



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete da Direção-geral

## **EDITAL IFRS – CAMPUS FARROUPILHA Nº 07/2019**

### **APOIO AOS SERVIDORES EFETIVOS EM APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS EM EVENTOS CIENTÍFICOS NO ÂMBITO DA PESQUISA E INOVAÇÃO**

O DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* FARROUPILHA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, nomeado pela Portaria nº 848/2016-IFRS, de 18 de abril de 2016, DOU de 19 de abril de 2016, no uso de suas atribuições legais e com base na Instrução Normativa PROPPI nº 01/2017, torna público o edital de apoio aos servidores efetivos em apresentação de trabalhos em eventos científicos no âmbito da pesquisa e inovação.

#### **1. DA REGULAMENTAÇÃO**

1.1 Este edital tem como base legal a Instrução Normativa PROPPI nº 01/2017, 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 Este edital visa incentivar e apoiar servidores efetivos do *Campus* Farroupilha do IFRS na apresentação de trabalhos em eventos científicos no ano de 2019, 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* Farroupilha 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.

3.2.1 É vedada a comprovação de hospedagem por meio de Airbnb ou semelhantes, que não fornecem nota fiscal.

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.

#### **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* Farroupilha 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;



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete da Direção-geral

- 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 usufruir 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;
- h) ter currículo Lattes atualizado a partir do dia 01/01/2019.

## **5. DA SOLICITAÇÃO**

5.1 As solicitações de auxílio deverão ser enviadas com no mínimo 30 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 para o e-mail [pesquisa@farroupilha.ifrs.edu.br](mailto:pesquisa@farroupilha.ifrs.edu.br), contendo os seguintes documentos devidamente preenchidos:

- a) formulário de submissão da proposta, em PDF (Anexo I);
- b) resumo do trabalho, em formato PDF, que deverá conter o título, autores, instituição e apoio financeiro. Caso o resumo ainda não tenha sido enviado até o momento da solicitação, a aprovação/liberação do recurso estará condicionada ao envio por e-mail deste documento em até 15 (quinze) dias antes do início do período de afastamento;
- c) 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 deste documento em até 15 (quinze) dias antes do início do período de afastamento;
- d) carta emitida pela chefia imediata, informando estar ciente da participação do servidor no evento, conforme modelo (Anexo II);
- e) declaração de vínculo com projeto de pesquisa do campus em que foi desenvolvido o projeto, com assinatura do proponente e do coordenador, quando o proponente não for o coordenador do projeto (Anexo III).

5.3 Exclusivamente em caso de discente menor de idade contemplado em editais do IFRS referente ao Programa de Auxílio à Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos e de Inovação ou quando contemplado com fomento externo ao IFRS, poderá ser solicitado auxílio ao orientador ou servidor do IFRS indicado por ele, que seja membro da equipe do projeto, para acompanhar, como responsável, o discente contemplado com o auxílio.

5.3.1 O servidor acompanhante do discente menor de idade deverá enviar para [pesquisa@farroupilha.ifrs.edu.br](mailto:pesquisa@farroupilha.ifrs.edu.br) somente o formulário para servidor acompanhante de discente menor de idade (Anexo IV) e a carta de ciência da chefia imediata (Anexo II).

5.4 Para os casos de eventos no exterior, o servidor deverá seguir também os trâmites da Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRS 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.

5.5 O servidor contemplado com o auxílio de que trata este edital deverá atribuir, em seu trabalho, crédito ao auxílio recebido do IFRS.

5.6 O solicitante poderá, a qualquer momento, requerer o cancelamento de sua solicitação encaminhando e-mail para [pesquisa@farroupilha.ifrs.edu.br](mailto:pesquisa@farroupilha.ifrs.edu.br) com a devida justificativa.

## **6. DA ANÁLISE E APROVAÇÃO**

Avenida São Vicente, 785 – Cinquentenário – Farroupilha/RS – CEP 95.174-274  
Telefone: (54) 3260.2400 – [www.ifrs.edu.br/farroupilha](http://www.ifrs.edu.br/farroupilha) – E-mail: [gabinete@farroupilha.ifrs.edu.br](mailto:gabinete@farroupilha.ifrs.edu.br)



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete da Direção-geral

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 V);
- b) documentos referentes às despesas, com nome e CPF do solicitante, conforme Instrução Normativa PROPPI nº 01/2017;
- 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 necessário.

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

7.3 Todas as despesas, cujos valores estiverem em moeda estrangeira, deverão vir 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 Cabe à CAGPPI do campus deliberar sobre a prestação de contas em até 15 (quinze) dias da entrega da documentação.

7.5 Em caso de necessidade de adequações apontadas pela CAGPPI através do preenchimento do formulário de avaliação de prestação de contas (Anexo VI), o solicitante terá um prazo de 5 (cinco) dias para resolver as pendências apontadas.

7.6 Após a aprovação da prestação de contas, o formulário de avaliação da prestação de contas (Anexo VI) será encaminhado pelo Coordenador de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação para a Diretoria de Administração, juntamente com os comprovantes de participação e prestação de contas, solicitando a restituição das despesas aprovadas.

7.7 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 da unidade.

7.8 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/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.

8.2 No caso de notas emitidas no exterior e das comprovações citadas nos itens “b” e “g”



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete da Direção-geral

sem a identificação de nome/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).

## **9. DA VIGÊNCIA**

9.1 Este Edital ficará vigente da data de sua publicação até 31 de dezembro de 2019, 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.

Farroupilha, 05 de abril de 2019.

Leandro Lumbieri  
Diretor-geral *pro tempore*



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete da Direção-geral

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE SUBMISSÃO DA PROPOSTA**

**IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA**  
**(PREENCHIMENTO DO PROPONENTE)**

• **Identificação do projeto ao qual a proposta está vinculada:**

Título do Projeto	
Edital	

• **Identificação do coordenador do projeto:**

Nome:			
Enquadramento Funcional	<input type="checkbox"/> Servidor Docente <input type="checkbox"/> Servidor Técnico Administrativo		
CPF:	SIAPE:		
Grupo de pesquisa do IFRS			

• **Identificação do servidor apresentador do trabalho\*:**

Nome:			
Enquadramento Funcional	<input type="checkbox"/> Servidor Docente <input type="checkbox"/> Servidor Técnico Administrativo		
CPF:			
Grupo de pesquisa do IFRS			

*\*Preencher somente se o coordenador não for o apresentador do trabalho*

• **Identificação do evento\*:**

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

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

• **Abrangência do evento\*:**

<input type="checkbox"/> No Brasil/Nacional
<input type="checkbox"/> No Brasil/Regional
<input type="checkbox"/> No Brasil/Internacional
<input type="checkbox"/> No exterior/Internacional

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

• **Período de realização do evento e deslocamento para o local do evento:**

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

• **Recursos financeiros solicitados:**



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete da Direção-geral

<b>Itens financiáveis:</b> 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.	<b>Valor solicitado em R\$:</b>
---	---------------------------------

• **Dados bancários para restituição:**

Banco:			
Agência:		Conta-corrente (titularidade do proponente):	

• **Declarações:**

( ) Declaro que estou ciente das normas e critérios deste edital e que, ao ser contemplado com o auxílio solicitado, não farei jus ao recebimento de diárias e passagens.

( ) Declaro que possuo vínculo institucional como servidor efetivo do *Campus* Farroupilha do IFRS e não estou em qualquer tipo de afastamento ou licença previstos pela legislação vigente.

( ) Declaro que não fui contemplado em qualquer outro edital do IFRS ou outras agências fomento para apresentação de trabalho para o evento científico objeto desta solicitação.

( ) Declaro não ter pendências em editais vinculados à Proppi e à Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do *Campus* Farroupilha do IFRS, relacionadas a prestação de contas e/ou entrega de relatórios.

Cidade, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Assinatura do proponente/apresentador



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete da Direção-geral  
Avenida São Vicente, 785 – Cinquentenário – Farroupilha/RS – CEP 95.174-274  
Telefone: (54) 3260.2400 – www.ifrs.edu.br/farroupilha – E-mail: gabinete@farroupilha.ifrs.edu.br

**ANEXO II**  
**CARTA DE CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA**

À Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Senhor Coordenador(a),

Declaro estar ciente que o servidor \_\_\_\_\_,  
pleiteia participar do \_\_\_\_\_ evento  
que se  
realizará no período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019 na cidade de  
\_\_\_\_\_ com carga horária de \_\_\_\_\_ horas.

Atenciosamente,

Cidade, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
(assinatura)  
Nome e carimbo da chefia imediata



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete da Direção-geral  
Avenida São Vicente, 785 – Cinquentenário – Farroupilha/RS – CEP 95.174-274  
Telefone: (54) 3260.2400 – www.ifrs.edu.br/farroupilha – E-mail: gabinete@farroupilha.ifrs.edu.br

**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO DE VÍNCULO COM PROJETO DE PESQUISA**

Eu, \_\_\_\_\_ [coordenador do projeto]\_\_\_\_\_ declaro que o(a) servidor(a)\_\_\_\_\_ [nome completo do(a) servidor(a)] \_\_\_\_\_ pertence à equipe de execução do projeto de pesquisa\_\_\_\_\_ [título do projeto de pesquisa]\_\_\_\_\_ cadastrado no Edital \_\_\_\_\_ [nome/número do edital]\_\_\_\_\_ e está apto a apresentar trabalho relacionado ao referido projeto no evento \_\_\_\_ [nome do evento]\_\_\_\_\_.

Cidade, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_(assinatura)\_\_\_\_\_  
Nome completo do coordenador do projeto





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete da Direção-geral  
Avenida São Vicente, 785 – Cinquentenário – Farroupilha/RS – CEP 95.174-274  
Telefone: (54) 3260.2400 – www.ifrs.edu.br/farroupilha – E-mail: gabinete@farroupilha.ifrs.edu.br

**ANEXO IV**  
**FORMULÁRIO PARA SERVIDOR ACOMPANHANTE DE DISCENTE MENOR DE IDADE**

• **Identificação do trabalho e discente:**

Título do Trabalho	
Nome do discente	

• **Identificação do servidor acompanhante:**

Nome:				
Enquadramento Funcional	( )	Servidor Docente	( )	Servidor Técnico Administrativo
CPF:				
Grupo de pesquisa do IFRS				

• **Período de realização do evento e deslocamento para o local do evento:**

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

• **Recursos financeiros solicitados:**

<b>Itens financiáveis:</b> 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.	<b>Valor solicitado em R\$:</b>
---	---------------------------------

• **Dados bancários para restituição:**

Banco:			
Agência:		Conta Corrente (titularidade do proponente):	

• **Declarações:**

( ) Declaro que estou ciente das normas e critérios deste Edital e que, ao ser contemplado com o auxílio solicitado, não farei jus ao recebimento de diárias e passagens.

( ) Declaro que possuo vínculo institucional como servidor efetivo do IFRS e não estou usufruindo de qualquer tipo de afastamento ou licença previstos pela legislação vigente.

Cidade, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Assinatura do servidor



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete da Direção-geral  
Avenida São Vicente, 785 – Cinquentenário – Farroupilha/RS – CEP 95.174-274  
Telefone: (54) 3260.2400 – www.ifrs.edu.br/farroupilha – E-mail: gabinete@farroupilha.ifrs.edu.br

## ANEXO V FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

### 1. IDENTIFICAÇÃO

Nome:	
CPF:	SIAPE:

### 2. DADOS DO EVENTO

Nome do Evento:			
Cidade:	UF:	País:	
Período de inscrição:			
Evento	Início (dia/mês):	Final (dia/mês):	
Deslocamento	Ida (dia/mês):	Volta (dia/mês):	

### 3. RESULTADOS OBTIDOS COM A PARTICIPAÇÃO NO EVENTO

--	--	--	--

### 4. DESCRIÇÃO RESUMIDA DOS GASTOS (ANEXAR OS COMPROVANTES)

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



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete da Direção-geral  
Avenida São Vicente, 785 – Cinquentenário – Farroupilha/RS – CEP 95.174-274  
Telefone: (54) 3260.2400 – www.ifrs.edu.br/farroupilha – E-mail: gabinete@farroupilha.ifrs.edu.br

		<b>SOMA DOS GASTOS EM R\$</b>	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
(Local) (Data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete da Direção-geral  
Avenida São Vicente, 785 – Cinquentenário – Farroupilha/RS – CEP 95.174-274  
Telefone: (54) 3260.2400 – www.ifrs.edu.br/farroupilha – E-mail: gabinete@farroupilha.ifrs.edu.br

## ANEXO VI FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Título do trabalho:  
Coordenador:  
Servidor solicitante:  
Local do evento:  
Valor solicitado:  
Valor utilizado:  
Entregou prestação de contas no prazo? ( ) Sim ( ) Não  
Valor aprovado:

<b>CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Não se aplica</b>
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 Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Presidente da CAGPPI do *Campus*

Avenida São Vicente, 785 – Cinquentenário – Farroupilha/RS – CEP 95.174-274  
Telefone: (54) 3260.2400 – www.ifrs.edu.br/farroupilha – E-mail: gabinete@farroupilha.ifrs.edu.br



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete da Direção-geral  
Avenida São Vicente, 785 – Cinquentenário – Farroupilha/RS – CEP 95.174-274  
Telefone: (54) 3260.2400 – www.ifrs.edu.br/farroupilha – E-mail: gabinete@farroupilha.ifrs.edu.br

**ANEXO VII**  
**FORMULÁRIO DE HOMOLOGAÇÃO DA PROPOSTA**

**(PREENCHIMENTO CAGPPI)**

- O proponente é servidor efetivo do IFRS? ( ) SIM ( ) NÃO
- O servidor está usufruindo de qualquer tipo de afastamento ou licença previstos pela legislação vigente? ( ) SIM ( ) NÃO
- O trabalho é oriundo de projeto de pesquisa e inovação institucionalizado?  
( ) SIM ( ) NÃO
- O servidor está cadastrado em grupo de pesquisa do IFRS no momento da solicitação?  
( ) SIM ( ) NÃO
- Os documentos apresentados estão de acordo com o exigido neste edital?  
( ) SIM ( ) NÃO

Com base nos documentos apresentados e a análise realizada pela CAGPPI:

( ) homologa-se a solicitação do servidor.

( ) não homologa-se a solicitação do servidor.

Em caso de não homologação, apresentar o motivo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Presidente da CAGPPI