



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
CAMPUS CANOAS
GABINETE (CANOAS)**

EDITAL Nº 19/2023 - GAB-CAN (11.01.03.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Canoas-RS, 12 de abril de 2023.

APOIO AOS SERVIDORES EFETIVOS PARA PARTICIPAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ESTUDANTES EM OLIMPÍADAS DO CONHECIMENTO

A Diretora-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) – Campus Canoas torna público o Edital de Apoio aos Servidores Efetivos para Participação e Acompanhamento de Estudantes em Olimpíadas do Conhecimento.

1. DOS OBJETIVOS

1.1. O presente edital visa incentivar e apoiar a participação de servidores efetivos na participação e no acompanhamento, obrigatoriamente, de estudantes em olimpíadas do conhecimento organizadas por instituições de ensino ou organizações não governamentais.

2. DA VIGÊNCIA, DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E DOS ITENS FINANCIÁVEIS

2.1. O presente edital terá vigência da data de sua publicação até o dia 31 de dezembro de 2023. 2.2. O montante financeiro destinado a atender as solicitações deste edital corresponde ao valor de R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

2.3. O atendimento às solicitações de auxílio está condicionado à disponibilidade de recursos orçamentários.

2.4. Os valores máximos destinados ao apoio e à participação em olimpíadas do conhecimento, fixados para este edital, são descritos a seguir:

- Regiões Norte e Nordeste: até R\$ 2.000,00 (dois mil reais);
- Regiões Centro-Oeste e Sudeste: até R\$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais);
- Região Sul: até R\$ 800,00 (oitocentos reais) no Rio Grande do Sul e até R\$ 900,00 (novecentos reais) para Santa Catarina e Paraná.

2.4.1. Em eventos no Rio Grande do Sul, o servidor que estiver acompanhando estudantes somente será contemplado com auxílio para cidades em que não possui residência e comprove a necessidade de despesas como deslocamento, alojamento e inscrição.

2.5. O auxílio será concedido sob a forma de Auxílio Financeiro a Servidores.

2.6. Os itens financiáveis são os seguintes: 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.

2.7 O auxílio concedido é individual, intransferível e vinculado ao evento para o qual foi deferido, sendo vedada ao servidor a transferência do valor a outrem ou a sua utilização para a participação em outro evento distinto do informado, quando da submissão da solicitação de auxílio.

3. DO CRONOGRAMA

3.1 O cronograma compreende as seguintes etapas:

Etapas	Datas
Publicação do Edital	12/04/2023
Período de Solicitação	12/04/2023 a 31/10/2023
Publicação do Resultado	até 10 dias úteis após a solicitação
Solicitação de recurso do Resultado	Até 3 dias úteis após a publicação do resultado

4. DOS REQUISITOS E DA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO

4.1. O servidor deve ser servidor efetivo e ir acompanhando estudante regularmente matriculado em curso técnico de nível médio ou de graduação.

4.2 As solicitações de auxílio devem ser feitas com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência à realização do evento, exceto para eventos a serem realizados até 15 (quinze) dias após a publicação deste Edital.

4.3 Este auxílio é limitado a 1 (uma) solicitação contemplada por ano a um mesmo servidor.

4.4 Servidores já contemplados com bolsas/auxílios de outros programas institucionais serão preteridos em razão dos ainda não contemplados, em caso de empate na pontuação.

4.5. A solicitação de auxílio deverá ser realizada pelo proponente, conforme cronograma deste edital, através do preenchimento do formulário eletrônico encontrado no link <https://forms.gle/oHTPLmdYxLNKuw7f7> utilizando seu e-mail institucional.

4.6. Ao formulário de solicitação de que trata o item 4.5 deverão ser anexados os seguintes documentos, todos em formato PDF:

a) resumo do evento ou documento equivalente, contendo nome do evento, participantes do Campus Canoas, instituição de realização, cidade e estado, acompanhado do site do evento.

b) programação do evento em formato PDF;

c) comprovante de convocação do(a) estudante que o servidor acompanhará para participação no evento, em formato PDF;

d) carta de ciência da chefia imediata (ANEXO I).

4.7. O servidor poderá, a qualquer momento, requerer o cancelamento de sua solicitação, encaminhando e-mail com justificativa ao Gabinete da Direção-Geral.

5. DA ANÁLISE E DA EXECUÇÃO DAS SOLICITAÇÕES

5.1. As solicitações de auxílio financeiro de que trata o presente edital serão analisadas pela Direção-Geral.

5.2. Será concedido auxílio a apenas 1 (um) servidor por evento.

5.2 Em caso do número de submissões ultrapassar a quantidade de recursos disponíveis, ou mais de 1(um) servidor se inscrever para o mesmo evento, as propostas serão classificadas de acordo com os seguintes critérios:

- a) servidor acompanhará estudantes menores de idade;
- b) servidor que acompanhará maior número de estudantes;
- c) servidor acompanhará estudantes maiores de idade;
- d) que se trate de evento nacional;
- d) que se trate de evento regional;
- e) cujo proponente tenha maior tempo de efetivo exercício no IFRS, contado em dias.

5.3 A classificação, com a relação das propostas aprovadas com recursos financeiros do presente edital, será divulgada no link “Documentos” – “Editais” do IFRS Campus Canoas (<https://ifrs.edu.br/canoas>).

5.4 Até 10 (dez) dias úteis após a solicitação será divulgado o resultado com a classificação no site do IFRS dos inscritos, com a seguinte indicação:

- CONTEMPLADO: servidor classificado que receberá o Auxílio Financeiro;

- NÃO CONTEMPLADO: servidor que não receberá o Auxílio Financeiro;

5.5. Caso o proponente tenha justificativa para contestar o resultado, poderá apresentar recurso (ANEXO II) no prazo estipulado no cronograma deste edital.

5.6. O recurso (ANEXO II) deverá ser encaminhado, exclusivamente, via e-mail, à Direção-Geral (gabinete@canoas.ifrs.edu.br), identificando no assunto “Recurso ao Edital IFRS Apoio aos servidores para participação e acompanhamento de estudantes em olimpíadas do conhecimento”.

6. DA EXECUÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. As solicitações de auxílios serão financiadas com recursos próprios do IFRS, os quais serão repassados para os servidores contemplados após a prestação de contas.

6.2. O depósito do recurso financeiro ocorrerá na conta corrente do servidor, após prestação de contas, em parcela única, no valor correspondente ao gasto.

6.3. O depósito do auxílio será efetuado até o dia 10 do mês subsequente à prestação de contas do auxílio.

6.4. O depósito do auxílio estará condicionado à disponibilidade de recursos financeiros, excepcionalmente, podendo ocorrer em data posterior.

6.5. As propostas aprovadas serão atendidas dentro dos limites financeiros disponíveis.

7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

7.1 A prestação de contas deverá ser apresentada à Direção-Geral em até 10 (dez) dias após o último dia do evento por meio de entrega de cópia digitalizada dos seguintes documentos à Chefia de Gabinete do Campus Canoas:

- a) formulário de prestação de contas (Anexo III);
- b) documentos referentes às despesas, com nome e CPF do solicitante, conforme descrito no item 7.2.
- c) comprovante de participação no evento (pode ser o comprovante de participação do estudante, o qual o servidor acompanhou);

7.2 A comprovação das despesas deverá ser efetuada por documentos fiscais 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;

g) recibo de serviços de transporte individual de passageiros (serviço de táxi) ou de serviços de transporte por meio de aplicativo de carona remunerada, que contenha o trajeto realizado.

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

7.2.2 Os documentos citados no item 7.2 não poderão apresentar alterações em relação aos dados originais.

7.2.3 Os documentos deverão ser emitidos com as datas correspondentes ao período de participação no evento, considerando o período de deslocamento.

7.2.4 Cada documento fiscal apresentado deverá ter as despesas discriminadas.

7.3 Não serão aceitas na prestação de contas despesas não enquadradas nos itens acima e despesas efetuadas com a elaboração dos trabalhos, tais como serviços gráficos, gravação de CDs, edições de imagens, bem como associação e anuidades pagas a sociedades científicas.

7.4 Nos casos em que o montante da despesa for inferior ao total do auxílio definido para a região, este limitar-se-á ao valor efetivamente gasto.

7.5. Cabe à Direção-Geral do campus deliberar sobre a prestação de contas em até 15 (quinze) dias da entrega da documentação.

7.5.1 Em caso de pendências na prestação de contas, esta será reavaliada, podendo ser encaminhada para novas adequações.

7.5.2 Em caso de necessidade de adequações apontadas no Formulário de avaliação de prestação de contas (Anexo IV), o solicitante terá um prazo de 05 (cinco) dias para resolver as pendências apontadas.

7.5.3 Após a aprovação da prestação de contas, a Chefia de Gabinete encaminhará ofício à Diretoria de Administração, discriminando o montante gasto e solicitando a restituição das despesas.

7.6 O valor do auxílio será depositado na conta corrente do solicitante após a aprovação da prestação de contas de acordo com a disponibilidade financeira da unidade.

7.7 O não atendimento ao previsto neste edital impossibilitará o solicitante de receber o ressarcimento do valor solicitado.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 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.

8.2. O IFRS não se responsabiliza por fatores de ordem técnica que impeçam o preenchimento do formulário eletrônico on-line e o envio dos documentos digitalizados.

8.3 Esclarecimentos e informações adicionais acerca do Edital poderão ser obtidos encaminhando mensagem para o e-mail gabinete@canoas.ifrs.edu.br

8.4 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Direção-Geral, em conjunto com a Diretoria de Ensino.

(Assinado digitalmente em 12/04/2023 13:51)

PATRICIA NOGUEIRA HUBLER

DIRETOR - TITULAR

IFRS / CC-CAN (11.01.03)

Matrícula: 1796126

Processo Associado: 23361.000174/2023-73

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **19**, ano: **2023**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **12/04/2023** e o código de verificação: **7866b11737**