Aviso nº 10/2024-FHEMIG/DIGEPE/GEDP/CIP

Belo Horizonte, 16 de julho de 2024.

EDITAL DIGEPE DE FOMENTO À PESQUISA CIENTÍFICA Nº 02/2024

CHAMAMENTO INTERNO DE FOMENTO À PESQUISA CIENTÍFICA - APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS EM EVENTOS CIENTÍFICOS NACIONAIS E REEMBOLSO DE PUBLICAÇÕES E TRADUÇÕES

RETIFICAÇÃO Nº 01

A Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEPE, no uso de suas atribuições, torna pública a primeira retificação do EDITAL DIGEPE DE FOMENTO À PESQUISA CIENTÍFICA Nº 02/2024 CHAMAMENTO INTERNO PARA AÇÕES DE FOMENTO À PESQUISA CIENTÍFICA - APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS EM EVENTOS CIENTÍFICOS NACIONAIS E REEMBOLSO DE PUBLICAÇÕES E TRADUÇÕES, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Alteração 1

Onde se lê:

1.8.1 ANEXO I - Formulário de Inscrição para subsídio à publicação e tradução de trabalhos - Link para acessar o formulário a ser preenchido eletronicamente: www.fhemig.mg.gov.br/ensino-e-pesquisa/pesquisa.

1.8.2 ANEXO II - Formulário de Inscrição para subsídio à participação em eventos científicos - Link para acessar o formulário a ser preenchido eletronicamente: www.fhemig.mg.gov.br/ensino-e-pesquisa/pesquisa

4.1 O SERVIDOR solicitante que deseje inscrever-se nas modalidades de fomento de que tratam os itens "1.2.1 publicação de trabalhos" e "1.2.2 tradução de trabalhos", deverá submeter formulário de inscrição específico, disponível no sítio eletrônico da Fhemig no endereço www.fhemig.mg.gov.br/ensino-e-pesquisa/pesquisa , contendo:

4.2 O SERVIDOR solicitante que deseje inscrever-se nas modalidades de fomento de que trata o item 1.2.3 deste Edital, participação em eventos científicos, deverá submeter formulário de inscrição específico, disponível no sítio eletrônico da Fhemig no endereço www.fhemig.mg.gov.br/ensino-e-pesquisa/pesquisa , contendo:

5.1.1 O formulário eletrônico para as solicitações de que tratam os itens 1.2.1 e 1.2.2 deste Edital está disponível no sítio eletrônico da Fhemig no endereço www.fhemig.mg.gov.br/ensino-e-pesquisa/pesquisa

5.1.2 O formulário eletrônico para as solicitações de que trata o item 1.2.3 deste Edital está disponível no sítio eletrônico da Fhemig no endereço www.fhemig.mg.gov.br/ensino-e-pesquisa/pesquisa

7.6. O resultado da análise dos documentos será comunicado imediatamente ao SERVIDOR pelo e-mail de solicitação e será divulgado no endereço eletrônico www.fhemig.mg.gov.br/ensino-e-pesquisa/pesquisa, no mínimo, a cada 90 (noventa) dias, contados a partir da data de publicação deste Edital.

8.6. O teor de cada recurso e a decisão da Diretoria de Gestão de Pessoas deverão ser publicados no sítio eletrônico, no seguinte endereço: www.fhemig.mg.gov.br/ensino-e-pesquisa/pesquisa.

12.5. Quaisquer documentos, atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este

processo de chamamento interno que vierem a ser divulgados no sítio eletrônico da Fhemig no seguinte endereço: www.fhemig.mg.gov.br/ensino-e-pesquisa/pesquisa, serão incorporados a este Edital para todos os efeitos.

Leia-se:

1.8.1 ANEXO I - Formulário de Inscrição para subsídio à publicação e tradução de trabalhos - Link para acessar o formulário a ser preenchido eletronicamente: https://forms.gle/ESDEB8hMBvhruqzq9.

1.8.2 ANEXO II - Formulário de Inscrição para subsídio à participação em eventos científicos - Link para acessar o formulário a ser preenchido eletronicamente: https://forms.gle/5hqHXTdSHPqJp4RT9

4.1 O SERVIDOR solicitante que deseje inscrever-se nas modalidades de fomento de que tratam os itens "1.2.1 publicação de trabalhos" e "1.2.2 tradução de trabalhos", deverá submeter formulário de inscrição específico, disponível no sítio eletrônico da Fhemig no endereço https://www.fhemig.mg.gov.br/ensino-e-pesquisa/fomento-a-pesquisa contendo:

4.2 O SERVIDOR solicitante que deseje inscrever-se nas modalidades de fomento de que trata o item 1.2.3 deste Edital, participação em eventos científicos, deverá submeter formulário de inscrição específico, disponível no sítio eletrônico da Fhemig no endereço https://www.fhemig.mg.gov.br/ensino-e-pesquisa/fomento-a-pesquisa, contendo:

5.1.1 O formulário eletrônico para as solicitações de que tratam os itens 1.2.1 e 1.2.2 deste Edital está disponível no sítio eletrônico da Fhemig no endereço https://www.fhemig.mg.gov.br/ensino-e-pesquisa/fomento-a-pesquisa

5.1.2 O formulário eletrônico para as solicitações de que trata o item 1.2.3 deste Edital está disponível no sítio eletrônico da Fhemig no endereço https://www.fhemig.mg.gov.br/ensino-e-pesquisa/fomento-a-pesquisa

7.6. O resultado da análise dos documentos será comunicado imediatamente ao SERVIDOR pelo e-mail de solicitação e será divulgado no endereço eletrônico https://www.fhemig.mg.gov.br/ensino-e-pesquisa/fomento-a-pesquisa, no mínimo, a cada 90 (noventa) dias, contados a partir da data de publicação deste Edital.

8.6. O teor de cada recurso e a decisão da Diretoria de Gestão de Pessoas deverão ser publicados no sítio eletrônico, no seguinte endereço: https://www.fhemig.mg.gov.br/ensino-e-pesquisa/fomento-a-pesquisa.

12.5. Quaisquer documentos, atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este processo de chamamento interno que vierem a ser divulgados no sítio eletrônico da Fhemig no seguinte endereço: https://www.fhemig.mg.gov.br/ensino-e-pesquisa/fomento-a-pesquisa, serão incorporados a este Edital para todos os efeitos.

Alteração 2

Onde se lê **4.1.8**, leia-se **4.2.13**.

Inclusão do item 4.2.14, com seguinte redação:

4.2.14 Declaração pelo SERVIDOR solicitante de que NEP (ou unidade equivalente) da sua unidade de exercício encontra-se ciente da submissão neste Edital.

Alteração 3

Onde se lê:

2.4.4.1 As solicitações de que tratam este edital para a inscrição, o pagamento de diárias de viagem e passagens, previstas nos itens 2.4.3.2 e 2.4.3.3, deverão ser realizadas com antecedência mínima de 45 dias úteis antes da data de início prevista na programação do evento, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da solicitação de que trata o item "5. DO PROCESSO DE ENCAMINHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES" deste Edital.

6.2 Para as solicitações em que a modalidade de fomento seja aquela referente ao item "1.2.3 apresentação de trabalhos em eventos" deste Edital, os pedidos de inscrições bem como de concessão de diárias de viagem e emissão das passagens deverão ser realizados com antecedência mínima de 45 dias úteis da realização do evento, em qualquer momento entre a abertura deste edital até seu encerramento definido no item 1.7 deste edital.

6.5 Síntese do cronograma de execução deste edital:

ATIVIDADE	PRAZO
Solicitação de pagamento de inscrição, diárias de viagem e passagens.	Antecedência mínima de 45 dias úteis antes da data de início prevista na programação do evento.

Leia-se:

2.4.4.1 As solicitações de que tratam este edital devem respeitar os seguintes prazos, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da solicitação de que trata o item "5. DO PROCESSO DE ENCAMINHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES" deste Edital:

2.4.4.1.1 Para solicitações que incluam a inscrição em evento (item 2.4.3.1), **45 dias úteis** antes da data de início prevista na programação do evento.

2.4.4.1.2 Para solicitações que incluam apenas passagens de ida e volta ao local do evento (item 2.4.3.2) e/ou diárias de viagem (item 3.4.3.3), **30 dias úteis** antes da data de início prevista na programação do evento.

6.2 Para as solicitações em que a modalidade de fomento seja aquela referente ao item "1.2.3 apresentação de trabalhos em eventos" deste Edital, os pedidos de inscrições bem como de concessão de diárias de viagem e emissão das passagens deverão ser realizados com antecedência mínima de:

6.2.1 **45 dias úteis** da realização do evento, para solicitações que incluam a inscrição (item 2.4.3.1);

6.2.2 **30 dias úteis** da realização do evento, para solicitações que incluam apenas passagens de ida e volta ao local do evento (item 2.4.3.2) e/ou diárias de viagem (item 3.4.3.3)

6.5 Síntese do cronograma de execução deste edital:

ATIVIDADE	PRAZO
Solicitação de pagamento de inscrição e diárias de viagem e/ou passagens.	Antecedência mínima de 45 dias úteis antes da data de início prevista na programação do evento.
Solicitação de pagamento de apenas diárias de viagem e/ou passagens.	Antecedência mínima de 30 dias úteis antes da data de início prevista na programação do evento.

Alteração 4

Inclusão do item 1.8.4 com seguinte redação:

1.8.4 ANEXO IV - Orientação referente a descentralização dos recursos de convênios de estágio curricular obrigatório – Fonte 68

Onde se lê:

2.4.7 A concessão de diárias de viagem e emissão das passagens serão realizadas por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), pelo ponto focal da unidade administrativa ou unidade assistencial de lotação do servidor.

2.4.8.1 A unidade administrativa responsável deverá elaborar solicitação conforme orientação para "Solicitação de uso de recursos da fonte 68 para a concessão de diárias e aquisição de passagens", presente no documento "Orientação referente a descentralização dos recursos de convênios de estágio curricular obrigatório – fonte 68" (id. 86606844, disponibilizada no Processo SEI 2270.01.0024675/2024-84).

2.4.16 Após o deferimento da solicitação de que trata o item "7. DA HABILITAÇÃO E JULGAMENTO DAS SOLICITAÇÕES" deste edital, o servidor que fizer jus ao recebimento dos subsídios deverá iniciar o processo de solicitação de diárias e compra de passagens junto ao ponto focal de sua unidade de exercício, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado do deferimento de sua solicitação, para que sejam tomadas todas as providências necessárias à viabilização da concessão.

6.5 Síntese do cronograma de execução deste edital:

ATIVIDADE	PRAZO
Solicitação de diárias e compra de passagens junto ao ponto focal da unidade de exercício do SERVIDOR solicitante.	Em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado de deferimento da solicitação.

11.2 Para prestação de contas do recebimento de diárias e passagens é obrigatória e deverá ser realizada junto ao ponto focal da unidade de lotação do servidor beneficiado no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, observando-se as regras do Decreto nº 47.045, de 14/09/2016.

Leia-se:

2.4.7 A concessão de diárias de viagem e emissão das passagens serão realizadas por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) mediante coordenação do Núcleo de Ensino e Pesquisa (NEP) da unidade de exercício do servidor;

2.4.8.1 O NEP da unidade de exercício do servidor deverá elaborar "solicitação de uso de recursos da fonte 68 para a concessão de diárias e aquisição de passagens", conforme orientação presente no documento "Orientação referente a descentralização dos recursos de convênios de estágio curricular obrigatório – fonte 68" (id. 86606844, disponibilizada no Processo SEI 2270.01.0024675/2024-84), ANEXO IV deste edital, bem como coordenar o processo de concessão de diárias e aquisição de passagens, em conformidade com as especificidades de cada unidade.

2.4.16 Após o deferimento da solicitação de que trata o item "7. DA HABILITAÇÃO E JULGAMENTO DAS SOLICITAÇÕES" deste edital, o servidor que fizer jus ao recebimento dos subsídios deverá iniciar o processo de solicitação de diárias e compra de passagens junto ao NEP de sua unidade de exercício, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado do deferimento de sua solicitação, para que sejam

tomadas todas as providências necessárias à viabilização da concessão.

6.5 Síntese do cronograma de execução deste edital:

ATIVIDADE	PRAZO
Solicitação de diárias e compra de passagens junto ao NEP da unidade de exercício do SERVIDOR solicitante.	Em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado de deferimento da solicitação.

11.2 A prestação de contas do recebimento de diárias e passagens é obrigatória e deverá ser realizada junto ao operador do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP que realizou o pedido, observando-se as regras do Decreto nº 47.045, de 14/09/2016, mediante coordenação do NEP da unidade.

Alteração 5

Onde se lê: 4.1.9 "..."Leia-se: 4.1.8 "..."

Onde se lê: 4.1.10 "..." Leia-se: 4.1.9 "..."

Onde se lê: 4.1.11 "..." Leia-se: 4.1.10 "..."

Onde se lê: 4.1.12 "..." Leia-se: 4.1.11"..."

Onde se lê:4.1.13 "..." Leia-se: 4.1.12"..."

Onde se lê: 4.1.13.1 "..." Leia-se: 4.1.12.1 "..."

Onde se lê: 4.1.13.1 "..." Leia-se: 4.1.12.1 "..."

Onde se lê:4.1.13.2 "..." Leia-se: 4.1.12.2 "..."

Onde se lê: 4.1.13.3 "..." Leia-se: 4.1.12.3 "..."

Onde se lê: 4.1.14 "..." Leia-se: 4.1.13 "..."

Onde se lê: 4.1.14.1 "..." Leia-se: 4.1.13.1 "..."

Onde se lê: 4.1.14.2 "..." Leia-se: 4.1.13.2 "..."

Onde se lê: 4.1.14.3 "..." Leia-se: 4.1.13.3 "..."

Onde se lê: 4.1.14.4 "..." Leia-se: 4.1.13.4 "..."

Onde se lê: 4.1.14.5 "..." Leia-se: 4.1.13.5 "..."

Onde se lê: 4.1.15"..." Leia-se: 4.1.14 "..."

Marina Emediato Lara Carvalho Mohl

Diretora de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por **Marina Emediato Lara Carvalho Mohl**, **Diretor (a)**, em 24/07/2024, às 21:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **92626679** e o código CRC **FBF4E88F**.