



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE ESTUDOS EM SAÚDE E BIOLÓGICAS

**SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO À
 PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES DO INSTITUTO DE ESTUDOS EM SAÚDE E
 BIOLÓGICAS EM EVENTOS ACADÊMICOS, CIENTÍFICOS E TECNOLÓGICOS**

EDITAL N.º 01, DE 16 DE MAIO DE 2018 – IESB

1. Finalidade

O Instituto de Estudos em Saúde e Biológicas – IESB da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará torna público o presente edital que visa estimular e viabilizar a participação exclusiva de servidores deste Instituto em eventos acadêmicos, científicos e tecnológicos.

2. Recursos Financeiros

2.1. Este edital é de fluxo contínuo, de acordo com o quadro abaixo.

2.2. O recurso é de origem do instituto.

2.3. O total de recursos financeiros destinado a este edital é de R\$12.870,00 (Doze mil oitocentos e setenta reais) e serão distribuídos como apresentado no quadro abaixo:

	Período de Solicitação	Recurso	Período de Evento
1º	Maio a agosto de 2018	R\$6.435,00 (seis mil quatrocentos e trinta e cinco reais)	Maio a agosto de 2018
2º	Agosto a dezembro de 2018	R\$6.435,00 (seis mil quatrocentos e trinta e cinco reais)	Setembro a dezembro de 2018

2.4. Caso haja saldo remanescente destinado para material de consumo, no exercício de 2018, o mesmo poderá ser usado no presente edital.

2.5. Caso sobre recurso do primeiro período, este poderá ser utilizado no segundo.

3. Auxílio a ser concedido

Cada servidor poderá solicitar o valor referente até 4 (quatro) diárias para participar de eventos acadêmicos, científicos e tecnológicos, sendo os valores das diárias estabelecidos no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

4. Requisitos e condições para o proponente.

4.1. O proponente deverá conhecer este edital antes de submeter sua solicitação. A solicitação de apoio deverá ser feita no Setor de Protocolo da Unifesspa, acompanhada da documentação

adiante indicada, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência da data de início do evento. O proponente deverá apresentar os seguintes documentos:

- Formulário de Inscrição – Anexo I deste edital;
- Comprovante de inscrição no evento;
- Cópia do trabalho a ser apresentado no evento;
- Cópia da Identidade e do CPF;
- Comprovante oficial de aceitação do trabalho que conste o nome do solicitante como apresentador do trabalho.

Nas situações em que a carta de aceite do trabalho não estiver disponível no prazo definido no item 4, o servidor deverá informar no Formulário de Solicitação de Apoio à Participação de Servidores em Eventos que aguarda a aprovação do trabalho pela organização do evento, devendo apresentar o documento pelo menos 15 (quinze) dias antes da data da viagem e/ou ao menos um e-mail da Comissão Organizadora e/ou responsável pelo evento que o mesmo será expedido, sob pena de cancelamento da concessão, na hipótese de não apresentação do aceite neste prazo.

4.2. O proponente, no ato da solicitação deverá atestar que conhece e concorda com os requisitos e demais normas do presente edital.

4.3. Somente poderá ser feita uma solicitação para cada período deste edital, sendo o benefício restrito a um apoio anual por proponente.

4.4. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, são de inteira responsabilidade do proponente, que responderá por qualquer falsidade.

4.5. O proponente não poderá acumular este auxílio com outro auxílio de mesma finalidade para o mesmo evento.

5. Seleção das propostas

5.1. A comissão de elaboração deste edital verificará toda a documentação contida na solicitação de auxílio, que deverá estar em conformidade com este edital.

5.2. O critério de seleção das solicitações será a ordem de envio no protocolo, além da adequação da documentação.

5.3. O resultado será divulgado no site do IESB e nos e-mails institucionais dos servidores solicitantes.

5.4. Ao resultado do julgamento caberá pedido de reconsideração, que deverá ser protocolado no prazo de 2 (dois) dias a contar da data de divulgação.

5.5. A análise do julgamento do pedido de reconsideração será feita pela comissão de elaboração deste edital.

6. Repasse de recursos

Os recursos serão repassados ao proponente via depósito bancário na conta informada no formulário de inscrição.

7. Prestação de contas

7.1. A prestação de contas deve ser encaminhada à Secretaria do IESB, via Setor de Protocolo da Unifesspa, em até 10 (dez) dias após o término do evento.

7.2. Na prestação de contas deverão constar o Relatório de Viagem devidamente preenchido (Anexo II), a cópia do Certificado de Apresentação do Trabalho e comprovantes dos gastos (Nota Fiscal com CPF do solicitante) pagos com recurso recebido deste edital, tais como:

- a) Cópia (s) do (s) bilhete(s) ou passagem(ens);
- b) Cópia (s) dos gastos com hospedagem e alimentação;

c) Comprovante de pagamento de inscrição no evento;

d) Outras despesas relacionadas ao evento.

7.3. A não apresentação da prestação de contas no prazo definido no subitem 7.1, constituirá situação de inadimplência e inviabilizará nova concessão ao inadimplente até a regularização da prestação de contas.

7.4. Caso não haja prestação de contas devido a não realização da viagem no prazo definido no subitem 7.1, a Secretaria Executiva do IESB entrará em contato com o servidor e emitirá GRU com validade de 5 (cinco) dias para ressarcimento do valor concedido.

8. Disposições gerais

8.1. Prescreve o direito de impugnar os termos deste Edital, o proponente que não o fizer em até 48 (quarenta e oito) horas após a publicação.

8.2. Não terão efeito de recurso as impugnações feitas por aquele que, tendo aceitado sem objeção, venha apontar, posteriormente ao julgamento, eventuais falhas ou imperfeições.

8.3. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral do IESB, seja por motivo de interesse público, exigência legal ou por indisponibilidade de recursos, sem que isso implique direitos à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

8.4. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão de elaboração deste edital em primeira instância e pela Congregação do IESB em segunda instância.

8.5. O presente edital entra em vigor a partir de sua data de publicação.

Marabá, 16 de maio de 2018.

COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DE EDITAL DE AUXÍLIO FINANCEIRO À PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES DO INSTITUTO DE ESTUDOS EM SAÚDE E BIOLÓGICAS EM EVENTOS ACADÊMICOS, CIENTÍFICOS E TECNOLÓGICOS

ELIANE GOMES DA SILVA – Secretaria Executiva IESB (Presidente)

ANA CRISTINA VIANA CAMPOS – Docente (Curso de Saúde Coletiva)

KATERINE DA CRUZ LEAL SONODA – Docente (Curso de Psicologia)

SIDNEI CERQUEIRA DOS SANTOS – Docente (Curso de Ciências Biológicas)

**ANEXO I – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE APOIO À PARTICIPAÇÃO EM
EVENTO ACADÊMICOS, CIENTÍFICOS E TECNOLÓGICOS**

DADOS PESSOAIS		
Nome:		Sexo: () Masc. () Fem.
SIAPE:	Faculdade:	
Celular: ()	E-mail:	
RG:	CPF:	
DADOS BANCÁRIOS		
Nome do Banco:	Agência:	Conta:
DADOS DA VIAGEM E EVENTO		
Nome do Evento:		
Data de Ida:	Data de Retorno:	
Local:		
Título do Trabalho:		
Tipo de trabalho: [] Completo [] Pôster [] Resumo [] Oral		
Coautores:		

TERMO DE COMPROMISSO

Comprometo-me a apresentar, em até 10 dias após o final da viagem, a prestação de contas, apresentando o certificado de apresentação de trabalho e Relatório de Viagem, com as comprovações das despesas de transporte, alimentação e/ou hospedagem. Declaro estar ciente de que a não apresentação dos referidos documentos supracitados, implicará na inviabilização de novas concessões de auxílios até a regularização da prestação de contas.

Marabá-PA, ___ de _____ de 2018.

Assinatura do servidor

ANEXO II – RELATÓRIO DE VIAGEM

INFORMAÇÕES GERAIS	
Nome:	
SIAPE:	Faculdade:
Celular: ()	E-mail:
RG:	CPF:
INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO	
Nome do Evento:	
Período do Evento:	
Local:	
Título do Trabalho:	
Data de Apresentação:	Horário de Apresentação:
Tipo de trabalho: <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Pôster <input type="checkbox"/> Resumo <input type="checkbox"/> Oral	
Especificação do uso do recurso:	
Informe o sumário de sua participação, citando acontecimentos importantes:	

Anexar, conforme definido no item 7.2 deste edital:

- a) Cópia(s) do(s) bilhete(s) ou passagem(ens);
- b) Cópia(s) dos gastos com hospedagem e alimentação;
- c) Comprovante de pagamento de inscrição no evento;
- d) Outras despesas relacionadas ao evento.

Marabá-PA, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do servidor