



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA-GERAL DO CAMPUS REALENGO

EDITAL DG/CREAL/IFRJ Nº 11/2024
APOIO PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ACADÊMICOS NO ÂMBITO DO *CAMPUS*
REALENGO

A DIRETORA-GERAL DO CAMPUS REALENGO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente edital, contendo as normas referentes ao processo seletivo interno para apoio à organização de eventos acadêmicos no âmbito do campus Realengo.

1. DAS NORMAS GERAIS

1.1. Este edital visa à concessão de cotas para auxiliar a custear os Eventos Acadêmicos do ano de 2024, no âmbito do campus Realengo. Trata-se de recursos da matriz orçamentária do IFRJ, referentes à rubrica de custeio do *campus* Realengo. A quantidade de cotas de auxílio será de acordo com a disponibilidade orçamentária.

1.2. O presente processo seletivo é destinado a servidores do campus Realengo-IFRJ, podendo o requerente ser contemplado com apenas uma proposta submetida a este edital.

1.3. O presente processo seletivo seguirá as etapas definidas no cronograma que se encontra disponível no Anexo I.

1.4. As ações dos eventos acadêmicos devem ser realizadas dentro da vigência do presente edital, conforme cronograma (Anexo I).

1.5. A concessão de auxílio, no âmbito do *campus* Realengo, levará em consideração o escopo da proposta.

1.6. Caso existam valores residuais neste edital, a Direção-Geral poderá remanejá-los, no intuito de atender à demanda de outros programas do *campus* Realengo, considerando a ordem de classificação.

2. DOS OBJETIVOS

2.1. O presente edital tem por objetivo:

- a) Viabilizar o desenvolvimento de Eventos Acadêmicos no *campus* Realengo do IFRJ.
- b) Contribuir para a difusão e acesso às informações científicas, tecnológicas e artístico-culturais

desenvolvidas no âmbito do *campus* Realengo do IFRJ.

3. DOS ITENS FINANCIÁVEIS

3.1. Este processo seletivo visa à concessão de auxílio ao servidor proponente, para fins de investimento na realização do evento acadêmico no campus Realengo do IFRJ, na modalidade presencial, virtual ou em formato misto, por meio de atividades que associem ambas as modalidades.

3.2. As propostas de Eventos Acadêmicos classificadas serão contempladas com o recurso de R\$ 3.000,00 (três mil reais), em parcela única repassada ao proponente contemplado, respeitando-se o limite de 03 (três) cotas de R\$ 3.000,00 (três mil reais) para este edital ou a disponibilidade orçamentária.

4. DOS REQUISITOS PARA A CONCESSÃO DO AUXÍLIO

4.1. São requisitos e compromissos do proponente que submeter proposta ao edital:

- I. Ser do quadro efetivo do campus Realengo do IFRJ;
- II. Não estar em licença integral na data da realização do evento;
- III. Não estar gozando férias na data do evento;
- IV. Estar adimplente com a prestação de contas e/ou relatório de atividades de outros programas institucionais do *campus* Realengo com prazo encerrado, nos quais porventura tenha sido contemplado.

5. DA INSCRIÇÃO/SUBMISSÃO

5.1. A inscrição deverá ser realizada exclusivamente por meio do formulário eletrônico (online) disponível em: <https://portal.ifrj.edu.br/node/2810>.

5.2. No ato da inscrição, o proponente deverá enviar os seguintes documentos:

- I. Proposta do evento Acadêmico preenchida e assinada (Anexo II);
- II. Termo de anuência e autorização para desenvolvimento do evento acadêmico assinado pela Direção-Geral (Anexo III);
- III. Currículo (atualizado) da(o) proponente, cadastrado na Plataforma Lattes do CNPq, em formato completo;
- IV. Cópia da identidade e do CPF da(o) proponente;
- V. Dados bancários (Banco, agência e **conta corrente**) da(o) proponente.

5.3. A inscrição/submissão da proposta implica o reconhecimento e a aceitação pelo proponente das obrigações previstas neste Edital.

5.4. É de responsabilidade do proponente gerar e guardar o comprovante de inscrição ao final do processo de inscrição/submissão.

5.5. O comprovante será gerado ao fim do processo de inscrição/submissão. O proponente deverá clicar na mensagem “imprimir suas respostas” e, em seguida, em “exportar para pdf”, para gerar o arquivo de confirmação.

5.6. O formulário eletrônico para a inscrição/submissão estará disponível até às 23:59 horas do dia 04/10/2024. O período de inscrição não será adiado por motivos de sobrecarga no sistema.

5.7. A Direção-Geral não se responsabilizará por propostas não recebidas eletronicamente em decorrência de eventuais problemas técnicos e congestionamentos das linhas de comunicação durante o envio.

6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 6.1. O processo seletivo será coordenado e supervisionado pela Direção-Geral do *campus* Realengo.
- 6.2. Serão homologadas apenas inscrições/submissões que estiverem de acordo com o item 5.2 do presente edital.
- 6.3. A homologação das inscrições será divulgada em: <https://portal.ifrj.edu.br/node/2810>, de acordo com o cronograma (Anexo I), cabendo recurso, que será analisado pelo Comitê Interno de Avaliação. A solicitação de recurso deverá ser enviada para o e-mail: gabinete.creal@ifrj.edu.br, com o assunto “**Edital 11 – Recurso Resultado Homologação**”.
- 6.4. A avaliação das solicitações será realizada por um Comitê Interno de Avaliação constituído por servidores do IFRJ, designados pela Direção-Geral do *campus* Realengo, no período previsto pelo cronograma (Anexo I).
- 6.5. É vedado aos membros do Comitê Interno de Avaliação deste edital divulgar, antes do anúncio oficial da Direção-Geral, os resultados de qualquer julgamento.
- 6.6. O resultado parcial será divulgado em: <https://portal.ifrj.edu.br/node/2810>, de acordo com o cronograma (Anexo I), cabendo recurso, que será analisado pelo Comitê Interno de Avaliação. A solicitação de recurso deverá ser enviada para o e-mail: gabinete.creal@ifrj.edu.br, com o assunto “**Edital 11 – Recurso Resultado Parcial**”.
- 6.7. As propostas serão avaliadas com base nos critérios elaborados para a análise do Escopo da Proposta (Anexo IV): clareza e fundamentação dos objetivos; adequação da metodologia e dos instrumentos de avaliação e produção de indicadores; relevância e impacto na formação discente; abrangência e articulação com a sociedade; viabilidade do cronograma de execução; adequação do orçamento à execução das ações propostas.
- 6.8. O resultado final deste edital será divulgado em: <https://portal.ifrj.edu.br/node/2810>, de acordo com o cronograma (Anexo I).

7. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

- 7.1. Os recursos orçamentários serão oriundos do PTRES 231814, FONTE: 10000000000.
- 7.2. Os recursos disponibilizados por este edital objetivam o financiamento de itens de custeio (Anexo V) para as propostas, onde se incluem:
- (i) Serviços de Terceiros;
 - (ii) Material de Consumo;
 - (iii) Itens de alimentação.

Todos com comprovação (nota fiscal) em nome/CPF do beneficiário (servidor(a) proponente da proposta).

- 7.3. **Não serão aceitas comprovações fiscais em nome de terceiros**, as notas deverão ser em nome do(a) proponente do evento acadêmico.

7.4. São vedadas despesas com aquisição de material permanente e pagamento de Pró-labore referente a apresentações.

7.5. Ao final da vigência do evento acadêmico, a(o) solicitante proponente deverá apresentar ao gabinete.creal@ifrj.edu.br o Relatório de Prestação de Contas (Anexo VI) dos recursos utilizados, anexando todas as cópias das notas fiscais em arquivo único.

7.6. As notas fiscais originais (nome/CPF da(o) proponente) devem ser guardadas pelo período de 5 (cinco) anos, aos cuidados da(o) proponente, para fins de possível averiguação da prestação de contas junto à Pró-Reitoria de Administração e Planejamento (PROAD) e/ou ao Setor de Auditoria Interna do IFRJ (AUDIN). As notas deverão conter a seguintes informações: CNPJ, itens, valores e data.

Casos excepcionais: em condições excepcionalíssimas, em caso de inviabilidade de emissão de nota fiscal, e o serviço ou item for indispensável (sem condições de substituição), há a possibilidade de pagamento por transferência eletrônica e como comprovante – Anexar a cópia do RG, Relatório com justificativa, recibo segundo modelo (Anexo VII) com o devido ateste do proponente.

7.7. Todo recurso não utilizado ou sem prestação de contas adequada até a vigência do presente edital, conforme cronograma, deverá ser restituído ao IFRJ por meio de pagamento via GRU.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- a. Os casos omissos serão analisados pela Direção-Geral do campus Realengo do IFRJ.
- b. Outras informações e esclarecimentos poderão ser obtidos pelos e-mails: dg.creal@ifrj.edu.br; da.creal@ifrj.edu.br.

Rio de Janeiro, 01 de outubro de 2024.



Documento assinado digitalmente
HELIA PINHEIRO RODRIGUES CORREA
Data: 01/10/2024 15:37:19-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

HÉLIA PINHEIRO RODRIGUES CORRÊA
Diretora-Geral do *Campus* Realengo

ANEXO I – CRONOGRAMA

ETAPA / ATIVIDADE	DATA DA REALIZAÇÃO
Publicação do edital	01/10
Prazo para Impugnação do edital	02/10
Resultado quanto à possível impugnação do edital	03/10
Inscrição/submissão de propostas	03 a 04/10
Divulgação da lista de inscrições homologadas	05/10
Recurso quanto à homologação das inscrições	07/10
Resultado do recurso quanto à homologação das inscrições	08/10
Período de avaliação das inscrições	09/10
Divulgação do resultado parcial	10/10
Recurso quanto ao resultado parcial	11/10 (até às 15h)
Divulgação do resultado final	11/10

ANEXO II
MODELO DA PROPOSTA PARA EVENTO ACADÊMICO

INSTRUÇÕES GERAIS DE ELABORAÇÃO DO EVENTO ACADÊMICO

Título do Evento Acadêmico:
Temática (opcional):
Proponente Coordenador(a):
Equipe de Colaboradores (Comissão organizadora)
Docentes: Técnico-administrativos: Discentes: Membros voluntários da comunidade externa (opcional):
Resumo da Proposta
<i>Descrever o resumo do evento acadêmico (no máximo 300 palavras), destacando sua relevância na perspectiva acadêmica e social, o público a que se destina e o resultado esperado, em consonância com os itens 1.3, 5.2 e 5.3 deste edital.</i>
Palavras Chaves
<i>Preencher no máximo cinco palavras-chave (separadas por vírgulas) que caracterizam a temática da proposta.</i>
Fundamentação e Justificativa da Proposta
<i>Fundamentar a relevância e a pertinência da proposta no processo de transformação social como uma das respostas a um problema ou necessidade identificada junto ao público-alvo da atividade. O texto deve ser objetivo e sucinto, baseado em dados, pesquisas, diagnósticos e indicadores sobre a questão. É relevante na justificativa apresentar o contexto ou histórico de realização da ação e a motivação em desenvolvê-la, em consonância com o ensino e a pesquisa.</i>

Objetivos da Proposta
<i>Considerando a justificativa apresentada, especificar o objetivo geral e os objetivos específicos da ação, detalhando-os com clareza em função dos resultados esperados com o ensino, a pesquisa e a extensão. Para facilitar, recomenda-se enumerar os objetivos gerais e os específicos, descrevendo como pretende alcançá-los.</i>
Relevância e Impacto na Formação Discente
<i>Explicitar a importância do evento acadêmico para o IFRJ, sua relevância no contexto das políticas de extensão, ensino e pesquisa e no processo de mobilização nos âmbitos socioeconômico-cultural. Descrever a contribuição da proposta para a formação tecnológica, cultural, científica e social do discente.</i>
Orçamento Detalhado de Custeio
<i>Descrever o orçamento detalhado/justificado e alinhado com a proposta, para os itens de custeio tais como: Serviços de Terceiros, Material de Consumo, Passagens em Território Nacional (rodoviária e aérea, <u>exceto para servidor público</u>) e demais custeios de <u>transporte</u>, Itens de alimentação entre outros, todos com comprovação fiscal em Nome/CPF do beneficiário.</i>
Cronograma de Execução
<i>Inserir e discriminar detalhadamente as etapas que compõem a metodologia de trabalho no Cronograma de Execução.</i>
Referências Bibliográficas
<i>Indicar as referências bibliográficas relacionadas que contextualizam a proposta. É importante que na justificativa e na metodologia sejam citadas as referências bibliográficas, de acordo com as normas da ABNT.</i>
Observações
<i>Descrever outras informações não contempladas na estrutura da proposta de evento acadêmico e que considere pertinentes.</i>

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

Assinatura da(o) Proponente

Matrícula

ANEXO III

TERMO DE ANUÊNCIA E AUTORIZAÇÃO PARA DESENVOLVIMENTO DE EVENTO ACADÊMICO NO CAMPUS

Vimos, por meio deste documento, informar que a(o) servidora(o) **NOME** desenvolverá o evento acadêmico intitulado **TÍTULO DO EVENTO ACADÊMICO** no campus **Realengo**. Declaramos para os devidos fins que a(o) (servidora(o)) pertence ao quadro efetivo *do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ)* e desenvolverá as atividades do evento acadêmico no âmbito desta Unidade de Ensino. Caso necessário, a qualquer momento, a(o) proponente poderá ter o evento acadêmico cancelado, se comprovada atividade que cause algum prejuízo para esta instituição. Informamos ainda que o evento acadêmico conta com a anuência e autorização da Direção-Geral do campus Realengo.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

Autorização da Diretora-Geral do Campus Realengo

ANEXO IV

Formulário de avaliação do mérito da proposta

MÉRITO DA PROPOSTA (QUESITOS)	JUSTIFICATIVA
1- Atendimento ao tema	Eliminatória
2- Clareza na fundamentação e objetivos.	
3- Relevância e impacto na formação discente: contribuição à sua formação científica, tecnológica, social e cultural.	
4- Viabilidade do cronograma de execução.	
5- Adequação do orçamento a execução da proposta de evento acadêmico.	

ANEXO V

NATUREZA DE DESPESAS

MATERIAL DE CONSUMO	
GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	Registra o valor das despesas com gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados, sejam de pequeno vulto.
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Registra o valor das despesas com os materiais utilizados diretamente nos trabalhos administrativos vinculados à pesquisa, nos centros de estudos e pesquisas, nas escolas, nas universidades etc, sejam de pequeno vulto.
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS	Registra o valor das despesas com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens em geral, sejam de pequeno vulto.
MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de sistemas, componentes elétricos e eletrônicos, sejam de pequeno vulto.
MATERIAL PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	Registra o valor das despesas com materiais de consumo de emprego direto em filmagem e revelação, ampliações e reproduções de sons e imagens, sejam de pequeno vulto.
SEMENTES, MUDAS DE PLANTAS E INSUMOS	Registra o valor das despesas com qualquer tipo de semente destinada ao plantio e mudas de plantas frutíferas ou ornamentais, assim como com todos os insumos utilizados para fertilização, sejam de pequeno vulto.
FERRAMENTAS	Registra o valor das despesas com todos os tipos de ferramentas utilizadas em oficinas, carpintarias, jardins etc, sejam de pequeno vulto.
MATERIAL PARA EVENTOS	Registra o valor das despesas com itens para realização de eventos que sejam de pequeno vulto.

SERVIÇOS DE TERCEIROS (PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA)	
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	Registra o valor das despesas com serviços prestados por profissionais técnicos ou por empresas especializadas.
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de equipamentos, de pequeno vulto.
DIVULGAÇÃO	Registra o valor das despesas com divulgação e promoção, de pequeno vulto.
SERVIÇOS GRÁFICOS	Registra o valor das despesas com serviços de artes gráficas prestados exclusivamente por pessoa jurídica, impressões, confecção de banners e afins
OUTROS SERVIÇOS *	Registra o valor das despesas com serviços de natureza eventual prestados por pessoa física ou jurídica, não classificados nos subitens específicos.

* Nestes casos, deve-se fazer uma consulta prévia à Portaria nº 485, de 27 de junho de 2003, da Secretaria da Fazenda; e à portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, do Ministério da Fazenda/Secretaria do Tesouro Nacional.

ANEXO VI

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

EDITAL 11/2024

FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa

IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Beneficiário(a) do Apoio Financeiro		CPF
Título do Evento		
<i>Campus</i> Realengo		
Colaboradores		
Valor Cedido R\$		
Gastos		
Gasto	Número da nota fiscal	valor
SALDO/ RESÍDUO R\$	() Devolvido conforme guia de recolhimento em anexo	
Justificativa para os recursos não gastos:		
Observação: Caso exista devolução de recurso, entrar em contato com o setor financeiro pelo e-mail cofin@ifri.edu.br		

para geração GRU. Após pagamento da GRU, encaminhar comprovante do pagamento para gabinete.creal@ifrj.edu.br e cgpp@ifrj.edu.br.

DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Declaro que a aplicação dos recursos recebidos foi realizada de acordo com o Edital Integrado nº 04/2021 - Programa Institucional de Incentivo às Atividades de Extensão – Pró-extensão, responsabilizando-me pelas informações contidas nessa prestação de contas, bem como pela autenticidade das notas e comprovantes anexados (anexar comprovação das despesas em um **único arquivo** e encaminhar a Coordenação Geral de Programas e Projetos/PROEX).

OBSERVAÇÕES

Data:

Assinatura do(a) Beneficiário(a)

Matrícula Siape:

ANEXO VII

RECIBO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO – PESSOA FÍSICA

Eu,(*nome do prestador de serviço*), RG nº CPF nº
....., profissão), recebi de
(*nome do coordenador*) CPF nº a importância de R\$ 0,00 (.....)
(*descrever o valor em algarismos e por extenso*) relativa ao pagamento da prestação de serviços
relativo a (*descrever o serviço prestado*)

Local e data _____.

Assinatura do prestador de serviço