

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INCENTIVO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS E TECNOLÓGICOS PARA SERVIDORES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS (PIPECT)

EDITAL Nº 003/2018-PROPPG, de 31 de janeiro de 2018.

A Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, por meio da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG), torna pública a abertura das inscrições para solicitação de auxílio pelo Programa Institucional de Incentivo à Participação em Eventos Científicos e Tecnológicos para Servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (PIPECT), de acordo com o estabelecido na Resolução Nº 037, de 22 de dezembro de 2010, do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.

1. OBJETIVOS

- 1.1. Disciplinar as solicitações do programa através de chamadas ao longo do ano de 2018.
- 1.2. Disciplinar as competências das respectivas instâncias responsáveis pelo encaminhamento e avaliação das solicitações.
- 1.3. Prever ritos e sanções atinentes às solicitações de auxílio.

2. REQUISITOS

- 2.1. Pertencer ao quadro de pessoal permanente do Instituto Federal de Goiás.
- 2.2. Não estar inadimplente e/ou com pendências com os programas geridos pela Instituição.
- 2.3. Não se encontrar aposentado, exceto no caso de servidor vinculado ao quadro docente permanente de curso de pós-graduação *stricto sensu* do IFG.
- 2.4. Não se encontrar licenciado ou afastado de suas funções no IFG, exceto no caso de licença para pós-graduação *stricto sensu* pela qual não esteja recebendo qualquer modalidade de bolsa.
- 2.5. Atender a pelo menos uma das seguintes condições:
 - 2.5.1. ser partícipe de projeto de pesquisa cadastrado no IFG, conforme regulamento aprovado pela Resolução IFG nº 026/2014;
 - 2.5.2. ser orientador ou coorientador no Programa de Iniciação Científica e Tecnológica do IFG (PIBIC/PIBIC-EM/PIBITI);
 - 2.5.3. Nos casos dos itens 2.5.1 a 2.5.2, e apenas nestes, considerar-se-á as atividades atuais e aquelas finalizadas a menos de 12 (doze) meses da data de solicitação do auxílio.
- 2.6. Possuir currículo cadastrado na Plataforma Lattes e atualizado a menos de seis meses da data de solicitação.
- 2.7. Não receber bolsa de produtividade em pesquisa do CNPq ou de qualquer outra agência de fomento à pesquisa e à pós-graduação que inclua o recebimento de taxa de bancada ou equivalente.
- 2.8. Possuir trabalho aceito pelo comitê científico do evento que se pretende participar.
 - 2.8.1. O evento deve prever a publicação dos trabalhos apresentados em anais.

3. SOLICITAÇÃO

3.1. Para os servidores lotados nos câmpus, a solicitação de auxílio financeiro deverá ser efetuada por meio da abertura de processo no setor de protocolo do respectivo câmpus encaminhando-o para a Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão (GEPEX) que posteriormente encaminhará a documentação para a Diretoria de Pesquisa e Inovação que procederá a análise. Os servidores lotados na reitoria deverão protocolar processo no setor de protocolo da reitoria, encaminhando-o para a DPI.

3.2. O processo mencionado no item 3.1 deverá conter, obrigatoriamente, a seguinte documentação, e conforme a ordem dos itens a seguir:

3.2.1. formulário próprio para solicitação de auxílio financeiro (Anexo I), preenchido digitalmente, assinado e contendo a ciência da Chefia do Departamento/Setor de lotação.

3.2.1.1. Todos os valores contidos na planilha de custos deverão ser explicitados em Real, observando-se os limites estabelecidos no item 6.1.1. e o princípio da economicidade.

3.2.2. versão resumida do Currículo Lattes, atualizado a menos de seis meses, contendo apenas a produção científica dos últimos 05 (cinco) anos;

3.2.3 programação detalhada do evento, tais como folder, descrição, programa das atividades etc.

3.2.4. cópias de orçamentos dos itens passagens; taxa de inscrição; e impressão de pôster, quando for o caso.

3.2.4.1. Para as passagens aéreas, deverá ser apresentado orçamento de pelo menos 03 (três) companhias (caso haja), devendo ser escolhida a opção de menor valor.

3.2.4.2. Caso a escolha não seja pelo orçamento de menor valor, uma justificativa deverá ser apresentada.

3.2.5. termo de aceite do trabalho, emitido pelo comitê científico do evento;

3.2.5.1. Caso ainda não tenha o termo de aceite até a data limite de protocolo da solicitação, o servidor poderá protocolar seu pedido, ficando obrigada a apresentação deste termo para a liberação do auxílio financeiro.

3.2.5.2. No caso de eventos a serem realizados no último período previsto neste edital, a data limite para a apresentação do termo de aceite é 07 de dezembro de 2018.

3.2.6. cópia impressa do trabalho submetido à avaliação do comitê científico do evento;

3.2.7. caso tenha solicitado auxílio financeiro de outra instituição ou agência de fomento, anexar declaração com o detalhamento desta solicitação;

3.2.7.1 Caso a solicitação prevista no item 3.2.7. seja atendida, o servidor deverá comunicar o fato à PROPPG para então ser providenciado o cancelamento do auxílio, se em tempo, ou Guia de Recolhimento da União (GRU) no valor aprovado em caso de já ter utilizado o auxílio financeiro.

3.2.8. formulário para análise do currículo do servidor (Anexo II), devidamente preenchido pela GEPEX;

3.2.9. formulário para análise do perfil do evento (Anexo III), devidamente preenchido pela GEPEX.

3.3. A falta de quaisquer documentos listados no item 3.2 ou o seu incorreto preenchimento será motivo para desqualificação da solicitação.

3.4. O processo de solicitação do auxílio limitará a apenas a um trabalho e apenas a um dos autores.

4. CALENDÁRIO E RECURSO

4.1. As solicitações deverão seguir rigorosamente o seguinte calendário, *segundo a data de início do evento*:

| Chamada | Período do Evento | Inscrição | Homologação das inscrições | Data limite de recurso | Resultado |
|---------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------|------------------------|------------|
| 01 | 1º /03/ 2018 a 15 /05/ 2018 | 31 /01/ 2018 a 16 /02/ 2018 | 22/02/2018 | 23/02/2018 | 27/02/2018 |
| 02 | 16 /05/ 2018 a 31 /07/ 2018 | 13 /03/ 2018 a 13 /04/ 2018 | 27/04/2018 | 04/05/2018 | 08/05/2018 |
| 03 | 1º /08/ 2018 a 30 /09/ 2018 | 04/06/ 2018 a 29 /06/ 2018 | 06/07/2018 | 10/07/2018 | 17/07/2018 |
| 04 | 1º /10/ 2018 a 30 /11/ 2018 | 1º /08/ 2018 a 31 /08/ 2018 | 13/09/2018 | 17/09/2018 | 26/09/2018 |
| 05 | 1º /12/ 2018 a 28 /02/ 2019 | 2 /10/ 2018 a 26 /10/ 2018 | 13/11/2018 | 16/11/2018 | 27/11/2018 |

4.2. As solicitações protocoladas fora dos prazos, previstos no item 4.1., serão desqualificadas.

4.3. Servidores do câmpus poderão interpor recurso à GEPEX que fará o encaminhamento à Diretoria de Pesquisa e Inovação para análise. No caso de servidores lotados na Reitoria, os recursos serão diretamente encaminhados à DPI/PROPPG.

4.4. Os recursos deverão ser encaminhados por meio de formulário próprio (Anexo V), a partir da data de homologação até a data limite prevista no item 4.1.

4.5. Para efeito de celeridade nas análises dos recursos, a GEPEX poderá digitalizar os documentos e enviá-los eletronicamente para o e-mail: pesquisa@ifg.edu.br, e em seguida encaminhar os documentos originais para a DPI/PROPPG.

5. ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

5.1. Primeira etapa: Análise da documentação

5.1.1. As análises do currículo do servidor (Anexo II) e do perfil do evento (Anexo III) serão feitas, no caso de servidores do câmpus, pela própria GEPEX, e no caso de servidores da reitoria, diretamente pela DPI/PROPPG.

5.1.1.2. A GEPEX deverá encaminhar à DPI os pareceres, observando o cumprimento dos requisitos, a documentação apresentada e seu correto preenchimento, em, no máximo, 05 (cinco) dias úteis após a data de protocolo do processo.

5.1.2. A análise final da documentação será feita pela DPI/PROPPG por meio de formulário próprio (Anexo IV).

5.2. Segunda etapa: Homologação das inscrições

5.2.1. A homologação das inscrições feita pela DPI/PROPPG consistirá em verificar o atendimento dos termos deste edital e das normas do programa, baseando-se nos pareceres emitidos pela GEPEX.

5.2.2. Solicitações com documentação incompleta ou que não atendam aos requisitos do edital, ou preenchidas incorretamente, não serão homologadas e não participarão do restante do processo de análise.

5.3. Terceira etapa: Análise técnica e definição do resultado

5.3.1. Esta etapa da análise será realizada por uma comissão própria tecnicamente qualificada, nomeada pelo reitor, conforme regulamento do programa.

5.3.2. Na análise e concessão dos auxílios para cada um dos itens solicitados a comissão levará em conta o princípio da economicidade para as despesas indicadas.

5.3.2.1. A não observância deste princípio pelo solicitante será motivo para a não concessão do auxílio, salvo em caso de apresentação de justificativa, prevista no item 3.2.4.2.

5.3.3. Na análise do currículo do servidor (Anexo II) serão contabilizadas as notas dos seguintes critérios: regime de trabalho e produtividade acadêmico/científica dos últimos cinco anos.

5.3.4. Na análise do perfil do evento (Anexo III) serão observadas:

5.3.4.1. se o evento possui comitê científico e se prevê a publicação de anais.

5.3.4.2. eventos que não possuem anais não terão auxílio financeiro concedido.

5.3.4.3. abrangência do evento (internacional, nacional, regional ou local);

5.3.4.4. tipo de apresentação do trabalho (oral ou pôster);

5.3.4.5. tipo de publicação (resumo, resumo estendido ou artigo);

5.3.5. A pontuação final de cada solicitação será obtida a partir da média aritmética das notas atribuídas na terceira etapa (itens 5.3.3 e 5.3.4).

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

5.3.7. Em caso de empate entre solicitações, a comissão utilizará os seguintes critérios de desempate, e na seguinte ordem:

5.3.7.1. Maior pontuação no formulário do ANEXO II.

5.3.7.2. Maior pontuação no formulário do ANEXO III.

5.3.7.3. Maior número de artigos publicados em periódicos científicos indexados nos últimos cinco anos.

6. AUXÍLIO

6.1. O auxílio pode contemplar o custeio de taxa de inscrição; impressão de pôster; hospedagem; alimentação; e passagens.

6.1.1. Os auxílios financeiros a serem concedidos aos servidores deverão cobrir os gastos previstos no item 6.1 e estão limitados segundo o local de realização do evento:

a) Território nacional: até R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

b) Países sul-americanos: até R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais);

c) Demais países: até R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

6.1.2. É obrigatória a apresentação de orçamentos impressos dos gastos previstos para a taxa de inscrição, passagens e, quando for o caso, impressão de pôster.

6.1.3. Serão considerados os seguintes valores de diárias: R\$ 200,00 (duzentos reais) para eventos nacionais; e R\$ 600,00 (seiscentos reais) para eventos internacionais.

6.1.3.1. O auxílio financeiro para essas despesas será concedido somente para o período do evento, limitando-se a 5 (cinco) dias.

6.1.3.2. O servidor fará jus somente à metade do auxílio quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede; no dia do retorno; e quando o IFG custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem.

6.1.3.3. O servidor não fará jus a este auxílio quando o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana ou quando o IFG custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem e alimentação.

6.2. O auxílio financeiro será depositado diretamente na conta corrente do servidor, o qual será responsável pela compra e pagamento dos itens listados na planilha de custos.

6.2.1. Em hipótese alguma o auxílio para passagens (aéreas ou terrestres) poderá ser utilizado para custear despesas com combustível ou outros itens.

6.2.2. Os valores das passagens aéreas e terrestres poderão compor um mesmo item, considerando como gastos de passagens o deslocamento (ida e volta) do evento.

6.3. Caso o auxílio destinado a algum dos itens não seja utilizado, ou utilizado parcialmente, o servidor deverá devolvê-lo por meio do pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU).

7. OBRIGAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1. O servidor deverá ater-se aos termos estabelecidos neste edital bem como fornecer toda a documentação necessária, devidamente preenchida, no ato da solicitação e da prestação de contas.

7.2. Para a participação em eventos no exterior, é necessária a publicação, no Diário Oficial da União, de portaria do reitor autorizando o afastamento do servidor, conforme o estabelecido na Portaria IFG n.º 1541, de 08 de julho de 2016, sendo a solicitação de responsabilidade do servidor.

7.2.1. Eventos realizados em períodos de férias do servidor não demandarão portaria de afastamento do país.

7.3. Apresentar à GEPEX, até 15 (quinze) dias após o retorno da viagem, relatório das atividades desenvolvidas (RAD – Anexo VI); e, quando for o caso, bilhetes de passagens rodoviárias; cartões de embarque e comprovante de compra das passagens aéreas; recibo da taxa de inscrição; nota fiscal de impressão de pôster; cópia dos certificados de participação e de apresentação do trabalho; e, em caso de devolução de recursos, comprovante de pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU).

7.3.1. O RAD bem como toda a documentação comprobatória deverão ser encaminhados via malote para a DPI, não necessitando de abertura de novo protocolo.

7.3.2. Para servidores lotados na reitoria, os documentos deverão ser entregues diretamente à DPI.

7.4. Disponibilizar o trabalho publicado à PROPPG, em meio eletrônico.

7.5. Devolver ao Instituto Federal de Goiás qualquer importância recebida se, por algum motivo, não puder participar do evento objeto da concessão do auxílio financeiro.

7.6. A não prestação de contas no período indicado no item 7.3, implicará na obrigação da devolução do recurso financeiro pelo servidor e o registro de seu nome no cadastro de inadimplência com o programa, caso sua justificativa não seja aceita. Caso a situação não seja revertida, outras medidas poderão ser tomadas a fim de finalizar o processo de prestação de contas.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A qualquer tempo a PROPPG poderá solicitar do servidor a apresentação de documentos comprobatórios ou informações julgadas necessárias.

8.2. O programa prevê a concessão de auxílio financeiro para o servidor participar de, no máximo, um evento por semestre, sendo a segunda solicitação do ano condicionada à disponibilidade orçamentária e quantidade de demanda de solicitações.

8.3. É vetada a transferência do auxílio financeiro recebido para outro servidor.

8.4. Os casos omissos neste edital serão analisados pela comissão do PIPECT juntamente com a PROPPG e submetidos ao reitor do Instituto Federal de Goiás.

8.5 A quantidade de auxílios financeiros a serem concedidos bem como a continuidade ou suspensão deste programa estão condicionadas às disponibilidades orçamentárias.



Prof. Dr. Écio Naves Duarte
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação/IFG

ANEXO I

Programa Institucional de Incentivo à Participação em Eventos Científicos e Tecnológicos para Servidores do IFG (PIPECT)

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

A ser preenchido digitalmente pelo servidor
Em caso de dúvida, ligue (62) 3612-2235 ou envie e-mail para pesquisa@ifg.edu.br

| 1. SERVIDOR | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| 1.1. Nome completo: | | 1.2. CPF: | |
| 1.3. Campus: | 1.4. Departamento/Setor de lotação: | 1.5. Cargo: | 1.6. Regime de Trabalho: |
| 1.7. SIAPE: | 1.8. Titulação: | 1.9. Área de Atuação: | |
| 1.10. Endereço para correspondência: | | | |
| 1.11. E-mail particular | 1.12. E-mail institucional | 1.13. Link do Currículo Lattes | |
| 1.14. Data da última atualização do Lattes | 1.15. Telefone Residencial | 1.16. Celular | 1.17. Telefone no IFG |
| 1.18. Nome do Banco | 1.19. Nº do Banco | 1.20. Nº da Agência | 1.21. Nº da conta corrente |
| 1.22. É membro de núcleo de pesquisa no IFG? Em caso afirmativo, informe a sigla do núcleo/grupo de pesquisa. | | | |
| 1.23. Título do Projeto de pesquisa cadastrado na instituição: | | Período de execução | |
| 1.24. Orientação ou coorientação no Programa de Iniciação Científica e de Tecnológica e Inovação do IFG (PIBICITI) | | | |
| Título do Projeto: | | Programa | Período de execução |
| 1.25. Coordenador de projeto ou subprojeto de Iniciação à Docência (PIBID): | | | |

| | | | |
|---|------------------------------------|--|--------------------------|
| Título: | Curso | Câmpus | Período de execução |
| 1.26. Ministra aulas em curso de pós-graduação do IFG? Curso: | | | |
| 2. EVENTO | | | |
| 2.1. Nome do Evento: | | | |
| 2.2. Local do evento (cidade, estado, país): | | 2.3. Período de realização | |
| 2.4. Nome do órgão ou entidade promotora do evento: | | | |
| 2.5. Título do trabalho a ser apresentado e publicado pelo evento: | | | |
| 2.6. Forma de publicação do trabalho pelo evento: | | 2.7. Modo de apresentação do trabalho (oral ou pôster) | |
| 2.8. Recebeu auxílio do PIPECT em 2017: () Não () Sim Mês: | | | |
| 3. JUSTIFICATIVA | | | |
| <i>Pontuar a relevância do presente evento para suas atividades de pesquisa, indicando sua relação com os projetos de pesquisa desenvolvidos e orientados no IFG.</i> | | | |
| 4. PLANILHA DE CUSTOS | | | |
| | Descrição | Quant | Valor unit. (R\$) |
| 1 | Passagem aérea | | |
| 2 | Passagem terrestre | | |
| 3 | Diárias (ver item 6.1.3 do Edital) | | |
| 4 | Taxa de inscrição | | |
| 5 | Impressão de pôster | | |
| TOTAL | | | |
| 5. COMPROMISSO DAS DECLARAÇÕES | | | |

Declaro estar ciente e atender aos requisitos necessários para solicitação de auxílio do IFG para participação em eventos científicos e tecnológicos. Declaro ainda não recebi auxílio financeiro de outra instituição, ou órgão de fomento, para custear despesas de minha participação no presente evento. O presente formulário expressa a verdade e assumo inteira responsabilidade pelas informações aqui prestadas.

Local:

Data:

Assinatura do servidor

6. CIÊNCIA DA CHEFIA DE DEPARTAMENTO/SETOR DE LOTAÇÃO

Declaro estar ciente da presente solicitação de participação em evento científico e que o mesmo está diretamente relacionado às atividades de pesquisa desenvolvidas no IFG pelo servidor. Declaro ainda que todas as providências necessárias para que tal participação não afete as atividades do servidor na instituição já foram tomadas.

Local:

Data:

Assinatura e carimbo da chefia

ANEXO II

Programa Institucional de Incentivo à Participação em Eventos Científicos e Tecnológicos para Servidores do IFG (PIPECT)

FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO SERVIDOR A SER PREENCHIDO PELA GEPEX

| Nome do solicitante: | | | |
|---|-----------------|-----------------------|--------------|
| CRITÉRIOS DE ANÁLISE | | | |
| A. Produção Científica: (60 pontos no máximo) Atribuir pontos para produções declaradas como "Produção científica, tecnológica e artística/cultural" do Currículo Lattes, de acordo com a tabela: <i>Obs: Considerar somente as produções dos últimos 5 anos, limitadas a 3 em cada categoria.</i> | Pontos | Quant. | Total |
| Livro produzido na área de conhecimento do projeto apresentado (autor, coautor ou organizador) | 3,0 | | |
| Capítulo de livro | 2,0 | | |
| Artigo completo em periódico arbitrado internacional | 4,0 | | |
| Artigo completo em periódico arbitrado nacional | 3,5 | | |
| Projeto realizado em colaboração com outras instituições ou financiado por órgãos de fomento – projeto finalizado | 2,5 | | |
| Projeto de pesquisa cadastrado no IFG, sem fomento externo – projeto finalizado. | 2,0 | | |
| Trabalho completo em anais de congressos | 2,0 | | |
| Resumo em anais de congressos | 1,0 | | |
| Artigo em jornais noticiosos ou revistas | 0,5 | | |
| Trabalho técnico (Ex.: softwares, produtos tecnológicos, processos ou técnicas, trabalhos técnicos, maquetes) | 2,5 | | |
| SUBTOTAL | | | |
| B. Orientação: (30 pontos no máximo) Atribuir pontos para orientações concluídas , de acordo com a seguinte tabela: <i>Obs: Considerar somente as produções dos últimos 05 anos, limitadas a 3 em cada categoria</i> | Pontos | Quant. | Total |
| Tese e dissertação de pós-graduação <i>stricto sensu</i> | 4,0 | | |
| Monografia de pós-graduação <i>lato sensu</i> | 3,0 | | |
| Trabalho de conclusão de curso de graduação | 2,0 | | |
| Programa Institucional de Iniciação Científica e Tecnológica | 2,5 | | |
| SUBTOTAL | | | |
| C. Regime de Trabalho: Dedicção Exclusiva (10 pontos) / 40 h (5 pontos) | SUBTOTAL | | |
| TOTAL | | | |
| Assinatura GEPEX: | | Data: ____/____/2018. | |

ANEXO III

Programa Institucional de Incentivo à Participação em Eventos Científicos e Tecnológicos para Servidores do IFG (PIPECT)

FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DO PERFIL DO EVENTO A SER PREENCHIDO PELA GEPEX

Nome do solicitante:

CRITÉRIOS DE ANÁLISE

| A. Abrangência do evento: (30 pontos no máximo) | Pontos | Total |
|--|---------------|--------------|
| - Internacional | 30 | |
| - Nacional | 20 | |
| - Regional | 10 | |
| - Local | 5 | |

| B. Tipo de apresentação: (30 pontos para oral e 15 pontos para pôster) | Pontos | Total |
|---|---------------|--------------|
| - Oral | 30 | |
| - Pôster | 15 | |

| C. Tipo de publicação: (40 pontos no máximo) Atribuir pontos para apenas um dos tipos de publicação | Pontos | Total |
|---|---------------|--------------|
| - Artigo em periódico | 40 | |
| - Trabalho completo em anais | 25 | |
| - Resumo estendido em anais | 15 | |
| - Resumo em anais | 10 | |

| TOTAL | |
|--------------|--|
| | |

Obs: A pontuação final será dada pelo somatório das notas atribuídas aos 3 (três) itens acima

Observações:

Assinatura GEPEX

Data: ____/____/2018.

ANEXO IV

Programa Institucional de Incentivo à Participação em Eventos Científicos e Tecnológicos para Servidores do IFG (PIPECT)

FORMULÁRIO PARA PARECER FINAL A SER PREENCHIDO PELA DPI/PROPPG

| Nome do solicitante: | | | |
|---|--|-----|-----|
| DOCUMENTAÇÃO | | Sim | Não |
| Formulário próprio para solicitação de auxílio financeiro, devidamente preenchido e assinado pelo solicitante, e contendo a ciência da Chefia do Departamento/Setor de lotação e da GEPEX (3.2.1) | | | |
| Currículo Lattes atualizado a menos de seis meses, contendo a produção científica dos últimos cinco anos (3.2.2) | | | |
| Apresentação de informações detalhadas sobre o evento, tais como: descrição do congresso, local de realização e programação (3.2.3) | | | |
| Orçamentos dos itens (passagens*; taxa de inscrição e impressão de pôster) previstos na planilha de custos (3.2.4) <small>*pelo menos três orçamentos para passagens aéreas</small> | | | |
| Termo de aceite do trabalho emitido pelo comitê científico do evento (3.2.5). | | | |
| Cópia impressa do trabalho aceito pelo comitê científico do evento (3.2.6) | | | |
| Apresentou declaração de auxílio financeiro de outra instituição ou agência de fomento (3.2.7) | | | |
| Formulário para análise do currículo do servidor - preenchido e assinado (3.2.8) | | | |
| Formulário para análise do perfil do evento - preenchido e assinado (3.2.9) | | | |

| ANÁLISE | | Sim | Não |
|---|--|-----|-----|
| Protocolou o processo conforme o cronograma estabelecido no item 4.1 | | | |
| Atende a pelo menos um dos critérios do item 2.5: | | | |
| Participa/Participou de projeto cadastrado nos últimos 12 meses | | | |
| Orientador ou coorientador de Iniciação Científica e Tecnológica (PIBIC/PIBITI/PIBIC-EM/PIVIC) nos últimos 12 meses | | | |
| Está ou esteve de licença para pós-graduação stricto sensu nos últimos 12 meses | | | |
| Coordenador de projeto ou subprojeto PIBID nos últimos 12 meses | | | |
| Optou pelos menores valores dos itens do orçamento (princípio da economicidade) | | | |
| A solicitação está dentro do teto estipulado no item 6.3 | | | |
| A pontuação apresentada no Anexo II confere com os dados do Currículo Lattes | | | |
| A pontuação apresentada no Anexo III confere com as informações do evento | | | |

PARECER FINAL

Atende às normas do PIPECT e aos termos do Edital Nº 003/2018-PROPPG: () Sim () Não

| | |
|----------------|----------------------|
| Observações | |
| Assinatura DPI | Data: ____/____/2018 |

ANEXO V

Programa Institucional de Incentivo à Participação em Eventos Científicos e Tecnológicos para Servidores do IFG (PIPECT)

FORMULÁRIO DE RECURSO

| IDENTIFICAÇÃO | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| SOLICITANTE: | |
| Nº PROCESSO: | |
| FUNDAMENTAÇÃO E ARGUMENTAÇÃO LÓGICA | |
| | |
| Assinatura: _____ | Data: ____/____/____. |

Recorte aqui -----

| IDENTIFICAÇÃO DE RECIBO Recurso Edital nº 003/2018-PROPPG | |
|--|-----------------------|
| Servidor da GEPEX: | SIAPE nº: |
| Processo nº: | |
| Solicitante: | |
| Assinatura: | Data: ____/____/____. |

ANEXO VI

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS – PIPECT

- ❖ Todos os campos do formulário devem ser **preenchidos digitalmente** e todos os documentos impressos em **frente e verso**
- ❖ No caso de servidores lotados nos Câmpus o encaminhamento da documentação deve ser feita para a **GEPEX** que posteriormente encaminhará para a **DPI/PROPPG sem a abertura de novo protocolo**
- ❖ No caso de servidores lotados na Reitoria o encaminhamento da documentação deve ser feita para a **DPI/PROPPG sem a abertura de novo protocolo**
- ❖ Documentos que devem ser anexados a este relatório, quando for o caso: Bilhetes de passagens rodoviárias; Comprovante de compra e cartões de embarque das passagens aéreas; Recibo do pagamento da taxa de inscrição; Nota fiscal de impressão de pôster; Cópia dos certificados de participação e de apresentação do trabalho no evento.

| IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO | |
|---|--|
| Servidor: | SIAPE nº: |
| Câmpus: | Departamento: |
| Nome do evento | Cargo: |
| Forma de apresentação (oral ou pôster) | |
| Título do trabalho apresentado | |
| Percurso (trechos): Saída: ___/___/____. Chegada: ___/___/____. | Valor recebido: R\$ |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES REALIZADAS DURANTE O EVENTO | |
| DATA | ATIVIDADES |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Data: ___/___/____. | |
| Assinatura do Servidor | Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão |

Recorte aqui -----

| IDENTIFICAÇÃO DE RECIBO RAD – Edital nº 003/2018-PROPPG | |
|--|-----------------------|
| Servidor: | SIAPE nº: |
| Processo nº: | |
| Solicitante: | |
| Assinatura: | Data: ____/____/____. |