



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)

RETIFICAÇÃO DE EDITAL Nº 12/2025 - GAB-CAN (11.01.03.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Canoas-RS, 23 de junho de 2025.

EDITAL Nº 31/2025 - GAB-CAN - RETIFICADO

APOIO A SERVIDORES EFETIVOS EM APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS EM EVENTOS, REPRESENTANDO O CAMPUS CANOAS

A Diretora-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) – Campus Canoas, torna público o Edital – Apoio aos Servidores Efetivos em Apresentação de Trabalhos em Eventos, Representando o Campus Canoas.

1 DOS OBJETIVOS

1.1 Incentivar e apoiar a participação de servidores na apresentação de trabalhos oriundos de **projetos desenvolvidos no âmbito do Campus Canoas do IFRS, sejam eles de ensino, pesquisa, extensão, indissociáveis, vinculados a programas institucionais (Residência Pedagógica ou PIBID), devidamente registrados nos sistemas institucionais.**

1.2 Contribuir para a difusão dos conhecimentos produzidos no âmbito do Campus Canoas do IFRS.

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 2025.

2.2 A modalidade de auxílio do referido edital corresponde à solicitação de auxílio financeiro para apoio à apresentação de trabalhos em eventos realizados em âmbito regional e nacional.

2.3 O montante financeiro destinado a atender as solicitações deste edital corresponde a R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais)

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

2.3.2 As solicitações serão atendidas por ordem de chegada. Caso sejam recebidas solicitações para atendimento simultaneamente, será aplicado desempate para a destinação dos recursos, conforme definido neste edital.

2.3.2 Cada servidor poderá ser contemplado apenas 1 (uma) vez no âmbito deste edital.

2.3.2.1 O limite de solicitações estabelecido no item 2.3.3 não se aplica nos casos em que o servidor solicitar recurso para acompanhamento de discente menor de idade, conforme previsto no item 4.5 deste edital.

2.4 Os valores máximos destinados ao Apoio à Apresentação de Trabalhos, fixados para este edital, são descritos a seguir:

- Região Norte e Nordeste: até R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais);
- Região Centro-Oeste e Sudeste: até R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais);
- Região Sul: até R\$ 800,00 (oitocentos reais) para o Rio Grande do Sul e até R\$ 1.000,00 (um mil reais para Santa Catarina e Paraná).

2.5 Os itens financiáveis são os seguintes: despesas com locomoção, tais como passagens aéreas, terrestres e serviços de transporte individual de passageiros e serviços de transporte por meio de aplicativo de carona remunerada; taxas de inscrição; despesas com hospedagem e alimentação (exceto bebidas alcoólicas).

3 DO CRONOGRAMA

Etapa	Datas
Publicação do edital	13/06/2025
Período para envio da proposta no campus	16/06/2025 a 13/10/2025
Análise das propostas pela Direção-Geral, Direção de Ensino, Coordenação de Extensão e Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	Até 20/10/2025
Divulgação da classificação e dos resultados parciais das propostas aprovadas	Até 21/10/2025
Envio de recursos quanto ao resultado parcial	1 dia após a publicação do referido resultado parcial
Divulgação de todas as propostas aprovadas	27/10/2025
Período de execução (levando em consideração o primeiro dia do evento)	01/07/2025 a 10/12/2025
Prestação de contas	Até 10 (dez) dias após o último dia do evento

4 DOS REQUISITOS E DA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO

4.1 O servidor deverá atender os seguintes requisitos para solicitação:

- possuir vínculo institucional como servidor efetivo do Campus Canoas do IFRS;
- não estar usufruindo de qualquer tipo de afastamento, férias ou licença previstos pela legislação vigente;
- não ter pendências em relação à prestação de contas e/ou à entrega de relatórios em projetos de ensino, pesquisa e/ou inovação, extensão ou indissociáveis do IFRS;

4.2 A solicitação de auxílio à apresentação de trabalhos em eventos deverá ser realizada pelo proponente, conforme cronograma deste edital, por meio do preenchimento do formulário eletrônico encontrado no link <https://forms.gle/iiFZJpC7vRkMF5iJ9> (conforme informações disponíveis no Anexo I), utilizando o seu e-mail institucional.

4.3 Ao formulário de solicitação de que trata o item 4.2 deverão ser anexados os seguintes documentos:

- resumo do trabalho ou documento equivalente, em formato PDF, que deverá conter, pelo menos, o título e autores;
- carta de aceite do trabalho ou documento equivalente em formato PDF; caso a carta de aceite não esteja disponível no momento da solicitação, a aprovação/liberação do recurso estará condicionada ao envio por e-mail (verificar item 4.2) deste documento em até 15 (quinze) dias, antes do início do período de afastamento, para fins de participação no evento;
- carta emitida pela chefia imediata informando estar ciente da participação do servidor no evento, conforme modelo (Anexo III);
- pontuação da proposta (Anexo II).

4.4 É documento suplementar para submissão da proposta (considerado para fins de pontuação):

- se trabalho vinculado a programa institucional como Residência Pedagógica ou PIBID, anexar documento comprobatório da participação do servidor no programa;

4.5. Exclusivamente em caso de discente menor de idade, contemplado no Edital 42/2022 do IFRS Campus Canoas referente ao Auxílio à Discentes para Apresentação de Trabalhos em Eventos ou quando contemplado com Fomento Externo ao IFRS, poderá ser solicitado auxílio ao orientador ou servidor do IFRS indicado por ele, que tenha atuado no projeto, para acompanhar, como responsável, o discente contemplado com o auxílio.

4.5.1 O servidor acompanhante do discente menor de idade deverá enviar, através do link apresentado no item 4.2, apenas o formulário para servidor acompanhante de discente menor de idade (Anexo V) e a Carta de ciência da chefia imediata (Anexo III), observando os prazos estipulados no cronograma deste edital para envio de propostas.

4.6 O servidor contemplado com o Auxílio à Apresentação de Trabalhos em Eventos deverá atribuir, em seu trabalho, crédito ao auxílio recebido do Campus Canoas do IFRS.

4.7 Cada servidor do Campus Canoas do IFRS poderá participar com apenas uma proposta neste edital. Em caso de existir mais de uma proposta do mesmo servidor, será considerada a última enviada.

4.8 É vedada a utilização de recursos deste edital, simultaneamente para o mesmo evento, com recursos oriundos de editais do IFRS ou de outras agências de fomento que se destinam ao mesmo fim.

4.9 O solicitante poderá, a qualquer momento, requerer o cancelamento de sua solicitação, encaminhando e-mail com justificativa para a Chefia de Gabinete do Campus Canoas, a qual encaminhará a solicitação à **Direção-Geral, Direção de Ensino, Coordenação de Extensão e Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**.

5 DA ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES E DOS RECURSOS

5.1 As solicitações de auxílio financeiro à apresentação de trabalhos em eventos, após serem recebidas por meio de submissão do formulário eletrônico (item 4.2), serão encaminhadas para análise da **Direção-Geral, Direção de Ensino, Coordenação de Extensão e Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**.

5.2 A análise das propostas submetidas será realizada pela **Direção-Geral, Direção de Ensino, Coordenação de Extensão e Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**, considerando os documentos recebidos e a pontuação dos itens estabelecida no Anexo II deste edital.

5.3 Compete à **Direção-Geral, Direção de Ensino, Coordenação de Extensão e Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação** avaliar as solicitações de auxílio, e à Chefia de Gabinete do Campus Canoas, publicar o resultado da avaliação com a classificação final das propostas aprovadas, conforme cronograma deste edital.

5.4 Cada servidor poderá participar com apenas uma proposta neste edital, respeitando o previsto no item 2.3.3.

5.5 As propostas serão analisadas por ordem de chegada.

5.6 O processo de análise seguirá os critérios descritos no Anexo II deste edital.

5.7 Em caso de empate no total de pontos obtidos pelas propostas, dar-se-á preferência, sucessivamente, à proposta:

- a) cujo publicação tenha a participação de discente;
- b) cujo publicação tenha participação de outros servidores;
- c) que se trate de apresentação de trabalho em evento nacional;
- d) que se trate de apresentação de trabalho em evento regional;
- e) cujo proponente tenha maior tempo de efetivo exercício no IFRS, contado em dias.

5.8. O servidor acompanhante do discente menor de idade terá classificação prioritária da sua solicitação caso o discente seja contemplado no Edital de Auxílios a discentes do IFRS Campus Canoas.

5.9 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>).

5.10 Com base nos documentos apresentados e na análise realizada pela **Direção-Geral, Direção de Ensino, Coordenação de Extensão e Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**, o servidor que não atender aos requisitos necessários, previstos neste edital, terá a sua solicitação desclassificada.

5.11 Caso o proponente tenha justificativa para contestar o resultado parcial, poderá apresentar recurso no prazo estipulado no cronograma deste edital. O recurso deverá ser encaminhado exclusivamente via e-mail à Chefia de Gabinete do Campus Canoas (gabinete@canoas.ifrs.edu.br), com base no Anexo VI, identificando no assunto "Recurso ao Edital de apoio a servidores".

6 DA EXECUÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1 As solicitações de auxílios serão financiadas com recursos próprios do IFRS Campus Canoas.

6.2 As propostas aprovadas serão atendidas dentro dos limites financeiros disponíveis e levando em consideração a classificação final das propostas como previsto neste edital.

7 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DAS RESTITUIÇÕES

7.1 A prestação de contas deverá ser apresentada à **Direção-Geral, Direção de Ensino, Coordenação de Extensão e Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação** 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 VII);
- b) documentos referentes às despesas, com nome e CPF do solicitante, conforme descrito no item 7.2.
- c) comprovante de apresentação do trabalho;

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;
- 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) 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, Direção de Ensino, Coordenação de Extensão e Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação** deliberar sobre a prestação de contas em até 15 (quinze) dias da entrega da documentação.

7.5.1 Em caso de necessidade de adequações apontadas pela **Direção-Geral, Direção de Ensino, Coordenação de Extensão e Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação** no Formulário de avaliação de prestação de contas (Anexo VIII), o solicitante terá um prazo de 05 (cinco) dias para resolver as pendências apontadas.

7.5.2 Em caso de pendências na prestação de contas, esta será reavaliada pela **Direção-Geral, Direção de Ensino, Coordenação de Extensão e Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**, podendo ser encaminhada para novas adequações.

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 pela **Direção-Geral, Direção de Ensino, Coordenação de Extensão e Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação** 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 GERAIS

8.1. Este edital não se aplica a solicitações de auxílio para apresentação de trabalhos em eventos do IFRS.

8.2. Os casos omissos serão decididos pela **Direção-Geral, Direção de Ensino, Coordenação de Extensão e Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**.

- 8.3. A **Direção-Geral, Direção de Ensino, Coordenação de Extensão e Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação** não se responsabilizará pelo financiamento de atividades cujo orçamento exceda o valor previsto neste edital, limitando o seu apoio única e exclusivamente ao valor aprovado.
- 8.4. 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.

Canoas, 13 de junho de 2025.

Patrícia Nogueira Hübler
Diretora-Geral do Campus Canoas
Portaria nº 133/2024

ANEXO I
ITENS PARA PREENCHIMENTO NO FORMULÁRIO DE SUBMISSÃO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

O formulário de submissão deverá ser preenchido pelo servidor por meio do link apresentado no item 4.2 do edital

1 IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA

a. Identificação do servidor proponente (apresentador do trabalho):

- Nome;
- Enquadramento Funcional (Servidor Docente ou Servidor Técnico Administrativo);
- CPF;
- Telefone/Celular;
- E-mail;
- Campus;

b. Identificação do evento*:

- Nome do Evento;
- Título do trabalho;
- Cidade/UF;
- Período de inscrição;

**Apresentar cópia de identificação do evento (folder, convite, site, outro).*

c. Abrangência do evento:**

- No Brasil/Nacional;
- No Brasil/Regional;

***Em eventos conjuntos será considerada a maior abrangência, quando descrita no nome do evento.*

d. Período de realização do evento e deslocamento para o local do evento:

- Início do Evento (dia/mês);
- Final do Evento (dia/mês);
- Deslocamento – Ida (dia/mês);
- Deslocamento – Volta (dia/mês).

e. Recursos financeiros solicitados:

- Valor solicitado em R\$ para os itens financiáveis (despesas com locomoção, tais como passagens aéreas, terrestres, serviços de transporte individual de passageiros e

serviços de transporte aplicativo de carona remunerada; taxas de inscrição e despesas com hospedagem).

f. Dados bancários para restituição:

- Banco;
- Agência;
- Conta corrente de titularidade do proponente.

g. Declarações:

O proponente declara que está ciente das normas e critérios do Edital IFRS nº 41/2022 e que, ao ser contemplado com o auxílio solicitado, não fará jus ao recebimento de diárias e passagens.

O proponente declara que possui vínculo institucional como servidor efetivo do Campus Canoas do IFRS e não está em qualquer tipo de afastamento, férias ou licença previstos pela legislação vigente.

O proponente declara que não foi contemplado em qualquer outro edital do IFRS ou outras agências fomento para apresentação de trabalho para o evento científico objeto desta solicitação.

O proponente declara não ter pendências relacionadas a prestação de contas e/ou entrega de relatórios.

ANEXO II

2 PONTUAÇÃO DA PROPOSTA

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO(A) PROPONENTE E DA PROPOSTA

Critério		Pontuação por item	Preenchimento por parte do servidor
1	Trabalho a ser apresentado é vinculado a projeto cadastrado no campus e/ou programa institucional (Residência Pedagógica ou PIBID)	10,0	
2	Servidor é coordenador de projeto de Ensino, Pesquisa, Extensão ou Indissociáveis, cadastrado no campus em 2025	3,0 por projeto	
3	Servidor é colaborador de projeto de Ensino, Pesquisa, Extensão ou Indissociáveis, cadastrado no campus em 2025	1,0 por projeto	
Pontuação Total			

ANEXO III

CARTA DE CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

Cidade, ____ de ____ de ____.

De: _____
(Nome do chefe imediato)

À **Direção-Geral, Direção de Ensino, Coordenação de Extensão e Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**

Senhor(a) Diretor(a) Coordenador(a),

Declaro estar ciente que o servidor _____, pleiteia participar do evento _____ que se realizará no período de _____ a _____ de _____ de 20__ em _____ com carga horária de ____ horas.

Atenciosamente,

(assinatura)
Nome completo da chefia imediata

ANEXO V

ITENS PARA PREENCHIMENTO NO FORMULÁRIO DE SUBMISSÃO PARA SERVIDOR ACOMPANHANTE DE DISCENTE MENOR DE IDADE

a. Identificação do trabalho e discente:

- Título do trabalho;
- Nome do discente.

b. Identificação do servidor acompanhante:

- Nome;
- Enquadramento Funcional (Servidor Docente ou Servidor Técnico Administrativo);
- CPF;
- Telefone/Celular;

- E-mail;
- Campus;

c. Período de realização do evento e deslocamento para o local do evento:

- Início do Evento (dia/mês);
- Final do Evento (dia/mês);
- Deslocamento – Ida (dia/mês);
- Deslocamento – Volta (dia/mês).

d. Recursos financeiros solicitados:

- Valor solicitado em R\$ para os itens financiáveis (despesas com locomoção, tais como passagens aéreas, terrestres, serviços de transporte individual de passageiros e serviços de transporte aplicativo de carona remunerada; taxas de inscrição e despesas com hospedagem).

e. Dados bancários para restituição:

- Banco;
- Agência;
- Conta corrente de titularidade do proponente.

f. Declarações:

O proponente declara que está ciente das normas e critérios do Edital IFRS nº 41/2022 e que, ao ser contemplado com o auxílio solicitado, não fará jus ao recebimento de diárias e passagens.

O proponente declara que possui vínculo institucional como servidor efetivo do IFRS e não está em qualquer tipo de afastamento, férias ou licença previstos pela legislação vigente.

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE RECURSO

1. Dados gerais:

Nome completo do proponente	
Evento	

2. Motivo/justificativa do recurso:

--

Declaro que as informações fornecidas neste recurso estão de acordo com a verdade, são de minha inteira responsabilidade e estou ciente das suas implicações legais.

_____, ____ de ____ de ____.

(assinatura)
Nome completo do proponente

FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome:	
CPF:	SIAPÉ:
Telefones: Convencional () Celular ()	
E-mail:	

Nome do Evento:			
Cidade:		UF:	País:
Período de inscrição:			

Evento	Início (dia/mês):	Final (dia/mês):
Deslocamento	Ida (dia/mês):	Volta (dia/mês):

DOCUMENTO FISCAL	NOME DO ESTABELECIMENTO	FINALIDADE DO GASTO	VALOR EM R\$
		SOMA DOS GASTOS EM R\$	

(Local) (Data)

Assinatura do servidor

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Valor solicitado:

Valor utilizado:

Entregou prestação de contas no prazo? () Sim () Não

Valor aprovado:

CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	Sim	Não	Não se aplica
A prestação de contas está preenchida corretamente?			
Apresentou comprovação de despesas com passagens aéreas?			
Apresentou comprovação de despesas com passagens terrestres?			
Apresentou comprovação de despesas com taxas de inscrição?			
Apresentou comprovação de despesas com hospedagem?			
Apresentou comprovação de despesas com transporte individual ou serviços de transporte por meio de aplicativo de carona remunerada?			
Entregou certificado de apresentação do trabalho no evento?			

Prestação de contas:

() Aprovada () Reprovada () Aguardando adequações

Observações da **Direção-Geral, Direção de Ensino, Coordenação de Extensão e Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:**

_____, ____ de _____ de 20__.

Representante pela Avaliação _____

(Assinado digitalmente em 23/06/2025 17:23)

PATRICIA NOGUEIRA HUBLER

DIRETOR

IFRS / CC-CAN (11.01.03)

Matrícula: ###961#6

Processo Associado: 23361.000273/2025-17

Visualize o documento original em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **12**, ano: **2025**, tipo: **RETIFICAÇÃO DE EDITAL**, data de emissão: **23/06/2025** e o código de verificação: **0c8594c53d**