



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 151 de 10 de Março de 2016**

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 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 esta sendo solicitado pelo participante neste edital.
- 2.4. Não ser aposentado ou encontrar-se em situação equiparada.
- 2.5. 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

Edm

EX

- qualquer modalidade de bolsa.
- 2.6. Ser autor ou um dos autores do artigo, sendo que não serão contemplados dois ou mais autores de um mesmo trabalho.
  - 2.7. Possuir projeto cadastrado no IFSP, tais como:
    - 2.7.1. 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 e 2016. Não serão pontuados projetos em andamento na data de solicitação do servidor.
    - 2.7.2. Projeto de Pesquisa, na modalidade PIBID, cadastrado na Pró-reitoria de Ensino devidamente registrado e aprovado, cuja vigência esteja no período 2014, 2015 e 2016. Não serão pontuados projetos em andamento na data de solicitação do servidor.
    - 2.7.3. Projeto de Extensão vinculados aos editais da Pró-reitoria de Extensão devidamente registrado e aprovado, cuja vigência esteja no período 2014, 2015 e 2016. Não serão pontuados projetos em andamento na data de solicitação do servidor.
    - 2.7.4. Projeto de Pesquisa, aprovado através de editais do IFSP ou órgãos de fomento que possuam acordo de cooperação/parceria com o IFSP.
    - 2.7.5. Projeto de Pesquisa de Auto capacitação (*Lato Sensu, Stricto Sensu, Doutorado ou Pós-doutorado*).
  - 2.8. Possuir currículo cadastrado e atualizado no mês da solicitação na Plataforma Lattes do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).
  - 2.9. O evento científico e/ou tecnológico deverá contar com o Comitê Científico responsável pela avaliação dos trabalhos. O evento deverá prever a publicação do trabalho.
  - 2.10. Comprovante de solicitação de auxílio a agência de fomento externa para participação em eventos no último ano, ou solicitação para o evento em questão, caso tenha solicitado.

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 dias antes do início do evento, conforme o item 3.2.6 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, atualizado no mês da solicitação, contendo apenas a produção científica dos últimos três anos (obtido diretamente pela plataforma Lattes, na seção “atualizar currículo”);
  - 3.2.3. Documentação contendo a descrição do evento: relevância do evento, local de realização e programação preliminar;

EAM

- 3.2.4. Cópias dos orçamentos de todos os itens (passagens, taxa de inscrição e/ou publicação, impressão de pôster), conforme previstos na planilha de gastos do formulário para solicitação;
- 3.2.5. Declaração de que não recebeu ou receberá recursos que possam cobrir os mesmos gastos desta solicitação oriundos de órgão de fomento ou IFSP;
- 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.
  - b. O envio da carta de aceite em período inferior a 30 dias poderá acarretar na perda do auxílio, por não cumprimento de prazo e por gerar maior ônus no custo das passagens aéreas, comprometendo assim os recursos financeiros destinados ao programa.
- 3.2.7. Cópia impressa do trabalho submetido à avaliação do Comitê Científico do evento;
- 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 passagens e/ou diárias, devendo optar por um ou ambos, não cabendo alterações posteriores, salvo cancelamento.
  - b. Não haverá reembolso de passagens particulares adquiridas previamente, o proposto deverá optar pela aquisição de passagem particular (sem reembolso do IFSP) ou através da concessão do SCDP (paga pelo IFSP).
  - c. Para eventos realizados no Brasil, deverá ser considerada a data de início da viagem com 01 (um) dia de antecedência e data de retorno com até 01 (um) dia após o término do evento.
  - d. Para eventos realizados no exterior, deverá ser considerada a data de início da viagem com 02 (dois) dias de antecedência e data de retorno com até 02 (dois) dias após o término do evento.
  - e. Não serão concedidas passagens rodoviárias para trechos terrestres, ficando esta despesa a cargo do participante.
  - f. Para a aquisição de passagens, será observada preferencialmente, o menor preço do dia, para vôos entre às 07h e 21h, pelo setor de compras do IFSP, podendo ocorrer saídas ou chegadas em aeroportos diferentes do indicado pelo proposto.
  - g. Em caso de dúvidas no preenchimento do formulário, solicitar apoio ao servidor responsável em seu campus pelo SCDP.
  - h. 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.
    - ii. De trechos sem finalidade específica relacionada ao evento.

EDM

d

- 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, maior ônus com alterações de passagens aéreas.
  - v. Mudança de datas da viagem, salvo em caso de alteração do evento, devidamente comprovado, com notificação do participante á PRP com antecedência de ate 30 dias da realização do mesmo.
  - vi. As exceções, conforme mencionado nos itens anteriores, serão analisados e poderão ser deferidos ou indeferidos pela comissão, visto dos trâmites internos para alocação dos recursos, morosidade, maior ônus com alterações de passagens aéreas, retrabalho de afastamentos e comprometimento dos recursos orçamentários e gastos previstos.
- 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. Não haverá liberação de recursos após a primeira quinzena de dezembro de 2016;
- 3.5. A falta de quaisquer documentos listados anteriormente ou caso haja quaisquer pontos em desacordo encontrados no processo, serão motivos para desqualificação automática da solicitação;
- 3.6. Quaisquer alterações solicitadas após o resultado acarretarão em cancelamento automático do processo.

#### 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
14 a 30 de março de 2016	01 de maio a 30 de junho de 2016	15 de abril de 2016	19 de abril de 2016	22 de abril de 2016
25 de abril a 13 de maio de 2016	01 de julho a 31 de agosto de 2016	02 de junho de 2016	06 de junho de 2016	10 de junho de 2016
20 de junho a 08 de julho de 2016	01 de setembro a 31 de outubro de 2016	26 de julho de 2016	29 de julho de 2016	05 de agosto de 2016
17 de agosto a 16 de setembro de 2016	01 de novembro a 31 de dezembro de 2016	05 de outubro de 2016	07 de outubro de 2016	14 de outubro de 2016

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

*Em*

*8*

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

## 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 de um ano para eventos nacionais e no período de dois anos para eventos internacionais, a contagem do tempo deverá ser feita de acordo com a data de submissão do participante.
- 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 no mês da solicitação/inscrição.

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

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

5.1.4. 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. 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.

5.2.2. Na análise e concessão do incentivo para cada um dos itens solicitados a comissão levará em conta o princípio da economicidade para as despesas indicadas.

- a. A não observação deste princípio pelo solicitante será motivo para a não concessão do incentivo, salvo em caso de apresentação de justificativa fundamentada.

5.2.3. 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, segundo formulário constante do Anexo 2.

- a. Poderão ser solicitadas ao servidor esclarecimentos ou devidos comprovantes das informações constantes no Currículo Lattes.

5.2.4. 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.

5.2.5. Na análise do perfil do evento (Anexo 3) serão observadas:

- a. Abrangência do evento (internacional, nacional, regional ou local);



- b. Relevância do evento para a área de atuação do servidor, com base em indicativos do Qualis da CAPES, quando houver;
  - c. Tipo de apresentação do trabalho (oral ou pôster);
  - d. Tipo de publicação (resumo, resumo estendido ou artigo completo).
- 5.2.6. A pontuação final de cada solicitação será obtida a partir da média aritmética das notas atribuídas na segunda etapa (itens 5.2.3 e 5.2.4).
- 5.2.7. As solicitações serão classificadas em ordem decrescente da pontuação final obtida.
- 5.2.8. Em caso de empate entre solicitações, o Comitê utilizará os seguintes critérios de desempate, e na seguinte ordem:
- 1. Maior produtividade acadêmica do servidor no ano da solicitação;
  - 2. Maior número de artigos publicados em periódicos científicos indexados no ano da solicitação;
  - 3. Maior número de artigos publicados em periódicos científicos indexados nos últimos três anos.
- 5.2.9. A solicitação poderá ser atendida parcial ou integralmente, dependendo dos recursos disponíveis.

## 6. INCENTIVO

- 6.1. O incentivo, objeto deste edital, é composto por um auxílio de incentivo, e concessão de diárias e passagens com valor estimado de R\$ 200.000,00 (de acordo com a disponibilidade orçamentária) dividido igualmente entre os períodos de solicitação previstos no item 4.1.
- a. Este valor está sujeito a alterações de acordo com as diretrizes feitas pelo Ministério do Planejamento e Orçamento, e procedimentos adotados pela Administração do IFSP, a qualquer tempo.
- 6.1.1. É obrigatória a apresentação de orçamentos impressos dos gastos previstos para a taxa de inscrição, publicação e impressão de pôster a serem custeados com o auxílio de incentivo.
- 6.1.2. Somente poderão ser previstas despesas com passagens aéreas para distâncias superiores a 500 km.
- 6.1.3. Os incentivos referentes a afastamentos para o exterior serão limitados a 2 concessões para cada período de solicitação, previsto no item 4.1.
- 6.2. Os auxílios citados no item 6.1.1. ou seja, aqueles custeados com o auxílio do incentivo, serão depositados diretamente na conta corrente do servidor.
- 6.2.1 O auxílio de incentivo concedido deverá ser utilizado segundo o plano de aplicação dos recursos.
- 6.2.2. As diárias e passagens aéreas serão providenciadas pela PRP:
- a. As passagens aéreas adquiridas antecipadamente pelo participante não serão ressarcidas, pois são adquiridas pela PRP por meio do SCDP.
  - b. Passagens rodoviárias não são contempladas neste edital, sendo concedido apenas um auxílio de deslocamento com valor fixado pelo SCDP.
  - c. Após a homologação do processo não serão permitidas quaisquer alterações com relação ao roteiro ou datas da viagem.
- 6.2.3. 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.




- 6.3. Os incentivos financeiros a serem concedidos aos servidores poderão cobrir um auxílio de incentivo, e concessão de diárias e passagens, e estão limitados segundo o local de realização do evento:
- 6.3.1. Território Nacional: até R\$ 3.000,00 (três mil reais);
  - 6.3.2. América do Sul: até R\$ 5.000,00 (cinco mil e quinhentos reais);
  - 6.3.3. Demais localidades: até R\$ 7.000,00 (sete mil reais);
  - 6.3.4. Publicação em periódico: até R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).
- 6.4. 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](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. Para a participação em eventos no exterior, é necessária a publicação de Portaria, no Diário Oficial da União, autorizando o afastamento do servidor.
  - 7.2.1. O Servidor não poderá estar em período de férias durante o período do evento.
- 7.3. Apresentar a PRP do Instituto Federal de São Paulo, até 5 dias úteis após o retorno da viagem, relatório das atividades desenvolvidas (formulário próprio será encaminhado ao servidor com solicitação aprovada), bilhetes de passagens, cartões de embarque das passagens aéreas, recibo do pagamento da taxa de inscrição e de impressão de pôster, demais gastos realizados com o auxílio de incentivo, cópia dos certificados de participação e de apresentação do/s trabalho/s no evento e, em caso de devolução de recursos, comprovante de pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU).
- 7.4. Gastos realizados com a diária, como por exemplo, alimentação e hospedagem não necessitam de comprovantes.
- 7.5. Disponibilizar o trabalho, em meio eletrônico, e a cópia de sua publicação nos anais do evento na biblioteca do campus.
- 7.6. Apresentar ações efetivas para a transformação do trabalho apresentado no evento em artigo publicado em periódico *Qualis A* ou *B*, quando houver.
- 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 julgadas necessárias.
- 8.2. Cada trabalho de pesquisa poderá receber uma única vez o incentivo para ser apresentado em evento científico/tecnológico.
- 8.4. Fica limitada a participação neste programa a um evento nacional por ano e um internacional a cada dois anos, conforme disposto 5.1.2, não podendo o servidor acumular, no mesmo ano, um evento nacional e um internacional.
- 8.5. É vetada a transferência do incentivo recebido para outro servidor.
- 8.6. A aprovação das solicitações ficará condicionada à disponibilidade orçamentária.
- 8.7. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela PRP.

  
Eduardo Antonio Modena  
Reitor