



EDITAL DE INCENTIVO À PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS), por meio da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PPPI) e dos Núcleos Institucionais de Pesquisa e Extensão (NIPE) e Grupos de Estudos Avançados em Pesquisa e Extensão (GEAPE), torna público o presente Edital, com o objetivo de incentivar os servidores efetivos e em efetivo exercício, lotados no IFSULDEMINAS, a participar de Eventos Científico Nacionais e Internacionais e publicar suas pesquisas em periódicos científicos com aspecto reconhecido pela classificação em estrato *Qualis* da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) ou *Journal Citation Report – JCR* (periódicos internacionais) em atendimento ao Programa de Apoio à Comunicação Científica da Instituição.

1. DO PÚBLICO-ALVO

1.1. Servidores efetivos e em efetivo exercício do IFSULDEMINAS que sejam autores ou coautores de trabalhos científicos ou tecnológicos formalmente aceitos para apresentação em eventos Científicos Nacionais e Internacionais e publicação de Artigos em periódicos Científicos.

1.2. Modalidades de apoio:

- A. REEMBOLSO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS (Regimento e orientações - **Item 2**);
- B. REEMBOLSO DE TAXA DE REVISÃO, TRADUÇÃO, SUBMISSÃO OU PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS EM PERIÓDICOS CIENTÍFICOS (Regimento e orientações - **Item 3**);
- C. AUXÍLIO EM FORMA DE DIÁRIAS PARA APRESENTAÇÃO E PUBLICAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS INTERNACIONAIS (Regimento e orientações - **Item 4**).

2. DO REEMBOLSO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

A) O auxílio custeará a taxa de inscrição em evento científico no qual o servidor apresentará trabalho técnico-científico. O IFSULDEMINAS reembolsará até R\$ 500,00 (quinhentos reais) da taxa de inscrição paga pelo servidor e devidamente comprovada.

B) Caso o valor da inscrição exceda o disposto no item 2 (A), será reembolsado somente até o valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais), podendo ser reduzido conforme disponibilidade financeira.

C) O auxílio será individual ao autor ou coautor do trabalho que cumprir os requisitos do item 2.1 deste edital, com limite de 1 (um) servidor por trabalho a ser contemplado;

D) O reembolso de pagamentos em moeda estrangeira será calculado no câmbio do dia da efetivação do pagamento da taxa e deverá ser informada/comprovada a taxa de câmbio do dia.

E) Cada servidor poderá ser contemplado com 1 (um) auxílio por semestre, não acumulável, no ano civil de 2023.

2.1. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

2.1.1. O requerente do auxílio deve:

- a) ser servidor efetivo do IFSULDEMINAS;
- b) estar adimplente com os programas institucionais do IFSULDEMINAS;
- c) constar como autor ou coautor do artigo;
- d) ter recebido a confirmação da inscrição;
- e) ter participado como diretor de modalidade ou avaliador de trabalhos da 13ª Jornada Científica e Tecnológica e/ou do 10º Simpósio de Pós-Graduação do IFSULDEMINAS ou ter a justificativa de “não participação” deferida pela PPPI, na reitoria, ou pelo NIPE/GEAPE, nos *campi*.

2.1.2. O trabalho não poderá ter recebido fomento ou patrocínio similar ao deste edital.

2.1.3. O solicitante deve estar com as informações do currículo *Lattes* atualizadas até o mês correspondente à solicitação do auxílio.

2.1.4. Creditar explicitamente o apoio do IFSULDEMINAS na folha de rosto ou no subitem “Agradecimentos”, de acordo com a Portaria 1.145, de 08 de julho de 2015, que oficializou o nome do IFSULDEMINAS como:

Em português:

“Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS”

Em inglês:

“Federal Institute of Education, Science and Technology of South of Minas Gerais - IFSULDEMINAS”

Em espanhol:

“Instituto Federal de Educación, Ciencia y Tecnología del Sur de Minas Gerais - IFSULDEMINAS”

2.1.5. No máximo 60 (sessenta) dias corridos podem ter transcorrido entre o pagamento da inscrição e o encaminhamento do pedido de reembolso.

2.2. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

2.2.1. As restituições e os pagamentos de inscrição serão processados por ordem de chegada até o limite orçamentário disponibilizado para esta finalidade. O prazo para análise é de 10 dias úteis.

2.2.2. Aprovada a solicitação, o reembolso será efetuado mediante disponibilidade financeira.

2.3. DO AUXÍLIO A SER CONCEDIDO

2.3.1. O solicitante/servidor deverá enviar via SUAP, por meio de processo eletrônico todos documentos necessários para o setor do NIPE/GEAPE do Campus.

2.3.2. O responsável pela Coordenação do NIPE/GEAPE analisará o pedido e fazer o despacho do processo para a Coordenadoria de Publicações Técnico-Científicas (CPTC) em: IFSULDEMINAS / IFSULDEMINAS – PPPI / IFSULDEMINAS – DPPG / IFSULDEMINAS – CPTC, **indicando que a “documentação está correta e que poderá ser feito o reembolso”**.

2.3.3. Caso o Campus ainda tenha saldo de empenhos anteriores, o responsável pela Coordenação do NIPE/GEAPE deverá encaminhar o processo diretamente para o setor financeiro do Campus para

efetivarem o reembolso do solicitante/servidor.

2.3.4. Para o caso que seja necessário efetuar um novo empenho, o responsável pela Coordenação do NIPE/GEAPE encaminhará o processo para Coordenadoria de Publicações Técnico-Científicas (CPTC) em: IFSULDEMINAS / IFSULDEMINAS – PPPI / IFSULDEMINAS – DPPG / IFSULDEMINAS – CPTC, onde serão dados os encaminhamentos necessários.

2.3.5. A PPPI/CPTC não se responsabilizará por processos encaminhados para outras Coordenadorias ou por outros meios. As solicitações serão **exclusivamente** por processo via SUAP.

2.4. Os pedidos de auxílio constarão de:

a) **Anexo I** - requisição “SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS, NACIONAIS OU INTERNACIONAIS PARA APRESENTAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS/RESUMOS”, disponível na aba Documentos no Suap, com as devidas assinaturas dos responsáveis – via SUAP. Não serão aceitas cópias digitalizadas em formato *portable document format* (PDF) com assinatura manual.

b) cópia digitalizada em PDF do comprovante de pagamento da taxa de inscrição no evento. Todos os comprovantes de pagamento devem estar no nome do servidor que está solicitando o reembolso, acompanhado do número do CPF, e deverão ser adicionados ao processo como documentos externos;

c) cópia digital, em PDF, do comprovante oficial de aceite de apresentação do artigo/publicação, que deverá ser adicionada ao processo como documento externo;

d) cópia digital, em PDF, da versão final do artigo aceito para apresentação no evento, que deverá ser adicionada ao processo como documento externo;

e) cópia digital, em PDF, da programação do evento, que deverá ser adicionada ao processo como documento externo;

f) cópia do certificado de participação como diretor de modalidade ou avaliador de trabalhos da 13ª Jornada Científica e Tecnológica e/ou do 10º Simpósio de Pós-Graduação do IFSULDEMINAS ou justificativa de “não participação”, a qual será analisada pelo NIPE/GEAPE nos *campi* e pela PPPI na reitoria. Anexar como documento externo no Processo.

2.5. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

2.5.1 O beneficiário do auxílio deverá apresentar no mesmo Processo do SUAP a cópia digital, em PDF, do comprovante de apresentação do trabalho e do comprovante de publicação do trabalho em anais do evento, se houver, conforme cronograma do evento.

Parágrafo único. A prestação de contas é de responsabilidade única do beneficiário, que deverá fazê-la independentemente de solicitação/aviso/cobrança da PPPI ou do NIPE/GEAPE.

2.5.2. Caso o requerente do auxílio não participe do evento ou o trabalho seja recusado, deverá notificar à PPPI/CPTC ou do NIPE/GEAPE, via ofício, encaminhado pelo SUAP no mesmo processo para cancelamento do auxílio. Caso o pagamento já tenha sido efetuado, o servidor será instruído quanto ao procedimento de ressarcimento por ocasião da prestação de contas, sendo emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para devolução do dinheiro.

Parágrafo único. Caso o requerente não participe do evento para o qual foi feita a solicitação e o requerente pretenda fazer uma nova inscrição em outro evento, ele deve realizar o cancelamento do pedido ou devolução do reembolso, caso tenha recebido o recurso, e finalizar o processo. Após esse procedimento, ele poderá então fazer nova solicitação.

3) DO REEMBOLSO DE TAXA DE REVISÃO, TRADUÇÃO, SUBMISSÃO OU PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS EM PERIÓDICOS CIENTÍFICOS

A) O auxílio reembolsará os serviços de:

I - tradução de artigo científico para língua estrangeira;

II - edição de texto e normalização bibliográfica de artigo científico em língua portuguesa;

III - edição de texto e normalização bibliográfica de artigo científico em língua estrangeira;

IV - recolhimento de taxa de submissão do artigo para periódico científico;

V - recolhimento de taxa de publicação do artigo para periódico científico.

B) O auxílio será individual, concedido ao autor ou coautor do artigo que cumprir os requisitos do item 3.1 deste edital.

C) Não será estabelecido limite de valor financeiro para reembolso das despesas comprovadas, por publicação, com os serviços listados no item 3(A), desde que em conformidade com os itens 3.1 e 3.2 deste edital.

D) O valor do recurso solicitado poderá ser reduzido conforme disponibilidade financeira.

E) O reembolso de pagamentos em moeda estrangeira será calculado no câmbio do dia da efetivação do pagamento da taxa e deverá ser informada/comprovada a taxa de câmbio do dia.

F) Os servidores poderão ser contemplados sem limite máximo de auxílio por ano.

G) As submissões serão analisadas em dois momentos do ano corrente, sendo o primeiro correspondente ao período de janeiro a maio e o segundo, de junho a dezembro.

H) Em caso de o servidor já ter sido contemplado e requerer novamente o auxílio conjuntamente a outro servidor que ainda não tenha sido contemplado, será dada prioridade àquele que ainda não recebeu o auxílio.

I) Entende-se por auxílio o pagamento do reembolso do(s) serviço(s) solicitado(s), conforme item 3(A) deste Edital.

J) No **Anexo II** enviado pelo solicitante deverão constar todos os serviços (revisão, tradução, submissão ou publicação) para os quais estejam sendo requeridos o auxílio.

3.1. DOS CRITÉRIOS E ELEGIBILIDADE

3.1.1. O requerente do reembolso deve:

I - ser servidor efetivo e em efetivo exercício no IFSULDEMINAS;

II - constar como autor ou coautor do artigo;

III - estar adimplente com os programas institucionais do IFSULDEMINAS;

IV - encaminhar a carta de aceite assim que a receber, para reembolso de taxa de publicação;

V - encaminhar comprovante de pagamento, com o serviço devidamente descritos, para reembolso de taxa de revisão, tradução;

VI - encaminhar o comprovante de pagamento e de submissão para reembolso da taxa de submissão;

VII - ter participado como diretor de modalidade ou avaliador de trabalhos da 13ª Jornada Científica e Tecnológica e/ou do 10º Simpósio de Pós-Graduação do IFSULDEMINAS ou ter a justificativa de “não participação” deferida pelo NIPE/GEAPE nos *campi* e pela PPPI na reitoria;

VIII - o solicitante deve estar com as informações do currículo *Lattes* atualizadas até o mês correspondente à solicitação do auxílio.

3.1.2. O periódico ao qual o artigo científico for encaminhado deve estar classificado com estrato *Qualis* CAPES A ou B ou fator de impacto no *Journal Citation Report - JCR* (periódicos internacionais) e possuir avaliação cega pelos pares.

3.1.3. Creditar explicitamente o apoio do IFSULDEMINAS na folha de rosto ou no subitem “Agradecimentos”, de acordo com a Portaria do IFSULDEMINAS nº 1.145, de 08 de julho de 2015, que oficializou o nome do IFSULDEMINAS como:

Em português:

“Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS”

Em inglês:

“Federal Institute of Education, Science and Technology of South of Minas Gerais -IFSULDEMINAS”

Em espanhol:

3.1.4. A tradução ou a edição de texto devem ser executadas por pessoa jurídica, especializada em comunicação científica ou equivalente.

3.1.5. Os reembolsos dos serviços de revisão, tradução ou edição de texto (comprovada pela data de emissão da nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviço) e da taxa de submissão ou publicação do artigo para o periódico científico (comprovada por carta emitida pelo periódico ou recibo) serão pagos somente para serviços executados no ano civil de 2023.

3.1.6. No máximo 60 (sessenta) dias corridos podem ter transcorrido entre a submissão ou o aceite para publicação do artigo e a solicitação do reembolso, desde que o serviço tenha sido executado no ano civil de 2023.

3.2 DA CLASSIFICAÇÃO

3.2.1. Os reembolsos serão processados por ordem de chegada, observando o estabelecido nos itens 3(E) e 3(G), até o limite orçamentário disponibilizado para esta finalidade.

3.2.2. Na eventualidade da soma dos pedidos de um mesmo momento de avaliação superar o total do recurso disponível, o recurso será dividido de forma proporcional às solicitações em questão.

3.3. DA SOLICITAÇÃO DO REEMBOLSO

3.3.1. O solicitante/servidor deverá enviar via SUAP, por meio de processo eletrônico todos documentos necessários para o setor do NIPE/GEAPE do Campus.

3.3.2. O responsável pela Coordenação do NIPE/GEAPE analisará o pedido e fazer o despacho do processo para a Coordenadoria de Publicações Técnico-Científicas (CPTC) em: IFSULDEMINAS / IFSULDEMINAS – PPPI / IFSULDEMINAS – DPPG / IFSULDEMINAS – CPTC, **indicando que a “documentação está correta e que poderá ser feito o reembolso”**.

3.3.3. Caso o Campus ainda tenha saldo de empenhos anteriores, o responsável pela Coordenação do NIPE/GEAPE deverá encaminhar o processo diretamente para o setor financeiro do Campus para efetivarem o reembolso do solicitante/servidor.

3.3.4. Para o caso que seja necessário efetuar um novo empenho, o responsável pela Coordenação do NIPE/GEAPE encaminhará o processo para Coordenadoria de Publicações Técnico-Científicas (CPTC) em: IFSULDEMINAS / IFSULDEMINAS – PPPI / IFSULDEMINAS – DPPG / IFSULDEMINAS – CPTC, onde serão dados os encaminhamentos necessários.

3.3.5. A PPPI/CPTC não se responsabilizará por processos encaminhados para outras Coordenadorias ou por outros meios. As solicitações serão **exclusivamente** por processo via SUAP.

3.4. As solicitações de reembolso constarão de:

I – **Anexo II** - requisição “SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DA TAXA DE REVISÃO, TRADUÇÃO, SUBMISSÃO E/OU PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS PERIÓDICOS CIENTÍFICOS”, disponível na aba Documentos no Suap, com as devidas assinaturas dos responsáveis – via SUAP. Não serão aceitas cópias digitalizadas em formato *portable document format* (PDF) com assinatura manual.

II - cópia digitalizada em *portable document format* (.pdf) do(s) comprovante(s) de pagamento(s) referente(s) à(s) taxa(s) especificada(s) no item 1.1 (tradução, revisão, submissão ou publicação do artigo), dentro dos prazos estabelecidos nos itens 3.1.5 e 3.1.6, executado por prestador de serviços e em conformidade com o item 3.1.4. **Todos os comprovantes** de pagamento devem estar **no nome do servidor** que está solicitando o reembolso, acompanhado do número do cadastro de pessoa física (CPF), e deverão ser adicionados ao processo como documentos externos;

III - versão final do artigo, em formato PDF, observando o item 2.3 (menção ao apoio do IFSULDEMINAS), que deverá ser adicionado ao processo, como documento externo;

IV - cópia do certificado de participação como diretor de modalidade ou avaliador de trabalhos da 13ª Jornada Científica e Tecnológica e/ou do 10º Simpósio de Pós-Graduação do IFSULDEMINAS ou justificativa de “não participação”, a qual será analisada pelo NIPE/GEAPE nos *campi* e pela PPPI na reitoria. Anexar como documento externo no Processo.

3.5. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.5.1. O beneficiário do auxílio terá 30 (trinta) dias, contados da publicação, para apresentar cópia digital do artigo publicado. O envio desta comprovação se dará no mesmo processo que foi criada a solicitação. O documento deverá ser adicionado como documento externo no Processo.

Parágrafo único. A prestação de contas é de responsabilidade única do beneficiário, que deverá fazê-la independentemente de solicitação/aviso/cobrança da PPPI ou do NIPE/GEAPE.

3.5.2. Caso o artigo não seja publicado, o requerente deverá notificar o NIPE/GEAPE ou a CPTC, via ofício, encaminhado pelo SUAP no mesmo processo, para cancelamento do auxílio. Caso o pagamento já tenha sido efetuado, o servidor será instruído quanto ao procedimento de ressarcimento por ocasião da prestação de contas, sendo emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para devolução do dinheiro.

Parágrafo único. Caso o artigo não seja publicado no periódico para o qual foi feita a solicitação e o requerente pretenda fazer uma nova submissão a outro periódico, ele deve realizar o cancelamento do pedido ou devolução do reembolso, caso tenha recebido o recurso, e finalizar o processo. Após esse procedimento, ele poderá então fazer nova solicitação.

4) DO AUXÍLIO EM FORMA DE DIÁRIAS PARA APRESENTAÇÃO E PUBLICAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS INTERNACIONAIS

4.1. DOS CRITÉRIOS E ELEGIBILIDADE

4.1.1. Requisitos eliminatórios:

a) carta de aceite do trabalho no evento (pode ser apresentada até cinco dias antes do evento);

b) limite de 1 (um) servidor por trabalho a ser contemplado;

c) autorização da chefia imediata e do gestor máximo da unidade na qual o servidor está lotado para o afastamento no período solicitado;

d) o evento deve ter caráter internacional (não somente referente ao país do evento) e deve, obrigatoriamente, estar vinculado a uma sociedade científica;

e) o solicitante deve estar com as informações do currículo *Lattes* atualizadas até o mês correspondente à solicitação do auxílio;

f) apresentar comprovante de solicitação enviada às agências de fomento externo. O parecer da solicitação deverá ser apresentado até a data limite da chamada. A solicitação somente será válida se contemplar todas as normas e prazos exigidos pelas agências externas de fomento (Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais - FAPEMIG, Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES e Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq, respeitando as normas específicas de cada agência);

4.1.2. Requisitos classificatórios (em ordem de prioridade):

a) ser servidor efetivo e em exercício efetivo no IFSULDEMINAS;

b) estar adimplente com os programas institucionais do IFSULDEMINAS;

c) possuir projetos executados no IFSULDEMINAS com participação de discente e cadastrados em plataforma institucional;

d) possuir projetos de pesquisa aplicada ou inovação em atendimento à sociedade e ao arranjo produtivo local (demonstrar isso na justificativa da solicitação);

e) participar do evento, na forma de apresentador de trabalho, palestrante ou debatedor;

f) quantidade de resumos a serem publicados no evento;

4.2. DA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO

4.2.1. O solicitante/servidor deverá enviar via SUAP, por meio de processo eletrônico todos documentos necessários para o setor do NIPE/GEAPE do Campus.

4.2.2. O responsável pela Coordenação do NIPE/GEAPE analisará o pedido e fazer o despacho do processo para a Coordenadoria de Publicações Técnico-Científicas (CPTC) em: IFSULDEMINAS / IFSULDEMINAS – PPPI / IFSULDEMINAS – DPPG / IFSULDEMINAS – CPTC, **indicando que a “documentação está correta e que poderá ser feito o reembolso”**.

4.2.3. Caso o Campus ainda tenha saldo de empenhos anteriores, o responsável pela Coordenação do NIPE/GEAPE deverá encaminhar o processo diretamente para o setor financeiro do Campus para efetivarem o reembolso do solicitante/servidor.

4.2.4. Para o caso que seja necessário efetuar um novo empenho, o responsável pela Coordenação do NIPE/GEAPE encaminhará o processo para Coordenadoria de Publicações Técnico-Científicas (CPTC) em: IFSULDEMINAS / IFSULDEMINAS – PPPI / IFSULDEMINAS – DPPG / IFSULDEMINAS – CPTC, onde serão dados os encaminhamentos necessários.

4.2.5. A PPPI/CPTC não se responsabilizará por processos encaminhados para outras Coordenadorias ou por outros meios. As solicitações serão **exclusivamente** por processo via SUAP.

4.2.6. As solicitações do auxílio constarão de:

- a) **Anexo III** - "SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EM FORMA DE DIÁRIAS PARA APRESENTAÇÃO E PUBLICAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS INTERNACIONAIS", disponível na aba Documentos no Suap, com as devidas assinaturas dos responsáveis – via SUAP. Não serão aceitas cópias digitalizadas em formato *portable document format* (PDF) com assinatura manual.
- b) programação oficial do evento e endereço do site, adicionados ao processo como documentos externos;
- c) comprovante oficial de aceite de apresentação do trabalho - pode ser apresentado até 5 (cinco) dias antes do evento, adicionados ao processo como documentos externos;
- d) cópia completa do trabalho a ser apresentado - pode ser apresentada até 5 (cinco) dias antes do evento, adicionado como documento externo dentro do processo no SUAP. O texto do trabalho poderá ser na língua oficial do evento, mencionando explicitamente o apoio concedido pelo IFSULDEMINAS, de acordo com a Portaria 1.145, de 08 de julho de 2015, que oficializou o nome do IFSULDEMINAS, como:

Em português:

"Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS".

Em inglês:

"Federal Institute of Education, Science and Technology of South of Minas Gerais - IFSULDEMINAS".

Em espanhol:

"Instituto Federal de Educación, Ciencia y Tecnología del Sur de Minas Gerais - IFSULDEMINAS".

e) certificado de atuação como diretor de modalidade ou como avaliador de trabalhos da 13ª Jornada Científica e Tecnológica e/ou do 10º Simpósio de Pós-Graduação do IFSULDEMINAS ou justificativa da "não participação", deferida pelo NIPE/GEAPE nos *campi* e pela PPPI na reitoria;

f) Formulário de Autorização de Afastamento do País devidamente preenchido via SUAP. O formulário deverá ser elaborado como "Documento" tipo "Formulário de Autorização de Afastamento do País" e enviado para a Coordenadoria Geral de Relações Internacionais (CGRI). Após receber a aprovação final da CGRI, verificar item 5.4, incluir a versão final no mesmo processo de solicitação de diárias no SUAP e encaminhar para a NIPE/GEAPE/PPPI-CPTC, assim que a CGRI disponibilizá-lo, e antes da viagem.

4.2.7. A solicitação deverá ser feita até 60 dias antes da data da viagem, na chamada relativa à solicitação, estabelecida no item 3, após autorização para o afastamento da chefia imediata e do gestor máximo.

4.2.8. Servidores em licença ou qualquer tipo de afastamento em conformidade ao Capítulo IV - Das Licenças e ao Capítulo V - Dos Afastamentos da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ficam impedidos de solicitar o auxílio concedido por este edital – é de responsabilidade do servidor certificar-se deste impedimento. Excluindo-se os casos da Seção IV do Capítulo V - Do Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no País.

4.2.9. O servidor contemplado neste edital deverá permanecer em atividade no IFSULDEMINAS por, no mínimo, 12 meses após o recebimento do benefício, sendo da responsabilidade do servidor realizar a devolução do reembolso recebido caso deixe a instituição antes desse período – é de responsabilidade do servidor informar tal fato à PPPI ou ao NIPE/GEAPE.

4.2.10. A solicitação de afastamento do país deve ser encaminhada à CGRI 30 dias antes da data da viagem, onde será analisada e encaminhada ao Gabinete da Reitoria, para publicação no Diário Oficial da União.

4.2.11. É de responsabilidade do solicitante entrar em contato com a CGRI para se informar dos trâmites necessários para essa solicitação.

4.2.12. A PPPI/CPTC não se responsabilizará por processos encaminhados para outras Coordenadorias ou por outros meios.

4.3. CRONOGRAMA

4.3.1 Este edital é definido por chamadas sendo:

I - 1ª Chamada: período de inscrição até 01/06/2023;

II – 2ª Chamada: período de inscrição até 17/11/2023.

4.3.2 A 1ª chamada deste edital abrangerá os eventos científicos no período de janeiro a junho de 2023.

4.3.3. A 2ª chamada deste edital abrangerá os eventos científicos no período de julho a dezembro de 2023.

4.3.4. Caso o evento ocorra antes da data prevista para divulgação do resultado, o pedido de diária poderá ser aprovado, no entanto, o pagamento da diária poderá não ocorrer antes da viagem.

4.4. DO AUXÍLIO A SER CONCEDIDO

4.4.1. O auxílio será concedido na forma de concessão de diárias para os dias do evento.

4.4.2. Para cada servidor, o auxílio é limitado a uma concessão anual.

4.4.3. A quantidade de diárias não deverá extrapolar 3 (três) diárias internacionais. Caso a quantidade de solicitações enviadas ao NIPE/GEAPE/PPPI-CPTC exceda o valor de cada chamada, a concessão poderá ser menor que 3 (três), a fim de atender o maior número possível de servidores.

4.4.4. Correm por conta exclusiva do solicitante todos os custos de obtenção de passaporte, visto, seguro saúde e demais taxas relativas aos trâmites para obtenção de visto e passaporte, assim como pagamento da inscrição no evento (exigido na prestação de contas).

4.5. DA SELEÇÃO

6.1. As propostas serão analisadas pelo NIPE/GEAPE de acordo com os critérios estabelecidos nos itens 4.1.1 e 4.1.2 e divulgadas até dez dias úteis após o término da inscrição das chamadas, conforme o item 4.2 deste Edital.

4.6. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.6.1. O servidor deverá apresentar comprovação ao NIPE/GEAPE/PPPI-CPTC, por meio do mesmo processo criado para a solicitação. Os documentos deverão ser adicionados como documentos externos no Processo, em até 15 (quinze) dias após o final das atividades apoiadas:

- a) cópia do relatório de viagem enviado ao Serviço de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;
- b) cópia de comprovante de viagem (passagem aérea ou rodoviária);
- c) cópia do comprovante de apresentação do trabalho/participação no evento, de acordo com o cronograma do evento.

§ 1º A prestação de contas é de responsabilidade única do beneficiário, que deverá fazê-la independentemente de solicitação/aviso/cobrança da PPPI ou do NIPE/GEAPE.

4.6.2. Caso o requerente do auxílio não participe do evento ou o trabalho seja recusado, deverá notificar à PPPI/CPTC ou do NIPE/GEAPE, via ofício, encaminhado pelo SUAP no mesmo processo para cancelamento do auxílio. Caso o pagamento já tenha sido efetuado, o servidor será instruído quanto ao procedimento de ressarcimento por ocasião da prestação de contas, sendo emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para devolução do dinheiro.

Parágrafo único. Caso o requerente não participe do evento para o qual foi feita a solicitação e o requerente pretenda fazer uma nova inscrição em outro evento, ele deve realizar o cancelamento do pedido ou devolução do reembolso, caso tenha recebido o recurso, e finalizar o processo. Após esse procedimento, ele poderá então fazer nova solicitação.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. A inadimplência do servidor em relação aos compromissos listados neste edital inviabilizará o atendimento a esse servidor em novas solicitações de auxílios oferecidos pela PPPI e NIPE/GEAPE, sendo de responsabilidade do servidor solicitante informar tal impedimento a quem possa interessar.

5.2. Os recursos destinados para este edital serão gerenciados pela PPPI e NIPE/GEAPE e a concessão do auxílio poderá ser parcial ou total.

5.3. A PPPI ou o NIPE/GEAPE poderão revogar este edital a qualquer tempo e sem aviso prévio, por decisão unilateral por indisponibilidade financeira, interesse público ou exigência legal, sem que

isso implique indenizações de qualquer natureza aos interessados.

5.4. A originalidade e a autoria dos trabalhos contemplados ou rejeitados por este edital, bem como as opiniões neles expressas, são de exclusiva responsabilidade do autor e coautores. Não refletem de forma alguma o posicionamento do IFSULDEMINAS a respeito de qualquer tema.

5.5. É de exclusiva responsabilidade de cada proponente adotar todas as providências que envolvam permissões e vistos internacionais, bem como a abertura de Processo via SUAP para afastamento do país na CGRI, devidamente autorizado pelo Reitor (<https://portal.ifsuldeminas.edu.br/index.php/pro-reitoria-extensao/relacoes-internacionais/251-afastamento-do-pais>) e fazer o encaminhamento da requisição de viagem para a PPPI/CPTC, no mesmo processo de solicitação do reembolso, assim que receber a aprovação da CGRI, e antes da viagem.

5.6. Não será permitida a substituição das propostas que já tiverem sido enviadas à PPPI/CPTC.

5.7. Não serão aceitos os pedidos de reembolso cuja documentação enviada esteja incompleta, incorreta, fora dos prazos ou em desconformidade com este edital.

5.8. É de exclusiva responsabilidade de cada interessado adotar todas as providências que envolvam permissões e vistos de deslocamento e estadia nacional ou internacional.

5.9. A veracidade das informações prestadas e sua comprovação, quando necessárias, são de responsabilidade do servidor. O candidato que emitir informações ou declarações falsas para conseguir o apoio estará sujeito a indenizar o IFSULDEMINAS de forma proporcional ao dano causado e a responder nos termos da legislação vigente.

5.10. Não poderá ser beneficiário de apoio o servidor que estiver impossibilitado legalmente de receber recursos da União ou que possuir pendências institucionais.

Parágrafo único. É responsabilidade do servidor solicitante informar o impedimento ou as pendências.

5.11. O servidor que solicitar exoneração, redistribuição ou tiver algum impedimento legal durante o período do pedido até a concessão do pagamento do reembolso deverá informar essas situações à CPTC e ao NIPE/GEAPE via ofício, pelo mesmo processo no SUAP, e solicitar o cancelamento do reembolso.

Parágrafo único. O servidor que for contemplado neste edital deverá permanecer na rede federal de educação pelo período de até um ano após a data do recebimento do recurso. Caso venha a ser exonerado ou desligado por qualquer motivo, deverá realizar o ressarcimento à União, por meio de GRU.

5.12. Não serão fornecidas informações sobre o edital via telefone. As dúvidas e pedidos de esclarecimentos serão respondidos **exclusivamente** pelo e-mail publicacoes@ifsuldeminas.edu.br. No assunto do e-mail colocar o número do edital, seguido pela informação "Dúvida".

5.13. Ao concorrerem a este edital, os servidores declaram tácita aceitação das condições e obrigações estabelecidas e dão o consentimento para o tratamento dos dados pessoais informados para a finalidade do edital, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

5.14. Não serão contemplados pedidos para eventos realizados fora do ano civil de 2023.

5.15. Os casos omissos serão decididos pela PPPI e NIPE/GEAPE.

5.16. Este edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Pouso Alegre-MG, 31 de março de 2023.

Cleber Ávila Barbosa
Reitor do IFSULDEMINAS

ANEXO I

Modelo de solicitação disponível na aba Documentos no SUAP:

SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS, NACIONAIS OU INTERNACIONAIS PARA APRESENTAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS/RESUMOS

Cidade/MG, xx de xxxx de 2023.

À Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PPPI)/Coordenadoria de Publicações Técnico-Científicas (CPTC) e NIPE/GEAPE - IFSULDEMINAS

Assunto: solicitação de reembolso de pagamento de inscrição em eventos científicos, nacionais ou internacionais, para apresentação e publicação de artigos/resumos.

Solicito o reembolso abaixo discriminado: *(deixe somente a opção requerente)*

TIPO DO EVENTO:

Nacional Internacional

DADOS PESSOAIS

Nome:

SIAPE:

RG:

CPF:
Celular:
E-mail:
Setor:
Campus:

DADOS BANCÁRIOS

Banco:
Agência:
Conta Corrente:

DADOS DO EVENTO

Nome:
Data:
Local:
Valor total da inscrição (em reais):
Título do trabalho:
Forma de apresentação do trabalho no evento:
Forma de submissão do trabalho:
Forma de publicação dos trabalho no evento:

É bolsista de algum projeto? () Não () Sim Qual? _____

Trabalho desenvolvido no IFSULDEMINAS? () Sim () Não

Em caso positivo, relate o nome do projeto e o número do protocolo institucional: _____.

Quantos servidores do IFSULDEMINAS são autores ou coautores: ()

Quantos discentes do IFSULDEMINAS são autores ou coautores: ()

Observações:

Declaro que li o edital e estou ciente das condições e obrigações estabelecidas e dou o consentimento para o tratamento dos dados pessoais informados para a finalidade do edital, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

(assinatura eletrônica)

Nome do solicitante

ANEXO II

Modelo de solicitação disponível na aba Documentos no SUAP:

SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DA TAXA DE REVISÃO, TRADUÇÃO, SUBMISSÃO E/OU PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS PERIÓDICOS CIENTÍFICOS

Cidade/MG, xx de xxxx de 2023.

Assunto: solicitação de reembolso da taxa de revisão, tradução, submissão e/ou publicação de artigos em periódicos científicos

Solicito o reembolso abaixo discriminado: *(deixe somente a opção requerente)*

() Tradução de artigo científico do português para língua estrangeira.

Valor: R\$ _____

() Edição de texto e normalização bibliográfica de artigo científico em língua portuguesa.

Valor: R\$ _____

() Edição de texto e normalização bibliográfica de artigo científico em língua estrangeira.

Valor: R\$ _____

() Recolhimento de taxa de submissão e/ou publicação do artigo para periódico científico de alta qualidade.

Valor: R\$ _____

Dados Pessoais:

Conta bancária nº: _____ Banco: _____ Agência: _____

Celular: () _____ - _____

Endereço eletrônico: _____

Campus: _____

Título do trabalho a ser publicado: _____

Dados do Periódico:

Nome do Periódico: _____ ISSN: _____

País: _____

() *Qualis* Capes do periódico: _____ ou

() Fator de Impacto - JCR (periódicos internacionais que não possuem *Qualis* CAPES): _____

Nome da Empresa (Prestadora de Serviço): _____ CNPJ: _____

Recebeu recursos de outras fontes financiadoras para o pagamento das taxas às quais este edital se refere? () Não () Sim Qual? _____ Valor (R\$) _____

É bolsista de alguma agência ou projeto? () Não () Sim Qual? _____

Trabalho desenvolvido no IFSULDEMINAS? () Sim () Não

Em caso positivo, relate o nome do projeto e o número do protocolo institucional: _____.

Quantos servidores do IFSULDEMINAS são autores ou coautores: ()

Quantos discentes do IFSULDEMINAS são autores ou coautores: ()

Declaro que li o edital e estou ciente das condições e obrigações estabelecidas e dou o consentimento para o tratamento dos dados pessoais informados para a finalidade do edital, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

(assinatura eletrônica)

Nome do solicitante

ANEXO III

Modelo de solicitação disponível na aba Documentos no SUAP:

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EM FORMA DE DIÁRIAS PARA APRESENTAÇÃO E PUBLICAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS INTERNACIONAIS

Cidade/MG, xx de xxxx de 2023.

À Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PPPI)/Coordenadoria de Publicações Técnico-Científicas (CPTC) e NIPE/GEAPE - IFSULDEMINAS

Assunto: solicitação de auxílio em forma de diárias para apresentação e publicação em eventos científicos internacionais.

Solicito o reembolso abaixo discriminado: *(deixe somente a opção requerente)*

DADOS PESSOAIS E ACADÊMICOS

Nome:

SIAPE:

RG:

CPF:

Celular:

E-mail:

Setor:

Campus:

DADOS DO EVENTO

Nome:

Período:

Website:

Cidade:

Estado/Provincia:

País:

FORMA DE PARTICIPAÇÃO

Palestrante convidado

Debatedor convidado em sessão do evento

Participante com apresentação oral de trabalho

Participante com apresentação de pôster

Título do trabalho a ser apresentado: _____

Quantidade de dias no evento: _____

Quantidade de trabalho(s) a ser(em) publicado(s) no evento: _____

Tipo de apresentação: Oral Escrita Pôster

Recebeu recursos de agências de fomento para o auxílio nas taxas nas quais este edital se refere? (Não (Sim Qual? _____ Valor (R\$) _____

É bolsista de algum projeto? (Não (Sim Qual? _____

Trabalho desenvolvido no IFSULDEMINAS? (Sim (Não

Em caso positivo, relate o nome do projeto e o número do protocolo institucional: _____.

Quantos servidores do IFSULDEMINAS são autores ou coautores: ()

Quantos discentes do IFSULDEMINAS são autores ou coautores: ()

Justificativa da solicitação:

Declaro que li o edital e estou ciente das condições e obrigações estabelecidas e dou o consentimento para o tratamento dos dados pessoais informados para a finalidade do edital, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

(assinatura eletrônica)

Nome do solicitante

Documento assinado eletronicamente por:

- **Cleber Avila Barbosa, REITOR(A) - CD1 - IFSULDEMINAS**, em 31/03/2023 18:28:18.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 31/03/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsulde Minas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 340359

Código de Autenticação: 8d20fdcd81

