



EDITAL N° 086/2018 – Propi / IFMS

O PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO, NO EXERCÍCIO DA REITORIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS), no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria IFMS nº 448/2018 e 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 de 27 de Fevereiro de 2014 e [processo 23347.018631.2018-05](#), 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, em eventos de natureza científica e/ou tecnológica para apresentação de trabalhos de sua autoria ou coautoria, bem como, fomentar o estabelecimento de parcerias entre o IFMS e outras instituições.

2 – REQUISITOS E CONDIÇÕES GERAIS

2.1 O edital é direcionado a todos os servidores 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 2019.

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

2.2.1 Pertencer ao quadro efetivo de servidores do IFMS e não residir e/ou estar lotado no município sede do evento;

2.2.2 O proponente não deverá possuir qualquer pendência junto à Pró-Reitoria de Ensino, Pró-Reitoria de Extensão e Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, podendo apresentar declaração emitida por e-mail.

2.2.2.1 O não cumprimento do item 2.2.2, até o último dia das inscrições, acarretará no indeferimento da solicitação de auxílio por meio deste edital.

2.2.3 Não esteja no gozo de qualquer tipo de afastamento ou licença no ato da inscrição, submissão de documentos e participação no evento, sob pena de ter que devolver os recursos recebidos, além dos demais procedimentos cabíveis.

2.2.3.1 O servidor em afastamento parcial poderá concorrer ao presente edital.

2.2.4 Possuir currículo na Plataforma Lattes, atualizado nos últimos 6 meses;

2.2.4.1 A pontuação do currículo lattes é extraída pelo sistema Suap, no entanto, este sistema necessita de um período para captar a atualização da plataforma Lattes, desta forma, recomenda-se que a atualização do Lattes seja feita com antecedência mínima de 2 semanas



do prazo final das inscrições. Caso contrário, o participante deverá fazer atualização do mesmo de forma manual, entrando em contato com o setor de TI do campus.

2.2.5 Possuir trabalho aceito pelo comitê de organização do evento científico, tecnológico e/ou de inovação de que pretende participar.

2.2.5.1 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 juntamente com os demais documentos exigidos no item 8 à Propi, nos prazos estabelecidos no item 8.2 deste edital.

2.2.5.2 Caso nenhum dos trabalhos que se encontre na situação apresentada no item 2.2.5.1 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 2019.

2.3.1, Independente da quantidade de trabalhos aceitos no evento, o auxílio financeiro corresponderá à apresentação de um único trabalho.

2.4 Independentes 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 do IFMS como autor e/ou coautor de trabalho, este poderá receber auxílio para participação no evento, limitado a um estudante por evento, desde que a proposta seja submetida por servidor do quadro efetivo do IFMS, condicionada a ordem de classificação das propostas, bem como a disponibilização orçamentária.

2.5.1 O estudante previsto no item 2.5 deve estar contemplado na proposta no ato da inscrição.

2.5.2 A concessão do Auxílio financeiro ao estudante está condicionada ao atendimento do que estabelece os itens 2.2.5 e 2.2.5.1.

2.6 O artigo/resumo, o banner/pôster ou os slides de apresentação devem obrigatoriamente trazer a identificação institucional do participante (neste caso, do IFMS) e conforme a situação, a indicação de bolsista CNPq. Adicionalmente, deve-se fazer citação do apoio recebido por meio deste edital.

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

2.8 Não serão consideradas as inscrições cuja a documentação esteja incompleta (ver item 3.2).

3 – DA SUBMISSÃO DA INSCRIÇÃO

3.1 A submissão da solicitação para concorrer ao auxílio financeiro será realizada exclusivamente via Internet, por meio do módulo Pesquisa do Suap (Sistema Unificado de Administração Pública), no endereço eletrônico <http://suap.ifms.edu.br> no período previsto para cada uma das etapas de seleção conforme cronograma (item 9 deste Edital).



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

a) Cadastro da Solicitação de Apoio (formulário eletrônico disponibilizado no Suap);

b) Formulário de Inscrição (Anexo 1);

c) Para fins de preenchimento da Declaração de atividades no IFMS (Anexo 2) observar os seguintes itens:

c.1 Será obrigatória a apresentação de documentos para comprovação das atividades elencadas na parte II (Atuação no IFMS) da tabela de pontuação (Anexo 3).

c.2 Para fins de validade dos itens 2 e 3 do referido anexo, deve-se incluir cópia do relatório final das portarias relacionadas, assinada pelos servidores que a presidiram. Na falta deste documento, pode-se comprovar por meio de declaração da realização de atividades, esta assinada pelo presidente da comissão ou pela chefia do setor a que a comissão estava vinculada. Tais procedimentos se aplicam tanto no âmbito do *campus* quanto da reitoria.

c.3 Ainda para fins de comprovação da validade das portarias, no caso dos *campi*, poderá o diretor-geral, atestar a execução das atividades nelas dispostas.

c.4 Caso o servidor tenha exercido suas atividades em diferentes *campi*, o Anexo 2 deverá ter a anuência das Direções exigidas de cada um dos *campi*.

3.2.1 Os documentos previstos nos itens 3.2 “b” e “c” devem ser submetidos em arquivo único no formato pdf.

3.2.2. As solicitações para participação de eventos no exterior, que ocorrerão de março a dezembro de 2019 deverão ser submetidas na primeira etapa, conforme cronograma apresentado no item 9.

3.3 Em caso da não utilização total dos recursos destinados à participação de eventos no exterior na primeira etapa, poderá ser aberta submissão de propostas na segunda etapa deste edital.

3.3.1 As solicitações para participação de eventos no Brasil, que ocorrerão de março a junho de 2019, deverão ser submetidas na primeira etapa, conforme cronograma apresentado no item 9.

3.4 As solicitações para participação de eventos no Brasil que ocorrerão de julho a dezembro de 2018 deverão ser submetidas na segunda etapa, conforme cronograma apresentado no item 9.

3.5 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 – DA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS INSCRIÇÕES

4.1 Será designada comissão específica composta por servidores, que não estejam participando do edital para a avaliação das inscrições.



4.2 A avaliação consistirá na análise de três aspectos, com base nas pontuações previstas na Tabela de Elementos de Avaliação (Anexo 3), a saber: Análise dos aspectos gerais da proposta; Atuação no IFMS, nos últimos três anos, e Produção Científica e Tecnológica e Experiência Profissional, nos últimos cinco anos;

4.2.1 Para fins da avaliação do Aspecto Produção Científica e Tecnológica e Experiência Profissional (nos últimos cinco anos), tem-se como data limite o prazo final das inscrições

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

5 – DO RESULTADO PRELIMINAR

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 4.2 deste edital, e análise da disponibilidade orçamentária.

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 Aspectos Gerais da Proposta, nesta ordem, quando se aplicar.

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 devem ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail copog@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.

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

6.1.4 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos prestados pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (Propi) estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

6.2 Caberá recurso às publicações do Resultado Preliminar, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir das respectivas publicações, conforme datas previstas no item 9 deste edital.

6.2.1 Os recursos deverão ser encaminhados no e-mail copog@ifms.edu.br.

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



7 – DO RESULTADO FINAL

7.1 Após o período disponibilizado para recursos será publicado o resultado final, conforme previsto no item 9.

8 – CONCESSÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO

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 via Suap a ser emitido pela Coordenação de Pesquisa do *campus*, conforme operacionalização descrita no item 8.3, 8.4 e 8.5.

8.2 O recebimento do auxílio financeiro ficará condicionado à entrega das documentações relacionadas nos itens 8.3, 8.4 e 8.5 em até 30 dias antes da data do evento, no caso de eventos realizados no Brasil e até 45 dias, no caso de eventos realizados no exterior.

8.2.1. As solicitações que não forem enviadas no prazo estabelecido no item 8.2 devem ser encaminhadas com justificativa. Neste caso, será avaliada a viabilidade de operacionalização do auxílio.

8.3. Para eventos realizados no Brasil, deverá ser entregue, devidamente preenchido/ assinado, quando couber:

a) **Formulário de Solicitação de Auxílio Financeiro PIEPI** (Anexo 4);

b) **Comprovante de aceite do trabalho** emitido pela organização do evento: O servidor contemplado com o Auxílio deste edital deverá encaminhar, no ato da solicitação do auxílio financeiro, o termo de aceite dos trabalhos.

c) **Programação/Cronograma do Evento** em que irá apresentar o(s) trabalho(s);

d) **Primeira página do artigo/resumo**, indicando, no mínimo, título, autor, instituição, de todos os trabalhos aprovados e para os quais o auxílio está sendo solicitado, observado o disposto nos itens 2.6 e 2.7;

f) **Termo de compromisso** de apresentação de trabalho (Anexo 5);

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

8.4. Para eventos realizados no Exterior:

8.4.1 Para a participação em eventos no exterior é necessário à publicação de **Portaria de afastamento do servidor no Diário Oficial da União**, de acordo com o Decreto 1.387/1995, conforme procedimentos adotados pela Digep.

8.4.2 No caso de eventos no exterior devem ser apresentados todos os documentos que trata o item 8.3, bem como os documentos descritos a seguir:

a) **Requerimento de Afastamento do País** devidamente preenchido e assinado (modelo disponível na página do servidor -



http://servidor.ifms.edu.br/publicacoes/requerimentos/gestao-de-pessoas/digep_o-10_afastamento_pais.pdf/view), com as seguintes observações:

- No item **2. Natureza do Afastamento**:
 - 1- Assinalar opção “Com ônus limitado”;
 - 2- Assinalar em Despesas com deslocamento: a opção “Outros” e escrever “Recursos do Edital 086/2018 - Propi/IFMS – Apoio à participação em Eventos Científicos”;
 - 3- Assinalar em Despesas com diárias: a opção “Outros” e escrever “Recursos do Edital 086/2018 - Propi/IFMS – Apoio à participação em Eventos Científicos”.
- Os demais itens preencher conforme característica do evento.
- As datas de início e término do afastamento devem incluir o(s) dia(s) de deslocamento, ou seja, deverão compreender também os dias em que estiver em trânsito de ida e volta para o evento.

8.4.2.1 No caso do **Formulário de Solicitação de Auxílio Financeiro Piepi para eventos no exterior**, as datas do período de afastamento devem coincidir com o período informado no Requerimento de Afastamento do País (item 8.4.2 a), pois o período não pode ultrapassar o prazo previsto para o evento acordado com chefia e seus deslocamentos.

8.5. No caso da participação de estudantes

8.5.1 O servidor selecionado por meio deste edital que já tenha recebido o comprovante oficial de aceite do seu trabalho e tenha estudante como coautor, deve providenciar junto ao estudante:

a) Solicitação de Auxílio Financeiro para Viagem do Estudante (Anexo 6). O servidor selecionado deve dar o suporte necessário ao estudante para a emissão da solicitação, com o apoio da Coordenação de Pesquisa e Inovação do *campus*.

a.1 O período de afastamento do estudante será o mesmo do servidor selecionado.

a.2 O valor do Auxílio Financeiro para o estudante é o mesmo a ser concedido ao servidor, devendo ter como base os valores definidos nas Tabelas 1 e 2 apresentadas no item 8.8 deste edital.

a.3 A conta deve estar vinculada ao CPF do estudante, não sendo possível conta conjunta.

b) Termo de Responsabilidade para Eventos Científicos e Tecnológicos (Anexo 7), o estudante com auxílio do servidor selecionado deve preencher o Termo com os seus dados pessoais e do evento. Ao final deve assinar e no caso de ser menor de idade, também assina o seu responsável legal.

c) Autorização de Viagem e Hospedagem (Anexo 8):

c.1 Nos casos em que o estudante seja menor de idade, o mesmo deve preencher esta autorização com os dados de seu responsável e do servidor selecionado.

c.2 O servidor selecionado deve dar suporte ao estudante e fornecer seus dados para que o mesmo possa concluir o preenchimento e coletar a assinatura de seu responsável legal.



c.3 No caso de viagem para o exterior a assinatura do responsável deve ser reconhecida em cartório (reconhecimento de firma).

8.5.2 O estudante deverá providenciar suas passagens e demais reservas assim que disponibilizado o Auxílio, nas mesmas datas, horários e locais que as do servidor que irá acompanhar.

8.6 Deve-se observar que a seleção e classificação **não** garantem a liberação do servidor e estudante, este se houver, para participação no evento. A mesma só ocorrerá mediante análise e parecer da Direção de Ensino e Direção-Geral do *campus* de lotação do servidor contemplado no processo de solicitação do auxílio financeiro, onde será analisada as necessidades de cada *campus*, bem como disponibilidade orçamentária.

8.7 O valor do auxílio financeiro será concedido ao servidor em cota única, conforme Programa Institucional de Incentivo ao Ensino, Extensão, Pesquisa e Inovação (Piepi) do IFMS (Resolução 010/2014 IFMS) – no seu Art. 5º; e ao estudante, se houver com base no Auxílio para Acesso à Inovação, Ciência e Tecnologia, previsto na Política de Assistência Estudantil do IFMS (Resolução 002/2014 IFMS) – no Art. 8º, alínea “b”, inciso II.

8.8 Os valores das cotas de auxílio financeiro ao servidor e/ ou estudante estão dispostos nas Tabelas 1 e 2:

Tabela 1: Valor do auxílio para Eventos no exterior.

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

Tabela 2: Valor do auxílio para 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

8.9 O valor do auxílio aprovado, conforme publicação do resultado final deste edital será depositado na conta do servidor cadastrada no Siafi.

8.10 No caso do estudante o auxílio será depositado na conta do estudante informada na **Solicitação de Auxílio Financeiro para Viagem do Estudante**, observando as instruções dispostas no item 8.5.1 – “a3”.



8.11 O valor total dos recursos alocados pela Propi para este Edital será de **R\$ 40.000,00** (Quarenta mil reais), divididos da seguinte forma:

8.11.1 Auxílio financeiro para participação em eventos no exterior: R\$ 25.000,00 (Vinte e cinco mil reais) **que poderá** ser dividido em duas etapas, em consonância com item 3.3.1;

8.11.2 Auxílio financeiro para participação em eventos no Brasil: R\$ 15.000,00 (Quinze mil reais) **que será** dividido em duas etapas.

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

9 – CRONOGRAMAS DO EDITAL

Etapas	1ª Etapa (no Brasil e no exterior)	2ª Etapa (no Brasil)
Lançamento do Edital	05 de dezembro de 2018	
Período do evento de interesse	De março a junho de 2019	De julho a dezembro de 2019
Período de esclarecimentos e impugnação	06 e 07/12/2018	27 e 28/05/2019
Envio das inscrições	17/12 a 15/02/2019	29/05 a 12/06/2019
Análise das solicitações	18/02 a 21/02/2019	13 a 17/06/2019
Divulgação do Resultado Preliminar	22/02/2019	17/06/2019
Recursos à Propi	25 e 26/02/2019	18 e 19/06/2019
Divulgação do Resultado Final	27/02/2019	24/06/2019

10 – DAS OBRIGAÇÕES E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1 Para prestação de contas do auxílio concedido por meio deste edital, o servidor deverá apresentar à Propi no prazo de até 10 dias após o término do evento:

- a) Relatório de Participação em Eventos Científicos (Anexo 9);
- b) Comprovantes de viagem; e
- c) Certificado ou declaração de participação no evento.

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.

10.2 O relatório de participação no evento deverá ser enviado pela Copei à Copog para o e-mail copog@ifms.edu.br.

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.



10.3.1 O não cumprimento do inciso “10.3” implicará na devolução integral dos recursos recebidos, por meio de GRU emitida pelo *campus* de origem do servidor.

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, para o e-mail (copog@ifms.edu.br).

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 houver.

11.2 O servidor que não enviar o Relatório de Participação em Eventos Científicos será classificado como inadimplente com a Propi

11.3 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.

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

11.5 O IFMS não se responsabiliza por inscrições de propostas não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas e/ou congestionamento das linhas de comunicações, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

11.6 No caso de disponibilidade orçamentária, devido a desistências, e havendo 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 a realização do evento, obedecendo à ordem de classificação.

11.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Propi.

Campo Grande, 05 de dezembro de 2018.

Airton José Vinholi Júnior
Pró-Reitor de Extensão no exercício da Reitoria do IFMS
Portaria nº 448/2018