



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

PORTARIA Nº 192, DE 09 DE JUNHO DE 2015.

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS COLATINA, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 1.426 – D.O.U. 06/09/2013, da Reitoria-Ifes.

RESOLVE:

I – Tornar público a Minuta aprovada pelo Conselho de Gestão do Campus Colatina estabelecendo Parâmetros para Liberação de Auxílio de Difusão Científica IFES/Campus Colatina (anexos).

II – Esta portaria entra em vigor nesta data.

**LUIZ BRAZ GALON
DIRETOR GERAL**

Parâmetros para Liberação de Auxílio de Difusão Científica IFES – Campus Colatina

O campus Colatina, por entender a importância da difusão científica para o desenvolvimento de ensino, pesquisa e extensão, torna públicos os parâmetros de apoio financeiro à participação de atividades, dessa instituição, em eventos científicos, que visem ao avanço do conhecimento em suas diversas áreas, conforme a disponibilidade financeira do campus.

O público alvo são os pesquisadores individuais (servidores e/ou alunos) que mantêm vínculo formal com o Ifes e que sejam autores ou coautores de trabalhos científicos ou tecnológicos formalmente aceitos pela comissão organizadora do evento.

O auxílio, que pode ser total ou parcial, destina-se a cobrir as despesas com hospedagem, alimentação, transporte e taxa de inscrição. Nenhuma despesa relacionada ao uso de veículo próprio terá a cobertura do Ifes.

A solicitação para participação nessa modalidade de auxílio será realizada, obrigatoriamente, por meio de processo iniciado pelo solicitante, que encaminha tal proposta à sua chefia imediata, sendo esta, responsável por direcionar o processo para a direção de pesquisa, pós-graduação e extensão. Posteriormente, há o encaminhamento à direção geral do campus que dará o despacho final.

Para apresentação de proposta, deverão ser satisfeitas as seguintes condições:

O beneficiário deverá ser servidor do quadro permanente ou estudante do Ifes campus Colatina que comprove, por meio do formulário (anexo I), alinhamento da difusão científica com as atividades institucionais.

Os beneficiários deverão:

- I. Ter carta convite ou aceite de trabalho da organização do evento.
- II. Estar vinculado, na data da solicitação do auxílio, em grupo de pesquisa do Ifes, certificado pela instituição ou ter o

orientador cadastrado como membro de algum grupo de pesquisa desta Instituição

III. Apresentar, no ato da solicitação, além da carta de aceite do trabalho inscrito, a apresentação e programação do evento.

Os beneficiários NÃO deverão:

I. Possuir outro tipo de auxílio financeiro com a mesma finalidade.

II. requerer auxílio já contemplado por outras instituições de fomento.

Poderão ser financiados os seguintes itens:

I. Passagens aéreas ou rodoviárias, nacionais ou internacionais.

II. Diárias, de acordo com a Tabela de Bolsas e Auxílios.

III. Taxas de inscrição no evento.

As solicitações de auxílio serão avaliadas, considerando-se:

I. A manifestação favorável da chefia imediata, com base na relevância do evento para a linha de pesquisa e o projeto em desenvolvimento.

II. A situação fiscal da pessoa física ou jurídica que está promovendo o evento.

III. A disponibilidade orçamentária para atender às solicitações recebidas.

IV. A preferência para autores com o maior número de trabalhos aceitos para um mesmo evento.

V. O caráter individual do auxílio concedido, pois não será autorizado auxílio financeiro para mais de um autor (servidor e/ou aluno), no caso de coautoria de trabalho para um mesmo evento, excetuando-se as atividades de natureza cultural, artística, ou competições acadêmicas ou desportivas caracterizadas pela apresentação em grupo e de organização estudantil.

Considerando-se as especificidades descritas nesses parâmetros, não serão analisadas solicitações para o auxílio a cursos de aperfeiçoamento, extensão, capacitação ou qualquer nível de especialização, nem curso da mesma natureza, que seja oferecido pelo Ifes em qualquer modalidade de ensino.

Na impossibilidade de atender à totalidade de solicitações, por limitação orçamentária, serão utilizados os critérios abaixo:

I. Serão priorizados os eventos científicos nacionais, constantes no Calendário Anual de Eventos em Ciência, Tecnologia e Inovação, formulados no âmbito do Programa de Difusão Científica, ou com classificação qualis.

II. Será dada preferência aos estudantes e servidores que ainda não foram atendidos com esse recurso.

III. No caso de trabalhos com mais de um autor (servidor e/ou aluno), não podendo ser atendido ou não sendo solicitado apoio pelo primeiro autor, poderá ser atendido o segundo autor, em iguais condições, desde que seja indicado como apresentador do trabalho, e assim os demais autores, sucessivamente.

IV. Prioridade ao estudante participante do PIBIC (Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica), PIVIC (Programa Institucional de Voluntariado em Iniciação Científica), PIBITI (Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação), PIVITI (Programa Institucional de Voluntariado de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e

Inovação) ou PIBIC-EM (programa voltado para despertar vocação científica e incentivar talentos potenciais entre estudantes do ensino médio e técnico profissional do Ifes, mediante a participação em atividades de pesquisa científica), PROGRAD (Pró-Reitoria de Graduação), TCC (Trabalho de Conclusão de Curso), Escritório Modelo e Empresa Júnior.

No que tange a prestação de contas:

A pessoa física ou jurídica que estiver promovendo o evento deverá atender às seguintes condições:

Pessoa Jurídica:

- I. Estar inscrita no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF) e/ou comprovar regularidade fiscal junto ao FGTS, Previdência Social, Receita Federal e Dívida Ativa da União, através da apresentação das Certidões Negativas de Débitos (CND's).
- II. Apresentar nota fiscal ou recibo com CNPJ da empresa, no valor da inscrição e com data posterior à data da nota de empenho.

Pessoa Física:

- I. Estar inscrita no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF) ou apresentar as Certidões Negativas de Débitos da Receita Federal e da Dívida Ativa da União.
- II. Apresentar cópia do PIS/PASEP.
- III. Apresentar declaração de que não é servidor público.
- IV. Apresentar nota fiscal, no valor da inscrição, com data posterior à da nota de empenho.

No caso de indeferimento da solicitação em razão da empresa promotora estar irregular em relação aos órgãos citados, o proponente poderá solicitar reavaliação do pedido de auxílio, até 15 (quinze) dias antes do início do evento, se a empresa vier a se regularizar.

Para eventos internacionais, o pagamento de inscrição será analisado individualmente.

O valor máximo do auxílio, por servidor ou estudante, não poderá ultrapassar o valor do duodécimo destinado a esta forma de auxílio.

As solicitações para custear o pagamento de inscrição deverão ser requeridas pela chefia imediata, com no mínimo 30 (trinta) dias antes do início do evento. Se o pedido para auxílio for feito fora do prazo previsto, o autor deve apresentar justificativa, que será analisada pela Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão do campus.

Os servidores e/ou estudantes beneficiados pelo auxílio deverão encaminhar relatório (anexo II) sobre o evento do qual participaram, em até 10 (dez) dias úteis após sua conclusão, com o certificado de participação e de apresentação de trabalho no evento, junto com os comprovantes de embarque para a prestação de contas.

Caso o referido relatório não seja entregue no prazo estipulado, o servidor e/ou estudante não poderá participar neste ou em outros programas no âmbito da DPPGE, até que seja solucionada a pendência.

O servidor em gozo de férias ou licença não fará jus ao Auxílio Financeiro previsto nesta minuta, sendo facultado ao servidor, quando legalmente possível, interromper esse período para que possa ser contemplado com o auxílio.

Não será possível a alteração e/ou a complementação da documentação após a submissão do pedido, ainda que dentro do prazo, sob nenhuma hipótese, exceto a carta de aceite.

LUIZ BRAZ GALON
DIRETOR GERAL

Parecer do coordenador ou chefia imediata do alinhamento do trabalho com as atividades Institucionais:

Itens financiáveis solicitados	Previsão de gastos em reais R\$
Inscrição no evento	
Passagens Terrestres	
Passagens Aéreas	
Hospedagem	
Alimentação	
Valor total solicitado (R\$)	

Obs: no caso do solicitante: se aluno, anexar no mínimo 3 (três) orçamentos de passagens e hospedagem. Se servidor, anexar F002.

Assinatura do solicitante

Assinatura do coordenador/chefia imediata

Assinatura do orientador (se aluno)

Colatina, ___ de _____ de 2015

