo máximo de até 15 dias após o recebimento do recurso.

6.4. Os incentivos financeiros a serem concedidos aos servidores poderão ser atendidos parcialmente ou totalmente, de acordo com a classificação e ordem de

ELM

preferência indicados pelo solicitante, e ainda, diante de disponibilidade orçamentária no período específico.

- 6.5. Os valores de diárias dos servidores públicos federais podem ser encontrados no decreto no. 6.907 de 21 de julho de 2009, disponível no sítio: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2009/decreto/d6907.htm.

7. OBRIGAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SERVIDOR

- 7.1. Caso o incentivo seja concedido, o servidor se comprometerá a participar dos eventos científicos e tecnológicos da PRP, caso solicitado.
- 7.2. Compete ao servidor em caso de aprovação da solicitação comunicar oficialmente seus superiores no seu câmpus de lotação e tomar as devidas providências para fins de afastamento de suas atividades no período do evento.
- 7.3. Para a participação em eventos no exterior, é necessária a publicação de Portaria, no Diário Oficial da União, autorizando o afastamento do servidor.
- a. Somente serão emitidas as portarias de afastamento dos servidores contemplados no Edital.
 - b. O servidor não poderá estar em período de férias durante o período do evento.
- 7.4. Apresentar a PRP do Instituto Federal de São Paulo, até 05 dias úteis após o retorno da viagem:
- a. Relatório de Viagem (anexo 6), apenas para eventos nacionais ou internacionais, quando houver;
 - b. Cópia dos bilhetes de passagens ou cartões de embarque das passagens aéreas, quando houver;
 - c. Recibo ou comprovante de pagamento da taxa de inscrição/publicação;
 - d. Cópia dos anais ou comprovante de publicação do trabalho;
 - e. Cópia do certificado de participação e de apresentação do/s trabalho/s no evento e;
 - f. Em caso de devolução de recursos, comprovante de pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU).
- 7.5. Gastos realizados com a diária, como por exemplo, alimentação e hospedagem não necessitam de comprovantes.
- 7.6. Disponibilizar o trabalho, em meio eletrônico, e a cópia de sua publicação nos anais do evento na biblioteca do campus.
- 7.7. Devolver ao IFSP qualquer importância recebida se, por algum motivo, não puder participar do evento objeto da concessão do incentivo.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. A qualquer tempo a PRP poderá solicitar, ao servidor, a apresentação de documentos comprobatórios ou informações necessárias.
- 8.2. Cada trabalho de pesquisa poderá receber uma única vez o incentivo para ser apresentado em evento científico/tecnológico.
- 8.3. Cada servidor poderá pleitear apenas um único evento por período de vigência do Edital.

EM

- 8.4. Os solicitantes contemplados em qualquer que seja o período supracitado, ficam impedidos de participarem dos demais períodos vigentes deste edital, ou seja, o servidor somente poderá receber o incentivo uma única vez durante a vigência do edital.
- 8.5. Os candidatos com processos indeferidos ou ainda, os não contemplados em qualquer período, poderão pleitear os recursos previstos neste edital caso haja novo período de inscrições.
- 8.6. Durante o período de recurso, o Comitê gestor do PIPECT não aceitará a anexação de documentos faltantes no processo de submissão, diante de indeferimento do pedido por ausência de documentos. Somente serão aceitos os comprovantes de informações constantes no Currículo Lattes, ou ainda, aqueles solicitados pelo Comitê.
- 8.7. É vetada a transferência do incentivo recebido para outro servidor.
- 8.8. É vetado a utilização dos recursos contemplados para outro evento que não seja o pleiteado no processo de submissão.
- 8.9. Todos os recursos previstos neste edital e a aprovação das solicitações estão sujeitos e condicionadas à disponibilidade orçamentária da PRP.
- 8.10. O pagamento efetivo dos recursos contemplados está sujeito às datas de liberação do sistema gestor financeiro, ou seja, poderão ser pagos pós evento.
- 8.11. O IFSP não arcará com eventuais despesas adicionais decorrentes da participação do servidor no evento, ou ainda, decorrentes da mora do pagamento do recurso ao servidor.
- 8.12. Compete ao servidor o pagamento direto da taxa de inscrição do evento, e caso o valor da taxa seja inferior ao teto máximo estabelecido neste edital para cada tipo de evento/publicação, o ressarcimento do pagamento efetivo da inscrição.
- 8.13. Caso haja sobra de recurso orçamentário em um período, ele poderá ser utilizado para o próximo período (até o 3º período), visto que o 4º período, no que compete as diárias, utilizará os recursos orçamentários de 2018.
- 8.14. Este edital poderá a qualquer tempo ser cancelado em parte ou totalmente caso não haja disponibilidade orçamentária para atendimento dos períodos supracitados.
- 8.15. Todas as informações constantes no processo de submissão e a comprovação de sua veracidade compete ao servidor solicitante.
- 8.16. Diante de eventuais dúvidas sobre o edital ou sobre o preenchimento dos anexos, compete ao solicitante entrar em contato com a Diretoria Adjunta de Fomento através do e-mail dpeq@ifsp.edu.br ou telefone (11) 3775-4569.
- 8.17. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela PRP.



Eduardo Antonio Modena
Reitor

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INCENTIVO A PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS E
TECNOLÓGICOS – PIPECT 2017**

ANEXO 1

PROTOCOLO SUAP Nº:

DATA DO PROTOCOLO ____ / ____ / 20__

DESTINATÁRIO: PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO - PRP

DADOS DO SERVIDOR

SERVIDOR:

CPF:

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DOCENTE

E-MAIL:

TELEFONE:

CELULAR:

CÂMPUS:

DIRETOR(A):

INFORMAÇÕES DO EVENTO/PERIÓDICO

NOME DO EVENTO/PERIÓDICO:

PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO/PUBLICAÇÃO: ____/____/____ À ____/____/____

TIPO DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO:

APRESENTAÇÃO ORAL APRESENTAÇÃO ORAL E PÔSTER APRESENTAÇÃO EM PÔSTER PUBLICAÇÃO EM ANAIS PUBLICAÇÃO EM PERIÓDICO

LOCAL DO EVENTO (ENDEREÇO COMPLETO):

INSTITUIÇÃO (PROMOTORA DO EVENTO OU RESPONSÁVEL PELO PERIÓDICO):

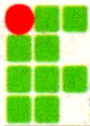
OBJETIVOS:

JUSTIFICATIVA (RELEVÂNCIA PARA AS ATIVIDADES ACADÊMICAS DO IFSP):

TÍTULO DO TRABALHO A SER APRESENTADO:

AUTORES DO TRABALHO:

EAM



INFORMAÇÕES PARA CONCESSÃO DO INCENTIVO

ORDEM DE PREFERÊNCIA (VIDE ITEM 6.3 DO EDITAL)

1º _____ E 2º _____

<input type="checkbox"/> TAXA DE SUBMISSÃO/INSCRIÇÃO E PUBLICAÇÃO		VALOR TOTAL DA INSCRIÇÃO R\$ _____	VALOR SOLICITADO NO EDITAL R\$ _____
<input type="checkbox"/> DIÁRIAS	QUANTIDADE _____	VALOR DA DIÁRIA R\$ _____	VALOR TOTAL R\$ _____

O SERVIDOR SOLICITOU ALGUM AUXÍLIO ATRAVÉS DE AGÊNCIA DE FOMENTO PARA ESTE MESMO EVENTO?

NÃO SIM – SE SIM, ANEXAR COMPROVANTE

CHECKLIST

Verificar sempre os documentos constantes no edital:

- 1- ANEXO 1 – (ITEM 3.2.1)
- 2- ANEXO 2 – (ITEM 3.2.8)
- 3- ANEXO 3 – (ITEM 3.2.9)
- 4- ANEXO 4 (SOMENTE PARA EVENTOS NO EXTERIOR) – (ITEM 3.2.10)
- 5- ANEXO 5 – (ITEM 3.2.11)
- 6- CURRÍCULO LATTES – (ITEM 3.2.2)
- 7- INFORMAÇÕES DO EVENTO (ITEM 3.2.3 E ALÍNEAS)
 - A. SITE DO EVENTO
 - B. PROGRAMAÇÃO
 - C. VALORES DA TAXA DE INSCRIÇÃO
 - D. LOCAL DE REALIZAÇÃO DO EVENTO
 - E. OU PRINT DO SITE DO PERIÓDICO
- 8- DECLARAÇÃO ASSINADA - (ITEM 3.2.4 E COMPROVANTE –SE HOUVER)
- 9- COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO (CASO JÁ TENHA REALIZADO) – (ITEM 3.2.5)
- 10- CARTA DE ACEITE (CASO JÁ TENHA) – (ITEM 3.2.6)
- 11- CÓPIA DO TRABALHO ACEITO – (ITEM 3.2.7)

DECLARO ESTAR CIENTE E DE ACORDO DO EDITAL E RESOLUÇÃO Nº 41/2014.

ASSINATURA DO SERVIDOR

CARIMBO E ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA DO CÂMPUS

CARIMBO E ASSINATURA DO DIRETOR DO CÂMPUS

_____/_____/_____
LOCAL E DATA

Am

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INCENTIVO A PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS E TECNOLÓGICOS
– PIPECT 2017

ANEXO 2

PROTOCOLO SUAP Nº: _____ DATA DO PROTOCOLO ____/____/20__

DESTINATÁRIO: PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO - PRP

DADOS DO SERVIDOR

SERVIDOR:

LINK DO CURRÍCULO LATTES:

E-MAIL:

TELEFONE:

CELULAR:

CÂMPUS:

DECLARAÇÃO DO SERVIDOR

DECLARO, PARA OS DEVIDOS FINS, QUE TODAS AS INFORMAÇÕES CONSTANTES NESTE PROCESSO E EM MEU CURRÍCULO LATTES SÃO VERDADEIRAS, E ESTOU CIENTE E DE ACORDO COM AS REGRAS DO EDITAL E DA RESOLUÇÃO 41/2014. E COLOCO-ME À DISPOSIÇÃO PARA EVENTUAIS ESCLARECIMENTOS E COMPROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES FORNECIDAS.

ASSINATURA DO SERVIDOR

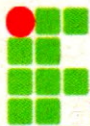
CRITÉRIOS DE ANÁLISE E JULGAMENTO DE MÉRITO E RELEVÂNCIA

1- PRODUÇÃO CIENTÍFICA (VIDE ITEM 5.2.1.B)

O SERVIDOR DEVERÁ PREENCHER A QUANTIDADE DOS ITENS RELACIONADOS ABAIXO, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO A PRODUÇÃO CIENTÍFICA DOS ANOS (2014,2015,2016 E 2017), CONFORME CONSTA EM EDITAL E NO CURRÍCULO LATTES ATUALIZADO DO SERVIDOR, A VALIDAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO E CONFERÊNCIA SERÃO REALIZADAS PELO COMITÊ GESTOR.

ITEM (CONSIDERAR SOMENTE A PRODUÇÃO DOS ANOS DE 2014, 2015, 2016 E 2017)	SERVIDOR (PREENCHER A QUANTIDADE TOTAL DOS ANOS 2014, 2015, 2016 E 2017)	COMITÊ GESTOR (QUANTIDADE HOMOLOGADA)	COMITÊ GESTOR (PONTUAÇÃO DO ITEM)
Livro produzido na área de conhecimento do projeto apresentado (autor ou organizador) (2,5 pontos);			
Capítulo de livro (2,0 pontos);			
Artigo completo aceito ou publicado em periódico arbitrado internacional (3,0 pontos);			
Artigo completo aceito ou publicado em periódico arbitrado nacional (2,0 pontos);			
Projeto realizado em colaboração com outras instituições ou financiado por órgãos de fomento (2,0 pontos);			
Trabalho completo em anais de congressos (2,0 pontos);			
Resumo em anais de congressos (1,0 ponto);			

Edu



Artigo em jornais de notícias ou revistas (0,5 ponto).			
SUBTOTAL			
2- ORIENTAÇÕES CONCLUÍDAS: (MÁXIMO DE 30 PONTOS)			
O SERVIDOR DEVERÁ PREENCHER A QUANTIDADE DOS ITENS RELACIONADOS ABAIXO, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO AS ORIENTAÇÕES CONCLUÍDAS DOS ANOS (2014,2015,2016 E 2017), CONFORME CONSTA NOS REGISTROS DOS CÂMPUS/REITORIA, NO CURRÍCULO LATTES ATUALIZADO DO SERVIDOR, DE ACORDO COM O EDITAL. A VALIDAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO E CONFERÊNCIA SERÃO REALIZADAS PELO COMITÊ GESTOR.			
ITEM (CONSIDERAR SOMENTE A ORIENTAÇÃO DOS ANOS 2014,2015,2016 E 2017)	SERVIDOR (PREENCHER A QUANTIDADE TOTAL DOS ANOS 2014,2015,2016 E 2017)	COMITÊ GESTOR (QUANTIDADE HOMOLOGADA)	COMITÊ GESTOR (PONTUAÇÃO DO ITEM)
- TRABALHO DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i> (4,0 PONTOS);			
- TRABALHO DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i> (3,0 PONTOS);			
- TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO (1,0 PONTO);			
- PROGRAMAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA/ TECNOLÓGICA/OU EXTENSÃO (2,5 PONTOS).			
SUBTOTAL			
3- SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO EM AGÊNCIA DE FOMENTO: (MÁXIMO DE 15 PONTOS)			
O SERVIDOR QUE SOLICITOU AUXÍLIO PARA EVENTOS NO ÚLTIMO ANO, OU AINDA, PARA O EVENTO PLEITEADO EM AGÊNCIA DE FOMENTO, DEVERÁ COMPROVAR A SOLICITAÇÃO PARA OBTER ESTA PONTUAÇÃO. A VALIDAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO E CONFERÊNCIA SERÁ REALIZADA PELO COMITÊ GESTOR.			
<input type="checkbox"/> NÃO SOLICITEI <input type="checkbox"/> SIM SOLICITEI – ANEXAR COMPROVANTE			
SUBTOTAL			
4- REGIME DE TRABALHO: (MÁXIMO DE 10 PONTOS)			
<input type="checkbox"/> TÉCNICO ADMINISTRATIVO (10 PONTOS) <input type="checkbox"/> DOCENTE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA (10 PONTOS) <input type="checkbox"/> DOCENTE 40 H (08 PONTOS) <input type="checkbox"/> DOCENTE 20 H (05 PONTOS)			
SUBTOTAL			
TOTAL DE PONTOS DO SERVIDOR			
OBSERVAÇÕES DO COMITÊ			
DATA: _____/_____/_____			
Assinatura dos Membros:			
Nome: _____		Assinatura: _____	
Nome: _____		Assinatura: _____	

Edm

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INCENTIVO A PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS E TECNOLÓGICOS
- PIPECT 2017

ANEXO 3

PROTOCOLO SUAP Nº:

DATA DO PROTOCOLO ____/____/20__

DESTINATÁRIO: PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO - PRP

DADOS DO SERVIDOR

SERVIDOR:

LINK DO EVENTO:

TELEFONE:

CELULAR:

FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DO EVENTO/PERIÓDICO

REQUISITOS - O evento científico/tecnológico atende os requisitos do Edital e prevê a publicação de anais?

Sim Não Trata-se de publicação em periódico

Obs: Caso a resposta seja negativa, o pesquisador não poderá ter sua solicitação concedida.

CRITÉRIOS PARA ANÁLISE E JULGAMENTO

O SERVIDOR DEVERÁ PREENCHER OS CAMPOS, E O COMITÊ GESTOR DARÁ A PONTUAÇÃO NOS ITENS E PONTUAÇÃO TOTAL.

A. Abrangência do evento: (20 pontos no máximo)

- EVENTO/PERIÓDICO INTERNACIONAL (20 PONTOS)
 EVENTO/PERIÓDICO NACIONAL (15 PONTOS)
 EVENTO/PERIÓDICO REGIONAL (05 PONTOS)

COMITÊ GESTOR

(PONTUAÇÃO DO ITEM)

B. Tipo de apresentação: (20 pontos para apresentação oral e 10 pontos para apresentação de pôster)

- ORAL (20 PONTOS) PÔSTER (10 PONTOS)
 PERIÓDICO/REVISTA (05 PONTOS)

COMITÊ GESTOR

(PONTUAÇÃO DO ITEM)

C. Tipo de publicação: (30 pontos no máximo)

Atribuir pontos para apenas um dos tipos de publicação

- Artigo em periódico (30 pontos);
 Trabalho completo em anais (20 pontos);
 Resumo estendido em anais (10 pontos);
 Resumo em anais (5 pontos).

COMITÊ GESTOR

(PONTUAÇÃO DO ITEM)

COMITÊ GESTOR – Total de Pontos

OBSERVAÇÕES DO COMITÊ

DATA: ____/____/____

Assinatura dos Membros:

Nome: _____ Assinatura: _____
Nome: _____ Assinatura: _____



ANEXO 4

SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS

Inicial		Prorrogação	
----------------	--	--------------------	--

I. Informações Pessoais

Nome:			
Filiação:	Pai:		
	Mãe:		
Nascimento	Local:	Estado:	
Identidade nº	Órgão Emissor:	Data de emissão:	
CPF:			
Estado Civil:	Cônjuge:		
Endereço Completo (iniciar pelo atual, citando três anteriores)			
Rua:			
E-mail:			
Fone: ()		Cel: ()	
Campus		Setor/Área:	

II. Escolaridade (Curso, Instituição, Local, Período, Títulos Obtidos)

1 -
2 -
3 -
4 -
6 -

III. Qualificação Profissional (Atividades Profissionais - iniciar pela atual, indicando anteriores)

Empregador	Cargo/Função	Classe/Nível	Cidade/UF	Início	Término
			/...../...../...../.....
			/...../...../...../.....
			/...../...../...../.....
			/...../...../...../.....
Acumulação de Cargo		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		
Órgão:					
Autorizado		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		
Regime Jurídico Atual		<input type="checkbox"/> RJU	<input type="checkbox"/> C.L.T.		

IV. Natureza do Afastamento

- Com ônus (servidor terá dispensa de atividade, vencimento e ajuda de custo)
- Ônus limitado (servidor terá dispensa de atividade e vencimento)
- Sem ônus (servidor somente terá dispensa de atividades)

V. Finalidade do Afastamento

A. Aperfeiçoamento (Cursos)

Área de Conhecimento:			
<input type="checkbox"/> Pós-Doutorado	<input type="checkbox"/> Doutorado	<input type="checkbox"/> Mestrado	<input type="checkbox"/> Especialização
Outro (Especificar):			
Instituição			
Cidade:		País:	
Data do Evento:	Início:/...../.....	Término:/...../.....	
Data do Afastamento:	Início:/...../.....	Término:/...../.....	
Apresentação de Trabalho:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Data:

Am

Título do Trabalho:

B. Intercâmbio e Missões (Participação em Congressos, Seminários, Eventos)

Natureza do Evento:			
Entidade:			
Cidade:			
Data do Evento:	Início:	Término:	
	..		
Data do Afastamento:	Início:	Término:	
Apresentação de Trabalho:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Data:
Título do Trabalho:			

VI. Custos do Afastamento para as Instituições Brasileiras

Salário e Encargos :	
Diárias nº:	Valor Unitário:
Bolsa parcelas nº:	Valor Unitário:
Passagens: categoria	Trecho:
Auxílio para instalação:	
Órgão Financiador:	

VII. Interesse do afastamento para a Instituição (Breve Resumo)

Objetivo da viagem:
Vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento no MEC:
Relevância da prestação do serviço ou participação do servidor para as finalidades do MEC:
Pertinência da viagem de acordo com as atribuições do cargo que ocupa e o interesse do afastamento para a instituição:

VIII. Aprovação do afastamento

APROVO: encaminhe-se:

Reitor

IX. Para Preenchimento do Ministério da Educação

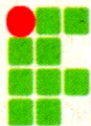
Parecer da Assessoria Internacional – AI/GM/MEC/...../..... Data Favorável: () Desfavorável: ()	_____ Assinatura da Chefia
---	--------------------------------------

X. AUTORIZAÇÃO

Diário Oficial da União: Data/...../..... Página nº:

*





ANEXO 5 - FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE DIARIAS E PASSAGENS
(Obrigatório Preenchimento Digitalizado - vide item 3.2.11 do Edital)

PCDP N.º	/17	Tipo de Proposto: SERVIDOR	ÓRGÃO:
-----------------	------------	-----------------------------------	---------------

PROPOSTO/PESSOA: _____ **CPF:** _____

CARGO/FUNÇÃO: _____ **SEDE DO PROPOSTO:** _____

Data de Nasc.: _____ **Sexo:** () M () F **(INFORMAÇÕES OBRIGATORIAS PARA VIAGENS COM PASSAGEM AÉREA)**

TEL. COM. E CEL.: _____ **E-MAIL:** _____

BANCO N.º: _____ **AGÊNCIA:** _____ **CONTA N.º:** _____

Obrigatório para viagens internacionais, o nome constante desse formulário deve ser exatamente igual ao constante do passaporte

PASSAPORTE: _____

INFORMAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DAS PASSAGENS

Data:	Horário Previsto Início do Evento/Missão:		
Data:	Horário Previsto Término do Evento/ Missão:		
Sugestão Aeroporto Sede: Partida:	Companhia Aérea:	Horário Voo:	Cotação Valor:
Sugestão Aeroporto Sede: Retorno:	Companhia Aérea:	Horário Voo:	Cotação Valor:
Sugestão Aeroporto Evento/Missão: Chegada:	Companhia Aérea:	Horário Voo:	Cotação Valor:
Sugestão Aeroporto Evento: Partida	Companhia Aérea:	Horário Voo:	Cotação Valor:

ROTEIROS E INFORMAÇÕES DAS DIARIAS

Descrição do Motivo e Pertinência da Viagem:

Local de Origem	Local de Destino	Permanência	Tipo	Transporte	Passagens	Tem Missão?

Justificativa (viagem em final de semana ou feriado), conforme § 2º, Art. 5º, do Decreto 5.992/06:

Justificativa (Viagem com Prestação de Contas Pendente e ou Servidor com Afastamento)

Justificativa (não cumprimento do prazo legal de 10 dias de antecedência na solicitação das diárias), conforme Inc. I, Art. 2º, da Portaria 98/03-MPOG:

Justificativa (viagem com início ou término em cidade diferente da que o proposto está em exercício):

DATA: _____ / _____ / _____

Assinatura do Proposto

APROVAÇÃO DA DIARIA /VIAGEM (Identificação/Carimbo e Assinatura Obrigatórios)

DEFERIDO DEFERIDO C/ RESTRIÇÕES INDEFERIDO

Justificativa: (No caso de indeferimento ou deferimento com restrição).

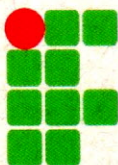
DATA: _____ / _____ / _____

Identificação/Carimbo e Ass. (Aprovação da Viagem Pela Chefia Imediata, Proponente – Autoridade Concedente) *

*Aprova a concessão, devendo a Autorização ser efetuada por meio de certificado digital no sistema SCDP, pelo Ordenador de Despesas

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO: DATA _____ / _____ / _____ **RECIBO POR:** _____

PM



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo



PCDP Nº

RELATÓRIO DE VIAGEM

APRESENTAR À UNIDADE, NO PRAZO MÁXIMO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS APÓS O RETORNO À SEDE, JUNTAMENTE COM OS BILHETES DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS, CARTÕES DE EMBARQUE E COMPROVANTE DE PARTICIPAÇÃO NO EVENTO/MISSÃO. (Obrigatório Preenchimento Digitalizado)

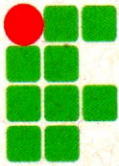
NOME:		CPF:	
CARGO:		UNIDADE:	

ROTEIRO					DESCRIÇÃO SUCINTA DAS ATIVIDADES REALIZADAS
INÍCIO DA PERMANÊNCIA	CIDADE/UF		FIM DA PERMANÊNCIA	TRANSPORTE UTILIZADO	
	ORIGEM	DESTINO			

DATA DE ENTREGA	ASSINATURA DO PROPOSTO/BENEFICIÁRIO	VISTO/ATESTES DA CHEFIA/PROPONENTE

OBSERVAÇÕES:

em



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo



FORMULÁRIO DE BILHETES PASSAGENS (AÉREOS / RODOVIÁRIOS/OUTROS)

NOME:

PCDP:

CPF:

Unidade Concedente:

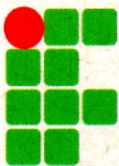
JUSTIFICATIVA (viagem com início ou término em cidade diferente da que o proposto está em exercício):

OBS.:

Bilhetes adquiridos com recursos próprios ? () SIM () NÃO

Se SIM, assinar e datar

FMM



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo



Espaço destinado para colar os canhotos de cartão de embarque

eam