



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 CAMPUS FARROUPILHA Nº 36/2019**  
**APOIO AOS SERVIDORES EFETIVOS EM APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS DE EXTENSÃO**  
**EM EVENTOS**

O DIRETOR-GERAL *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL (IFRS) - *CAMPUS FARROUPILHA*, nomeado pela Portaria nº 848/2016-IFRS, de 18 de abril de 2016, DOU de 19 de abril de 2016, por intermédio da Coordenação de Extensão, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente edital para **Apoio aos Servidores Efetivos em Apresentação de Trabalhos de Extensão em Eventos** no âmbito das Ações de Extensão, no país e no exterior, nos termos deste edital e da [Instrução Normativa PROEX/IFRS nº 08, de 16 de outubro de 2015](#).

**CAPÍTULO 1 – OBJETO E PARTICIPAÇÃO**

Art 1º O presente edital visa incentivar e apoiar a participação de servidores efetivos do IFRS –*Campus Farroupilha*, vinculados obrigatoriamente às ações de extensão em andamento ou concluídas, na apresentação de trabalhos em eventos, como forma de contribuir para a difusão dos conhecimentos produzidos no âmbito das comunidades de abrangência do IFRS.

Art 2º Poderá solicitar auxílio, para apresentação de trabalhos de extensão em eventos, o servidor que atender os requisitos abaixo especificados:

I - ser servidor efetivo do IFRS;

II - 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,

III - ser o autor ou estar entre os autores do trabalho de extensão a ser apresentado no evento.

Art 3º Poderá solicitar auxílio financeiro deste Programa o servidor que, atendendo os incisos I, II e III do Art. 2º deste edital, for acompanhar estudante menor de 18 anos na apresentação de trabalho de extensão em evento, desde que o respectivo estudante esteja contemplado com recursos do Programa previsto na [Instrução Normativa PROEX/IFRS nº 09, de 16 de outubro de 2015](#).

**CAPÍTULO 2 - DOS RECURSOS E ITENS FINANCIÁVEIS**

Art 4º Os itens financiáveis são: despesas com locomoção, tais como passagens aéreas terrestres e serviços de transporte individual de passageiros, taxas de inscrição, despesas com hospedagem e alimentação (exceto bebidas alcoólicas).

Art 5º O valor financeiro para este edital está em conformidade com o Plano de Ação 2019 do *Campus* e são limitados.

Art 6º Os valores máximos para o auxílio financeiro, aos servidores efetivos, para fins de apresentação de trabalho de extensão em eventos, são:

I - No Exterior:

a) Países Sul-americanos: até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);

b) Demais países: até R\$ 7.000,00 (sete mil reais).



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

II - No Brasil:

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

Art 7º 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.

### **CAPÍTULO 3 - DA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO**

Art 8º A solicitação do auxílio deverá ser realizada pelo servidor em até 30 (trinta) dias antes do início de evento.

Art 9º Caberá ao servidor entregar, no Setor de Extensão da respectiva unidade de exercício, os seguintes documentos:

I - formulário de solicitação de auxílio à apresentação de trabalho de extensão em evento ([Anexo I](#)), devidamente preenchido e assinado;

II - cópia física do resumo do trabalho, que deve conter título, autores, instituição e apoio financeiro, se houver;

III - cópia física da carta de aceite do trabalho ou documento equivalente; e,

IV - carta assinada pela Chefia Imediata informando estar ciente da participação do servidor no evento, conforme [Anexo II](#).

**Parágrafo único.** Caso a carta de aceite do trabalho ou documento equivalente, aludidos no inciso III deste artigo, 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.

Art 10º As solicitações de auxílio financeiro à apresentação de trabalhos de extensão em eventos serão analisadas, para aprovação ou não, pela Comissão de Gerenciamento das Ações de Extensão (CGAE) do *Campus* Farroupilha.

### **CAPÍTULO 4 - DA ANÁLISE E DO DEFERIMENTO**

Art 11º As solicitações de auxílio à apresentação de trabalhos de extensão em eventos serão analisadas pela CGAE da unidade, com o devido registro do resultado em ata.

Art 12º O deferimento da solicitação do auxílio estará condicionado:

I - à entrega de todos os documentos previstos no capítulo 3 e seus incisos;

II - à disponibilidade de recursos orçamentários; e,

III - ao atendimento aos critérios de análise e concessão estabelecidos no edital da unidade.



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

**Parágrafo único.** Para a participação de eventos no exterior, o deferimento estará condicionado a seguinte norma: 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”.

Art 13º Caberá ao Setor de Extensão encaminhar ao solicitante a resposta relativa ao seu pedido após a deliberação da CGAE. A CGAE poderá, a qualquer momento, solicitar documentos atualizados, para fins de comprovação dos requisitos necessários à concessão do auxílio.

#### **CAPÍTULO 5 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E RESTITUIÇÃO**

Art 14º O trâmite completo de prestação de conta, que é obrigatória, e restituição encontram-se nas páginas 5 e 6 da [Instrução Normativa PROEX/IFRS nº 08, de 16 de outubro de 2015](#).

#### **CAPÍTULO 6 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art 15º Este edital ficará vigente até 1º de novembro de 2019, enquanto não esgotarem os recursos.

Art 16º Os casos omissos deverão ser resolvidos pela CGAE e em última instância pela Direção-Geral da unidade.

Art 17º Os anexos previstos neste edital e na [Instrução Normativa PROEX/IFRS nº 08, de 16 de outubro de 2015](#) encontram-se no link e nas páginas abaixo.

Farroupilha, 02 de agosto 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 solicitação de auxílio à apresentação de trabalhos de extensão em eventos

#### 1. Modalidade de participação no evento

Apresentação oral	Apresentação de pôster
Oficina	Minicurso
Painel	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)	



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

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  
Gabinete da Direção-geral

## ANEXO II

### Carta de ciência da Chefia Imediata sobre a participação do servidor no evento

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

De: \_\_\_\_\_  
(Nome do Chefe Imediato)

Ao Coordenador de Extensão

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

Eu, \_\_\_\_\_, Cargo \_\_\_\_\_ no IFRS  
*Campus* \_\_\_\_\_, 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  
Gabinete da Direção-geral

### **ANEXO III**

#### **Orientações para organização do processo físico quanto à solicitação de auxílio**

Caberá ao Setor de Extensão do *Campus* organizar processo físico com registro no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), para cada solicitação de auxílio realizada por servidor da unidade, e anexar os seguintes documentos quanto à:

##### **1. ENTREGA DA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO:**

- formulário de solicitação de auxílio à apresentação de trabalho de extensão em evento (Anexo I), devidamente preenchido e assinado;
- cópia digital do resumo do trabalho, que deve conter título, autores, instituição e apoio financeiro, se houver;
- cópia digital da carta de aceite do trabalho ou documento equivalente; e, - carta assinada pela Chefia Imediata informando estar ciente da participação do servidor no evento, conforme Anexo II.

##### **2. ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO:**

- cópia da ata da reunião da Comissão de Gerenciamento de Ações de Extensão (CGAE) da unidade, contendo o resultado da análise da solicitação do auxílio.

##### **3. PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

- versão impressa do relatório de prestação de contas (Anexo IV), devidamente preenchido e assinado;
- comprovantes originais das despesas realizadas em razão da participação no evento; - cópia física do comprovante de:
  - apresentação de trabalho de extensão no evento, contendo nome do servidor; ou, - participação no evento, quando acompanhar estudante menor de 18 anos;
  - cópia física da portaria de autorização de afastamento do país, publicada no Diário Oficial da União (DOU), para o caso de evento no exterior;
- formulário de avaliação do relatório de prestação de contas (Anexo V); e,
- cópia(s) da(s) ata(s) da reunião da CGAE contendo o resultado da(s) análise(s) da prestação de contas.

##### **4. RESTITUIÇÃO DO AUXÍLIO:**

- memorando encaminhado pelo Coordenador de Extensão ao Diretor de Administração e Planejamento com a discriminação do valor a ser restituído ao servidor.
- Documentos complementares poderão ser adicionados ao processo físico, observada a pertinência deles.



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 IV

#### Relatório de prestação de contas

##### 1. Dados de identificação do servidor

Nome			
Curso/Área		Matrícula no SIAPE	
Unidade de lotação			
Endereço completo			
Telefones	Fixo ( )	Celular	( )
E-mail			
Campus			

##### 2. Dados do trabalho de extensão, local e data do evento

Título do Trabalho			
Autoria(s)			
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			

##### 3. Resultados obtidos com a participação no evento

--







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 V

### 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 IV), 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 no me 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



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

**3. Prestação de contas:**

- Aprovada;
- Reprovada;
- Necessita 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