



## EDITAL N° 087/2017 – Propi / IFMS

O PRÓ-REITOR DE ENSINO 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 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, 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, bem como, preferencialmente 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 do quadro permanente 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 2018.

**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** O proponente não deverá possuir qualquer pendência junto à sua chefia imediata, às direções do campus, às Pró-Reitorias e à Reitoria do IFMS, 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.

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

**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;

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



2.2.4 Possuir currículo na Plataforma Lattes, atualizado;

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 e demais documentos exigidos no item 7.3 à Propi 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.**

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.

2.2.5.2.1 As solicitações que não forem enviadas no prazo estabelecido devem ser encaminhadas com justificativa de não cumprimento do prazo previsto no item 2.2.5.1. Neste caso, será avaliada a justificativa e a viabilidade de operacionalização do auxílio.

2.3 O auxílio financeiro previsto neste edital está limitado a **um evento por participante**, no período de **março a dezembro de 2018**.

2.3.1 É permitida a apresentação de mais de um trabalho no mesmo evento, entretanto, o auxílio financeiro corresponderá à 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 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 permanente 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 o item 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 ou bolsista IFMS no caso de projetos cadastrados na Iniciação Científica e Tecnológica. 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.

### 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 módulo Pesquisa do Suap (Sistema Unificado de Administração Pública), no endereço eletrônico <http://suap.ifms.edu.br>, 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 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 comprobatórios para toda e qualquer informação apresentada para fins de pontuação no anexo;

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 de *campus*, quanto da reitoria.

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

c.4 Para fins de validade do item 4 anexar comprovante do regime de trabalho no IFMS, por meio da cópia da tela do Suap – Dados Pessoais – Dados Funcionais.

c.5 Para fins de validade do item 5, o fator aulas deverá ser ratificado pela Diretoria de Ensino do referido *campus* por meio da assinatura ao final do Anexo 2.

c.5.1 Caso o servidor tenha exercido suas atividades em diferentes *campi*, o fator aula da Declaração de Atividades no IFMS (Anexo 2) deve ser obtido junto às Diretorias responsáveis pela pesquisa de cada *campus* em que o servidor esteve lotado, proporcional a cada período e esta informação deverá ser apresentada no campo observações, logo abaixo do item 5 do Anexo 2.

c.6 Para fins de validade do item 6, deverá ser apresentado e-mail ou declaração constando o nome da atividade (orientações ou projetos) a que se refere, data de início e a informação a atividade encontra-se em andamento ou finalizada, no caso desta constar data de término.

c.6.1 A declaração ou e-mail de que trata o item c.6 deverá ser emitida por coordenação responsável pela atividade no *campus*.

**3.2.1** Será aceita a inscrição de até 4 (quatro) trabalhos para o mesmo evento.

**3.2.1.1** As submissões que apresentarem a descrição de mais de um trabalho a ser apresentado no mesmo evento terão a pontuação do item 3 do Anexo 1 calculada por meio de média aritmética da pontuação dos trabalhos inscritos, sendo limitada a inscrição de até 4 (quatro) trabalhos no mesmo evento.



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

**3.3** As solicitações para participação de eventos no exterior que ocorrerão de março a dezembro de 2018 deverão ser submetidas na primeira etapa, conforme cronograma apresentado no item 8.

**3.3.1** 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.

**3.4** As solicitações para participação de eventos no Brasil que ocorrerão de março a junho de 2018 deverão ser submetidas na primeira etapa, conforme cronograma apresentado no item 8.

**3.5** 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 8.

**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 composta por servidores, que não estejam participando do edital, para a avaliação das solicitações.

**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 do cômputo da Análise dos aspectos gerais da proposta (nos últimos três anos) tem-se como data limite 11/07/2017.

**4.2.2.** 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. O cálculo deste aspecto será efetuado sistemicamente, a partir da extração de informações do Currículo Lattes, por meio do Módulo Pesquisa do Suap.

**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 – 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 8 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 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.

**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 devem ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail [copog@ifms.edu.br](mailto: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** 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 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 8 deste edital.

**6.2.1** Os recursos devem ser preenchidos, conforme **Anexo 4 – Formulário de Recurso**, e encaminhados **via e-mail** para [copog@ifms.edu.br](mailto:copog@ifms.edu.br), obedecendo ao prazo estabelecido no cronograma, conforme item 8.

**6.2.1.1** Os recursos também poderão ser realizados por meio do módulo Pesquisa do Suap, no endereço eletrônico <http://suap.ifms.edu.br>, entretanto, devido ao fato desta funcionalidade ainda estar em fase de implantação, poderá na data apontada no item 8 deste Edital, estar indisponível, contudo, o proponente ainda terá a opção apontada no item 6.2.1 deste Edital.

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

## **7 – CONCESSÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO CONCEDIDO PELO EDITAL**

**7.1** 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 com ciência e apoio das



diretorias responsáveis pelo ensino e pesquisa do seu *campus* ou Reitoria (se for o caso), conforme operacionalização descrita no item 7.3 e seus subitens.

**7.2** O recebimento do auxílio financeiro ficará condicionado à apresentação e análise, 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**, dos documentos descritos nos itens 7.3.1, 7.3.2 e 7.3.3, conforme cada caso.

**7.2.1.** As solicitações que não forem enviadas no prazo estabelecido devem ser encaminhadas com justificativa de não cumprimento do prazo previsto no item 7.2. Neste caso, será avaliada a justificativa e a viabilidade de operacionalização do auxílio.

**7.3** Os documentos a serem encaminhados para operacionalização do auxílio previsto neste edital estão descritos nos itens 7.3.1, 7.3.2 e 7.3.3, conforme cada caso.

#### **7.3.1. Para eventos realizados no Brasil:**

**a) Formulário de Solicitação de Auxílio Financeiro PIEPI** preenchido em nome do servidor contemplado e devidamente assinado, para lançamento no SCDP (Anexo 5). O modelo do formulário está pré-preenchido. O servidor selecionado deve completar os dados necessários e assinar como solicitado. Deve-se ter especial atenção em relação ao período de afastamento, este deve ser previamente acordado entre o servidor selecionado, chefia imediata, Diren/Direr e Direção-Geral. O lançamento deste formulário no sistema SCDP será realizado pela Propi;

**b) Comprovante de aceite do trabalho** emitido pela organização do evento. 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;

**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;

**e) Pôster/banner ou similar em tamanho A4** (no caso de apresentação nesta modalidade) – de todos os trabalhos aprovados e para os quais o auxílio está sendo solicitado;

**f) 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:

**[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;

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

**g) Termo de compromisso** de apresentação de trabalho (Anexo 6);



h) Os documentos de que trata o *caput* deste item 7.3 devem ser encaminhados à Propi, via **memorando** no Suap, pela Diretoria Geral do *campus* onde o servidor contemplado está lotado ou Chefia imediata de servidores lotados na Reitoria. Neste memorando deve ser solicitado o auxílio financeiro à Propi, conforme valores dispostos no item 7.7 deste edital.

### 7.3.2. Para eventos realizados no Exterior:

7.3.2.1 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.

7.3.2.2 No caso de eventos no exterior devem ser apresentados todos os documentos que trata o item 7.3.1, 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](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 087/2017 - Propi/IFMS – Apoio à participação em Eventos Científicos”;
  - 3- Assinalar em Despesas com diárias: a opção “Outros” e escrever “Recursos do Edital 087/2017 - 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.

7.3.2.3 No caso do **Formulário de Solicitação de Auxílio Financeiro Piepi para eventos no exterior, deve-se observar que** as datas do período de afastamento devem coincidir com o período informado no Requerimento de Afastamento do País (item 7.3.2.2 a), pois o período não pode ultrapassar o prazo previsto para o evento acordado com chefia e seus deslocamentos.

### 7.3.3. No caso da participação de estudantes

7.3.3.1 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 7). 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 (que foi acordado com sua chefia imediata e com parecer favorável da Diren/Diren e Direção-Geral do *campus*).



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 7.7 deste edital.

a.3 A conta corrente deve ser em nome do estudante, no Banco do Brasil. Nos casos em que o estudante já receba algum tipo de auxílio/bolsa do IFMS, em conta corrente da Caixa Econômica Federal, esta também pode ser utilizada. A conta deve estar vinculada ao CPF do estudante, não sendo possível conta conjunta.

a.4 Preencher os itens Descrição da Atividade e Deslocamento (Anexo 7) com os mesmos dados da solicitação feita pelo servidor selecionado.

**b) Termo de Responsabilidade para Eventos Científicos e Tecnológicos** (Anexo 8), 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 9):

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).

**7.3.3.2.** Após preenchimento, assinatura e organização dos documentos, o servidor selecionado deve encaminhar a Coordenação de Pesquisa e Inovação do *Campus*, para que o processo seja montado com os demais documentos do servidor e encaminhado a Direção Geral que dará seu parecer e fará o memorando de encaminhamento à Propi. A solicitação do estudante, bem como os seus documentos devem ser encaminhados junto com a solicitação do participante selecionado, pois precisam fazer parte do mesmo processo.

**7.3.3.3** 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.

**7.4** 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.

**7.5** O servidor não poderá receber auxílio se estiver em atestado médico ou afastado de suas funções, conforme item 2.2.3 deste edital, e Art. 16 do Regulamento de férias (Resolução IFMS nº 003/2015), sob pena de ter que devolver os recursos recebidos.

**7.6.** 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.





7.7 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	R\$ 3.000,00
África/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

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

7.9 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 7.3.3.1 – “a3”.

7.10 Os recursos para participação serão descentralizados e informados aos *campi* assim que realizada a movimentação, com base no resultado final homologado em cada etapa deste edital, porém, o pagamento somente será efetuado após análise da documentação encaminhada, mediante memorando da Propi que será encaminhado à Dirge/Dirad do *campus* de origem do servidor autorizando o pagamento.

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

**7.11.1 Auxílio financeiro para participação em eventos no exterior:** R\$ 10.000,00 (dez mil reais) **que poderá** ser dividido em duas etapas, em consonância com item 3.5;

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

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



## 8 – CRONOGRAMA DO EDITAL

Etapas	1ª Etapa (no Brasil e no exterior)	2ª Etapa (no Brasil)
Lançamento do Edital	21 de dezembro de 2017	
Período do evento de interesse	De março a junho de 2018	De julho a dezembro de 2018
Período de esclarecimentos e impugnação	22/12/2017 e 02/01/2018	
Envio das inscrições	08/01 a 11/02/2018	02/05/2018 a 31/05/2018
Análise das solicitações	15 a 16/02/2018	07 a 08/06/2018
Divulgação do Resultado Preliminar	Até 19/02/2018	Até 11/06/2018
Recursos à Propi	20 e 21/02/2018	12 e 13/06/2018
Divulgação do Resultado Final	Até 23/02/2018	Até 18/06/2018

## 9 – DAS OBRIGAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS

**9.1 O participante, quando da** obtenção do auxílio financeiro para participação em eventos, assume, **perante** o IFMS, as seguintes obrigações previstas neste edital e descritas no Termo de Compromisso de que trata o item 7.3.1 “g”.

**9.2.** Para prestação de contas do auxílio concedido por meio deste edital, o servidor deverá providenciar:

**9.2.1** O servidor contemplado com o Auxílio deste Edital deve apresentar à Propi, 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.

**9.2.2** 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 10);
- b) Comprovantes de viagem;e
- c) Certificado ou declaração de participação no evento.

**9.2.3** 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.

**9.3** O relatório de participação no evento, de que trata o item 9.2.2, “a”, deve ter a ciência da Diren/Direr, estar assinado pelo participante e deve ser encaminhado ao Copei. O referido relatório deverá ser enviado pela Copei à Copog para o e-mail [copog@ifms.edu.br](mailto:copog@ifms.edu.br).



**9.3** 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.

**9.3.1** O não cumprimento do inciso “9.3” implicará na devolução integral dos recursos recebidos, por meio de GRU emitida pelo *campus* de origem do servidor ou pela Propi.

**9.4** 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](mailto:copog@ifms.edu.br)).

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

**10.1** 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.

**10.2** O servidor que não enviar o Relatório de Participação em Eventos Científicos será classificado como inadimplente junto a Propi, deste modo ficando impedido de participar de editais do Piepi (Resolução 010/2014 IFMS), em consonância com artigo 3º, inciso II, do referido programa.

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

**10.4** 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.

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

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

**10.7** 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.

**10.8** Os casos omissos serão resolvidos pela Propi.

Campo Grande, 21 de dezembro de 2017.

Delmir da Costa Felipe  
Pró-Reitor de Ensino no Exercício da Reitoria  
Portaria 124/2017



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul



---

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