



## EDITAL N° 011/2016 – Propi / IFMS

O Reitor do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS), no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União em 30 de dezembro de 2008, com base na Resolução do Programa Institucional de Incentivo ao Ensino, Extensão, Pesquisa e Inovação - PIEPI/IFMS nº10/2014 de 26 de Junho de 2014 e no Programa de Política Estudantil do IFMS – Resolução nº002/2014, torna público, por meio da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (Propi), o processo para seleção de servidores do IFMS para a apresentação de trabalhos em eventos científicos e tecnológicos, de acordo com as disposições deste Edital.

### 1 – OBJETIVO

O presente edital tem por objetivo viabilizar a participação de servidores do quadro permanente do IFMS, identificados como participantes, em eventos de natureza científica e/ou tecnológica, exclusivamente para apresentação de trabalhos de sua autoria ou coautoria.

### 2 – REQUISITOS E CONDIÇÕES GERAIS

**2.1** O edital é direcionado a todos os servidores do quadro permanente que coordenem ou participem de projetos de ensino, extensão ou pesquisa e inovação aprovado pela Pró-Reitoria equivalente, que tenham submetido ou tenham intenção de submeter trabalho de relevância científica e tecnológica em eventos que acontecerão no Brasil ou no exterior, entre os meses de março a dezembro de 2017.

**2.2** Para concorrer ao auxílio financeiro, o servidor deverá preencher os seguintes requisitos:

**2.2.1** Pertencer ao quadro de pessoal permanente do IFMS e não residir e/ou estar lotado no município sede do evento;

**2.2.2** Estar adimplente com os programas institucionais desenvolvidos pela Propi;

**2.2.2.1** O não cumprimento do item 2.2.2, até o último dia das inscrições, acarretará no indeferimento da solicitação no momento da inscrição.

**2.2.2.2** É também considerada inadimplência, a entrega de documentação incompleta, tais como a ausência das assinaturas previstas.

**2.2.2.3** Poderá ser regularizada a inadimplência após o indeferimento, por meio de recurso, com decréscimo de 50 % na pontuação obtida.

**2.2.3** Ter disponibilidade de carga-horária para Projetos Institucionais de Ensino, Pesquisa e/ou Extensão (PAT), respeitando o que estabelece as Diretrizes para Gestão das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão e demais disposições legais;

**2.2.4** Não se encontrar licenciado ou afastado de suas funções no IFMS, no ato da inscrição, submissão de documentos e participação no evento;



---

**2.2.5** Possuir currículo na Plataforma Lattes, atualizado;

**2.2.6** Possuir trabalho aceito pelo comitê de organização do evento científico, tecnológico e/ou de inovação de que pretende participar;

**2.2.6.1** Caso o(s) trabalho(s) esteja(m) aguardando parecer final do evento ao qual foi submetido, o participante deve encaminhar o comprovante oficial de aceite do evento e demais documentos exigidos no item 7.1 à Propi **até 30 dias antes do evento**.

**2.2.6.2** Caso nenhum dos trabalhos que se encontrem na situação apresentada no item 2.2.6.1 sejam aceitos pelo evento, ou o participante não apresente o aceite dentro do prazo, o(s) mesmo(s) estará(ão) desclassificado(s), perdendo o direito ao auxílio financeiro previsto neste edital.

**2.3** O auxílio financeiro previsto neste edital está limitado a **um evento por participante**, no período de março a dezembro de 2017.

**2.3.1** É permitida a apresentação de mais de um trabalho no mesmo evento, entretanto, o auxílio financeiro corresponderá a apresentação de um único trabalho.

**2.4** Independente do número de servidores autores e/ou coautores do trabalho, **somente um** deles poderá pleitear o auxílio financeiro previsto neste edital.

**2.5** No caso da participação de estudante como coautor de trabalho contemplado com o auxílio previsto neste edital, o mesmo poderá receber apoio por meio do Auxílio para Acesso à Inovação, Ciência e Tecnologia, conforme Resolução nº 002/2014 IFMS no Art. 8º, alínea "b", inciso II, limitado a um estudante por trabalho aceito, e no máximo, quatro trabalhos no mesmo evento, desde que inscritos neste edital, tendo prioridade os estudantes que participam do Programa Institucional de Iniciação Científica e Tecnológica – PITEC/IFMS.

**2.5.1** A concessão do Auxílio financeiro ao estudante está condicionada ao atendimento do que estabelece o item 2.2.6 e 2.2.6.1 deste edital.

**2.6** Na justificativa e objetivos da atividade, presentes no formulário de inscrição Anexo 1, o solicitante deve deixar clara a relevância do(s) trabalho(s) para as atividades em desenvolvimento no IFMS e a devida conexão com a área fim do seu *campus* ou *intercampus*.

**2.7** O artigo e/ou resumo e o banner/pôster devem obrigatoriamente trazer a identificação institucional do participante (neste caso, do IFMS) e conforme a situação, a indicação de bolsista CNPq ou bolsista IFMS.

**2.8** Nos slides de apresentação do trabalho, bem como no banner ou pôster deve ser inserida a marca do IFMS com a citação do apoio recebido pelo Edital nº 011/2016 – Propi/IFMS.

**2.8.1** Na impossibilidade da inserção da marca do IFMS por conta das normas do evento, deve-se fazer menção da instituição nos agradecimentos.

### **3 – SUBMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO**

**3.1** A submissão da solicitação para concorrer ao auxílio financeiro será realizada exclusivamente via Internet, por meio do Sistema de Submissão e Avaliação de Projetos do IFMS, cujo acesso será disponibilizado na Central de Seleção do IFMS (na página correspondente a este Edital), no endereço eletrônico



(<http://www.ifms.edu.br/centraldeselecao>), no período previsto para cada uma das etapas de seleção conforme cronograma (item 9 deste Edital).

**3.2** O comprovante de submissão será enviado pelo sistema, ao final do processo, no e-mail cadastrado pelo participante no formulário eletrônico.

**3.3** O processo de submissão da solicitação de apoio envolve o preenchimento e envio dos seguintes documentos:

**a)** Cadastro da Solicitação de Apoio (formulário eletrônico do Sistema de Submissão e Avaliação de Projetos do IFMS);

**b)** Formulário de Inscrição (Anexo 1);

**c)** Declaração de atividades no IFMS (Anexo 2);

**d)** Currículo Lattes em formato “XML”;

**e)** No caso de servidor docente, declaração da Diren, atestando que o trabalho está relacionado ao Plano de Atividades (PAT) do servidor registrado na diretoria; se for o caso, conforme item 2.2.3 do edital. (Anexo 7).

**f)** No caso de servidor técnico-administrativo deverá ter anuência da chefia imediata, conforme prescreve o item 7.1, “d”, “d.2”, desde que a atividade esteja relacionada à área de atuação no IFMS ou Pós-Graduação.

**3.3.1** Será aceita a inscrição de até quatro trabalhos para o mesmo evento.

**3.3.2** Os documentos previstos nos itens “b”, “c” e “e” devem ser submetidos em arquivo único no formato pdf, com tamanho máximo de 5 Mb.

**3.4** A Declaração de atividades no IFMS (item “c”) deve ser obtida junto à Diretoria responsável pela pesquisa no *campus* de lotação do participante, sendo este Docente ou Técnico Administrativo, utilizando, para isso, o modelo disponibilizado como Anexo 2 deste edital.

**3.4.1** No caso de servidor lotado em outro setor fora do *campus*, a Declaração será emitida pelo setor em que o servidor está lotado na Reitoria.

**3.4.2** Caso o servidor tenha exercido suas atividades em diferentes *campi*, a Declaração de Atividades no IFMS (Anexo 2) deve ser obtida junto às Diretorias responsáveis pela pesquisa de cada *campus* em que o servidor esteve lotado, em formulários separados.

**3.5** As solicitações para participação de eventos no exterior que ocorrerão de março a dezembro de 2017 deverão ser submetidas na primeira etapa.

**3.5.1** Em caso da não utilização total dos recursos destinados à participação de eventos no exterior na primeira etapa, abrir-se-á a submissão de propostas na segunda etapa deste edital.

**3.6** O servidor contemplado na primeira etapa que não receber o auxílio para a participação no evento, seja por desistência do mesmo ou por motivo de contingenciamento orçamentário, poderá se inscrever para participação na segunda etapa.



---

## 4 – ANÁLISE E JULGAMENTO DAS SOLICITAÇÕES

**4.1** Será designada comissão específica, mediante indicações da Propi, da Proex e do Comitê Científico do IFMS, que não estejam participando do edital, para a avaliação das solicitações.

**4.2** A avaliação consistirá na análise de três aspectos: Atuação no IFMS nos últimos três anos; Produção Científica e Tecnológica e Experiência Profissional nos últimos três anos; e Relevância do Evento/Trabalho, conforme Tabela de Elementos para Avaliação (Anexo 3).

**4.3** A avaliação será computada a partir dos dados disponíveis nos documentos apresentados pelo solicitante, conforme item 4.4 deste edital.

**4.4** O processo de avaliação envolve as três etapas descritas abaixo:

**a)** Cálculo da Produção Científica e Tecnológica e Experiência Profissional, feito sistemicamente, com base no Currículo Lattes submetido no formato “XML” no ato da inscrição (alínea “d”, item 3.3);

**b)** Análise da Relevância do Evento/Trabalho (s), feita pela Comissão de Avaliação prescrita no item 4.1, a partir dos dados apresentados no Cadastro da Solicitação de Apoio do formulário eletrônico do Sistema de Submissão e Avaliação de Projetos do IFMS (alínea “a”, item 3.3); e

b.1) As submissões que apresentarem a descrição de mais de um trabalho a ser apresentado no mesmo evento terão a pontuação do item “b” calculada por meio de média aritmética da pontuação dos trabalhos inscritos, sendo limitada a inscrição de até 4 (quatro) trabalhos no mesmo evento.

**c)** Cálculo, pela Comissão de Avaliação, dos pontos referentes à atuação do participante no IFMS, tendo como base a Declaração de atividades no IFMS (alínea “c”, item 3.3). Para as atividades que não indicarem o período de começo e fim, será considerado 01(um) mês.

**4.4** O cômputo final dos pontos obtidos pelo participante nos aspectos “b” e “c” analisados no processo de seleção deste edital, bem como das solicitações feitas no Formulário de Inscrição (alínea “b”, item 3.3) para geração do Resultado a ser divulgado, será efetuado pela Comissão de Avaliação.

**4.5** A Comissão de Avaliação, por meio da Propi, poderá solicitar do participante, a qualquer momento, a apresentação de documentos comprobatórios ou informações julgadas necessárias para o bom andamento do processo de seleção.

## 5 – SOBRE O RESULTADO PRELIMINAR E RESULTADO FINAL

**5.1** Os Resultados Preliminar e Final serão divulgados por meio de editais específicos publicados na Central de Seleção do IFMS (<http://www.ifms.edu.br/centraldeselecao>), nas datas previstas no item 9 deste edital.

**5.2** O resultado consiste na apresentação de lista nominal por ordem de classificação dos participantes, conforme pontuação total obtida pelos mesmos na análise dos três aspectos descritos no item 4.4 deste edital, e análise da disponibilidade financeira.

**5.3** Em caso de empate, será considerado como critério de desempate, a solicitação que tiver maior nota no aspecto Atuação no IFMS. Persistindo o empate, serão levadas em



consideração as notas dos aspectos Produção Científica e Tecnológica e Experiência Profissional e Relevância do Evento/Trabalho, nesta ordem, quando se aplicar.

**5.4** Não havendo alterações no resultado preliminar, este será homologado como Resultado Final.

## 6 – DOS RECURSOS

**6.1** Até 02 (dois) dias após a publicação, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital ou pedir esclarecimentos.

**6.1.1** A impugnação ou o pedido de esclarecimentos poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail [propi@ifms.edu.br](mailto:propi@ifms.edu.br)

**6.1.2** Caberá à Pró-Reitoria de Pesquisa, inovação e Pós-Graduação (PROPI) decidir sobre a impugnação ou pedido de esclarecimentos no prazo de até vinte e quatro horas, admitida a prorrogação, caso justificado.

**6.1.3** Acolhida a impugnação, será retificado o edital, se for o caso.

**6.1.4** As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**6.1.5** As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PROPI) serão entranhados nos autos do processo administrativo correspondente e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

**6.2** Caberá recurso às publicações do Resultado Preliminar e Resultado Final, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir das respectivas publicações.

**6.2.1** Os recursos, devidamente preenchidos e assinados, conforme modelo do Anexo 4, devem ser digitalizados e encaminhados para o e-mail da Pró-Reitoria ([propi@ifms.edu.br](mailto:propi@ifms.edu.br)). O documento original deve ser protocolado no *campus* ou Reitoria (se for o caso de servidor lotado em setor fora do *campus*) e endereçado à Propi, obedecendo o mesmo limite de prazo.

**6.2.2** Os recursos a que se refere o item 6.2 serão analisados pela Comissão de Avaliação.

## 7 – CONCESSÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO

**7.1** O recebimento do auxílio financeiro ficará condicionado à apresentação, em **até 30 dias antes da data do evento**, dos seguintes documentos:

- a)** Comprovante de aceite do trabalho emitido pela organização do evento (cópia simples);
- b)** Primeira página do artigo/resumo, indicando, no mínimo, título, autor, instituição (cópia simples), observado o disposto nos itens 2.7 e 2.8;
- c)** Termo de compromisso de apresentação de trabalho (Anexo 5);
- d)** Termo de Ciência da Chefia Imediata sobre a participação do servidor no Evento (documento que comprove ciência da Chefia Imediata sobre o afastamento para participação no evento científico), de acordo com seguintes casos:



*d.1 [no caso de servidor docente]* **Formulário de Solicitação de Substituição de Aulas** (ou similar adotado pelo *campus*) em via original, com as devidas aprovações internas – entendido como o Termo de Ciência da Chefia Imediata;

*d.2 [no caso de servidor técnico administrativo]* **Termo de Ciência da Chefia Imediata** sobre a participação do servidor no evento comprovando ciência da chefia imediata sobre o afastamento para participação no evento científico.

**7.1.1** O servidor contemplado com o Auxílio deste Edital que concorreu com mais de um trabalho inscrito no evento pleiteado deverá encaminhar, no ato da solicitação do auxílio financeiro, o termo de aceite ou de recusa de todos os trabalhos que concorreram neste edital, observado o disposto no item 2.2 deste edital.

**7.2** Os documentos de que trata o *caput* deste item devem ser encaminhada à Propi, via memorando, pela Diretoria Geral do *campus* onde o servidor contemplado está lotado ou Chefia imediata de servidores lotados na Reitoria.

**7.2.1** O participante deve registrar nos documentos que se trata de **“Participação em evento científico com solicitação de auxílio financeiro contemplado no Edital nº 011/2016 – Propi/IFMS”**.

**7.3** Para a participação em eventos no exterior, com ônus para Instituição, é necessária a publicação de Portaria de afastamento do servidor no Diário Oficial da União, de acordo com o Decreto 1.387/1995.

**7.4** O valor do auxílio financeiro será concedido ao servidor em cota única, conforme Resolução 010/2014 – PIEPI – no seu Art. 5º, e ao estudante, se houver, com base no Auxílio para Acesso à Inovação, Ciência e Tecnologia, conforme Resolução 002/2014 IFMS no Art. 8º, alínea “b”, inciso II.

**7.5** Os valores das cotas de auxílio financeiro ao servidor seguem as seguintes classificações:

#### 7.5.1 Eventos no exterior:

Evento no Exterior	
Continente	Valor
Ásia/Oceania	R\$ 3.500,00
Europa	R\$ 3.000,00
África/América Central e do Norte	R\$ 2.700,00
América do Sul	R\$ 1.800,00

#### 7.5.2 Eventos no Brasil:

Eventos no Brasil	
Local do Evento	Valor do Auxílio
Regiões N/NE e DF	R\$ 1.800,00



Regiões S/SE	R\$ 1.500,00
Região CO (Exceto DF e MS)	R\$ 1.000,00
Estado de MS	R\$ 500,00

**7.6** O valor descrito no item 7.5.1 e 7.5.2, conforme local do evento, será depositado na conta corrente do servidor cadastrada na DIGEP e corresponde ao auxílio para custeio de participação no evento científico aprovado no presente edital.

**7.7** O valor total dos recursos alocados pela Propi para este Edital será de **R\$ 30.000,00** (trinta mil reais), divididos da seguinte forma:

**7.7.1 Auxílio financeiro para participação em eventos no exterior:** R\$10.000,00 (dez mil reais) **que poderá** ser dividido em duas etapas;

**7.7.2 Auxílio financeiro para participação em eventos no Brasil:** R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) **que será** dividido em duas etapas.

## **8 – OPERACIONALIZAÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO CONCEDIDO PELO EDITAL**

**8.1** Uma vez divulgado o resultado final, o servidor contemplado com o auxílio financeiro previsto neste edital deve providenciar e encaminhar à Propi solicitação de disponibilização do Auxílio financeiro por meio de memorando a ser emitido com ciência e apoio da Diretoria responsável pela pesquisa do seu *campus* ou Reitoria (se for o caso), como descrito no item 7.1.

**8.2** A solicitação de auxílio deve ser emitida com base no resultado homologado pela Propi e análise feita pelo *campus*, respeitando-se os limites estabelecidos no item 7.5.1 e 7.5.2 deste edital.

**8.3** Ao final do processo de seleção, a Propi encaminhará à Diretoria responsável pela pesquisa em cada *campus* o Edital com o resultado final, bem como a planilha com o detalhamento das solicitações apresentando o que foi aprovado pelo edital, servindo de base para o processo de emissão das solicitações.

**8.4** A operacionalização do auxílio financeiro a ser concedido aos estudantes que sejam coautores de trabalhos contemplados neste edital seguirá o que estabelece o **Informativo Propi, a ser disponibilizado** para consulta na Diretoria responsável pela pesquisa de cada *campus* do IFMS.

**8.5 A liberação dos auxílios dependerá da disponibilidade orçamentária e financeira do IFMS.**

## **9 – CRONOGRAMA DO EDITAL**

	<b>1ª Etapa (no Brasil e no exterior)</b>	<b>2ª Etapa (no Brasil)</b>
<b>Lançamento do Edital</b>	<b>02 de dezembro de 2016</b>	
<b>Período do evento de interesse</b>	<b>De março a julho de 2017</b>	<b>De julho a dezembro de 2017</b>



<b>Envio das inscrições</b>	12/12/2016 a 31/01/2017	02 a 31/05/2017
<b>Análise das solicitações</b>	01 a 10/02/2017	01 a 09/06/2017
<b>Divulgação do Resultado Provisório</b>	Até 10/02/2017	Até 09/06/2017
<b>Recursos à Propi</b>	<b>Até 18h do dia 14/02/2017</b>	<b>Até 18h do dia 13/06/2017</b>
<b>Divulgação do Resultado Final</b>	Até 17/02/2017	Até 16/06/2017
<b>Recursos à Propi</b>	<b>Até 18h do dia 21/02/2017</b>	<b>Até 18h do dia 20/06/2017</b>
<b>Homologação do Resultado Final</b>	22/02/2017	21/06/2017

## 10 – DAS OBRIGAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS

**10.1** A obtenção do auxílio financeiro para participação em eventos pressupõe que o solicitante assuma, perante o IFMS, as seguintes obrigações:

**10.1.1** Participar efetivamente no evento proposto por pelo menos 3 dias (incluindo deslocamentos), apresentando seu trabalho de pesquisa;

**10.1.2** No prazo de até 10 dias após o término do evento, o participante beneficiado (pelo IFMS) deverá apresentar obrigatoriamente à Propi:

- a) **Relatório de Participação em Eventos Científicos** (Anexo 6);
- b) **Comprovantes de viagem**;
- c) **Certificado ou declaração de participação no evento.**

**10.1.2.1** O servidor contemplado com o Auxílio deste Edital deve apresentar ao setor responsável pela prestação de contas do *campus* junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), em até 5 (cinco) dias do final do evento (conforme Artigo 4º da Portaria nº 505 MPOG de 29/12/2009), o Relatório de Viagem para registro no SCDP, devendo anexar os comprovantes de seu deslocamento e participação no evento.

**10.1.3** O participante beneficiado se compromete a relatar, à sua Chefia Imediata e à Diretoria responsável pela pesquisa do *campus*, os resultados de sua participação no evento à qual caberá a definição da forma de apresentação para os demais servidores e estudantes.

**10.2** O relatório de participação no evento, de que trata o item 10.1.2, “a”, deve ter a ciência da Diren/Direr, estar assinado pelo participante e deve ser entregue ao Copei em meio físico e encaminhar por meio digital no e-mail: **copei.<sigla do câmpus>@ifms.edu.br**, tendo como assunto (*Subject*) o título “Relatório Edital nº011/2016-Popi/IFMS\_SIGLACAMPUS\_Nome Servidor Contemplado”, exemplo: Relatório Edital nº011/2016-Propi/IFMS\_CG\_Maria de Jesus.

**10.3** O auxílio financeiro não poderá ser utilizado para participar de outro evento, senão aquele ao qual concorreu, tampouco para participar com trabalho distinto daquele(s) inscrito(s) nesse edital, e não poderá ser transferido a outro servidor para participação no mesmo evento.





**10.4** O participante contemplado com o auxílio financeiro previsto neste edital, que necessitar ou desejar cancelar a sua solicitação, deve formalizar pedido com justificativa junto à Diretoria responsável pela pesquisa do seu *campus* ou Reitoria (se for o caso), que encaminhará o mesmo para a Propi, digitalizado, pelo e-mail ([propi@ifms.edu.br](mailto:propi@ifms.edu.br)).

**10.5** O não cumprimento do inciso “10.3” será motivo de devolução integral dos recursos recebidos, por meio de GRU emitida pelo *campus* de origem do servidor ou pela Propi.

## **11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**11.1** A submissão dos formulários implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, das quais o participante não poderá alegar desconhecimento, inclusive informações constantes nos editais de retificação, se houverem.

**11.2** O servidor que não enviar o Relatório de Participação em Eventos Científicos dentro do prazo estabelecido, será impedido de participar de outros editais desta Pró-Reitoria, até que a pendência seja resolvida.

**11.3** As informações fornecidas nos formulários de inscrição e o seu correto preenchimento são de responsabilidade do participante proponente.

**11.4** Toda documentação necessária para participação do servidor no evento, bem como documentação do estudante, será de responsabilidade do servidor proponente, inclusive a autorização de afastamento junto à Digep, no caso de participação em eventos no exterior.

**11.5** A concessão de auxílio financeiro especificado neste edital será cancelada caso ocorra fato, cuja gravidade justifique tal procedimento, sem prejuízo de outras providências cabíveis.

**11.6** IFMS não se responsabiliza por problemas na internet no momento da submissão ou arquivos carregados que estejam corrompidos.

**11.7** No caso de disponibilidade financeira e possibilidade de operacionalização da descentralização de recursos, os servidores que submeteram propostas neste edital e não foram contemplados nesta chamada poderão receber o auxílio, caso realizem o pedido de verificação de disponibilidade, até 45 dias úteis da realização do evento, obedecendo a ordem de classificação.

**11.8** Os casos omissos serão resolvidos pela Propi e Comissão de Avaliação.

Campo Grande, 02 de dezembro de 2016.

Luiz Simão Staszczak  
Reitor

**\* O original encontra-se assinado no arquivo da Propi**