

APOIO PARA PUBLICAÇÃO EM PERIÓDICOS E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS E TECNOLÓGICOS PARA SERVIDORES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO (PIPECT/IFSP)

EDITAL Nº 159, de 28 de março de 2022

A Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, por meio da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, torna público os períodos de inscrição para solicitação de auxílio financeiro para a publicação em periódicos e para a apresentação de trabalhos em eventos científicos e tecnológicos do Programa Institucional de Incentivo à Participação em Eventos Científicos e Tecnológicos para servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (PIPECT/IFSP), de acordo com os preceitos estabelecidos no regulamento aprovado pela Resolução nº 41, de 06 de maio de 2014, do Conselho Superior do Instituto Federal de São Paulo e na Portaria nº 1659, de 22 de março de 2022.

1. OBJETIVOS

- 1.1 Viabilizar a participação dos servidores do quadro permanente em eventos científicos e tecnológicos, de âmbito nacional ou internacional, para apresentação/divulgação de produção acadêmica desenvolvida no IFSP.
- 1.2 Incentivar a publicação de produção acadêmica desenvolvida no âmbito do IFSP em periódicos e anais de eventos.
- 1.3 Possibilitar a troca de experiências entre pesquisadores do IFSP e de outras instituições.
- 1.4 Contribuir para o incremento da quantidade e qualidade das pesquisas científicas e o desenvolvimento tecnológico e inovação no IFSP.

2. REQUISITOS

- 2.1 Pertencer ao quadro de pessoal permanente efetivo e ativo do IFSP.
- 2.2 Não estar inadimplente e/ou com pendências com os programas institucionais, sendo que será considerada como pendência a não entrega dos documentos exigidos em editais ou programas para sua conclusão e encerramento.
- 2.3 Não receber ou dispor de recursos financeiros concedidos por agências ou órgãos de fomento para a mesma finalidade da solicitação, conforme disposto no art. 14 da Resolução Nº 41/2014.
- 2.4 Não ser aposentado ou encontrar-se em situação equiparada.
- 2.5 Para a solicitação de auxílio financeiro para a apresentação de trabalhos em eventos científicos e tecnológicos, não estar em período de férias nas datas da viagem e/ou do evento científico/tecnológico.
- 2.6 Para a solicitação de auxílio financeiro para a apresentação de trabalhos em eventos científicos e tecnológicos internacionais, não ter sido contemplado no edital PIPECT de 2021 na mesma modalidade (eventos internacionais), conforme previsto no artigo 10 da Resolução nº 41/2014.
- 2.7 Não se encontrar licenciado ou afastado de suas atribuições no IFSP, exceto no caso de afastamento para qualificação *Stricto Sensu*, desde que não esteja recebendo qualquer modalidade de bolsa.
- 2.8 Ser autor ou um dos autores do trabalho, podendo ser contemplado apenas um autor de um mesmo trabalho.
- 2.9 Possuir currículo cadastrado na Plataforma Lattes do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e atualizado no mês da solicitação do auxílio.
- 2.10 O periódico ou evento científico e/ou tecnológico deverá contar com o Comitê Científico responsável pela avaliação dos trabalhos. O evento ou o periódico deverá prever a publicação do trabalho, caso contrário, o servidor não poderá pleitear os recursos previstos neste edital.
- 2.11 Comprovante de solicitação de auxílio a agência de fomento externa para participação em evento no ano de 2020 ou 2021, ou solicitação para o evento em questão, caso tenha solicitado.
- 2.12 É obrigatória a apresentação do comprovante de aceite do trabalho ou comprovante da publicação para que o benefício seja concedido.
 - 2.12.1 Para os casos de solicitação para o pagamento de taxa de inscrição, este comprovante poderá ser apresentado juntamente com a submissão ou após o resultado da análise, sendo o prazo máximo para sua apresentação até a data de início do evento.

3. SOLICITAÇÃO

- 3.1 As solicitações deverão ser, obrigatoriamente, realizadas por meio do **Formulário de Solicitação** disponível no link <<https://forms.gle/Ka173bn217VuNtsJ8>>, anexando, em formato PDF, os seguintes documentos devidamente preenchidos e assinados (quando couber):

3.1.1 Formulário de produção científica do servidor (Anexo 1), corretamente preenchido e assinado pelo solicitante e contendo a assinatura de ciência de sua chefia imediata;

3.1.2 Cópia do Currículo da Plataforma Lattes atualizado no mês da solicitação do auxílio;

3.1.3 Print screen da página inicial do site do evento, quando o pedido for para participação em evento;

3.1.4 Print screen da página contendo os valores de inscrição, quando o pedido for para participação em evento – **destacar o respectivo valor da taxa de inscrição**;

3.1.5 Cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, caso já tenha realizado o pagamento de inscrição do evento;

3.1.6 No caso de solicitação para tradução ou revisão textual, o solicitante deverá **anexar 03 orçamentos de tradutores/revisores**. Será considerado o orçamento de menor valor para fins de pagamento.

3.1.7 No caso de solicitação de taxa de publicação, o solicitante deverá anexar um **documento do periódico que conste o valor da taxa de publicação**.

3.1.8 Para os casos de solicitação de participação em eventos, **Carta de aceite do trabalho**, emitido pelo Comitê Científico do evento. Caso ainda não tenha a carta de aceite até a data limite de protocolo da solicitação, o servidor poderá protocolar seu pedido, ficando a liberação do incentivo condicionada a apresentação deste até a data do início do evento.

3.1.9 Para os casos de solicitação de taxa de submissão ou de despesas de tradução ou revisão do idioma do manuscrito para língua estrangeira, **Carta de aceite do trabalho**, emitido pelo Comitê Científico do periódico.

3.1.10 Cópia do trabalho submetido à avaliação do Comitê Científico do evento ou do trabalho já aprovado. **É obrigatório que o trabalho faça menção ao IFSP**. Caso seja verificado que o trabalho não faz menção ao IFSP, a inscrição não será homologada.

3.1.11 Formulário para solicitação de afastamento do país (**Anexo 3**), somente em caso de evento presencial no exterior.

3.1.12 Formulário do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) (modelo disponível nos documentos eletrônicos do SUAP) devidamente preenchido e assinado digitalmente, atendendo os seguintes itens:

3.1.12.1 O preenchimento do formulário SCDP é obrigatório para todos os eventos presenciais, mesmo que no pedido não haja solicitação de diárias. O preenchimento obrigatório justifica-se para fins de afastamento das atividades.

3.1.12.2 Não serão permitidas alterações das solicitações já protocoladas.

3.2 Compete ao servidor o preenchimento de todos os campos obrigatórios do **Formulário de Solicitação**, inclusive:

- Descrever a relevância do evento, local de realização e programação preliminar, para os casos de solicitação para pagamento de taxa de inscrição em eventos; ou
- Descrever a relevância do periódico indicando a estratificação Qualis CAPES ou a base de dados científica em que o periódico está indexado, para casos de solicitação para pagamento de taxa de publicação ou despesas com tradução ou revisão de idioma do manuscrito para língua estrangeira.

3.3 Compete ao servidor proponente encaminhar a documentação por meio do formulário eletrônico disponível no endereço apresentando no item 3.1 deste edital, nos prazos estipulados no item 4.1.

3.3.1 É imprescindível efetuar o *login* com e-mail Institucional para submissão da solicitação.

3.3.2 A PRP e a PRD não se responsabilizam por solicitações enviadas fora do prazo ou por problemas de ordem técnica.

4. CALENDÁRIO DE SOLICITAÇÃO E SELEÇÃO

4.1 As solicitações deverão seguir o seguinte calendário:

Período			
Período de solicitação	Homologação até	Recurso da homologação até	Resultado até
28/03/2022 a 31/05/2022	07/06/2022	10/06/2022	24/06/2022
01/07/2022 a 31/08/2022	08/09/2022	12/09/2022	23/09/2022
03/10/2022 a 21/11/2022	28/11/2022	01/12/2022	06/12/2022

4.2 Serão aceitos os pedidos de auxílio para publicações cuja carta de aceite seja datada em 2022 e para eventos científicos e tecnológicos que ocorrerem em 2022.

4.3 O servidor poderá submeter mais de um pedido de solicitação para participação em eventos ou publicação em periódicos, no entanto, conforme previsto na Resolução Nº 41/2014 e na Portaria Nº 1.659/2022, os pedidos poderão ser atendidos ao final do 3º (terceiro) período mediante disponibilidade orçamentária.

5. ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

5.1 Primeira etapa: Homologação.

5.1.1 A análise da documentação, feita pelo Comitê Gestor do Programa, consistirá em verificar o atendimento aos requisitos deste Edital e das normas do programa conforme Resolução Nº 41/2014.

5.1.2 Não serão homologadas as inscrições que:

- Não atenderem aos requisitos constantes neste edital, na Resolução Nº 41/2014 e na Portaria Nº 1659/2022;
- Estiverem com documentação incompleta;
- O Currículo Lattes não esteja atualizado no mês da solicitação, conforme item 2.9.

5.1.3 O Comitê Gestor emitirá parecer acerca da homologação, dando prosseguimento ou não ao processo de análise da solicitação.

5.1.4 As solicitações que obtiveram parecer favorável na primeira etapa serão homologadas pelo Comitê Gestor e encaminhadas para publicação no sítio eletrônico do IFSP (<https://ifsp.edu.br/component/content/article/124-assuntos/pesquisa/pesquisa-botao/160-pipect>), na data prevista em 4.1.

5.1.5 Os proponentes poderão encaminhar recurso, conforme prazo previsto no item 4.1 deste edital, por meio do endereço eletrônico: pipect@ifsp.edu.br com o título "Recurso ao Edital 159/2022 - PIPECT".

5.1.5.1 Não serão aceitos recursos encaminhados por qualquer outro meio, tampouco os enviados fora do prazo final estabelecidos no item 4.1.

5.1.5.2 Os recursos devem se ater à defesa da própria proposta, não sendo permitido o acréscimo de novas informações. Novas informações ou dados inseridos no recurso não serão considerados na análise do pedido.

5.2 Segunda etapa: Análise técnica e definição do resultado

5.2.1 Esta etapa da análise será realizada pelo Comitê Gestor do Programa, que deverá validar a pontuação preenchida no Anexo I pelo solicitante e seguindo os critérios apresentados no Anexo II.

5.2.1.1 Para fins de pontuação serão considerados os projetos/produções concluídas e destacadas no Currículo Lattes entregue na inscrição, referentes aos últimos 03 (três) anos.

5.2.1.2 As informações prestadas pelo servidor, incluindo o Currículo Lattes, serão analisados pelo Comitê Gestor, cabendo ao servidor a devida comprovação das informações, quando solicitadas pelo Comitê;

5.2.1.3 Somente serão pontuados os itens que estiverem devidamente destacados no Currículo Lattes e/ou comprovados no processo de solicitação.

5.2.1.4 O referido trabalho da solicitação deste auxílio não contará para fins de pontuação.

5.2.1.5 Poderão ser solicitadas ao servidor esclarecimentos ou os devidos comprovantes das informações constantes no Currículo Lattes.

5.2.1.6 Não serão pontuados projetos de iniciação científica, iniciação à docência (PIBID), ou de extensão que estiverem em andamento, somente as que estiverem concluídas com alunos do IFSP e registradas no IFSP.

5.2.2 Na análise do perfil do evento serão observadas:

- Abrangência do evento (internacional, nacional, regional ou local);
- Relevância do evento para a área de atuação do servidor, com base em indicativos do Qualis CAPES, se houver;
- Tipo de apresentação do trabalho (oral ou pôster);
- Tipo de publicação (resumo, resumo expandido ou artigo completo).

5.2.3 Na análise do perfil do periódico, serão observadas:

- Relevância do periódico para a área de atuação do servidor, com base em indicativos do Qualis CAPES, se houver;
- Indexação do periódico nas bases de dados científicas WebOfScience ou Scopus.

5.2.4 A pontuação final de cada solicitação será obtida a partir da média aritmética das notas atribuídas pelo Comitê Gestor na segunda etapa.

5.2.5 As solicitações serão classificadas em ordem decrescente da pontuação final obtida.

5.2.6 Em caso de empate de pontuação, o Comitê Gestor utilizará, como critério de desempate e definição da ordem de classificação, a solicitação recebida primeiro no período.

5.2.7 A solicitação poderá ser atendida parcial ou integralmente, seguindo a ordem de classificação de acordo com os recursos disponíveis, até o limite da disponibilidade orçamentária prevista para 2022.

6. INCENTIVO

6.1 O objeto deste edital prevê a concessão parcial ou total, conforme disponibilidade orçamentária da PRP e PRD e ainda, atendendo os limites estabelecidos nos itens 6.7 e 6.9, em forma de reembolso para apresentação/publicação de trabalhos aceitos. Os solicitantes poderão pedir auxílio para:

- taxa de inscrição ou
- taxa de publicação ou
- despesas com tradução de idioma do manuscrito para língua estrangeira ou
- despesas com revisão de idioma do manuscrito em língua estrangeira.

6.2 Este edital não contemplará recursos financeiros para impressão de pôster, impressão de livros, diárias e passagens para servidores e/ou acompanhantes de servidores com deficiência.

6.3 Os itens financiáveis para eventos nacionais ou internacionais, ocorridos no Brasil ou no exterior, referem-se exclusivamente à taxa de

inscrição.

6.3.1 Em caso de disponibilidade orçamentária, o servidor poderá ser atendido em mais de uma solicitação por ano, limitando-se a um por semestre, conforme prevê o art. 5º da Resolução Nº 41/2014.

6.3.2 O valor da taxa de inscrição deverá ser pago pelo servidor e o montante pleiteado neste processo seletivo será considerado para fins de reembolso parcial ou total da taxa, mediante disponibilidade orçamentária.

6.3.3 O auxílio será depositado diretamente na conta corrente de titularidade do servidor.

6.4 Os itens financiáveis para a publicação em periódicos referem-se exclusivamente à taxa de publicação cobradas pelo periódico, despesas com tradução de idioma do manuscrito para língua estrangeira ou despesas com revisão de idioma do manuscrito em língua estrangeira.

6.4.1 Em caso de disponibilidade orçamentária, o servidor poderá ser atendido em mais de uma solicitação por ano.

6.4.2 As despesas de tradução ou revisão de idioma do manuscrito em língua estrangeira deverá ser pago pelo servidor e o montante pleiteado neste processo seletivo será considerado para fins de reembolso parcial ou total da despesa, mediante disponibilidade orçamentária.

6.4.3 O auxílio será depositado diretamente na conta corrente de titularidade do servidor.

6.4.4 No caso de despesas de tradução ou revisão do idioma do manuscrito em língua estrangeira, o solicitante deverá anexar 03 (três) orçamentos e o de menor valor será considerado para o cálculo do reembolso.

6.5 Caso o incentivo concedido não seja utilizado, ou utilizado parcialmente, o servidor deverá informar a PRP e providenciar a devolução por meio do pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU), no prazo máximo de até 15 dias após o recebimento do recurso.

6.6 Os incentivos financeiros a serem concedidos aos servidores poderão ser atendidos parcialmente ou totalmente, de acordo com a classificação.

6.7 O valor previsto para atendimento deste edital é de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), sendo que os alunos do Dinter serão atendidos prioritariamente, conforme acordo firmado com a instituição ofertante.

6.8 Diante de disponibilidade orçamentária em 2022, poderá haver complementação ao item 6.7.

6.9 Para fins de reembolso do auxílio pleiteado será considerado os valores máximos abaixo:

6.9.1 Taxa de inscrição – evento nacional: até R\$ 1.000,00 (mil reais).

6.9.2 Taxa de inscrição – evento internacional: até R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).

6.9.3 Taxa de publicação: até R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais).

6.9.4 Taxa de tradução: orçamento de menor valor apresentado, até R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais).

6.9.5 Taxa de revisão textual: orçamento de menor valor apresentado, até R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais).

6.10 Ao final do último período de solicitação (3º período) e diante de disponibilidade orçamentária no exercício de 2022, até o limite estabelecido no item 6.7, os pedidos de reembolso de auxílio que ultrapassarem os valores máximos estabelecidos no item 6.9. poderão receber complementação até o valor total gasto apresentado no comprovante de pagamento enviado nos documentos no momento da solicitação.

7. OBRIGAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SERVIDOR

7.1 Caso o incentivo seja concedido, o servidor se comprometerá a participar dos eventos científicos e tecnológicos da PRP e/ou PRD, caso solicitado.

7.2 Compete ao servidor, em caso de aprovação da solicitação, comunicar oficialmente seus superiores no seu câmpus de exercício e tomar as devidas providências para fins de afastamento de suas atividades no período do evento.

7.3 Para a participação presencial em eventos no exterior é necessária a publicação de Portaria, no Diário Oficial da União, autorizando o afastamento do servidor.

7.3.1 Compete ao servidor contemplado criar processo SUAP para o referido afastamento e encaminhar à PRD para emissão e publicação da Portaria de Afastamento.

7.3.2 O servidor não poderá estar em período de férias durante o período do evento.

7.4 Para o caso de participação em eventos científicos/tecnológicos, apresentar à PRP por meio de Formulário de Prestação de Contas disponível no endereço <<https://forms.gle/QFrqXBgyP4qxeDhU8>>, até 15 dias úteis após o retorno da viagem:

- Cópia dos anais ou comprovante de publicação do trabalho;
- Cópia do certificado de participação e de apresentação do trabalho no evento;
- Cópia do comprovante de pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU), em caso de devolução de recursos.

7.5 Para o caso de auxílio para a publicação em periódicos, apresentar à PRP por meio de Formulário de Prestação de Contas disponível no endereço <<https://forms.gle/QFrqXBgyP4qxeDhU8>>:

- Cópia do trabalho publicado no periódico, até 15 dias úteis após a publicação;
- Cópia do comprovante de pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU), em caso de devolução de recursos.

7.6 Disponibilizar o trabalho físico ou em meio eletrônico, ou a cópia dos anais do evento na biblioteca do câmpus.

7.7 Devolver ao IFSP qualquer importância recebida se, por algum motivo, não puder participar do evento objeto da concessão do incentivo ou o manuscrito não vier a ser publicado.

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1 A qualquer tempo a PRP e a PRD poderão solicitar, ao servidor, a apresentação de documentos comprobatórios ou informações necessárias.
- 8.2 Cada trabalho de pesquisa poderá receber apenas uma vez o incentivo para ser apresentado em evento científico/tecnológico.
- 8.3 O mesmo artigo poderá receber apenas uma vez o incentivo para publicação em periódico, sendo: ou taxa de publicação ou despesas com tradução ou despesas com revisão de idioma do manuscrito em língua estrangeira.
- 8.4 Conforme estabelece a Portaria nº 1659/2022, a concessão de auxílio financeiro para a publicação em periódicos não impede o servidor de solicitar o incentivo à participação em eventos científicos e tecnológicos.
- 8.5 Durante o período de recurso, o Comitê Gestor do PIPECT não aceitará a anexação de documentos faltantes no processo de submissão, diante de indeferimento do pedido por ausência de documentos. Somente serão aceitos os comprovantes de informações constantes no Currículo Lattes, ou ainda, aqueles solicitados pelo Comitê.
- 8.6 É vedada a transferência do incentivo recebido para outro servidor.
- 8.7 É vedada a utilização dos recursos contemplados para outro evento que não seja o pleiteado no processo de submissão.
- 8.8 Todos os recursos financeiros previstos neste edital e a aprovação das solicitações estão sujeitos e condicionados à disponibilidade orçamentária da PRP e da PRD.
- 8.9 O pagamento efetivo dos recursos contemplados está sujeito às datas de liberação do sistema gestor financeiro, ou seja, poderão ser pagos após o evento ou o pagamento da despesa.
- 8.10 O IFSP não arcará com eventuais despesas adicionais decorrentes da participação do servidor no evento, ou ainda, decorrentes da mora do pagamento do recurso ao servidor.
- 8.11 Compete ao servidor o pagamento direto da taxa de inscrição ou taxa de publicação ou das despesas de tradução ou de revisão do idioma do manuscrito em língua estrangeira.
- 8.12 Este edital poderá a qualquer tempo ser cancelado, em parte ou totalmente, caso não haja disponibilidade orçamentária para atendimento do período indicado no item 4.1.
- 8.13 Todas as informações constantes no processo de submissão e a comprovação de sua veracidade compete ao servidor solicitante.
- 8.14 Diante de eventuais dúvidas sobre o edital ou sobre o preenchimento dos anexos, compete ao solicitante entrar em contato com o Comitê Gestor do Programa através do e-mail pipect@ifsp.edu.br.
- 8.15 Os casos omissos neste edital serão deliberados pela PRP e pela PRD.

Documento assinado eletronicamente,

Silmario Batista dos Santos

Reitor

Documento assinado eletronicamente por:

- **Silmario Batista dos Santos, REITOR - CD1 - RET**, em 28/03/2022 12:46:39.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/03/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 318189

Código de Autenticação: 130afbca9d



Rua Pedro Vicente, 625, Canindé, SÃO PAULO / SP, CEP 01109-010

