



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO**

Chamada Interna Nº01/2017 das Coordenações de Pesquisa e Extensão do *Campus* Santa Inês

Apoio a Servidores para Participação com Publicação de Trabalhos em Eventos Técnico-Científicos, conforme o Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 e Portaria de Designação da Comissão nº 069 de 17 de julho de 2017.

As Coordenações de Pesquisa e Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano tornam público às inscrições para a Chamada Interna de Apoio a Servidores do *Campus* Santa Inês para Participação com Publicação de Trabalhos em Eventos Técnico-Científicos.

1. OBJETIVO

A Chamada tem por objetivo o apoio à participação de servidores do *Campus* Santa Inês do IF Baiano em eventos técnico-científicos **com publicação de trabalhos**.

2. NATUREZA

2.1. A Chamada de Apoio à Participação de Servidores em Eventos Técnico-Científicos com Publicados de Trabalhos disponibilizará recurso orçamentário para auxílio financeiro individual a servidores do *Campus* Santa Inês.

2.2. O auxílio financeiro da presente Chamada será destinado ao custeio de despesas de passagens e diárias para participação em Eventos Técnico-Científicos, no período de agosto a dezembro de 2017.

2.3. O recurso destinado constitui mera expectativa de direito, considerando possíveis restrições orçamentárias e financeiras que podem comprometer a qualquer tempo a execução financeira dessa Chamada.

3. DOS REQUISITOS

3.1 São requisitos para concorrer a esta chamada pública:

I – Ser servidor efetivo do IF Baiano;

II – Pleitear auxílio somente para participação em eventos realizados **no Brasil**;

III - Não se encontrar aposentado;

IV – Não se encontrar em gozo de férias, de licença ou afastado de suas funções no IF Baiano no período de realização do evento;

V - Possuir trabalho a ser apresentado no evento que pretende participar.
§1º Em caso de trabalhos que tenham a participação de mais de 01 (um) servidor, apenas 01 (um) dos autores poderá ser contemplado com o auxílio financeiro.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições para concorrência nesta Chamada pública devem ser enviadas exclusivamente para o e-mail coordenacaodepesquisa@si.ifbaiano.br. O proponente deverá enviar um arquivo único em formato PDF (tamanho máximo do arquivo 7 Mb (7 Megabytes) contendo os documentos solicitados na Chamada até as 23:59 horas da data limite de submissão das propostas, de acordo com o cronograma desta Chamada.

4.2 Os seguintes documentos devem ser apresentados na ocasião das inscrições:

I - Formulário de proposta de concessão de diárias e/ou passagens (assinado pelo solicitante e pela Chefia Imediata) (Anexo I);

II – Barema de avaliação preenchido, acompanhado das cópias de todos os documentos comprobatórios (Anexo II);

III - Declaração assinada pelo servidor informando que não solicitou auxílio financeiro a Reitoria ou a outra instituição para participação no evento de interesse (Anexo III);

IV – Termo de compromisso do solicitante (Anexo IV);

V - Cópia da 1ª folha do trabalho submetido ou a ser submetido para apresentação no evento;

VI - Programação detalhada do evento (página da internet, folder e/ou qualquer outro material relacionado);

VII – Termo de aceite do trabalho, emitido pelo Comitê Científico do evento;

§ 1º Se na ocasião das inscrições o candidato ainda não tiver recebido o aceite do trabalho, este deverá enviar o “aceite” assim que o receber ou até o dia 06 de outubro de 2017, considerando o limite de prazo para o empenho dos recursos.

§ 2º O auxílio das inscrições deferidas só será concedido após apresentação do “aceite” do trabalho submetido.

§ 3º Solicitações com documentação incompleta e/ou enviadas fora do prazo serão desconsideradas.

5. CRONOGRAMA

5.1 A Chamada abrange um período agosto a dezembro de 2017, conforme os meses de realização do evento para qual o Proponente solicita apoio, conforme disposto no Quadros 1.

1ª Etapa	Período
Lançamento da Chamada	03.08.2017
Prazo para recurso	04 e 05 de agosto de 2017
Período de inscrição	06.08.2017 a 09.08.2017

Seleção e análise das propostas	10.08.2017 e 11.08.2017
Divulgação dos resultados	14.08.2017
Prazo para recurso	15.08.2017 e 16.08.2017
Homologação dos resultados finais	17.08.2017

6. DA SELEÇÃO

6.1 As propostas que não apresentarem aderência entre o evento pretendido e a área de atuação do servidor no Instituto Federal Baiano serão indeferidas.

6.2 A seleção será realizada pela Comissão instituída pelo Diretor Geral (Portaria nº 069 de 17 de julho de 2017), levando-se em consideração a análise documental (enquadramento) e a classificação, conforme Anexo II – Barema.

6.3. Caso ainda não possua o termo de aceite do trabalho submetido deverão ser apresentados a Comissão até o dia 06 de outubro de 2017, considerando o prazo para o empenho dos recursos.

6.4 Em caso de empate entre os candidatos serão seguidos os seguintes critérios de desempate:

6.4.1. Maior idade.

6.4.2. Tempo de serviço no IF Baiano.

7. VIGÊNCIA DA CHAMADA

7.1. Os eventos apoiados na presente Chamada deverão ser realizados no período compreendido entre agosto a dezembro de 2017.

8. RECURSOS FINANCEIROS

8.1 Para a presente chamada será destinado recurso orçamentário da ordem de R\$10.029,51 (dez mil e vinte nove reais e cinquenta e um centavos) proveniente da adesão efetivada pelo *Campus*, conforme os itens 2.5 e 3.5 da Chamada Interna Nº 01/2017 PROPES/PROEX/PROEN/DGP.

8.2 Os recursos orçamentários serão aplicados de acordo com a ordem de classificação das propostas enquadradas, de acordo com o Anexo II – Barema.

8.3 As passagens aéreas serão adquiridas pelo IF Baiano, obrigando-se o(a) servidor(a) apresentar os bilhetes de passagem originais, em até 5 dias úteis no retorno da viagem.

8.4 As passagens terrestres deverão ser adquiridas pelo servidor e apresentadas no retorno da viagem, para que seja feito o reembolso.

8.5 O pagamento do auxílio fica condicionado à disponibilidade financeira do *Campus* Santa Inês, devendo ocorrer antes, durante ou podendo ocorrer após a data do evento pleiteado.

8.6 Na desistência do servidor classificado, caso o auxílio não tenha sido efetivado pela instituição, o recurso financeiro não utilizado, será destinado ao próximo classificado.

9. DAS OBRIGAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1 A obtenção do auxílio financeiro nessa Chamada pressupõe que o servidor assuma perante o IF Baiano as seguintes obrigações:

I - Apresentação do relatório de viagem (Anexo VI) no Setor de Diárias e Passagens (CGAF) do Campus Santa Inês, em até 5 dias úteis após o retorno da viagem, com cópia para as Coordenações de Pesquisa e Extensão;

II - Envio, até 5 dias úteis após final do evento, do comprovante de apresentação do trabalho, emitido pela comissão realizadora do evento (declaração, certificado, anais etc.) para o e-mail: coordenacaodepesquisa@si.ifbaiano.br.

III - A não prestação de contas no prazo acima indicado implica na obrigatoriedade do ressarcimento integral dos valores do apoio concedido ao solicitante.

9.2 O não cumprimento das exigências anteriores, salvo por motivos previstos em lei, será motivo de devolução do valor referente ao benefício;

9.3 É proibida a transferência do auxílio do servidor para outro servidor;

9.4 É vedado, de acordo com a legislação vigente, o recebimento de auxílio financeiro de diárias e passagens já fornecido por outras fontes de financiamento sejam elas públicas ou privadas, de forma cumulativa ou complementar, para a mesma finalidade. E a inobservância deste princípio é de responsabilidade do solicitante do apoio, que fica sujeito às sanções penais cabíveis em caso de descumprimento;

9.5 Se por algum motivo o(a) servidor(a) ficar impossibilitado(a) de participar do evento objeto da concessão de auxílio, deverá informar imediatamente a CGAF e encaminhar para o e-mail: coordenacaodepesquisa@si.ifbaiano.br

§1º As Coordenações de Pesquisa e Extensão não se responsabilizam por quaisquer despesas de viagem que ultrapassem o valor recebido em forma de diárias, ficando entendido que qualquer custo adicional será de responsabilidade exclusiva do proponente.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

10.1 Os casos omissos ou não previstos nesta Chamada serão analisados e julgados pela Comissão instituída pelo Diretor Geral.

10.2 A concessão de auxílio será cancelada por ocorrência, durante sua execução, de algum fato que viole qualquer termo estabelecido na presente chamada ou em Regulamento da Administração Pública, sem prejuízo de outras providências cabíveis.

10.3 A qualquer tempo, a presente Chamada poderá ser alterada, revogada ou anulada, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral do IF Baiano, seja por motivo

e interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

10.4 O recurso destinado constitui mera expectativa de direito, considerando possíveis restrições orçamentárias e financeiras que podem comprometer a execução financeira dessa Chamada, a qualquer tempo.

10.5. Nesta Chamada será permitido apenas o pagamento de despesas de diárias e passagens de um evento por servidor(a).

10.6 O pagamento da taxa de inscrição do evento não é objeto de apoio desta Chamada.

11. ANEXOS

11.1 Anexo I - Proposta de concessão de diárias e/ou passagens.

11.2 Anexo II - Barema de avaliação.

11.3 Anexo III - Declaração de não acumulação de auxílio financeiro para evento.

11.4 Anexo IV - Compromisso do solicitante.

11.5 Anexo V - Relatório resumido de viagem.

11.6 Anexo VI - Formulário de Recurso

11.7 Anexo VIII – Requisição de Ressarcimento de Passagens Terrestres

Santa Inês, 03 de agosto de 2017.


MARCO ANTONIO REIS RODRIGUES
Diretor Geral Substituto

ANEXO I

	 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – REITORIA				
PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS					
DADOS DO PROPOSTO					
NOME:	DATA DE NASCIMENTO: (Somente para passagens aéreas) CPF:				
SERVIDOR () SERVIDOR CONVIDADO () COLABORADOR EVENTUAL ()					
CARGO/FUNÇÃO:					
UNIDADE/CAMPUS DE LOTAÇÃO:	MATRÍCULA SIAPE:				
TELEFONE:	E-MAIL:				
BANCO:	AGÊNCIA: CONTA CORRENTE:				
DATA:	ASSINATURA				
DADOS DA VIAGEM					
TIPO DE SOLICITAÇÃO: DIÁRIAS ()	PASSAGENS AÉREAS () DIÁRIAS COM PASSAGENS AÉREAS ()				
ORIGEM					
DIA/MÊS	TURNO*	CIDADE	MEIO DE TRANSPORTE	DIA/MÊS	TURNO*
		DE PARA			
	MATUTINO () VESPERTINO () NOTURNO ()				MATUTINO () VESPERTINO () NOTURNO ()
	MATUTINO () VESPERTINO () NOTURNO ()				MATUTINO () VESPERTINO () NOTURNO ()
	MATUTINO () VESPERTINO () NOTURNO ()				MATUTINO () VESPERTINO () NOTURNO ()
	MATUTINO () VESPERTINO () NOTURNO ()				MATUTINO () VESPERTINO () NOTURNO ()
	MATUTINO () VESPERTINO () NOTURNO ()				MATUTINO () VESPERTINO () NOTURNO ()

* O horário, neste caso, refere-se ao turno (manhã, tarde ou noite). Para requisições com passagens aéreas, o turno selecionado pelo proposto será o turno do voo escolhido pelo solicitante de passagem.

EVENTO *
DATA E HORÁRIO INÍCIO DO EVENTO: ____/____/____, ÀS ____:____H.
CURSO DE FORMAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO MINISTRADO POR ESCOLA DO GOVERNO: ()SIM ()NÃO.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

* Anexar documento de convocação, programação do evento ou outro que comprove a necessidade de deslocamento do proposto.

JUSTIFICATIVA PARA SOLICITAÇÃO COM PRAZO INFERIOR A DEZ DIAS:
JUSTIFICATIVA PARA A VIAGEM SEXTA-FEIRA, FINAL DE SEMANA OU FERIADO:
JUSTIFICATIVA PARA VIAGEM GRUPO MAIS DE 10 PESSOAS COM DIÁRIAS:

AUTORIZAÇÕES	
DE ACORDO: ____/____/____	DE ACORDO: ____/____/____
_____ CARIMBO E ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA	_____ CARIMBO E ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS

OBS.: ESTA PROPOSTA SÓ SERÁ ADMITIDA PELO SOLICITANTE DE VIAGEM SE ENCAMINHADA COM ASSINATURAS ORIGINAIS DO PROPOSTO, DA CHEFIA IMEDIATA E DO ORDENADOR DE DESPESAS.

ANEXO II – BAREMA

ITEM	ATIVIDADE	PONTOS	Pontuação
1	Abrangência do Evento		
	Internacional (Realizado no Brasil)	10	
	Nacional	8	
	Regional	5	
2	Modalidade de apresentação		
	Oral	10	
	Pôster	5	
3	Aceite do trabalho	11	
TOTAL		Máximo 31 pontos	

ANEXO III



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS SANTA INÊS**

DECLARAÇÃO NÃO ACÚMULO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA EVENTO

Eu, (**nome completo do solicitante**), matrícula SIAPE nº (**número de matrícula**), lotado no Campus Santa Inês, declaro para os devidos fins que não solicitei auxílio financeiro da Reitoria ou a outras instituições para participar do (**nome do evento científico, tecnológico, ou de extensão no país**), que será realizado de (**início**) a (**término**), em (**cidade/estado**).

(**assinatura**)

(nome completo do servidor/solicitante)

(cargo/ocupação)

(**assinatura**)

(nome completo do Diretor ou Pro-Reitor)

(carimbo)

(**Local, dia, mês, ano**).

ANEXO IV



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS SANTA INÊS**

Compromisso do (a) solicitante


Eu, (**nome completo**), (**cargo**), Matrícula SIAPE (**nº**), declaro para os fins de direito, conhecer e concordar com as normas fixadas na Chamada Pública Nº 01 de XX de mês de 2017 - Apoio à Servidores para Participação com Publicação de Trabalhos em Eventos Técnico-Científicos, assumindo o compromisso de dedicar-me às atividades a ele associadas, incluindo a apresentação a CGAF, em até 5 dias úteis após o retorno da viagem, do relatório de viagem acompanhado dos comprovantes de apresentação do trabalho e dos comprovantes originais das despesas efetuadas. Declaro ainda assumir todas as responsabilidades pelas informações aqui prestadas.

_____, ____ de _____ de 2017.

(Assinatura)

(Nome do servidor requerente)

ANEXO V

 <p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO FEDERAL CIÊNCIA, TECNOLOGIA BAIANO CAMPUS SANTA INÊS</p>
--

RELATÓRIO RESUMIDO DE VIAGEM

Conforme Portaria MEC nº. 403, de 23 de abril de 2009, o beneficiário de diárias e passagens deverá prestar contas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno, sendo obrigatória a entrega deste relatório devidamente preenchido, juntamente de documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas e, dos canchotos dos cartões de embarque em viagens aéreas e canchotos de passagens rodoviários.

PROPOSTO

NOME DO BENEFICIÁRIO:

CPF: 93

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

DESCRIÇÃO DAS

ATIVIDADES

REALIZADAS:

APROVEITAMENTO DAS

AÇÕES NO INSTITUTO:

PERÍODO DE AFASTAMENTO / ITINERÁRIO

Data	De:	Para:
Às _____ horas		
Data	De: S	Para: S
Às _____ horas		
MEIO DE TRANSPORTE / IDA:	AÉREO () RODOVIÁRIO () OFICIAL () PRÓPRIO ()	
MEIO DE TRANSPORTE / VOLTA:	AÉREO () RODOVIÁRIO () OFICIAL () PRÓPRIO ()	
DOCUMENTAÇÃO ANEXA:	BILHETE ()	CERTIFICADO ()
OUTRO: _____		
OBSERVAÇÕES:		

RATIFICO AS INFORMAÇÕES ACIMA:

Data:	Assinatura:
-------	-------------


ANEXO VI

Chamada Interna Nº 01/2017 Coordenações de Pesquisa e Extensão do Campus Santa Inês - Apoio à Servidores para Participação com Publicação de Trabalhos em Eventos Técnico-Científicos

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Proponente:	
Campus:	E-mail:
Possui Anexos: () Não () Sim. Quais:	
Local:	Assinatura
Data:	
ORIENTAÇÃO	
O servidor(a) deverá remeter este Formulário para Interposição de Recurso e seus possíveis anexos, devidamente assinado(s) e digitalizado(s) em formato PDF através do seu e-mail institucional para o endereço eletrônico coordenacaodepesquisa@si.ifbaiano.edu.br	

ANEXO VII

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
---	---

REQUISIÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PASSAGENS

NOME DO PASSAGEIRO:		CPF:	
SERVIDOR ()	SERVIDOR / EXTERNO ()	CONVIDADO ()	COLABORADOR EVENTUAL ()
CARGO/ FUNÇÃO:			
CAMPUS DE LOTAÇÃO:		MATRICULA SIAPE:	
RG:		ÓRGÃO EXPEDIDOR:	
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:	
TELEFONE:		E-MAIL INSTITUCIONAL:	
Data da Solicitação: / /		Assinatura do passageiro:	

INFORMAÇÕES DA VIAGEM/ ITINERÁRIOS

I D A	Origem:			
	Destino:			
	Data:	/ /	Horário:	
	Valor:	R\$	Empresa:	

V O L T A	Origem:			
	Destino:			
	Data:	/ /	Horário:	
	Valor:	R\$	Empresa:	

Obs.: Se for necessário incluir mais algum trecho para o deslocamento (rodoviário), informe aqui:

Motivo da viagem:

| AUTORIZAÇÃO |

De acordo: ____/____/____	
_____ Assinatura e carimbo da Chefia Imediata	

***Anexar bilhetes de viagem originais devidamente atestados. O Ateste não pode ser feito pelo próprio passageiro e deverá ser feito no verso do bilhete de passagem (Colar somente a parte superior dos bilhetes).**