



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Rolante

EDITAL Nº 14, DE 01 DE SETEMBRO DE 2017

AUXÍLIO À APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS EM EVENTOS CIENTÍFICOS E DE INOVAÇÃO POR SERVIDORES EFETIVOS

O DIRETOR-GERAL *PRÓ-TEMPORE* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – *Campus Rolante*, nomeado pela Portaria nº 684/2017 de 24 de abril de 2017, DOU de 26 de abril de 2017, no uso de suas atribuições legais e com base na Instrução Normativa Proppi nº 01 de 04 de abril de 2017, torna público o Edital de Auxílio à Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos e de Inovação, no país e no exterior, por servidores efetivos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – *Campus Rolante*, vinculados a Grupos de Pesquisa e a projetos de pesquisa e inovação institucionalizados.

1. DA REGULAMENTAÇÃO

1.1 O presente Edital tem como base legal a Instrução Normativa Proppi nº 01 de 04 de abril de 2017, que Regulamenta o Programa de Auxílio à Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos e de Inovação, no país e no exterior, por servidores efetivos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, vinculados a Grupos de Pesquisa e a projetos de pesquisa e inovação institucionalizados.

2. DO OBJETIVO

2.1 O Auxílio à Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos e de Inovação visa incentivar e apoiar servidores efetivos do *Campus Rolante* do IFRS na apresentação de trabalhos em eventos científicos no ano de 2017, oriundos de projetos de pesquisa institucionalizados, como forma de contribuir para a difusão dos conhecimentos produzidos no âmbito dos grupos de pesquisa.

3. DOS RECURSOS E ITENS FINANCIÁVEIS

3.1 O *Campus Rolante* do IFRS destinará R\$ 10.000,00 para os auxílios de que trata este Edital.

3.1.1 O referido valor é uma previsão orçamentária, podendo ser alterado a qualquer tempo, dentro do prazo de vigência do Edital.

3.2 Os itens financiáveis pelo auxílio deste Edital são: despesas com locomoção, tais como passagens aéreas, terrestres, serviços de transporte individual de passageiros e serviços de transporte por meio de aplicativo de carona remunerada; taxas de inscrição e despesas com hospedagem.

3.3 Os valores máximos para o auxílio deste Edital são:

- a) Exterior (países sul-americanos): até R\$ 4.000,00;
- b) Exterior (demais países): até R\$ 5.600,00;
- c) Região Norte e Nordeste: até R\$ 2.000,00;
- d) Região Centro-Oeste e Sudeste: até R\$ 1.600,00;
- e) Região Sul: até R\$ 800,00 no Rio Grande do Sul e até R\$ 900,00 para Santa Catarina e Paraná.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Rolante

4. DOS REQUISITOS PARA A SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO

4.1 Poderá solicitar auxílio o servidor que atender os requisitos abaixo especificados:

- a) Ser servidor efetivo do *Campus* Rolante do IFRS;
- b) Estar participando ou ter participado, no ano vigente ou em anos anteriores, de projeto de pesquisa e inovação institucionalizado no IFRS, relacionado ao trabalho a ser apresentado, na condição de coordenador ou membro da equipe, com a participação devidamente registrada no projeto do Sigproj;
- c) Ser o autor ou estar entre os autores do trabalho de pesquisa e inovação a ser apresentado no evento;
- d) Fazer parte de Grupo de Pesquisa do IFRS, certificado pela Proppi;
- e) Não estar usufruindo de qualquer tipo de afastamento, férias ou licença previstos pela legislação vigente;
- f) Não ter pendências em relação à prestação de contas e/ou à entrega de relatórios em projetos de pesquisa e inovação do IFRS;
- g) Não ser contemplado em qualquer outro edital do IFRS ou outras agências fomento para apresentação de trabalho objeto desta solicitação.

4.2 Poderá solicitar auxílio financeiro deste Edital o servidor que, atendendo o item 4.1 deste Edital, for acompanhar, na condição de responsável, estudante menor de 18 anos na apresentação de trabalho de pesquisa em evento, desde que o estudante esteja contemplado com recursos do IFRS ou externos para participar do evento.

5. DA SOLICITAÇÃO

5.1 As solicitações de auxílio deverão ser enviadas com no mínimo 45 dias de antecedência da data de início do deslocamento do servidor para o evento.

5.2 As solicitações de auxílio deverão ser enviadas do endereço de e-mail institucional do servidor exclusivamente para o e-mail pesquisa@rolante.ifrs.edu.br, contendo os seguintes documentos devidamente preenchidos e assinados:

- a) Formulário de submissão da proposta, em PDF (Anexo I);
- b) Currículo Lattes com data de atualização a partir de 01/01/2017, em PDF;
- c) Resumo do trabalho, em PDF, que deve conter o título, autores, instituição de afiliação e apoio financeiro. Por apoio financeiro entende-se o fomento (bolsas, capital ou custeio) para o trabalho/projeto, proveniente do IFRS ou externo, além de auxílio financeiro para a apresentação do trabalho;
- d) Carta de aceite do trabalho ou documento equivalente, em PDF. Caso a carta de aceite não esteja disponível no momento da solicitação, a aprovação do recurso estará condicionada ao envio deste documento em até 15 dias antes do início do deslocamento para o evento;
- e) Carta emitida pela chefia imediata, informando estar ciente da participação do servidor no evento, conforme modelo (Anexo II);
- f) Formulário para servidor acompanhante de discente menor de idade (Anexo III), caso a solicitação de auxílio se enquadrar no item 4.2 deste Edital.

5.3 Para as solicitações de eventos no exterior, o servidor deverá seguir também os trâmites da Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRS (<https://drive.google.com/file/d/0B4edZU1efudnMXpGNno0aUpjMTA/view> e <https://drive.google.com/file/d/0B4edZU1efudnN3QtMWJHZ3RnNk0/view>) e, obrigatoriamente, assinalar no respectivo formulário que a viagem se dará “com ônus limitado para Instituição”, não fazendo jus ao pagamento de passagens e diárias.

5.4 O solicitante poderá, a qualquer momento, requerer o cancelamento de sua



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Rolante

solicitação encaminhando e-mail para pesquisa@rolante.ifrs.edu.br com a devida justificativa.

6. DA ANÁLISE E APROVAÇÃO

6.1 As solicitações serão analisadas pela CAGPPI conforme a ordem cronológica de submissão.

6.2 Todas as propostas que respeitarem os itens 4 e 5 deste Edital serão aprovadas pela CAGPPI, ficando a liberação do recurso condicionada à disponibilidade orçamentária do *Campus*.

7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E RESTITUIÇÕES

7.1 A prestação de contas deverá ser apresentada à CAGPPI em até 10 dias após o último dia do deslocamento do servidor para o evento por meio de entrega à Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do *Campus* dos seguintes documentos, em meio físico:

- a) Formulário de prestação de contas (Anexo IV);
- b) Documentos referentes às despesas, conforme item 8 deste Edital;
- c) Comprovante de apresentação do trabalho;
- d) Publicação no Diário Oficial da União (DOU) referente à portaria de autorização de afastamento do país para participação no evento, quando o evento for no exterior.
- e) Comprovação de que o trabalho apresentado cita, de forma explícita, o crédito ao auxílio prestado pelo IFRS.

7.2 Cabe à CAGPPI do campus deliberar sobre a prestação de contas em até 15 dias da entrega da documentação.

7.3 Em caso de necessidade de adequações apontadas pela CAGPPI por meio do preenchimento do Formulário de avaliação de prestação de contas (Anexo V), o solicitante terá um prazo de 5 dias para resolver as pendências apontadas.

7.4 Após a aprovação da prestação de contas, a Direção de Administração e Planejamento será solicitada a restituir o montante aprovado para o servidor.

7.5 O valor do auxílio será depositado na conta-corrente do solicitante após a aprovação da prestação de contas pela CAGPPI e de acordo com a disponibilidade financeira do *Campus*.

7.6 A não aprovação da prestação de contas implica no servidor não receber o auxílio.

8. DOS DOCUMENTOS REFERENTES ÀS DESPESAS

8.1 A comprovação das despesas deverá ser efetuada por documentos fiscais originais hábeis, em nome e CPF do servidor, sem rasuras ou emendas, entendidos como tais:

- a) Notas fiscais;
- b) Cupons fiscais;
- c) Bilhete de passagem rodoviária e/ou aérea;
- d) GRU (Guia de Recolhimento da União);
- e) Recolhimento para Ente Público, quando necessário, desde que comprovado por documento timbrado com a identificação da Instituição e que contenha assinatura do recebedor;
- f) Comprovante de inscrição (recibo), que deve conter o CNPJ da Instituição, carimbo, identificação do recebedor da inscrição e assinatura;
- g) Recibo de serviços de transporte individual de passageiros (serviço de táxi)



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Rolante

ou de serviços de transporte por meio de aplicativo de carona remunerada, que contenha o trajeto realizado.

8.2 No caso de notas emitidas no exterior e das comprovações citadas nos itens “b” e “g” sem a identificação de nome e CPF, o servidor deverá identificar seu nome completo e CPF de próprio punho no documento.

8.3 Para as comprovações citadas no item “g” que não contenham o trajeto realizado, o servidor deverá informá-lo de próprio punho no documento.

8.4 Os documentos citados no item 8.1 não poderão apresentar alterações em relação aos dados originais.

8.5 Os documentos deverão ser emitidos com as datas correspondentes ao período de participação no evento, considerando o período de deslocamento descrito pelo servidor no Formulário de submissão da proposta (Anexo I).

8.6 Todas as despesas cujos valores estiverem em moeda estrangeira deverão vir acompanhadas da cotação da moeda no dia da compra (<http://www4.bcb.gov.br/pec/taxas/port/ptaxnpesq.asp?id=txcotacao>), considerando a cotação do Banco Central do Brasil, com a conversão já realizada para reais.

9. DA VIGÊNCIA

9.1 Este Edital ficará vigente da data de sua publicação até 31 de dezembro de 2017, enquanto não se esgotarem os recursos disponíveis para os fins deste Edital.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os casos omissos serão decididos pela CAGPPI do *Campus*.

10.2 A qualquer tempo este Edital poderá ser revogado, retificado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza.

Rolante, 01 de Setembro de 2017.

Prof. Jesus Rosemar Borges
Diretor-geral Pro Tempore
Port. 684/2017