



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Caxias do Sul
www.caxias.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@caxias.ifrs.edu.br

EDITAL *CAMPUS* Caxias do Sul Nº 47/2018

AUXÍLIO À APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS DE EXTENSÃO EM EVENTOS – SERVIDORES – 2018

O DIRETOR-GERAL do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – *Campus* Caxias do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria nº 313/2016, publicada no D.O.U em 24/02/2016, e de acordo com o [Programa de auxílio à apresentação de trabalhos de extensão em eventos por servidores](#), torna público o **Edital *Campus* Caxias do Sul nº 47/2018 – Auxílio à apresentação de trabalhos de extensão em eventos – Servidores – 2018**.

1. DA FINALIDADE

1.1. Incentivar e apoiar servidores efetivos do IFRS, vinculados obrigatoriamente aos programas/projetos de extensão em andamento ou concluídos, na apresentação de trabalhos em eventos, como forma de contribuir para a difusão dos conhecimentos produzidos no âmbito das comunidades de abrangência do IFRS.

1.1.1. Os programas/projetos de extensão aludidos no item 1.1 devem, necessariamente, estar cadastrados no sistema informatizado adotado pelo IFRS e recomendados pela Comissão de Gerenciamento de Ações de Extensão (CGAE) do *campus*.

2. DA PARTICIPAÇÃO

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

- a) ser servidor efetivo do IFRS;
- b) estar participando ou ter participado, no ano vigente ou no ano anterior, de programa/projeto de extensão no âmbito do IFRS, na condição de coordenador ou membro da equipe; e,
- c) ser o autor ou estar entre os autores do trabalho de extensão a ser apresentado no evento.

2.2. Poderá solicitar auxílio financeiro deste edital o servidor que, atendendo as alíneas “a”, “b” e “c” do item 2.1, for acompanhar estudante menor de 18 anos na apresentação de trabalho de extensão em evento, desde que o respectivo estudante esteja contemplado com recursos em edital de auxílio à apresentação de trabalhos de extensão em eventos do *campus*.

2.2.1. Para o caso previsto no item 2.2, caberá ao servidor atender todas as demais normas do Programa de auxílio à apresentação de trabalhos de extensão em eventos e do presente edital.

3. DO RECURSO, DO AUXÍLIO E DOS ITENS FINANCIÁVEIS

3.1. O recurso orçamentário destinado ao presente edital é de R\$ 5130,00 (cinco mil, cento e trinta reais).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Caxias do Sul
www.caxias.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@caxias.ifrs.edu.br

3.2. Ficam fixados, para fins de apresentação de trabalhos de extensão em eventos por servidores, os seguintes valores máximos do auxílio:

a) no Exterior:

- a.1) Países Sul-americanos: até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais); e,
- a.2) Demais países: até R\$ 7.000,00 (sete mil reais).

b) no Brasil:

- b.1) Região Norte e Nordeste: até R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais);
- b.2) Região Centro-Oeste e Sudeste: até R\$ 2.000,00 (dois mil reais);
- b.3) Região Sul (Santa Catarina e Paraná): até R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais); e,
- b.4) Região Sul (Rio Grande do Sul): até R\$ 1.000,00 (mil reais).

3.3. Os servidores que solicitarem o auxílio à apresentação de trabalhos de extensão em eventos não fazem jus ao pagamento de passagens e diárias pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

3.4. O IFRS se exime dos custos relacionados à emissão de passaporte, concessão de visto e outros documentos prévios necessários ao deslocamento e à participação do servidor no evento.

3.5. O auxílio será concedido ao servidor sob a forma de restituição.

3.6. Os itens financiáveis são:

- a) despesas com locomoção, tais como: passagens aéreas; passagens terrestres; e,
- b) serviços de transporte individual de passageiros;
- c) taxas de inscrição;
- d) despesas com hospedagem; e,
- e) despesas com alimentação (exceto bebidas alcoólicas).

4. DO CRONOGRAMA

4.1. As fases e prazos deste edital ficam assim definidos:

FASES	PRAZO
1. Publicação do edital	03/09/2018
2. Entrega da versão impressa dos documentos	03/09/2018 a 31/10/2018*

* Para a entrega dos documentos deve ser observado o horário de funcionamento do Setor de Extensão do *campus*.

5. DA SOLICITAÇÃO

5.1. A solicitação do auxílio deverá ser realizada pelo servidor, a partir da publicação de edital pelo Setor de Extensão da unidade, em até 20 (vinte) dias antes do início de evento.

5.2. Caberá ao servidor entregar, no Setor de Extensão do seu *campus*, os seguintes documentos:

- a) formulário de solicitação de auxílio à apresentação de trabalho de extensão em evento (Anexo I), devidamente preenchido e assinado;
- b) cópia física do resumo do trabalho, que deve conter título, autores, instituição e apoio financeiro, se houver;
- c) cópia física da carta de aceite do trabalho ou documento equivalente; e,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Caxias do Sul
www.caxias.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@caxias.ifrs.edu.br

d) carta assinada pela Chefia Imediata informando estar ciente da participação do servidor no evento, conforme Anexo II.

5.2.1. Caso a carta de aceite do trabalho ou documento equivalente, aludidos na alínea “c” do item 5.2, não esteja disponível no ato da solicitação do auxílio, a aprovação da concessão do recurso estará condicionada à entrega deste documento até a data de início do período de afastamento para participação no evento.

5.3. Para os casos de eventos no exterior, o servidor também deverá seguir os trâmites estabelecidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRS e, obrigatoriamente, assinalar no respectivo formulário que a viagem se dará “com ônus limitado para Instituição”.

5.4. O servidor poderá, a qualquer momento, requerer o cancelamento de sua solicitação, através de envio de e-mail com justificativa para o Diretor/Coordenador de Extensão, o qual dará ciência à CGAE.

6. DA ANÁLISE E DO DEFERIMENTO

6.1. As solicitações de auxílio à apresentação de trabalhos de extensão em eventos serão analisadas pela CGAE do *campus*.

6.2. O deferimento da solicitação do auxílio estará condicionado:

- a) à entrega de todos os documentos previstos no item 5.2 e suas alíneas;
- b) à disponibilidade de recursos orçamentários; e,
- c) ao atendimento aos critérios de análise e concessão estabelecidos neste edital.

6.2.1. Para a participação de eventos no exterior o deferimento estará condicionado também ao disposto no item 5.3.

6.3. É responsabilidade do servidor atender o disposto no item 5.1 deste edital e verificar o calendário de reuniões da CGAE do *campus*, a fim de garantir a deliberação do resultado do deferimento em tempo hábil.

6.4. Caberá ao Setor de Extensão encaminhar ao solicitante a resposta relativa ao seu pedido após a deliberação da CGAE.

6.5. A CGAE poderá, a qualquer momento, solicitar documentos atualizados do servidor, para fins de complementação do processo de solicitação do auxílio.

6.6. O servidor contemplado com auxílio previsto neste edital deverá, na apresentação de seu trabalho, fazer referência ao auxílio financeiro recebido do IFRS.

7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1. A prestação de contas deverá ser apresentada no Setor de Extensão do *campus* em até 15 (quinze) dias após o último dia do evento, por meio da entrega dos seguintes documentos:

- a) versão impressa do relatório de prestação de contas (Anexo III), devidamente preenchido e assinado;
- b) comprovantes originais das despesas realizadas em razão da participação no evento;
- c) cópia física do comprovante de:
 - c.1) apresentação de trabalho de extensão no evento, contendo nome do servidor; ou,
 - c.2) participação no evento, quando acompanhar estudante menor de 18 anos.
- d) cópia física da portaria de autorização de afastamento do país, publicada no Diário Oficial da União (DOU), para o caso de evento no exterior.

7.2. A comprovação das despesas, aludidas na alínea “b” do item 7.1, deverá ser efetuada por documentos fiscais hábeis, entendidos como:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Caxias do Sul
www.caxias.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@caxias.ifrs.edu.br

a) notas ou cupons fiscais;
b) bilhete de passagem rodoviária e/ou aérea;
c) Guia de Recolhimento da União (GRU); e,
d) recolhimento para Ente Público, desde que comprovado por documento timbrado com a identificação da Instituição e que contenha assinatura do recebedor.

7.2.1. Os documentos comprobatórios de despesas não podem apresentar rasuras.

7.2.2. Os documentos deverão ser emitidos em nome do servidor, em datas correspondentes ao período de deslocamento e participação no evento, exceto para despesas com inscrição.

7.2.3. Cada documento fiscal apresentado deverá conter as despesas discriminadas.

7.3. As despesas cujos valores estiverem em moeda estrangeira deverão estar acompanhadas da cotação da moeda no dia da compra, considerando a cotação do Banco Central do Brasil, com a conversão já realizada para reais.

7.4. Na prestação de contas não serão aceitas despesas em desacordo com os itens financiáveis, previstos no item 3.6, ou que não atendam o item 7.2, suas alíneas e subitens.

7.5. Caberá à CGAE do *campus* analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas em até 45 (quarenta e cinco) dias, através de formulário específico (Anexo IV).

7.5.1. Caberá ao Diretor/Coordenador de Extensão informar ao servidor o resultado da análise da prestação de contas.

7.5.2. Em caso de necessidade de adequações apontadas pela CGAE, o solicitante terá um prazo de 10 (dez) dias para sanar as pendências da prestação de contas.

7.5.3. A prestação de contas será reavaliada pela CGAE, podendo ser encaminhada para novas adequações por mais uma única vez.

8. DA RESTITUIÇÃO

8.1. A restituição do auxílio ao servidor estará condicionada à aprovação da prestação de contas pela CGAE do *campus*, conforme normas do Programa de auxílio à apresentação de trabalhos de extensão em eventos e do presente edital.

8.2. Nos casos em que o montante da despesa for inferior ao valor máximo do auxílio, a restituição será limitada ao valor deliberado pela CGAE na análise da prestação de contas.

8.3. O valor do auxílio será depositado na conta corrente do solicitante, após a aprovação da prestação de contas pela CGAE e de acordo com a disponibilidade financeira do *campus*.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. É responsabilidade de cada solicitante acompanhar as publicações referentes a este edital.

9.2. Os efeitos edital aplicam-se exclusivamente aos servidores efetivos que não estejam no gozo de férias ou de qualquer tipo de afastamento ou licença previstos pela legislação vigente.

9.3. A qualquer tempo este edital pode 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.

9.4. Os casos omissos serão resolvidos pela CGAE e, em última instância, pela Direção-geral do *campus*.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Caxias do Sul
www.caxias.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@caxias.ifrs.edu.br

Caxias do Sul (RS), 03 de setembro de 2018.

JULIANO CANTARELLI TONIOLO(*)

Diretor-Geral
Campus Caxias do Sul
Portaria 313/2016

(*) A via original encontra-se assinada no Gabinete da Direção Geral.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Caxias do Sul
www.caxias.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@caxias.ifrs.edu.br

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO À APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS DE EXTENSÃO EM EVENTOS

1. Modalidade de participação no evento

<input type="checkbox"/>	Apresentação oral	<input type="checkbox"/>	Apresentação de pôster
<input type="checkbox"/>	Oficina	<input type="checkbox"/>	Minicurso
<input type="checkbox"/>	Painel	<input type="checkbox"/>	Outros, especifique:

2. Dados de identificação do servidor

Nome			
Curso/Área		Matrícula no SIAPE	
Unidade de lotação			
Endereço completo			
Telefones	Fixo ()	Celular	()
E-mail			
Câmpus			
Carteira de Identidade		CPF	
Banco		Agência	Conta Corrente

3. Dados do trabalho de extensão a ser apresentado no evento

Título do trabalho			
Autor(es)			
Título do programa/projeto de extensão			
Coordenador do programa/projeto de extensão			
Nome do evento			
Local do evento			
Período do evento	___/___/___ a ___/___/___		
Órgão promotor do evento			

Declaro que estou ciente das normas do *Programa de auxílio à apresentação de trabalhos de extensão em eventos* e que, ao ser contemplado com o auxílio solicitado, não farei jus ao recebimento de diárias e passagens pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

4. Assinaturas

Nome do solicitante e assinatura

5. Para uso do Setor de Extensão

Recebido em: ___/___/___

Nome: _____ Assinatura: _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Caxias do Sul
www.caxias.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@caxias.ifrs.edu.br

ANEXO II

CARTA DE CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA SOBRE A PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR NO EVENTO

_____, ____ de _____ de _____.

De: _____
(Nome do Chefe Imediato)

Ao Diretor/Coordenador de Extensão

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

Eu, _____, Cargo _____ no IFRS
Câmpus _____, declaro que estou ciente que o servidor
_____, pleiteia participar do evento
_____, que se
realizará no período de ____/____/____ a ____/____/____ na cidade de
_____ com carga horária de ____ horas.

Atenciosamente,

(Nome da Chefia Imediata e assinatura)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Caxias do Sul
www.caxias.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@caxias.ifrs.edu.br

5. Assinatura

Nome do servidor e assinatura

6. Para uso do Setor de Extensão

Recebido em: ___/___/___

Nome: _____ Assinatura: _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Caxias do Sul
www.caxias.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@caxias.ifrs.edu.br

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Dados de identificação do servidor, trabalho e valor do auxílio

Nome	
Título do trabalho	
Local do evento	
Valor limite conforme edital da unidade	R\$
Valor total das despesas	R\$
Valor aprovado pela CGAE	R\$
Valor a ser restituído ao servidor	R\$

2. Condições para aprovação da prestação de contas

Documentos e prazos	SIM	NÃO	N/A*
- O servidor entregou a prestação de contas no prazo de 15 dias após o último dia do evento?			
- O servidor entregou a versão impressa do relatório de prestação de contas (Anexo III), devidamente preenchido e assinado?			
- O servidor entregou os comprovantes originais das despesas realizadas em razão da participação no evento?			
- O servidor entregou cópia física do comprovante de:			
- apresentação de trabalho de extensão no evento, contendo nome do servidor?			
- participação no evento, quando acompanhar estudante menor de 18 anos?			
- O servidor entregou cópia física da portaria de autorização para afastamento do país, publicada no Diário Oficial da União (DOU), para o caso de evento no exterior?			

* Não se aplica

3. Prestação de contas:

- () Aprovada;
- () Reprovada;
- () Precisa adequações.

4. Observações da Comissão de Avaliação e Gestão de Ações de Extensão (CGAE)

_____, ____/____/____.
(Local) (Data)

Nome do Presidente da CGAE do campus e assinatura