

## ORIENTAÇÕES PARA O EDITAL n° 705/PRP

Estas orientações visam explicar sobre o Edital n° 705/PRP/2016 que fomenta a participação dos alunos para apresentação de trabalho no 7º CONICT, e ainda, sobre os procedimentos a serem adotados pelo Coordenador de Pesquisa no Câmpus ou servidor responsável para máxima eficiência do edital supracitado.

**Atenção:** para os alunos da Pós-graduação do IFSP que tiveram seus trabalhos aprovados no CONICT existe um edital específico para atendimento das solicitações. Segue link: <http://www.ifsp.edu.br/index.php/outras-noticias/52-reitoria/4108-auxilio-financeiro-para-estudantes-de-pos-graduacao.html>

### Documentos em anexo a esta orientação:

#### I. Planilha PIPDE 2016

A finalidade da Planilha é auxiliar o Coordenador de Pesquisa do Câmpus quanto à:

- a. Facilitar o cálculo quanto ao valor mínimo e máximo a ser solicitado por aluno, de modo a ajudar a esclarecer na reunião quanto cada aluno poderá solicitar:  
Ex: Para o aluno que ficará apenas um dia com hospedagem o valor será de X reais, e para o aluno que pretende ficar os 3 dias do evento o valor a ser solicitado é Y reais.
- b. Envio das Informações à PRP: esta Planilha possui três abas, que inclui informações do Memorando de Solicitação (Valor Total), Modelo de Cálculo (Gastos), e Relação de Alunos Solicitantes (devendo estar em ordem Classificatória).
- c. Esta planilha deverá ser encaminhada em EXCEL juntamente com o Memorando de Solicitação de Recursos.

**II. Memorando de Solicitação de Recursos (Modelo)** – a ser enviada pelo Câmpus à PRP conforme cronograma através do e-mail ([prp@ifsp.edu.br](mailto:prp@ifsp.edu.br)) e via malote.

**III. Memorando de Alocação de Recursos (Modelo)** – este memorando deverá fazer parte do processo de pagamento do Edital.

**IV. Memorando de Pagamento dos Discentes (Modelo)** – este memorando deverá fazer parte do processo de pagamento do Edital.

#### Esclarecimento sobre os cálculos:

A planilha PIPDE possui apenas a função de auxiliar o Coordenador de Pesquisa a calcular os valores afim de repassar aos alunos.

O aluno é responsável pelo seu próprio cálculo, caso haja erros de cálculo na solicitação do mesmo, não haverá complementação de valor por erro do aluno

Para fins gerais, haverá apenas dois cálculos reais a serem realizados pelo Coordenador, são eles:

- a. A somatória do valor solicitado por cada aluno – Valor total solicitado pelo Câmpus.
- b. E após a divulgação do resultado pela PRP, será informado uma certa PORCENTAGEM DE CORTE, ao qual deverá ser aplicada à planilha em excel (RELAÇÃO DE ALUNOS SOLICITANTES) para saber o valor real aprovado por aluno. Esta porcentagem será aplicada sobre cada valor solicitado.

Ex:

Aluno	...(informações gerais)	Valor Solicitado	Valor Aprovado (Corte de 35%)
Ana Maria	...	R\$ 100,00	R\$ 65,00
João	...	R\$ 500,00	R\$ 325,00

### 1ª. ETAPA – Divulgação do Edital no câmpus

1. Recomendamos que o Coordenador de Pesquisa no Câmpus leia atentamente o Edital, e em caso de dúvidas entre em contato com a PRP para eventuais esclarecimentos antes de seguir os passos seguintes desta orientação.
2. Para divulgar o Edital 705 em seu Câmpus, pedimos que verifique a Lista dos Trabalhos Aprovados no 7º Conict do IFSP disponibilizado pela PRP aos Coordenadores de Pesquisa através do Fórum PRP ([forum.prp@ifsp.edu.br](mailto:forum.prp@ifsp.edu.br)), e recomendamos que:
  - a. Diante das listas do Workshop e Congresso de IC, verifique a possibilidade de contato com os alunos e orientadores para divulgação do Edital.
  - b. Diante do quantitativo de alunos, o Coordenador de Pesquisa poderá organizar ou sugerir aos alunos um meio de transporte ao evento, seja ele através do ônibus/van do câmpus, da prefeitura ou ainda, de veículo fretado, de forma a diminuir os custos com transporte.
  - c. Coloque cartazes em A3 para divulgação do Edital nos corredores e locais de maior circulação de alunos no Câmpus.
  - d. Organize uma reunião com os alunos para tratativas a respeito do Edital, afim de esclarecer eventuais dúvidas dos alunos, e ainda, sobre o preenchimento das solicitações.
  - e. Destaque aos alunos que a solicitação poderá ser atendida totalmente ou parcialmente, de acordo com o orçamento disponível da PRP, e ainda que o recurso poderá ser pago após a realização do evento, como previsto em edital.
  - f. Informe aos alunos que a conta corrente a ser informada no ANEXO I do Edital, deve ser a do próprio aluno, como titular da conta, e a mesma deve estar ativa, caso contrário o pagamento não será efetivado até que seja ratificado os dados bancários pelo aluno.
  - g. Não haverá complementação de recursos aos alunos que errarem no cálculo do montante solicitado.
  - h. Os recursos solicitados e aprovados não poderão ser repassados à outro aluno autor do mesmo trabalho.
  - i. Os recursos não utilizados e, ainda que, não tiverem os devidos comprovantes de despesa deverão ser devolvidos através de GRU, conforme orientação específica.

### 2ª. ETAPA – Procedimento para solicitação dos recursos para a PRP

1. Verificar se todas as solicitações foram preenchidas corretamente.
2. Criar uma planilha com as seguintes informações:

- a. Nome do aluno – Título do trabalho – Contato – Valor solicitado – valor aprovado
3. Diante da planilha com os recursos solicitados, realizar a soma para determinação do montante solicitado.
4. Realizar a solicitação do recurso total à PRP através de um Memorando destinado à PRP (com registro no SUAP), devidamente assinado pelo Coordenador de Pesquisa e Diretor do Câmpus.
5. Encaminhar o Memorando (PDF) através de e-mail ([prp@ifsp.edu.br](mailto:prp@ifsp.edu.br)) e o documento original através de malote à PRP.

### **3ª. ETAPA – Procedimento para pagamento do recurso aos alunos.**

1. Diante dos recursos aprovados, o Coordenador de Pesquisa deverá verificar se o montante solicitado e, caso o valor aprovado seja menor do que o solicitado, o Coordenador de Pesquisa do Câmpus deverá realizar o repasse do corte dos recursos de modo uniforme aos solicitantes.
2. Realizar uma segunda reunião com os alunos solicitantes para esclarecer a respeito dos valores, e ainda, caso haja desistência de aluno, já realizar a divisão dos recursos, para que não haja sobra de recursos no empenho ou ainda, devolução através de GRU.
3. O Coordenador de Pesquisa e Inovação deverá abrir um processo no SUAP para a (destino) **Administração de seu Câmpus**, conforme exemplo abaixo e anotar o número do processo:

PROCESSO XXXXXXXXXXXX

Interessado: Coordenadoria de Pesquisa do *Câmpus Y*

Título: APOIO A PARTICIPAÇÃO DISCENTE NO 7º CONICT DO IFSP

Assunto: PAGAMENTO PARA OS DISCENTES – ATRAVÉS DO EDITAL XX/2016/PRP PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS NO 7º CONICT

**Setor de destino: Administração do câmpus**

4. Anexar ao processo:
  - a. Capa
  - b. Edital
  - c. Cópia do Memorando de Solicitação de Recursos – enviado à PRP - Conforme modelo em anexo a esta Orientação
  - d. Cópia do Resultado da PRP
  - e. Memorando de Solicitação de Alocação de Recursos – conforme modelo em anexo a esta Orientação
  - f. Memorando de Solicitação de Pagamento dos Alunos – Conforme modelo em anexo a esta Orientação.
5. O Coordenador de Pesquisa deverá encaminhar o devido processo à Administração do Câmpus e conversar com o Coordenador de Administração a respeito dos prazos do cronograma desta Orientação, para ressaltar a importância do cumprimento dos mesmos.
6. O Coordenador de Pesquisa deverá acompanhar o processo junto à Administração do seu câmpus, afim de garantir a execução nos prazos supracitados.

7. É importante que, após a apropriação, seja informado aos alunos a previsão de pagamento. Pois caso ocorra algum problema, o aluno conseguirá procurar o Coordenador de Pesquisa e o Coordenador de Administração para verificar o ocorrido.
8. É facultativo ao Câmpus a complementação de recursos ao Edital (processo de pagamento dos alunos), de modo a atender plenamente todas as solicitações. Verificar com o Coordenador de Administração o procedimento a ser realizado para reforço de empenho.
9. Recomenda-se aos Coordenadores de Pesquisa e de Administração verificar no Setor Financeiro se houve devolutivas de pagamento por inconsistências bancárias, de modo a corrigir tal problema juntamente com o aluno, com a máxima antecedência ao evento.

#### **4ª. ETAPA – Prestação de Contas e devolução de recursos**

1. Orientar aos alunos quanto a forma, prazos e entrega dos devidos comprovantes para prestação de contas.
  2. Caso haja sobra no empenho dos recursos concedidos pela PRP através do edital supracitado, o saldo deverá ser devolvido à PRP.
  3. Caso haja valores a serem devolvidos pelo aluno, o mesmo deverá fazê-lo através do procedimento abaixo via GRU:
    - a. Conforme consta nas instruções enviadas, as informações para preenchimento da GRU simples são as seguintes:
    - b. Acessar o sítio eletrônico:  
[https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru\\_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp)
    - c. **COORDENADOR DE PESQUISA: informe ao aluno qual é o número da sua unidade gestora (Câmpus)**. Preencha com a **mesma** Unidade Gestora **Pagadora: 158XXX** - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo **(CAMPUS: XXX)**
      - **onde “X” corresponde ao número da Unidade de Gestão UG – exemplo: (158270 - campus São Paulo); ou (158528 - Campus Piracicaba)**
    - d. Preencha a Gestão: 26439 – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo
    - e. **Preencha o Código de recolhimento: 68888-6**

Caso exista algum campo para elemento de despesa o número é 3.3.90.18.01.
    - f. Clique em AVANÇAR
    - g. Informe o CPF, o NOME, o VALOR PRINCIPAL e o VALOR TOTAL (mesmo valor de devolução para ambos).
    - h. Imprima a GRU e recolher junto ao Banco do Brasil S/A.
- ATENÇÃO:** Uma cópia do Comprovante de pagamento da GRU deve ser entregue juntamente com a Prestação de Contas.

**Modelo de Memorando de Solicitação de Recursos para a PRP**

Da: Diretoria Geral do Câmpus XXX

Para: Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação – PRP

Local, XX de Outubro de 2016.

**Assunto: Solicitação de Recursos PIPDE – Edital 705/PRP/2016 – Câmpus XXXX**

Prezados Srs,

Cumprimentando-os, venho solicitar recursos orçamentários no valor total de R\$ xxx,xx (xxx reais) para atendimento dos discentes solicitantes do Edital 705/PRP/2016, para participação no 7º Congresso de Inovação, Ciência e Tecnologia do IFSP (Conict), a ser realizado no Câmpus de Matão nos dias 30, 01 e 02 de dezembro de 2016, pelo **Programa Institucional de Incentivo à Participação Discente em Eventos (PIPDE)**, de acordo com os preceitos estabelecidos em regulamento aprovado pela Resolução nº 97, de 05 de agosto de 2014, do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP).

Segue, em anexo, Planilha PIPDE 2016 – contendo a relação e classificação dos solicitantes com devidos valores individuais e total.

Atenciosamente,

Diretor Geral do Câmpus

**Modelo de Memorando de Alocação de Recursos**  
**(Processo de Pagamento dos Alunos)**

Da: Diretoria Geral do Câmpus XXX

Para: Coordenadoria de Administração do Câmpus

Local, XX de Outubro de 2016.

**Assunto: Solicitação de Locação de Recursos PIPDE – Edital 705/PRP/2016 – Câmpus  
XXXX**

Prezado Coordenador de Administração,

Cumprimentando-os, venho solicitar seja alocado em empenho específico os recursos orçamentários no valor de R\$ xxx,xx (xxx reais) para participação no 7º Congresso de Inovação, Ciência e Tecnologia do IFSP (Conict), a ser realizado no Câmpus de Matão nos dias 30, 01 e 02 de dezembro de 2016, pelo **Programa Institucional de Incentivo à Participação Discente em Eventos (PIPDE)**, de acordo com os preceitos estabelecidos em regulamento aprovado pela Resolução nº 97, de 05 de agosto de 2014, do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP).

Ressalto que o valor supracitado está disponível através de Nota de Crédito (NC xxx – número a ser informado pela PRP), cujo elemento é 3.3.90.18.01.

Atenciosamente,

Diretor Geral do Câmpus

**Modelo de Memorando de Solicitação de Pagamento para os alunos**

Da: Diretoria Geral do Câmpus XXX

Para: Coordenadoria de Administração

Local, XX de Outubro de 2016.

**Assunto: Solicitação de Pagamento para alunos - PIPDE – Edital 705/PRP/2016 – Câmpus XXXX**

Prezados Srs,

Cumprimentando-os, venho solicitar que seja realizado o pagamento para os alunos visando a participação no 7º Congresso de Inovação, Ciência e Tecnologia do IFSP (Conict), a ser realizado no Câmpus de Matão nos dias 30, 01 e 02 de dezembro de 2016, pelo **Programa Institucional de Incentivo à Participação Discente em Eventos (PIPDE)**, conforme tabela abaixo:

Nome do aluno	CPF	Banco (número do Banco)	Agência	Conta	Valor Aprovado
Valor Total					

Atenciosamente,

Diretor Geral do Câmpus