

EDITAL Nº 40 / 2024 - ASSEG/GABI (11.01.18.00.10)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 09 de julho de 2024.

EDITAL PARA AUXÍLIO FINANCEIRO AOS ALUNOS DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO DO IFC PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS EM EVENTOS CIENTÍFICOS

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense (IFC), professor Rudinei Kock Exterkoter no uso de suas atribuições, conferidas pelo Decreto sem número de 15/01/2024, publicado no Diário Oficial da União, seção 2, pág. 01, em 16/01/2024, junto ao Pró-Reitor de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROEPP), Cleder Alexandre Somensi, no uso de suas atribuições, tornam pública a abertura do presente edital, contendo as normas para a concessão de auxílio financeiro aos alunos regularmente matriculados em Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* do IFC, como incentivo à apresentação de trabalhos em eventos científicos de natureza acadêmica, científica e tecnológica.

1 DO OBJETIVO

1.1 Oferecer aos alunos regularmente matriculados em Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* do IFC auxílio financeiro como incentivo à apresentação de trabalhos em eventos científicos de natureza acadêmica, científica e tecnológica, que ocorram no ano letivo de 2024.

2 DO PÚBLICO-ALVO

2.1 Alunos do IFC regularmente matriculados nos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* do IFC.

3 DOS EVENTOS

3.1 Entende-se por evento a atividade complementar ao ensino, pesquisa e/ou extensão que propicia o enriquecimento da aprendizagem e a formação integral do aluno.

3.2. Enquadra-se, nesta modalidade, a participação dos alunos em atividades acadêmicas para apresentação de trabalhos em eventos, tais como:

I - congressos;

II - simpósios;

III - fóruns;

IV - jornadas;

V - encontros;

VI - semanas acadêmicas;

VII - seminários;

VIII - mesa redonda;

IX - painel;

X - conferência.

3.2.1 A concessão dos auxílios não se limita aos eventos especificados no item 3.2, desde que respeitada a finalidade constante no item 3.1.

3.3 O auxílio poderá ser utilizado para cobrir despesas como taxa de inscrição, alimentação, hospedagem e transporte.

4 DAS CONDIÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO

4.1 Poderão solicitar o auxílio para participação em eventos os alunos dos Programas de Pós-Graduação do IFC na condição de apresentador de trabalho;

4.2 Caso o aluno tenha sido beneficiado com esse auxílio por editais anteriores, não poderá haver pendência na prestação de contas.

4.2.1 Cabe à comissão de análise, designada pelo colegiado do programa, verificar se o aluno está em dia com as prestações de contas de auxílios desta natureza, concedidos por editais anteriores.

5 DOS AUXÍLIOS E VALORES

5.1 Os auxílios disponibilizados serão:

I - hospedagem;

II - alimentação;

III - transporte;

IV - inscrição.

5.2 O valor total disponibilizado para custeio da hospedagem, alimentação, transporte e/ou inscrição, não poderá ser superior a R\$ 1.500,00.

5.3 Para alimentação e/ou hospedagem os valores diários não poderão ultrapassar os R\$ 250,00.

5.4 O pagamento dos auxílios será limitado a 4 (quatro) dias para eventos nacionais e a 6 (seis) dias para eventos internacionais.

5.4.1 Cabe à comissão de análise do programa definir a quantidade de dias em que o auxílio será concedido, após análise da programação do evento.

5.5 Para participação em eventos, deve-se utilizar o transporte ofertado pelo IFC (ônibus, micro-ônibus), quando houver. Na impossibilidade deste, poderá ser requerido o auxílio para transporte.

5.5.1 O valor do auxílio-transporte será estabelecido pela comissão de análise, designada pelo colegiado do programa (item 6.1), considerando os orçamentos de passagens apresentados pelo proponente e observando o melhor custo-benefício do serviço.

5.6 Não serão custeadas despesas com traslados do local da hospedagem ao local do evento e vice-versa.

5.7 O recurso financeiro a que se refere este edital visa auxiliar nas despesas envolvidas para apresentação de trabalhos em eventos, não se comprometendo em arcar com todos os custos.

5.8 Os auxílios que constam neste edital destinam-se apenas a despesas que não forem subsidiadas ou fornecidas por outras fontes.

6 DA APRESENTAÇÃO, DO ENVIO E DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS

6.1 O colegiado do programa de pós-graduação deverá designar comissão para análise das propostas, composta por:

I - no mínimo, dois (2) docentes credenciados no programa de pós-graduação;

II - no mínimo, um representante dos discentes do programa de pós-graduação.

6.1.1 A comissão de análise deverá seguir o Modelo Mínimo de Protocolo (Anexo I), sem prejuízo às demais disposições deste edital.

6.2 Para apresentação de trabalhos em eventos científicos, a proposta deverá ser protocolada na Secretaria do respectivo programa de pós-graduação, apresentando-se os seguintes documentos com, no mínimo, 30 dias de antecedência à data do evento:

I - Apresentação da Proposta (Anexo I);

II - Cópia da Programação do Evento;

III - Termo de Compromisso do Estudante devidamente preenchido e assinado (Anexo II);

IV - Termo de Ciência e Anuência do Orientador (Anexo III)

V - Cópia da ficha de inscrição do evento;

VI - Resumo do trabalho a ser apresentado (para atendimento ao item 5.7);

VII - Cópia do aceite do trabalho, emitida pela organização do evento;

VIII - 2 (dois) orçamentos de passagens (necessário apenas para quem solicitar auxílio-transporte);

6.3 A proposta deverá ser enviada pelos alunos regularmente matriculados nos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu com a anuência do orientador.

6.4 Propostas enviadas fora do prazo serão indeferidas, salvo justificativa apresentada pelo proponente, ficando a critério da comissão de análise do programa a avaliação e decisão sobre o aceite da proposta após o prazo estabelecido.

7 AGRADECIMENTOS AOS ÓRGÃOS DE FOMENTO

7.1 Agradecimentos ao IFC são obrigatórios no resumo do trabalho ou artigo completo submetido.

7.1.1 Em atendimento à [Portaria nº 206/2018 da CAPES](#), os agradecimentos deverão ser feitos no formato a seguir, no idioma do trabalho:

1. a) "O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001."
2. b) "This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001".

7.2 Agradecimentos à FAPESC são obrigatórios para os bolsistas FAPESC.

7.3 Os trabalhos publicados em decorrência das atividades apoiadas pelo CNPq deverão, necessariamente, fazer referência ao apoio recebido, com as seguintes expressões, no idioma do trabalho:

1. a) se publicado individualmente:

"O presente trabalho foi realizado com apoio do CNPq, Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - Brasil".

1. b) se publicado em co-autoria:

"Bolsista do CNPq - Brasil".

8 DOS RECURSOS FINANCEIROS

8.1 O recurso destinado ao pagamento dos auxílios deste Edital será proveniente do centro de custo *Stricto Sensu*, sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROEPPI).

8.2 Será disponibilizado o valor de R\$ 6.000,00 para cada programa.

8.2.1 No decorrer do ano letivo, poderão ser disponibilizados aportes adicionais de recurso para o atendimento de demandas institucionais.

8.3 Os recursos não empenhados dentro do prazo para apresentação das propostas serão recentralizados, conforme o cronograma disposto no item 9.1 deste edital.

8.4 O presente Edital será executado de acordo com a disponibilidade e o limite orçamentário-financeiro do IFC.

9 DO CRONOGRAMA

9.1 O cronograma do presente Edital é o disposto no quadro a seguir:

Envio dos pedidos deferidos ao DAP	Até dia 25 de cada mês
Data limite para apresentação das propostas	01/11/2024

10 DA SELEÇÃO

10.1 As propostas serão recebidas, analisadas e avaliadas pela comissão de análise (item 6.1) das propostas, a qual emitirá o parecer (deferido ou indeferido).

11 DO RESULTADO

11.1 Os resultados serão divulgados em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega das propostas e informados aos proponentes.

12 DO PAGAMENTO

12.1 A comissão de análise do campus encaminhará os pedidos deferidos ao DAP para efetivar o pagamento aos alunos beneficiados.

12.2 A Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) deverá realizar o pagamento em conta individual do estudante.

12.2.1 É responsabilidade do estudante respeitar os prazos estabelecidos para o recebimento de valores por meio de Ordem Bancária.

12.2.2 Caso o recurso não seja sacado, poderá ser remanejado para outro estudante ou outra ação.

12.3 O IFC não se responsabiliza por atrasos no pagamento do auxílio por motivo de erro nas informações prestadas pelo proponente do plano de trabalho, pelo estudante e/ou pelo responsável legal.

12.4 A execução financeira dos auxílios respeitará a existência de recursos disponíveis, conforme os trâmites e metodologia de repasses adotados pela SPO/MEC.

13 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1 A responsabilidade pela apresentação de todos os documentos e comprovações exigidas para prestação de contas é do servidor proponente do trabalho e do estudante beneficiado pelo auxílio.

13.2 A prestação de contas deve ser encaminhada à comissão de análise do campus em até 30 (trinta) dias após o término do evento, as quais serão arquivadas junto à Secretaria do Programa, ou setor equivalente a este no campus.

13.3 A prestação de contas de participações em eventos deverá conter:

I - Cópia do certificado de apresentação do trabalho no evento;

II - Relatório final (Anexo IV)

III - Prestação de contas (Anexo V)

IV - comprovante da passagem (se houver)

13.4 O aluno contemplado com o auxílio que não participar do evento ou não utilizá-lo para os fins solicitados, deverá realizar a devolução do valor recebido, por guia de recolhimento da união (GRU), em até 10 (dez) dias após o término do evento. Para tanto, o aluno deverá preencher o formulário de justificativa (Anexo VI) e entregar na secretaria do programa de pós-graduação.

13.4.1 Após a quitação da GRU, no prazo estabelecido, o aluno deverá entregar o comprovante de pagamento da GRU na secretaria do programa de pós-graduação.

13.5 Os alunos que não realizarem a prestação de contas adequadamente e/ou prestarem informações ou entregarem documentos comprovadamente inverídicos, ficarão sujeitos:

I - ao indeferimento de pedidos para auxílios financeiros até que ocorra a regularização;

II - à suspensão de outros auxílios financeiros do IFC; e

III - à devolução do recurso.

13.6 As comissões de análise das propostas deverão manter lista atualizada dos alunos que não cumprirem as exigências da prestação de contas, para atendimento ao item 4.2.

14 DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 É de responsabilidade do aluno providenciar a logística para participação: o transporte, a hospedagem, a alimentação, a inscrição, entre outros aspectos necessários à sua efetivação.

14.2 As solicitações dos auxílios previstos neste Edital serão analisadas somente anteriormente à data do evento nos prazos estabelecidos neste Edital. Não serão concedidos auxílios após a realização dos eventos.

14.5 Mais informações acerca deste Edital poderão ser esclarecidas pelas comissões de análise ou por meio do e-mail das secretarias dos programas, sendo eles:

PPGSA - secretaria.ppgpsa@ifc.edu.br

ProfEPT - profepitfc@ifc.edu.br

PPGTA - secretaria.ppgta@ifc.edu.br

PPGE - ppge@ifc.edu.br

PROFGEO - secretaria.profggeo@ifc.edu.br

14.6 Casos omissos e situações não previstas neste Edital deverão ser resolvidos pelas comissões de análise das propostas dos programas, em primeira instância, pelo colegiado do programa, em segunda instância, e, pela PROEPPI, caso não sejam solucionados pelas instâncias elencadas anteriormente.

ANEXO I - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA MODELO MÍNIMO DE PROTOCOLO PARA A COMISSÃO DE ANÁLISE*

*Para análise das propostas, a Comissão de Análise do PPG deverá observar todos os requisitos constantes no edital. Este modelo de check list mínimo é meramente sugestivo, a fim de facilitar o processo de análise.

Orientador(a): _____

Estudante: _____

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

1. Solicita-se os seguintes auxílios:

() Hospedagem;

() Alimentação;

() Transporte;

() Inscrição.

2. Na apresentação da proposta o proponente entregou à comissão:

() Termo de Compromisso devidamente preenchido e assinado (Anexo II)

() Termo de Ciência e Anuência do Orientador (Anexo III)

() Cópia da ficha de inscrição do evento;

() Resumo do trabalho a ser apresentado;

() Cópia da programação do evento;

() Cópia do aceite do trabalho, emitida pela organização do evento (quando houver);

() 2 (dois) orçamentos de passagens (necessário apenas para quem solicitar auxílio-transporte).

3. O estudante possui alguma restrição quanto a prestação de contas de editais anteriores?

() sim () não

4. Parecer da Comissão:

() deferido () indeferido

ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO DO ESTUDANTE

Eu, _____, estudante do Programa de Pós-graduação em _____, matrícula _____, RG _____

nº _____, CPF nº _____, domiciliado(a) em _____, comprometo-me a entregar a prestação de contas (Anexo II) sobre a apresentação de trabalho em evento científico referente ao auxílio concedido pelo Edital nº XXXX e a anexar o certificado de apresentação do trabalho no evento. Afirmando que não possuo pendências em relação à prestação de contas de editais anteriores e que estou ciente das regras dispostas no Edital, bem como das sanções cabíveis em caso de descumprimento de suas normas.

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do estudante

ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA E ANUÊNCIA DO ORIENTADOR

Por meio do Edital nº XXXX, o/a estudante _____, matriculado/a no Programa de Pós-graduação em _____, receberá auxílio financeiro no valor _____ de _____ R\$, referente a auxílio para () inscrição, () alimentação, () hospedagem, () transporte, para participar do evento que será realizado no(s) _____ dia(s) _____/_____/_____, na cidade _____ de _____.

Orientador: _____
Declaro estar ciente das informações.

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do estudante

Assinatura do Orientador

A

NEXO IV - RELATÓRIO FINAL

Nome:	
Curso:	Ano/ Período:
Campus:	Matrícula:

Data e horário de início do evento:
Data e horário de término do evento:

Nome do evento:	
Data	Descrição das atividades realizadas

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Servidor Responsável	Assinatura do estudante
------------------------------------	-------------------------

ANEXO V - PRESTAÇÃO DE CONTAS

MODELO MÍNIMO DE PROTOCOLO PARA A COMISSÃO DE ANÁLISE*

* Para análise da prestação de contas, a Comissão de Análise do PPG deverá observar todos os requisitos constantes no edital. Este modelo de check list mínimo é meramente sugestivo, a fim de facilitar o processo de análise.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. O estudante contemplado com o auxílio participou do evento?
() sim () não
2. O estudante contemplado comprovou a utilização do auxílio para os fins solicitados?
() sim () não

3. O proponente e/ou estudante entregou à comissão:

() Recibo das passagens do meio de transporte utilizado ou recibo da empresa de locação de transporte contendo nome dos estudantes beneficiados - somente daqueles que receberam o auxílio-transporte;

() Cópia do certificado de apresentação do trabalho no evento ou outros documentos comprobatórios (declaração de participação);

() Relatório Final.

4. Em caso de resposta negativa nas questões de nº 01 e 02, o estudante realizou a devolução do valor recebido, por meio de guia de recolhimento da união (GRU), em até 10 (dez) dias após o término do evento e apresentou o devido comprovante à comissão?

() sim () não

Observações: _____

5. A prestação de contas foi deferida?

() sim () não

Observações: _____

ANEXO VI - FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE NÃO PARTICIPAÇÃO EM EVENTO OU NÃO UTILIZAÇÃO DO AUXÍLIO

*Este formulário somente será preenchido por estudante que recebeu auxílio por meio do Edital nº XXXXX e não participou do evento ou por aqueles que solicitaram auxílio e não o utilizaram.

Nome:	
Curso:	Ano/Período:
Campus:	
Nome do evento:	
Data do evento :	
Local do evento:	
Valor a ser devolvido:	
Justificativa para não utilização do auxílio solicitado:	

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Estudante

*Após o pagamento da GRU (Guia de Recolhimento da União), apresentar o comprovante na Secretaria do Programa de Pós-graduação.

(Assinado digitalmente em 09/07/2024 14:55)

CLÉDER ALEXANDRE SOMENSI
PRO-REITOR(A) - TITULAR
PROEPP/REI (11.01.18.00.52)
Matrícula: 1836822

(Assinado digitalmente em 09/07/2024 11:13)

RUDINEI KOCK EXTERCKOTER
REITOR - TITULAR

Processo Associado: 23348.003408/2024-93

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **40**, ano: **2024**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **09/07/2024** e o código de verificação: **9ec6bfafdc**