



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo  
Ministério da Educação

## EDITAL Nº 208, DE 02 DE ABRIL DE 2018

### AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO DE DISCENTES EM EVENTOS REALIZADOS NO BRASIL

A Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, por meio da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PRP), torna público edital de abertura de inscrições para solicitação de auxílio financeiro aos discentes de pós-graduação para participação em eventos científicos e tecnológicos realizados no Brasil, pelo **Programa Institucional de Incentivo à Participação Discente em Eventos (PIPDE)**, de acordo com os preceitos estabelecidos em regulamento aprovado pela Resolução nº 97, de 05 de agosto de 2014, do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP).

#### 1. OBJETIVOS

- 1.1. Viabilizar a participação dos discentes dos cursos e programas de pós-graduação *Lato Sensu e Stricto Sensu* do IFSP em eventos científicos e tecnológicos realizados no Brasil, visando à divulgação de sua produção acadêmica;
- 1.2. Contribuir na perspectiva de equidade entre a produção do conhecimento e a melhoria do desempenho discente;
- 1.3. Contribuir para a produção das pesquisas científicas e para a inovação no IFSP;
- 1.4. Possibilitar a troca de experiências entre discentes, profissionais, docentes e pesquisadores de outras instituições;
- 1.5. Aumentar a produtividade científica dos cursos e programas de pós-graduação do IFSP;
- 1.6. Viabilizar, de acordo com a disponibilidade de recursos, a participação de discentes do IFSP em eventos realizados no Brasil, para divulgação dos resultados de pesquisa.

#### 2. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 2.1. A qualquer tempo, o presente edital, poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, inclusive quanto aos recursos a ele alocados, por decisão unilateral do IFSP, por motivo de interesse público ou por exigência legal, sem que isso implique em direitos à indenização ou reclamação de qualquer natureza por parte dos interessados e contemplados.

- 2.2. Os valores serão divididos por período de solicitação.

SM



- 2.3. Os valores tratados no Quadro 01 contemplam viagens nacionais, não ultrapassando o teto por período, exceto se houver sobra de período anterior.
- 2.4. Os valores referentes aos períodos subsequentes ao 1º, conforme o Quadro 01, poderão ser alterados em virtude de recursos remanescentes dos períodos anteriores.
- 2.5. Haverá uma previsão orçamentária para atender ao 3º Congresso de Pós-Graduação do IFSP, a ser realizado no câmpus Boituva, conforme item “c” do Quadro 01.

**Quadro 01. Valores previstos por período para viagens e congresso  
Ano 2018**

Item	Descrição do item	Valor Total Previsto (R\$)
a)	1º. Período de Solicitações	R\$ 6.000,00
b)	2º. Período de Solicitações	R\$ 6.000,00
c)	3º. Período de Solicitações – 3º Congresso de Pós-Graduação do IFSP (exclusivamente)	R\$ 8.000,00

### 3. AUXÍLIO

- 3.1. Os valores referentes a cada período serão concedidos da seguinte forma:
- I. Haverá divisão do montante estabelecido para o período entre todos os classificados;
  - II. O valor máximo por solicitante será de R\$ 1.000,00;
  - III. Caso o solicitante requeira um valor menor, o recurso remanescente será dividido igualmente entre os demais interessados do período, até o valor máximo solicitado, respeitando o estabelecido no subitem anterior;
  - IV. Havendo quantia remanescente de um período ela será disponibilizada para o próximo período.
- 3.2. Somente serão atendidas as solicitações cujas cartas de aceite ou equivalente sejam entregues à Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação ou Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do câmpus até 30 dias antes do evento, visto o prazo necessário aos trâmites internos para pagamento.
- 3.3. O solicitante contemplado no 1º período não poderá solicitar o auxílio no 2º período.
- 3.4. Os estudantes contemplados no 1º ou 2º período, poderão solicitar recursos no 3º período, que se refere a participação no 3º Congresso de Pós-Graduação do IFSP.
- 3.5. O indeferimento da solicitação do estudante em um período não inviabiliza a sua participação nos demais períodos.

*Em*



- 3.6. Todos os auxílios concedidos e aprovados pela PRP poderão ser pagos antecipadamente ou após o evento na forma de reembolso, desde que realizada e aprovada a prestação de contas de que trata o item 8 deste edital, conforme Art. 11 da Resolução nº 97/2014.
- 3.7. Não é permitido ao discente acumular recurso obtido através do IFSP e de qualquer outra instituição ou órgão de fomento para o pagamento da(s) mesma(s) despesa(s), como consta no Art. 13 da Resolução nº 97/2014.
- 3.8. Em atendimento ao disposto no Art. 18 da Resolução nº 97/2014, os discentes com matrícula ativa nos sistemas acadêmicos oficiais do IFSP, já estarão cobertos por seguro contra acidentes pessoais.
- 3.9. Não será concedido auxílio para acompanhantes.
- 3.10. O auxílio será concedido da seguinte forma:
- I. O recurso financeiro poderá ser concedido com a finalidade de custear total ou parcialmente as despesas com: hospedagem, transporte, taxa de inscrição, taxa de publicação e impressão de pôster;
  - II. Será concedido recurso para custear hospedagem com pernoite somente quando a distância do câmpus de origem do discente for superior ou igual a 50 km em relação ao local do evento;
  - III. Os recursos para despesas com transporte aéreo somente serão concedidos para distâncias superiores a 500 km, contados do câmpus de origem do discente até o local do evento;
  - IV. O discente será o responsável pela aquisição das passagens/bilhetes do transporte utilizado (terrestre e/ou aéreo), sendo que o presente auxílio financeiro não inclui despesas com transporte por meio de veículos particulares (carro próprio, táxi, serviços de transporte por meio de carros particulares com uso de aplicativo e similares); além disso, o recurso para transporte será concedido apenas no caso de não haver transporte oferecido pelo IFSP ou outro meio de transporte público gratuito.
- 3.11. Caso seja verificada alguma inconsistência de dados ou informações nos documentos da solicitação ou na prestação de contas ou, ainda, verificado o recebimento indevido de recursos, o discente deverá devolver os recursos recebidos indevidamente por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), podendo sofrer as sanções cabíveis.
- 3.12. Somente serão atendidas solicitações que tenham relação com o projeto de pesquisa realizado pelo discente no IFSP.
- 3.13. A solicitação realizada pelo discente não garante o seu pleno atendimento, podendo ser total ou parcialmente atendida, conforme disponibilidade



orçamentária.

3.14. Não poderão ser solicitados recursos para as mesmas finalidades (despesas do Quadro 02) caso o discente já tenha obtido o recurso através do câmpus ou ainda através de órgãos de fomento, conforme item 3.6.

3.15. As regras para as despesas financiáveis pelo auxílio de que trata este edital são apresentadas no Quadro 02.

**Quadro 02. Despesas financiáveis para eventos realizados no Brasil**

Código	Descrição	Regra
IP	Impressão de Pôster	Será concedido somente um pôster por discente
TTA	Transporte Terrestre e/ou Aéreo	Transporte Terrestre (rodoviário e/ou ferroviário) - De acordo com as tarifas compatíveis com o mercado, mediante comprovação de valor. - Caso seja fretado, deve ser compatível com o número de discentes, de acordo com o inciso IV do Art. 27 da Resolução 97/2014.  Transporte Aéreo: - Somente quando a distância do câmpus de origem ao local do evento for superior a 500 km, de acordo com o Art. 8º da Resolução 97/2014. - O discente é responsável pela escolha de percursos com tarifa econômica, para ambas as possibilidades de transporte (terrestre e/ou aéreo), sendo vedada a compra de passagens de tarifa de classe executiva ou superior.
HO	Hospedagem	A comprovação de todos os itens de despesa constantes neste quadro deverá ser apresentada na solicitação do auxílio e na prestação de contas.
TI	Taxa de Inscrição	
TP	Taxa de Publicação	

3.16. As diferenças relativas as despesas superiores ao teto concedido por discente serão de exclusiva responsabilidade do solicitante, não cabendo ressarcimento por parte do IFSP.

3.17. O pagamento poderá ser realizado após o evento, caso não haja a disponibilidade financeira (recurso repassado pelo governo para pagamento das despesas) antes de sua realização, conforme item 3.6.

#### 4. REQUISITOS

4.1. Estar regularmente matriculado em um dos cursos ou programas de pós-graduação (*Lato Sensu* ou *Stricto Sensu*) do IFSP;

4.2. Apresentar frequência regular às aulas, de acordo com a legislação vigente;

*EW*



- 4.3. Não possuir pendências de entrega de documentação ou relatórios do curso ou programa do qual faça parte no IFSP;
- 4.4. Possuir o trabalho aceito pela Comissão Organizadora do evento no momento da concessão do auxílio;
- 4.5. Ser o apresentador e autor do trabalho;
- 4.6. Possuir currículo atualizado no semestre vigente na Plataforma Lattes do Conselho de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

## 5. CRONOGRAMA DE SOLICITAÇÕES

- 5.1. As solicitações deverão ser encaminhadas pelos discentes dentro do período de solicitação, conforme cronograma do Quadro 03.
- 5.2. A solicitação fora do prazo ou ainda cujo evento não esteja no período estabelecido no Quadro 03, serão desclassificadas.

**Quadro 03. Cronograma dos prazos para 2018**

Data de início do evento	Período de solicitação	Análise dos câmpus até	Envio da demanda do câmpus à PRP até	Inscrições deferidas pela PRP até	Recurso sobre as inscrições indeferidas até	Resultado até
1º Período						
2 de maio a 31 de agosto	2 a 20 de abril	24 de abril	26 de abril	27 de abril	2 de maio	4 de maio
2º período						
1º de setembro a 31 de dezembro	4 a 22 de junho	26 de junho	28 de junho	29 de junho	3 de julho	5 de julho
3º período – 3º Congresso de Pós-Graduação						
5 a 7 de novembro	20 de agosto a 21 de setembro	26 de setembro	28 de setembro	3 de outubro	5 de outubro	9 de outubro

- 5.3. O prazo previsto para divulgação do resultado final do Quadro 03 não implica na liberação imediata do recurso solicitado, estando condicionado ao subitem 2.1 e 3.6.

## 6. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO

### 6.1. Procedimento a ser seguido pelo discente:

- 6.1.1. Ler atentamente o Edital, e esclarecer possíveis dúvidas com a Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação ou Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do seu câmpus, antes do



preenchimento da solicitação, pois não haverá a possibilidade de correção depois de protocolado, sendo desconsiderado o pedido do discente em caso de eventuais erros.

6.1.2. A solicitação de auxílio financeiro deverá ser encaminhada à Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação ou Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do câmpus do discente, e deverá conter os documentos descritos nos itens a seguir, disponíveis neste edital, no sitio da PRP <http://prp.ifsp.edu.br/> e de acordo com o disposto na Resolução nº 97/2014:

- I. Requerimento para Participação em Evento (Anexo 1 da Resolução nº 97/2014), devidamente preenchido e assinado pelo solicitante, pelo orientador e pela Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação ou Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do câmpus, no qual conste justificativa da importância da participação no evento;
- II. Cópia do cartão da conta corrente ou poupança ativa do discente, como titular, para depósito do recurso;
- III. Histórico Acadêmico e/ou boletim escolar do curso ou programa de pós-graduação (emitido pela secretaria no período de solicitação, conforme cronograma do Quadro 03).
- IV. Comprovante ou Carta de aceite do trabalho. Caso ainda não tenha o documento comprobatório de aceite até a data-limite de protocolo da solicitação, o discente poderá protocolar seu pedido, ficando a liberação do recurso financeiro condicionada à apresentação desse termo, conforme item 3.2;
- V. Cópia do Currículo Lattes atualizado do semestre vigente;
- VI. Cópia impressa do trabalho submetido.

6.1.3. O discente deverá verificar o resultado final da solicitação, tal como os valores e recursos a serem recebidos.

6.1.4. O discente deverá verificar, junto à Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação ou Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do câmpus, as datas previstas para pagamento do recurso.

6.1.5. Caso o pagamento não seja feito em data prevista, cabe ao discente verificar junto à Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação ou Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do câmpus o motivo do não pagamento.

6.1.6. Após a realização do evento, compete ao discente a prestação de contas em prazo determinado por este edital, conforme item 8.

6.1.7. Compete ao discente a realização de esclarecimentos a respeito da



documentação apresentada por ocasião da prestação de contas e, ainda, a regularização de possíveis pendências.

**6.2. Procedimento a ser seguido pela Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação ou Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do câmpus:**

6.2.1. Divulgar este edital nos meios de comunicação disponíveis em seu câmpus.

6.2.2. Deverão ser observados os valores dos auxílios que serão concedidos conforme o subitem 3.1.

6.2.3. As solicitações realizadas fora do prazo estabelecido no item 5 deste edital deverão ser desconsideradas.

6.2.4. Estabelecer uma sistemática para recebimento dos pedidos e conferência dos documentos.

6.2.5. Receber os recursos e encaminhá-los à PRP.

6.2.6. Ao receber as solicitações, verificar:

- I. Se todos os documentos foram apresentados pelos discentes, conforme estabelecido no subitem 6.1.2 deste edital.
- II. Se algum documento está ausente, pois isso implicará no indeferimento da solicitação do discente, com a devida justificativa enviada ao solicitante.

6.2.7. Quanto às solicitações dos alunos:

- I. Abrir processo no SUAP para cada discente que requisitar o auxílio;
- II. Encaminhar documentos originais via malote para a PRP – Diretoria de Pós-Graduação;
- III. Elaborar um memorando contendo as informações: Nome do aluno, CPF, Banco, Agência, Número da conta e valor solicitado por período, bem como, a relação das solicitações indeferidas e as justificativas do indeferimento;
- IV. Enviar documentos digitalizados para o e-mail [dpg@ifsp.edu.br](mailto:dpg@ifsp.edu.br)

6.2.8. A Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação ou Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do câmpus deverá informar aos discentes o período de pagamento previsto, de modo a alertá-los sobre possíveis atrasos.

**6.3. O procedimento a ser seguido pela PRP – Diretoria de Pós-Graduação:**



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo  
Ministério da Educação

- 6.3.1. A análise e a classificação das solicitações deverão atender aos critérios estabelecidos no item 7.2 deste edital.
- 6.3.2. Será de competência da PRP, após divulgação da lista de classificação dos discentes, as devidas providências para a liberação dos auxílios aos contemplados.
- 6.3.3. Informar à Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação ou Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do campus a previsão de pagamento dos discentes, em caso de possíveis atrasos de pagamento do auxílio financeiro.

## 7. ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

7.1. As solicitações serão indeferidas caso:

- 7.1.1. Não estejam preenchidas corretamente;
- 7.1.2. Incidam sobre despesas não previstas neste edital;
- 7.1.3. Sejam protocoladas fora do prazo do Quadro 03;
- 7.1.4. A documentação exigida no item 6.1.2. esteja incompleta;

7.2. O resultado final será divulgado pela PRP conforme o calendário do Quadro 03 do item 5.

## 8. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 8.1. O discente deverá apresentar a prestação de contas no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir do retorno do evento.
- 8.2. Para a prestação de contas do auxílio, os discentes deverão entregar à Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação ou Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do campus, os seguintes documentos:
  - I. Formulário de Prestação de Contas (Anexo 5 da Resolução nº 97/2014) preenchido e assinado.
  - II. Recibos de pagamentos da taxa de inscrição e da taxa de publicação, quando houver.
  - III. Comprovantes das despesas com hospedagem, contendo período de utilização do serviço, quantidade de diárias, o valor por diárias e o valor total gasto.
  - IV. Comprovantes (passagens/bilhetes) das despesas com transporte terrestre (rodoviário ou ferroviário) ou aéreo, os quais poderão ser individual ou em grupo compatível com o veículo utilizado.
  - V. Recibos de pagamentos da impressão de pôster, quando houver.
  - VI. Cópia do certificado de apresentação do trabalho científico e/ou tecnológico.
- 8.3. A Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação ou Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do campus deverá conferir todos os comprovantes de despesa e encaminhá-los via malote à PRP - Diretoria de Pós-



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo  
Ministério da Educação

#### Graduação.

- 8.4. É obrigatório ao discente devolver os recursos concedidos através de Guia de Recolhimento da União (GRU), conforme as instruções da PRP, em até 15 dias após o evento em atendimento ao disposto nos Art. 29 e 30 da Resolução nº 97/2014, caso:
- I. Não participe do evento objeto da concessão;
  - II. A soma dos valores das despesas seja menor do que a soma dos valores recebidos.
  - III. O discente utilize recursos de outra fonte para a(s) mesma(s) despesa(s);
- 8.5. Visando comprovação, será obrigatória a apresentação da cópia do pagamento da GRU, física e digitalizada, à Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação ou Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do câmpus no prazo supracitado.

#### 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. O atendimento das solicitações será realizado pela PRP mediante a disponibilidade orçamentária disponível no período.
- 9.2. Solicitações com documentação incompleta, errôneas ou protocoladas fora do prazo estabelecido em edital serão indeferidas.
- 9.3. Devem ser observadas as demais regras estabelecidas pela Resolução do Conselho Superior nº 97/2014.
- 9.4. A Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação ou Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do câmpus deverá entregar ao discente, no ato de recebimento da documentação, comprovante de entrega de documentos (Anexo 4 da Resolução nº 97/2014).
- 9.5. É vedada a transferência do incentivo recebido para outro discente.
- 9.6. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela PRP.

**Eduardo Antonio Modena**  
Reitor