

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

EDITAL Nº 001/2017-PROPPG, de 23 de janeiro de 2017

A Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, por meio da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG/IFG), torna público a abertura das 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 Goiás (PIPECT/IFG), de acordo com o estabelecido em regulamento aprovado pela Resolução Nº 037, de 22 de dezembro de 2010, do Conselho Superior do Instituto Federal de Goiás.

1. OBJETIVOS

- 1.1. Promover a divulgação do trabalho institucional a partir dos resultados das pesquisas realizadas pelos servidores do quadro permanente do IFG em eventos científicos e tecnológicos, de âmbito nacional ou internacional.
- 1.2. Contribuir para o incentivo e o incremento das pesquisas científicas e de desenvolvimento tecnológico e inovação realizadas na Instituição, incentivando a troca de experiências entre pesquisadores do IFG e de outras instituições.

2. REQUISITOS

- 2.1. Pertencer ao quadro de pessoal permanente do Instituto Federal de Goiás.
- 2.2. Não estar inadimplente e/ou com pendências com os programas geridos pela Instituição.
- 2.3. Não se encontrar aposentado, exceto no caso de servidor vinculado ao quadro docente permanente de curso de pós-graduação *stricto sensu* do IFG.
- 2.4. Não se encontrar licenciado ou afastado de suas funções no IFG, exceto no caso de licença para pós-graduação *stricto sensu*, desde que o servidor não esteja recebendo alguma modalidade de bolsa.
- 2.5. Atender a pelo menos uma das seguintes condições:
 - 2.5.1. ser coordenador de projeto de pesquisa cadastrado no IFG, conforme regulamento aprovado pela Resolução CONSUP/IFG nº 026/2014;
 - 2.5.2. ser orientador ou coorientador no Programa de Iniciação Científica e Tecnológica do IFG (PIBIC/PIBITI/PIBIC-EM);
 - 2.5.3. estar licenciado da Instituição para cursar pós-graduação *stricto sensu*;
 - 2.5.4. ser coordenador de projeto ou subprojeto do Programa Institucional de Iniciação à Docência do IFG (PIBID);
 - 2.5.5. pertencer ao corpo docente permanente de curso de pós-graduação do IFG;
 - 2.5.6. Nos casos dos **itens 2.5.1 a 2.5.3**, e apenas nestes, considerar-se-á as atividades atuais e aquelas finalizadas a menos de 12 (doze) meses da data de solicitação do auxílio.
- 2.6. Possuir currículo cadastrado e atualizado a menos de seis meses na Plataforma Lattes.

2.7. Possuir trabalho aceito pelo Comitê Científico do evento que pretende participar.

2.7.1. O evento deve prever a publicação dos trabalhos apresentados em anais.

3. SOLICITAÇÃO

3.1. A solicitação de auxílio financeiro para apresentação de trabalho em evento científico e tecnológico deverá ser efetuada por meio da abertura de processo no Setor de Protocolo do Câmpus de lotação do servidor, encaminhando-o para a Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão (GEPEX) do Câmpus.

3.1.1. Os servidores lotados na Reitoria deverão protocolar processo no Setor de Protocolo da Reitoria, encaminhando-o para a Diretoria de Pesquisa e Inovação (DPI/PROPPG).

3.2. O processo mencionado no item 3.1 deverá conter, obrigatoriamente, a seguinte documentação, e conforme a ordem dos itens a seguir:

3.2.1. formulário próprio para solicitação de auxílio financeiro, devidamente preenchido e assinado pelo solicitante, e contendo a ciência da Chefia do Departamento/Setor de sua lotação (disponível na página da PROPPG);

3.2.1.1. Todos os valores contidos na planilha de custos deverão ser explicitados em Real, observando-se os limites estabelecidos no item 6.3 e o princípio da economicidade.

3.2.2. versão resumida do Currículo Lattes, atualizado a menos de seis meses, contendo apenas a produção científica dos últimos três anos;

3.2.3. apresentação de informações detalhadas sobre o evento, tais como: descrição do congresso, local de realização e programação;

3.2.4. cópias impressas de orçamentos dos itens: passagens; taxa de inscrição; e impressão de pôster, previstos na planilha de custos do formulário para solicitação;

3.2.4.1. para as passagens aéreas, deverá ser apresentado orçamento, com opção de todos os voos do dia, de pelo menos três companhias (caso haja), devendo ser escolhida a opção de menor valor.

3.2.4.2. caso a escolha não seja pelo orçamento de menor valor, uma justificativa deverá ser apresentada.

3.2.5. termo de aceite do trabalho, emitido pelo Comitê Científico do evento;

3.2.5.1. *Caso ainda não tenha o termo de aceite* até a data limite de protocolo da solicitação, o servidor poderá protocolar seu pedido, ficando obrigada a apresentação deste termo para a liberação do auxílio financeiro.

3.2.5.2. No caso de eventos a serem realizados no último período previsto neste Edital, a data limite para a apresentação do termo de aceite é 08 de dezembro de 2017.

3.2.6. cópia impressa do trabalho submetido à avaliação do Comitê Científico do evento;

3.2.7. caso tenha solicitado auxílio financeiro de outra instituição ou agência de fomento, anexar declaração com o detalhamento desta solicitação;

3.2.8. formulário para análise do currículo do servidor (Anexo I), devidamente preenchido;

3.2.9. formulário para análise do perfil do evento (Anexo II), devidamente preenchido.

3.3. Caso a solicitação prevista no item 3.2.7 seja atendida, o servidor deverá comunicar o fato à Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão do câmpus e providenciar a devolução do auxílio financeiro recebido para o mesmo fim.

3.4. A falta de quaisquer documentos listados no item 3.2, ou o seu preenchimento de forma incorreta, será motivo para desqualificação da solicitação.

3.5. No caso de trabalhos em coautoria, os processos de solicitação deverão ser protocolados separadamente (limitando-se a até duas solicitações por trabalho).

4. CALENDÁRIO DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO

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

Período do Evento	Inscrição	Homologação das inscrições	Recurso da homologação	Resultado
1º de março de 2017 a 15 de maio de 2017	23 de janeiro de 2017 a 3 de fevereiro de 2017	16 de fevereiro de 2017	17 de fevereiro de 2017	24 de fevereiro de 2017
16 de maio de 2017 a 31 de julho de 2017	13 de março de 2017 a 13 de abril de 2017	28 de abril de 2017	02 de maio de 2017	9 de maio de 2017
1º de agosto de 2017 a 30 de setembro de 2017	1º de junho de 2017 a 23 de junho de 2017	6 de julho de 2017	7 de julho de 2017	14 de julho de 2017
1º de outubro de 2017 a 30 de novembro de 2017	1º de agosto de 2017 a 31 de agosto de 2017	13 de setembro de 2017	15 de setembro de 2017	26 de setembro de 2017
1º de dezembro de 2017 a 28 de fevereiro de 2018	2 de outubro de 2017 a 27 de outubro de 2017	13 de novembro de 2017	16 de novembro de 2017	27 de novembro de 2017

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

5. ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

5.1. Primeira etapa: Análise da documentação

5.1.1. A análise da documentação de inscrição, feita pela GEPEX do câmpus de lotação do servidor, consistirá em verificar o atendimento dos termos deste Edital e das normas do Programa (Anexo III).

5.1.1.1. A GEPEX emitirá parecer acerca da solicitação, observando o cumprimento dos requisitos, a documentação apresentada e seu *correto preenchimento*, que deverá ser encaminhado à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação com *no máximo 05 (cinco) dias* úteis após a data de protocolo do processo.

5.1.1.2. As solicitações de servidores lotados na Reitoria serão analisadas pela Diretoria de Pesquisa e Inovação/PROPPG.

5.2. Segunda etapa: Homologação das inscrições

5.2.1. A homologação das inscrições, feita pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, consistirá em verificar o atendimento dos termos deste Edital e das normas do Programa, baseando-se nos pareceres emitidos pelas GEPEX.

5.2.2. Solicitações com documentação incompleta ou que não atendam aos requisitos do Programa ou preenchidas incorretamente não serão homologadas e não participarão do restante do processo de análise.

5.2.3. O servidor poderá protocolar à GEPEX do Câmpus (ou à PROPPG no caso de servidor lotado na Reitoria) recurso da homologação, segundo calendário previsto no item 4.1.

5.3. Terceira etapa: Análise técnica e definição do resultado

5.3.1. Esta etapa da análise será realizada por uma comissão tecnicamente qualificada, nomeada pelo Reitor, conforme Regulamento do Programa.

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

5.3.2.1. A não observação deste princípio pelo solicitante será motivo para a não concessão do auxílio, salvo em caso de apresentação de justificativa, prevista no item 3.2.4.2.

5.3.3. Na análise do currículo do servidor serão contabilizadas as notas dos seguintes critérios: regime de trabalho e produtividade acadêmico/científica dos últimos três anos, segundo formulário constante do Anexo I.

5.3.4. Na análise do perfil do evento (Anexo II) serão observadas:

5.3.4.1. se o evento possui Comitê Científico e se prevê a publicação de anais. Eventos que não possuem anais não terão auxílio financeiro concedido;

5.3.4.2. abrangência do evento (internacional, nacional, regional ou local);

5.3.4.3. tipo de apresentação do trabalho (oral ou pôster);

5.3.4.4. tipo de publicação (resumo, resumo estendido ou artigo);

5.3.5. A pontuação final de cada solicitação será obtida a partir da média aritmética das notas atribuídas na terceira etapa (itens 5.3.3 e 5.3.4).

5.3.6. As solicitações serão classificadas em ordem decrescente da pontuação final obtida.

5.3.6.1. As solicitações para segundo autor (coautoria – caso haja) serão classificadas depois de atendidas todas as solicitações dos primeiros autores.

5.3.7. Em caso de empate entre solicitações, a Comissão utilizará os seguintes critérios de desempate, e na seguinte ordem:

5.3.7.1. Maior número de trabalhos a serem apresentados no evento;

5.3.7.2. Maior produtividade acadêmica do servidor no ano da solicitação;

5.3.7.3. Maior número de artigos publicados em periódicos científicos indexados no ano da solicitação;

5.3.7.4. Maior número de artigos publicados em periódicos científicos indexados nos últimos três anos.

5.3.8. Os recursos dos resultados finais poderão ser protocolados à GEPEX do câmpus (ou à PROPPG no caso de servidor lotado na Reitoria) até dois dias úteis após divulgação do resultado.

6. AUXÍLIO

6.1. As solicitações poderão prever o custeio das seguintes despesas: taxa de inscrição; impressão de pôster; hospedagem; alimentação; e passagens aéreas e rodoviárias.

6.1.1. É obrigatória a apresentação de orçamentos impressos dos gastos previstos para a taxa de inscrição, impressão de pôster e passagens.

6.1.2. Para as despesas com *hospedagem, alimentação e locomoção urbana* serão utilizados os seguintes valores: R\$ 200,00 (duzentos reais) para eventos nacionais; e R\$ 600,00 (seiscentos reais) para eventos internacionais.

6.1.2.1. O auxílio para essas despesas será concedido somente para o período do Evento, limitando-se a 5 (cinco) dias.

6.1.2.2. O servidor fará jus somente à metade do auxílio, quando o afastamento: não exigir pernoite fora da sede; no dia do retorno; e quando o IFG custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem.

6.1.2.3. O servidor não fará jus a este auxílio quando o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana ou quando o IFG custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem e alimentação.

6.2. O auxílio financeiro será depositado diretamente na conta corrente do servidor, que será responsável pela compra e pagamento dos itens listados na planilha de custos.

6.2.1 O auxílio financeiro concedido deverá ser rigorosamente utilizado segundo o plano de aplicação dos recursos.

6.2.2. Em hipótese alguma o auxílio para passagens (aéreas ou terrestres) poderá ser utilizado para custear despesas com combustível.

6.2.3. Caso o auxílio destinado a algum dos itens não seja utilizado, ou utilizado parcialmente, o servidor deverá informar à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e devolvê-lo por meio do pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU).

6.3. Os auxílios financeiros a serem concedidos aos servidores deverão cobrir os gastos previstos no item 6.1, e estão limitados segundo o local de realização do evento:

6.3.1. Território Nacional: até R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

6.3.2. Países Sul-Americanos: até R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais);

6.3.2. Demais países: até R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

7. OBRIGAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SERVIDOR

7.1. O servidor deverá comprometer-se a participar dos eventos científicos e tecnológicos e apresentar seu trabalho nos câmpus do Instituto Federal de Goiás, conforme orientação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

7.2. Para a participação em *eventos no exterior*, é necessária a publicação, no Diário Oficial da União, de Portaria do Reitor autorizando o afastamento do servidor, sendo que sua solicitação será de *responsabilidade do servidor*.

7.2.1. Eventos realizados em períodos de férias do servidor não demandarão Portaria de afastamento do País.

7.2.2. Para a solicitação de Portaria de autorização de afastamento para o exterior, o servidor deverá proceder à abertura de processo administrativo, conforme Portaria nº 1.541/2016 (disponível em: <http://ifg.edu.br/proppg/index.php/regulamentosgerais>).

7.3. Apresentar à GEPEX de seu Câmpus, até 15 dias após o retorno da viagem, relatório das atividades desenvolvidas (preenchido em formulário próprio), bilhetes de passagens rodoviárias, cartões de embarque das passagens aéreas, recibo do pagamento da taxa de inscrição, nota fiscal de impressão de pôster, 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).

7.3.1. A GEPEX deverá fazer a conferência dos documentos entregues através de um *check list*, que deverá ser assinada pela GEPEX e pelo servidor.

7.3.2. Para servidores lotados na Reitoria, os documentos deverão ser entregues diretamente à Diretoria de Pesquisa e Inovação/PROPPG, que efetuará a conferência dos documentos através do *check list*.

7.4. Disponibilizar o trabalho, em meio eletrônico, e a cópia de sua publicação nos anais do evento, à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação do Instituto Federal de Goiás.

7.5. Apresentar ações efetivas para a transformação do trabalho apresentado no evento em artigo publicado em revista científica *Qualis A* ou *B*.

7.6. Devolver ao Instituto Federal de Goiás qualquer importância recebida se, por algum motivo, não puder participar do evento objeto da concessão do auxílio financeiro.

7.7. A não prestação de contas no período indicado no item 7.3, implicará na obrigação da devolução do recurso financeiro pelo servidor e o registro de seu nome no cadastro de inadimplência com o Programa, caso sua justificativa não seja aceita.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A qualquer tempo a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação poderá solicitar, do servidor, a apresentação de documentos comprobatórios ou informações julgadas necessárias.

8.2. Cada trabalho poderá receber uma única vez o auxílio financeiro para ser apresentado em evento científico/tecnológico.

8.3. Os *trabalhos em coautoria* poderão ter auxílio financeiro concedido para até dois servidores, desde que haja disponibilidade orçamentária, e deve ser *protocolado em processos distintos*.

8.4. O Programa prevê a concessão de auxílio financeiro para o servidor participar de, no máximo, um evento por semestre, sendo que a segunda solicitação do ano ficará condicionada à disponibilidade orçamentária e demanda de solicitações.

8.5. É vetada a transferência do auxílio financeiro recebido para outro servidor.

8.6. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e submetidos ao Reitor do Instituto Federal de Goiás.

RUBERLEY RODRIGUES DE SOUZA
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação/IFG

ANEXO I

 <p>INSTITUTO FEDERAL Goiás</p>	<p>Programa Institucional de Incentivo à Participação em Eventos Científicos e Tecnológicos para servidores do IFG (PIPECT/IFG)</p> <p>FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO SERVIDOR</p>
Nome do solicitante:	
Link do Currículo Lattes:	Câmpus de lotação:

CRITÉRIOS DE ANÁLISE

A. Produção Científica: (60 pontos no máximo) Atribuir pontos para produções declaradas como "Produção científica, tecnológica e artística/cultural" do currículo Lattes, de acordo com a seguinte tabela:	Pontos	Quant.	Total
- livro produzido na área de conhecimento do projeto apresentado (autor ou organizador)	3,0		
- capítulo de livro	2,0		
- artigo completo em periódico arbitrado internacional	4,0		
- artigo completo em periódico arbitrado nacional	3,5		
- projeto realizado em colaboração com outras instituições ou financiado por órgãos de fomento – projeto finalizado	2,5		
- projeto de pesquisa cadastrado no IFG, sem fomento externo – projeto finalizado	2,0		
- trabalho completo em anais de congressos	2,0		
- resumo em anais de congressos	1,0		
- artigo em jornais noticiosos ou revistas	0,5		
- trabalho técnico (Ex.: softwares, produtos tecnológicos, processos ou técnicas, trabalhos técnicos, maquetes)	1,0		
SUBTOTAL			

Obs: Considerar somente as produções dos últimos 3 anos, limitadas a 3 em cada categoria.

B. Orientação: (30 pontos no máximo) Atribuir pontos para orientações concluídas , de acordo com a seguinte tabela:	Pontos	Quant.	Total
- tese e dissertação de pós-graduação <i>stricto sensu</i>	4,0		
- monografia de pós-graduação <i>lato sensu</i>	3,0		
- Trabalho de Conclusão de Curso de graduação	2,0		
- Programa Institucional de Iniciação Científica e Tecnológica	2,5		
SUBTOTAL			

Obs: Considerar somente as produções dos últimos 3 anos, limitadas a 3 em cada categoria.

C. Regime de Trabalho: (10 pontos no máximo)	Total
- 10 pontos para Dedicção Exclusiva e 5 pontos para 40 h	

TOTAL

Obs: A pontuação final será dada pelo somatório das notas atribuídas aos 3 (três) itens acima

Observações:	
Assinatura	Data: _____/_____/2017.

ANEXO II

 <p>INSTITUTO FEDERAL Goiás</p>	<p>Programa Institucional de Incentivo à Participação em Eventos Científicos e Tecnológicos para servidores do IFG (PIPECT/IFG)</p> <p>FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DO PERFIL DO EVENTO</p>
Nome do solicitante:	
País de realização do evento:	Câmpus de lotação:

REQUISITOS DO EVENTO
<p>- O evento científico/tecnológico atende os requisitos do Edital e <i>prevê a publicação de anais?</i></p> <p style="text-align: center;">() Sim () Não</p> <p><i>Obs: Caso a resposta seja negativa, o servidor não poderá ter sua solicitação concedida.</i></p>

CRITÉRIOS DE ANÁLISE

A. Abrangência do evento: (30 pontos no máximo)	Pontos	Total
- Internacional	30	
- Nacional	20	
- Regional	10	
- Local	5	

B. Tipo de apresentação: (30 pontos para oral e 15 pontos para pôster)	Pontos	Total
- Internacional	30	
- Nacional	15	

C. Tipo de publicação: (40 pontos no máximo)	Pontos	Total
Atribuir pontos para apenas um dos tipos de publicação		
- Artigo em periódico	40	
- Trabalho completo em anais	25	
- Resumo estendido em anais	15	
- Resumo em anais	10	

TOTAL	
--------------	--

Obs: A pontuação final será dada pelo somatório das notas atribuídas aos 3 (três) itens acima

Observações:	
Assinatura	Data: _____/_____/2017.

ANEXO III

	INSTITUTO FEDERAL Goiás	Programa Institucional de Incentivo à Participação em Eventos Científicos e Tecnológicos para servidores do IFG (PIPECT/IFG) FORMULÁRIO PARA PARECER DA GEPEX
Nome do solicitante:		
País do evento:	Data de início do evento:	Data de protocolo:
	____/____/____	____/____/2017

DOCUMENTAÇÃO	Sim	Não
Formulário próprio para solicitação de auxílio financeiro, devidamente preenchido e assinado pelo solicitante, e contendo a ciência da Chefia do Departamento/Setor de lotação (3.2.1).		
Currículo Lattes, atualizado a menos de seis meses, contendo a produção científica dos últimos três anos (3.2.2).		
Apresentação de informações detalhadas sobre o evento, tais como: descrição do congresso, local de realização e programação (3.2.3).		
Orçamentos dos itens (passagens, taxa de inscrição e impressão de pôster) previstos na planilha de custos do formulário para solicitação (pelo menos três orçamentos para passagens aéreas) (3.2.4).		
Termo de aceite do/s trabalho/s, emitido pelo Comitê Científico do evento (3.2.5).		
Cópia impressa do/s trabalho/s submetido/s à avaliação do Comitê Científico do evento (3.2.6).		
Solicitou auxílio financeiro de outra instituição ou agência de fomento (3.2.7). Caso afirmativo: anexou declaração com o detalhamento desta solicitação.		
Formulário para análise do currículo do servidor - preenchido e assinado (3.2.8).		
Formulário para análise do perfil do evento - preenchido e assinado (3.2.9).		

ANÁLISE	Sim	Não
Protocolou o processo conforme o cronograma estabelecido no item 4.1?		
Atende a pelo menos um dos critérios do item 2.5? -Coordenador de projeto cadastrado - nos últimos 12 meses. -Orientador ou coorientador de Iniciação Científica e Tecnológica (PIBIC/PIBITI/PIBIC-EM/PIVIC) – nos últimos 12 meses. -Está ou esteve de licença para pós-graduação <i>stricto sensu</i> - nos últimos 12 meses. -Coordenador de projeto ou subprojeto PIBID. -Pertence ao corpo docente permanente de curso de Pós-Graduação do IFG.		
Optou pelos menores valores dos itens do orçamento (princípio da economicidade)?		
A solicitação está dentro do teto estipulado no item 6.3?		
A pontuação apresentada no Anexo I confere com os dados do currículo Lattes?		
A pontuação apresentada no Anexo II confere com as informações do evento?		

PARECER FINAL

Atende às normas do PIPECT/IFG e aos termos do Edital Nº 001/2017-PROPPG: () Sim () Não

Assinatura	Data:
	____/____/2017.