

EDITAL Nº 169/2016

AUXÍLIO À PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES DO IFC, ESPECIFICAMENTE NOS EVENTOS:

IX Mostra Nacional de Iniciação Científica e Tecnológica Interdisciplinar (MICTI)

II IFCultura

A Reitora do Instituto Federal Catarinense (IFC), Profa. Sônia Regina de Souza Fernandes, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente edital para conceder auxílio à participação de servidores do IFC, especificamente para IX Mostra Nacional de Iniciação Científica e Tecnológica Interdisciplinar (MICTI) e II IFCultura, mediante a abertura de processo de submissão e análise de propostas.

1. DAS AÇÕES

- 1.1. As ações de auxílio à participação de servidores do IFC na IX MICTI e no II IFCultura será financiada com recursos orçamentários do IFC, mediante a submissão, análise e classificação de propostas por parte dos servidores efetivos interessados, as quais devem atender aos requisitos e critérios estabelecidos neste edital e nas resoluções de Pesquisa e de Extensão, vigentes.
- 1.2. O auxílio à participação nestes eventos se dará mediante concessão de diárias durante o período de realização do evento. Outras despesas, como deslocamento, serão de responsabilidade do servidor proponente.

2. DOS RECURSOS FINANCEIROS PREVISTOS

- 2.1. O valor total de recursos previstos para o presente Edital é de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), disponibilizado para participação de servidores do IFC na IX MICTI. Estes valores serão disponibilizados em cota única conforme cronograma do edital.
- 2.2. Os recursos financeiros serão geridos pelas Pró-Reitorias de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROPI e Pró-Reitoria de Extensão - PROEX do IFC.
- 2.3. As propostas serão atendidas pela PROPI/PROEX, de acordo com as exigências do edital e da disponibilidade orçamentária, considerando-se a estimativa do valor de diárias.
 - 2.3.1 Havendo mais propostas do que o número máximo possível de ser contemplado por linha, a PROEX/PROPI realizará o sorteio para a seleção das propostas a serem contempladas.
- 2.4. Fica estabelecido o limite máximo de 1,5 diária por servidor, para participação no evento. As diárias serão custeadas pela Reitoria.
- 2.5. Fica estabelecido o limite máximo de 6 servidores contemplados para cada *campus*.
- 2.6. O deslocamento do servidor até o local do evento será de responsabilidade do servidor.

3. DAS FINALIDADES

- 3.1. A finalidade deste edital é fortalecer a participação dos servidores do IFC na IX MICTI e no II IFCultura. Ambos os eventos possuem carácter Institucional.

4. DOS OBJETIVOS

- 4.1. **OBJETIVO GERAL** Estimular e viabilizar a participação de servidores do IFC nos eventos institucionais IX MICTI e II IFCultura, contribuindo, assim, para a consecução dos objetivos

institucionais de fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, conforme Resolução IFC-CONSUPER nº 54/2012, Resolução IFC-CONSUPER nº 070/2013 e a Resolução IFC-CONSUPER nº 020/2015.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 4.2.1. Apoiar a participação de servidores do IFC, especificamente para os eventos: IX MICTI e II IFCultura.
- 4.2.2. Estimular a publicação dos resultados das atividades de ensino, desenvolvimento científico, tecnológico, de inovação e de extensão dos servidores do IFC;
- 4.2.3. Contribuir com a divulgação e visibilidade das atividades de ensino, pesquisa e de extensão, realizadas por servidores do IFC.
- 4.2.4. Apoiar e estimular as atividades culturais realizadas por estudantes do IFC.

5. DA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS

5.1. AO PRESENTE EDITAL PODEM SER SUBMETIDAS PROPOSTAS NAS SEGUINTESS MODALIDADES:

- 5.1.1. Modalidade A – Participação na IX MICTI.
- 5.1.2. Modalidade B – Participação no II IFCultura.

5.2. SÃO REQUISITOS GERAIS PARA A SUBMISSÃO DE PROPOSTAS (AMBAS AS MODALIDADES):

- 5.2.1. Ser servidor efetivo ou em exercício no Instituto Federal Catarinense e não se encontrar aposentado, licenciado ou afastado de suas funções;
- 5.2.2. Apresentar, conforme o caso, comprovante de:
 - a) Confirmação do trabalho, ou apresentação cultural, a ser apresentado(a) pelo(a) estudante orientado(a);
 - b) Portaria de nomeação como Coordenador(a) de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação ou de Coordenador(a) de Extensão;
 - c) Documento da Direção-geral do *campus* designando o servidor(a) como responsável pelo acompanhamento da delegação.
- 5.2.3. Estar adimplente com os programas institucionais desenvolvidos pelos *campi* ou pela Reitoria do IFC;
- 5.2.4. Não acumular recursos financeiros para o mesmo fim provenientes de qualquer agência de fomento à pesquisa ou extensão ou do *campus* de origem.

5.3 LINHAS DE APOIO PARA SUBMISSÃO NA MODALIDADE A - IX MICTI:

- 5.3.1. Ser orientador de trabalho aprovado para apresentação e colaborador para avaliação de trabalhos durante o evento. (até duas propostas por *campus*); ou
- 5.3.2. Ser Coordenador de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e colaborador para avaliação de trabalhos durante o evento. (apenas uma proposta por *campus*); ou
- 5.3.3. Ser Coordenador de Extensão e colaborador para avaliação de trabalhos durante o evento. (apenas uma proposta por *campus*).

5.4 LINHAS DE APOIO PARA A SUBMISSÃO NA MODALIDADE B - II IF Cultura:

- 5.4.1. Ser orientador, coordenador ou responsável pela atividade cultural selecionada para apresentação. (apenas uma proposta por *campus*); ou
- 5.4.2. Ser responsável pela delegação e acompanhamento dos estudantes. (apenas uma proposta por *campus*).

5.5. DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS NO MOMENTO DE SUBMISSÃO:

- a) Formulário de submissão da proposta devidamente preenchido e assinado (Anexo A);
- b) Cópia da documentação que comprove os itens 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3, 5.4.1 ou 5.4.2;
- c) Os demais requisitos devem ser declarados no formulário A e serão conferidos pelo Comitê Gestor do Edital junto aos órgãos e/ou setores responsáveis.

5.6. DA SUBMISSÃO:

- 5.6.1 O envio dos documentos solicitados no item 5.5 deve ser feito por via eletrônica, ao e-mail: cpa@ifc.edu.br, especificando no título do email o evento.
- 5.6.2 Não serão aceitas propostas encaminhadas via correio, pelo malote institucional ou entregues pessoalmente pelos proponentes.
- 5.6.3 A PROPI/PROEX não se responsabiliza por fatores de ordem técnica (tecnologia de informação e comunicação) que impeçam o recebimento dos documentos necessários para a submissão de propostas conforme o período estipulado.
- 5.6.4 A PROPI/PROEX enviará um e-mail de confirmação de recebimento da proposta.
- 5.6.5 O não preenchimento adequado do formulário, bem como falhas ou não entrega da documentação adicional solicitada no item 5.5 acarretará no indeferimento da proposta.

6. DO CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS
Submissão via formulário eletrônico:	Até 04/11/2016 às 12 horas
Análise das solicitações recebidas:	04/11/2016
Divulgação do resultado:	A partir de 04/11/2016
Envio do pedido de diária (Anexo B):	07/11/2016

7. DOS CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS

- 7.1 Havendo mais propostas submetidas para as linhas de apoio conforme os itens 5.3 e 5.4, o Comitê Gestor do Edital realizará o sorteio para escolha das propostas a serem contempladas.
- 7.3 Será constituído, pela PROPI/PROEX, o Comitê Gestor para analisar as propostas submetidas a este Edital.

7.4. A divulgação das propostas selecionadas será realizada nas datas previstas no cronograma deste Edital e tornada pública na página do IFC.

8. DA CONCESSÃO DE DIÁRIA

8.1 Para o recebimento das diárias, o servidor contemplado pelo presente Edital deverá apresentar o formulário de solicitação de diárias (Anexo B) até o dia 07/11/2016, conforme cronograma do Edital.

9. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1. O servidor contemplado por este Edital deverá apresentar obrigatoriamente à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROPI e/ou Pró-Reitoria de Extensão - PROEX do IFC:

- a) Certificado (ou equivalente) da atividade desenvolvida, até 30 dias após a realização do evento;
- b) Relatório de viagem devidamente assinado, conforme modelo no Anexo C, até cinco dias do retorno da viagem.

9.2. O não cumprimento da cláusula 9 tornará o servidor inadimplente com o IFC, impedindo-o de concorrer a outros editais institucionais até a efetiva regularização da pendência, além de estar sujeito às demais penalidades previstas em Lei e nas normas da Instituição.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

10.1. A submissão de proposta implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, decaindo do direito de impugná-las após o julgamento das mesmas.

10.2. A qualquer tempo, o presente edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da PROPI/PROEX, seja por motivo de interesse público, exigência legal ou indisponibilidade de recursos, sem que isso implique direitos à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

10.3. No caso de desistência ou não participação no evento por qualquer motivo, o contemplado deverá efetuar a devolução integral do valor recebido, conforme as normas vigentes.

10.4. Em caso de não ocorrer a publicação por motivos diversos, a PROPI ou PROEX deverá ser notificada pelo servidor, para que sejam tomadas as devidas providências.

10.5. O presente edital entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Blumenau, 31 de outubro de 2016.


Sônia Regina de Souza Fernandes

Reitora

Decreto de 12/01/2016

DOU de 13/01/2016

ANEXO A: Formulário de Submissão de Propostas - Edital 169/2016

1. Dados Pessoais:

Nome: _____
SIAPE: _____ RG: _____ CPF: _____
Telefones: Residencial: () _____ - _____ Celular: () _____ - _____
Endereço Eletrônico: _____
Campus de lotação: _____

2. Dados do proponente:

2.1. Servidor: () em efetivo exercício () em licença () aposentado () afastado
Servidor com vínculo empregatício com outra instituição: () Sim () Não

2.2. Compromete-se a não acumular recursos financeiros provenientes do presente Edital (diárias e passagens aéreas) com recursos financeiros provenientes de outras fontes ou de seu Campus de origem para o mesmo fim?
() Sim () Não

2.3 Compromete-se a apoiar a organização do evento se disponibilizando para ser avaliador de trabalhos apresentados nas modalidades oral e/ou pôster?
() Sim () Não

3. Dados relativos ao recurso solicitado:

Número de diárias: 1,5.

4. Declaro estar adimplente junto as Coordenações de Pesquisa e Extensão do *campus*.

Assinatura do proponente: _____

Data: __/__/__

De acordo:

Assinatura da chefia imediata: _____

Nome e cargo

_____ Coordenador de Extensão	_____ Coordenador de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
----------------------------------	--

ANEXO B: PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS - Edital XX/2016

PCDP nº _____/____

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

NOME:		Data de nascimento:	
CPF:		SIAPE:	
SETOR:		TELEFONE:	
E-MAIL:			
BANCO	AGÊNCIA	CONTA	
DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM: (OBS: anexar obrigatoriamente documentos que comprovem o deslocamento. Ex. Folders, e-mail, convite programação. Acórdão TCU 5894/2009.)			
PERÍODO DO AFASTAMENTO:			
Data de início do trabalho, evento ou missão:		Hora:	
Data de término do trabalho, evento ou missão:		Hora:	
DESLOCAMENTO			
ORIGEM	DESTINO	DATA	TIPO DE TRANSPORTE (veículo oficial/veículo próprio/ rodoviário ou aéreo)
**JUSTIFICATIVA: (Caso a viagem seja realizada em finais de semana ou feriados nacionais, preencher este campo OBRIGATORIAMENTE).Decreto 5.992/2006 Art. 5º§2º			
**JUSTIFICATIVA: (Caso a diária seja solicitada com menos de 10 dias de antecedência preencher este campo OBRIGATORIAMENTE).Acórdão TCU 2789/2009.			
PROPOSTO: (servidor)	AUTORIZAÇÃO CHEFIA IMEDIATA	ORDENADOR DE DESPESA (Diretor do Campus/ Reitor)	
EM ____/____/____	EM ____/____/____	AUTORIZO EM ____/____/____	
Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo	
Obs: Os Canhotos dos Cartões de embarque <u>originais</u> e o Relatório de Viagem para prestação de contas deverão ser entregues ATÉ 5 (cinco) dias corridos após o retorno à sede. O não atendimento impossibilita a concessão de novas diárias e passagens.(Portaria 505/2009, Art. 4º - MP).			
PARA USO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO			
Nº Diárias	Unitário	Adicional	V.Aliment.*(-)
			V.Transp.(-)
			Outros ()
			LÍQUIDO
DOCUMENTOS-Pagamento			
PCD	AV	OB	RB
Recebido data/hora:		DATA DE PAGAMENTO	
CARIMBO/ASSINATURA Diárias		CARIMBO/ASSINATURA CGAF	

ANEXO C: RELATÓRIO DE VIAGEM - Edital 169/2016

RELATÓRIO DE VIAGENS NACIONAIS*
(Instrução Normativa nº 03/2015, de 11 de fevereiro de 2015)

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:	
Nome:	
Siape:	
Cargo:	
Lotação:	PCDP:
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO	
Percurso:	
Saída:	Chegada:
DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM	
Data	Atividades
JUSTIFICATIVA (Caso o relatório da viagem seja apresentado após os cinco (5) dias corridos de prazo legal, incluindo sábado, domingo, feriado, férias. Portaria 505/2009, Art. 4º – MP).	
SOLICITAÇÃO DE COMPLEMENTAÇÃO: (caso seja necessário complementar a viagem, pedir expressamente justificando os motivos.)	
O curso, treinamento e afins forneceu certificado, comprovante ou atestado de frequência? Caso não seja possível anexar o certificado, favor justificar.	
Data:	Data:
ASSINATURA SERVIDOR: CPF:	ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA IMEDIATA
Obs: Anexar os bilhetes ou cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou a declaração fornecida pela cia aérea. (Artigo 19, IN nº 03/2015). Observar artigo 50, inciso II, alínea C da Normativa Interna do IFC,	