



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO  
Rua Pedro Vicente, 625 – Canindé  
01109-010 – São Paulo. SP  
Telefone (11) 3775-4569 E-mail: prp@ifsp.edu.br

**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)**

**EDITAL Nº 206 de 28 de Março de 2018**

A Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, por meio da Pró-Reitoria de Pesquisa, e Pós-Graduação, torna público que estão abertas as inscrições para solicitação de auxílio financeiro para 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 em regulamento aprovado pela Resolução nº 41, de 06 de maio de 2014, do Conselho Superior do Instituto Federal de São Paulo.

**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 ativo do IFSP.
- 2.2. Não estar inadimplente e/ou com pendências com os programas institucionais.
  - 2.2.1. 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 através de agências de fomento que possam cobrir os mesmos gastos parcial ou integralmente ao que está sendo solicitado pelo participante neste edital.

*Assinatura*

- 2.4. Não ser aposentado ou encontrar-se em situação equiparada.
- 2.5. Não estar em período de férias na data da viagem.
- 2.6. Não ter sido contemplado para eventos internacionais no edital de 2017, conforme previsto no artigo 10º da Resolução nº 41. Contudo poderá concorrer para eventos nacionais, caso tenha sido contemplado anteriormente.
- 2.7. Não se encontrar licenciado ou afastado de suas atribuições no IFSP, exceto no caso de licença para pós-graduação Stricto Sensu, desde que não esteja recebendo qualquer modalidade de bolsa.
- 2.8. Ser autor ou um dos autores do trabalho, sendo que não serão contemplados dois ou mais autores de um mesmo trabalho.
- 2.9. Possuir algum projeto cadastrado no IFSP, tais como:
  - 2.9.1. Projeto de Iniciação Científica: cadastrado na Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação/ Campus, será considerado projetos de Iniciação Científica devidamente registrado, aprovado e concluído, cuja vigência esteja no período 2015, 2016, 2017 e 2018. Não serão pontuados projetos em andamento na data de solicitação do servidor.
  - 2.9.2. Projeto de Pesquisa, na modalidade PIBID, cadastrado na Pró-reitoria de Ensino devidamente registrado, aprovado e concluído, cuja vigência esteja no período 2015, 2016, 2017 e 2018. Não serão pontuados projetos em andamento na data de solicitação do servidor.
  - 2.9.3. Projeto de Extensão vinculados aos editais da Pró-reitoria de Extensão devidamente registrado, aprovado e concluído, cuja vigência esteja no período 2015, 2016, 2017 e 2018. Não serão pontuados projetos em andamento na data de solicitação do servidor.
  - 2.9.4. Projeto de Pesquisa, aprovado através de editais do IFSP ou órgãos de fomento que possuam acordo de cooperação/parceria com o IFSP, cuja vigência esteja no período 2015, 2016, 2017 e 2018.
  - 2.9.5. Projeto de Pesquisa de auto capacitação (Lato Sensu, Stricto Sensu, Doutorado ou Pós-doutorado, cuja vigência esteja no período 2015, 2016, 2017 e 2018.
  - 2.9.6. Todos os projetos deverão estar devidamente cadastrados e concluídos, sendo mencionados os respectivos órgãos/instituições envolvidos.
- 2.10. Possuir currículo cadastrado e atualizado no mês da solicitação na Plataforma Lattes do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq). Serão indeferidos os pedidos cujo currículo Lattes constante no processo de solicitação não tenha sido atualizado até a data de abertura do respectivo processo.
- 2.11. O periódico ou evento científico e/ou tecnológico deverá contar com o Comitê Científico responsável pela avaliação dos trabalhos. O evento/periódico deverá prever a publicação do trabalho, caso contrário o servidor não poderá pleitear os recursos previstos neste edital.
- 2.12. Comprovante de solicitação de auxílio a agência de fomento externa para participação em eventos nos anos de 2016 e/ou 2017, ou solicitação para o evento em questão, caso tenha solicitado. Será atribuído uma única pontuação mesmo que o docente apresente dois comprovantes de solicitação.

Parágrafo único. É obrigatório a apresentação do comprovante de aceitação do trabalho para que o trâmite de concessão do benefício solicitado pelo proponente seja iniciado e concedido. Este comprovante poderá ser apresentado juntamente com a submissão ou após o resultado da análise, sendo o prazo máximo para sua apresentação até 15 corridos dias antes do início do evento, conforme o item 3.2.7 deste edital.

*Assinatura*

### 3. SOLICITAÇÃO

- 3.1. As solicitações deverão ser obrigatoriamente encaminhadas à PRP por meio de processo e protocoladas no SUAP, até a data limite de inscrição.
- 3.2. Enviar a solicitação com a seguinte documentação devidamente preenchida e assinada:
  - 3.2.1. Formulário de solicitação de incentivo (Anexo 1), corretamente preenchido e assinado pelo solicitante, e ainda, contendo a ciência de sua chefia imediata e do Diretor Geral do *Campus* de sua lotação;
  - 3.2.2. Versão resumida do currículo da plataforma Lattes (vide item 2.10), contendo apenas a produção científica dos últimos três anos (considerando 2015, 2016, 2017) e, ainda, 2018, (obtido diretamente pela plataforma Lattes, na seção “atualizar currículo”);
  - 3.2.3. Documentação contendo a descrição do evento/periódico: relevância do evento, local de realização e programação preliminar;
    - a. *Print* da página inicial do site do evento/periódico;
    - b. *Print* ou folder da programação do evento;
    - c. *Print* da página contendo os valores de inscrição – Marcar o respectivo valor da taxa de inscrição;
    - d. *Print* da página do evento onde será o local de realização do mesmo;
    - e. No caso de periódicos, é necessário somente o *print* do site do periódico.
  - 3.2.4. Declaração de que não recebeu ou receberá recursos que possam cobrir os mesmos gastos desta solicitação oriundos de órgão de fomento ou IFSP. Caso o servidor tenha solicitado recursos em órgãos de fomento para este evento ou outros no ano de 2017 e/ou 2018, deverá anexar os respectivos comprovantes e informar na declaração para que seja validada sua pontuação;
  - 3.2.5. Cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, caso já tenha realizado o pagamento de inscrição do evento;
  - 3.2.6. No caso de solicitação para tradução, o solicitante deverá anexar 03 orçamentos de tradutores, ao qual será considerado o de menor valor para fins de pagamento.
  - 3.2.7. Carta de aceite do trabalho, emitido pelo Comitê Científico do evento;
    - a. 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 termo no prazo de até 15 dias antes da realização do evento.
  - 3.2.8. Cópia impressa do trabalho submetido à avaliação do Comitê Científico do evento ou do trabalho já aprovado. É obrigatório que o trabalho faça menção ao IFSP.
  - 3.2.9. Formulário para análise do currículo do servidor (Anexo 2), devidamente preenchido;
  - 3.2.10. Formulário para análise do perfil do evento (Anexo 3), devidamente preenchido.
  - 3.2.11. Formulário para solicitação de afastamento do país (Anexo 4), no caso de eventos no exterior.
  - 3.2.12. Formulário do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) (Anexo 5) devidamente preenchido e assinado, somente para os solicitantes de diárias e/ou passagens, conforme os seguintes itens:
    - a. O solicitante (proposto) poderá solicitar apenas diárias para eventos realizados no Brasil. O preenchimento do formulário SCDP é obrigatório para todos os eventos, mesmo que no pedido não haja solicitação de diárias, e mesmo diante de viagens internacionais, exceto se o evento

- ocorrer na mesma cidade de lotação do servidor. O preenchimento obrigatório justifica-se para fins de afastamento das atividades docente.
- b. Não haverá reembolso de passagens particulares adquiridas pelo solicitante, visto que este edital não contemplará passagens marítimas ou terrestres.
  - c. Em caso de dúvidas no preenchimento do formulário, solicitar apoio ao servidor responsável em seu campus pelo SCDP.
  - d. Não serão permitidas alterações das solicitações já protocoladas:
    - i. Do local de destino/trecho para ida ou volta do evento, salvo em caso de alteração de local de realização do evento com a devida comprovação, ou ainda, se solicitado pela PRP.
    - ii. De trechos sem finalidade específica relacionada ao evento.
    - iii. Das datas da viagem, salvo em caso de alteração do evento, devidamente comprovada, com notificação do participante à PRP com antecedência de 30 dias da realização do mesmo.
    - iv. As exceções supracitadas serão analisadas e poderão ser deferidas ou indeferidas pela comissão, levando em consideração os trâmites internos para alocação dos recursos.
- 3.3. Compete ao servidor proponente encaminhar devidamente à PRP os processos nos prazos estimados no item 4.1, os processos que chegarem após a data de homologação serão automaticamente desconsiderados. Recomenda-se ao servidor verificar junto ao campus os dias de malote, ou ainda, encaminhar via Sedex com o Aviso de Recebimento;
- 3.4. A falta de quaisquer documentos listados anteriormente ou caso haja quaisquer pontos em desacordo encontrados no processo, serão motivos para o indeferimento da solicitação.

#### 4. CALENDÁRIO DE SOLICITAÇÃO E SELEÇÃO

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

<i>Período de solicitação</i>	<i>Data de início do evento</i>	<i>Homologação até</i>	<i>Recurso da homologação até</i>	<i>Resultado até</i>
<b>1º Período</b>				
09 a 23 de abril de 2018	14 de maio a 30 de junho de 2018	04 de maio de 2018	07 de maio de 2018	09 de maio de 2018
<b>2º Período</b>				
07 de maio a 04 de junho de 2018	01 de julho a 30 de setembro de 2018	21 de junho de 2018	25 de junho de 2018	28 de junho de 2018
<b>3º Período</b>				
05 de junho a 17 de agosto de 2018	01 de outubro a 31 de dezembro de 2018	05 de setembro de 2018	10 de setembro de 2018	14 de setembro de 2018

#### 5. ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

- 5.1. Primeira etapa: Homologação.

*Assinatura*

- 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, de 06 de maio de 2014.
- 5.1.2. Não serão homologadas as inscrições que:
  - a. O participante (proposto) tenha sido contemplado neste programa no período citado no item 2.6 deste edital.
  - b. Não atenderem aos requisitos constantes neste edital e na Resolução do programa;
  - c. Estiverem com documentação incompleta;
  - d. O Currículo Lattes não esteja atualizado conforme item 2.10.
- 5.1.3. O Comitê emitirá parecer acerca da homologação, dando prosseguimento ou não ao processo de análise das solicitações.
- 5.1.4. As solicitações que obtiveram parecer favorável na primeira etapa serão homologadas pelo Comitê Gestor e encaminhadas para publicação no sítio da PRP, na data prevista em 4.1.
- 5.1.5. O servidor poderá protocolar à Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação, recurso da homologação, segundo calendário previsto no item 4.1.
- 5.2. Segunda etapa: Análise técnica e definição do resultado
  - 5.2.1. Esta etapa da análise será realizada pelo Comitê Gestor do Programa.
    - a. Os anexos II e III vinculados a este edital já possuem os critérios e pontuação, cabendo ao solicitante preencher as informações solicitadas, e cabendo ao Comitê Gestor a atribuição dos pontos.
    - b. Para fins de pontuação serão considerados os projetos/produções concluídas referentes aos anos de 2015, 2016, 2017 e 2018.
    - c. 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;
    - d. Somente serão pontuados os itens que estiverem devidamente informados no Currículo Lattes e/ou comprovados no processo de solicitação.
    - e. O referido trabalho da solicitação deste auxílio não contará para fins de pontuação.
  - 5.2.2. Durante a análise do currículo do servidor serão contabilizadas as notas dos seguintes critérios: o regime de trabalho e a produtividade acadêmico/científica dos últimos três anos e do ano vigente, segundo formulário constante do Anexo 2.
    - a. Poderão ser solicitadas ao servidor esclarecimentos ou devidos comprovantes das informações constantes no Currículo Lattes.
    - b. Não serão pontuados projetos de iniciação científica, incluindo PIBID, ou de extensão que estiverem em andamento, somente as que estiverem concluídas e registradas no IFSP.
  - 5.2.3. Na análise do perfil do evento (Anexo 3) serão observadas:
    - a. Abrangência do evento (internacional, nacional, regional ou local);
    - b. Relevância do evento para a área de atuação do servidor, com base em indicativos do Qualis da CAPES, quando houver;
    - c. Tipo de apresentação do trabalho (oral ou pôster);
    - d. Tipo de publicação (resumo, resumo estendido ou artigo completo);
  - 5.2.4. A pontuação final de cada solicitação será obtida a partir da média aritmética das notas atribuídas pelo Comitê na segunda etapa (Anexo II e III).
  - 5.2.5. As solicitações serão classificadas em ordem decrescente da pontuação final obtida.
  - 5.2.6. Em caso de empate entre solicitações, o Comitê utilizará os seguintes critérios de desempate, e na seguinte ordem:

*Umm*

- a. Eventos internacionais;
- b. Maior produtividade acadêmica do servidor no ano de 2017;
- c. Maior número de artigos publicados em periódicos científicos indexados no ano de 2017;
- d. Maior número de artigos publicados em periódicos científicos indexados nos últimos três anos (2015, 2016 e 2017).

5.2.7. A solicitação poderá ser atendida parcial ou integralmente, seguindo a ordem de classificação de acordo com os recursos disponíveis, e ainda, diante da preferência optada pelo servidor (diárias ou taxa de inscrição/publicação) até o limite da disponibilidade orçamentária para aquele período.

## 6. INCENTIVO

6.1. O objeto deste edital prevê a concessão de passagens aéreas nacionais, taxa de inscrição e/ou publicação e diárias nacionais, conforme disponibilidade orçamentária da PRP e ainda, atendendo os limites estabelecidos no itens 6.3 e 6.4.

6.2. Este edital não contemplará recursos financeiros para locomoção terrestre ou marítima do servidor ao local do evento, impressão de pôster, livros, serviços de terceiros, ou ainda para acompanhantes de servidores portadores de necessidades especiais.

6.3. Dos itens financiáveis para eventos nacionais ou internacionais, desde que ocorridos no Brasil:

### 6.3.1. Diária nacional:

- a. O servidor deverá optar por ordem de preferência (1º, 2º ou 3º opção) entre o recebimento das diárias, passagens e/ou da taxa de inscrição/publicação no Anexo 01;
- b. Somente serão pagas diárias para os dias de realização do evento, conforme programação do evento anexada ao processo;
- c. Eventuais alterações de datas ou da quantidade de dias do evento, somente serão permitidas diante da comprovação do mesmo;
- d. Compete ao solicitante comunicar à PRP eventuais alterações ou cancelamento da viagem com a máxima antecedência;
- e. As diárias serão providenciadas pela PRP através do sistema SCDP;
- f. Para ter direito ao recebimento das diárias, o servidor não poderá estar em férias no período da viagem.
- g. O recurso previsto para atendimento de diárias é de R\$ 60.000,00 a serem utilizadas durante o ano de 2018.

### 6.3.2. Passagens aéreas nacionais:

- a. Haverá a disponibilidade de aquisição de passagens apenas para eventos ocorridos no Brasil;
- b. O servidor deverá optar por ordem de preferência (1º, 2º ou 3º opção) entre o recebimento das diárias nacionais, passagens e/ou da taxa de inscrição/publicação no Anexo 01.
- c. Será observada preferencialmente, o menor preço do dia, pelo setor de compras do IFSP, podendo ocorrer saídas ou chegadas em aeroportos diferentes do indicado pelo proposto.
- d. O servidor poderá solicitar as duas passagens (ida e volta) ou apenas uma delas.
- e. Em caso de dúvidas no preenchimento do formulário, solicitar apoio ao servidor responsável em seu campus pelo SCDP.
- f. Não serão permitidas alterações das solicitações já protocoladas:

- i. Do local de destino/trecho para ida ou volta do evento, salvo em caso de alteração de local de realização do evento com a devida comprovação.
- ii. De trechos sem finalidade específica relacionada ao evento.
- iii. Das datas da viagem, salvo em caso de alteração do evento, devidamente comprovada, com notificação do participante à PRP com antecedência de 20 dias da realização do mesmo.
- iv. As exceções, conforme mencionado nos itens anteriores, serão analisados e poderão ser deferidos ou indeferidos pela comissão, visto dos trâmites internos para alocação dos recursos, morosidade, maior ônus com alterações de passagens aéreas, retrabalho de afastamentos e comprometimento dos recursos orçamentários e gastos previstos.

6.4. Dos itens financiáveis para eventos/publicações/traduições internacionais, ocorridos no exterior:

6.4.1. Taxa de inscrição/publicação/tradução (nacional ou internacional):

- a. O servidor deverá optar por ordem de preferência (1º, 2º ou 3º opção) entre o recebimento das diárias nacionais, passagens e/ou da taxa de inscrição/publicação no Anexo 01.
  - b. O valor da taxa de inscrição ou publicação ou tradução para eventos periódicos internacionais é de até R\$ 600,00 (seiscentos reais), e caso o valor da taxa ultrapasse este limite, compete ao servidor arcar com a diferença da respectiva inscrição/publicação;
  - c. O solicitante poderá solicitar apenas uma única vez a quantia estabelecidas até o limite do item 6.4.1.c., não sendo acumulativos.
  - d. Os auxílios citados no item 6.4.1 serão depositados diretamente na conta corrente do servidor, e compete ao mesmo realizar o devido pagamento da referida taxa de inscrição/publicação/tradução.
  - e. No caso de solicitação para tradução, o solicitante deverá anexar 03 orçamentos de tradutores, ao qual será considerado o de menor valor para fins de pagamento.
- 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 e ordem de preferência indicados pelo solicitante, e ainda, em mais de uma opção diante de disponibilidade orçamentária no período específico.
- 6.7. Os valores de diárias dos servidores públicos federais podem ser encontrados no decreto no. 6.907 de 21 de julho de 2009, disponível no sítio: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/decreto/d6907.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6907.htm).

## 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, caso solicitado.
- 7.2. Compete ao servidor em caso de aprovação da solicitação comunicar oficialmente seus superiores no seu câmpus de lotação e tomar as devidas providências para fins de afastamento de suas atividades no período do evento.
- 7.3. Para a participação em eventos no exterior, é necessária a publicação de Portaria, no Diário

Oficial da União, autorizando o afastamento do servidor.

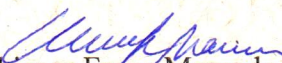
- a. A PRP somente emitirá as portarias de afastamento dos servidores homologados no Edital.
  - b. O servidor não poderá estar em período de férias durante o período do evento.
- 7.4. Apresentar a PRP do Instituto Federal de São Paulo, até 05 dias úteis após o retorno da viagem:
- a. Relatório de Viagem (anexo 6), apenas para eventos nacionais ou internacionais, quando houver;
  - b. Cópia dos bilhetes de passagens ou cartões de embarque das passagens aéreas, quando houver;
  - c. Recibo ou comprovante de pagamento da taxa de inscrição/publicação;
  - d. Cópia dos anais ou comprovante de publicação do trabalho;
  - e. Cópia do certificado de participação e de apresentação do/s trabalho/s no evento e;
  - f. Em caso de devolução de recursos, comprovante de pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU).
- 7.5. Gastos realizados com a diária, como por exemplo, alimentação e hospedagem não necessitam de comprovantes.
- 7.6. Disponibilizar o trabalho, físico ou em meio eletrônico, ou a cópia dos anais do evento na biblioteca do campus.
- 7.7. Devolver ao IFSP qualquer importância recebida se, por algum motivo, não puder participar do evento objeto da concessão do incentivo.

## 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. A qualquer tempo a PRP poderá solicitar, ao servidor, a apresentação de documentos comprobatórios ou informações necessárias.
- 8.2. Cada trabalho de pesquisa poderá receber uma única vez o incentivo para ser apresentado em evento científico/tecnológico.
- 8.3. Cada servidor poderá pleitear apenas um único evento ou publicação durante a vigência do Edital. Os solicitantes contemplados em qualquer que seja o período supracitado, ficam impedidos de participarem dos demais períodos vigentes deste edital, ou seja, o servidor somente poderá receber o incentivo uma única vez durante a vigência do edital.
- 8.4. Os candidatos com processos indeferidos ou ainda, os não contemplados em qualquer período, poderão pleitear os recursos previstos neste edital caso haja novo período de inscrições.
- 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 vetada a transferência do incentivo recebido para outro servidor.
- 8.7. É vetado a utilização dos recursos contemplados para outro evento que não seja o pleiteado no processo de submissão.
- 8.8. Todos os recursos previstos neste edital e a aprovação das solicitações estão sujeitos e condicionadas à disponibilidade orçamentária da PRP.
- 8.9. O pagamento efetivo dos recursos contemplados está sujeito às datas de liberação do sistema gestor financeiro, ou seja, poderão ser pagos pós evento.



- 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 do evento, e caso o valor da taxa seja inferior ao teto máximo estabelecido neste edital para cada tipo de evento/publicação, o ressarcimento do pagamento efetivo da inscrição.
- 8.12. Este edital poderá a qualquer tempo ser cancelado em parte ou totalmente caso não haja disponibilidade orçamentária para atendimento dos períodos supracitados.
- 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 a Diretoria Adjunta de Fomento através do e-mail [dpeq@ifsp.edu.br](mailto:dpeq@ifsp.edu.br) ou telefone (11) 3775-4569.
- 8.15. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela PRP.

  
Whisner Fraga Mamede  
Reitor em exercício