

**EDITAL 19/2026 - IFRS *Campus* Farroupilha**  
**APOIO AOS SERVIDORES EFETIVOS E DISCENTES DO IFRS EM APRESENTAÇÃO DE**  
**TRABALHOS EM EVENTOS NO ÂMBITO DO ENSINO, DA EXTENSÃO, DA PESQUISA E**  
**INDISSOCIÁVEIS**

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL – *CAMPUS* FARROUPILHA, no uso de suas atribuições legais e por intermédio da Comissão de Avaliação e Gestão de Ensino (CAGE), da Comissão de Gerenciamento de Ações de Extensão (CGAE), da Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI), Comissão Integrada de Ensino, Pesquisa e Extensão (CIEPE), torna público o **Edital de apoio aos servidores efetivos e discentes do IFRS Campus Farroupilha em apresentação de trabalhos em eventos científicos no âmbito do ensino, da extensão, da pesquisa e indissociáveis** institucionalizados.

**1. DA REGULAMENTAÇÃO**

1.1. Este edital tem como base legal:

**Pesquisa:**

- a) Instrução Normativa PROPPI/IFRS nº 01/2023: Regulamenta o Programa de Auxílio à Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos e de Inovação, no país e no exterior, por servidores, professores visitantes e discentes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) vinculados a grupos de pesquisa, a projetos de pesquisa, pós-graduação e inovação e a projetos indissociáveis de ensino, pesquisa e extensão institucionalizados.

**Extensão:**

- b) Instrução Normativa PROEX/IFRS nº 08/2015: Estabelece e regulamenta o Programa de auxílio à apresentação de trabalhos de extensão em eventos, no país e no exterior, por SERVIDORES EFETIVOS do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - IFRS e dá outras providências.
- c) Instrução Normativa PROEX/IFRS nº 01/2019: Regulamenta os fluxos do Programa de auxílio à apresentação de trabalhos de extensão em eventos, no país e no exterior, por DISCENTES do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS e revoga a Instrução Normativa nº 01/2016.

**Ensino:**

- d) Resolução nº 022, de 03 de março de 2015: Regulamenta o Programa Institucional de Bolsas de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS.
- e) Instrução Normativa Proen Nº 12/2025: Estabelece o fluxo e os procedimentos para o registro, a análise e o acompanhamento dos programas e projetos de ensino do IFRS e dá outras providências.

1.2. Os candidatos terão que atender as respectivas normativas de acordo com a área do projeto/programa.

1.3. Os projetos indissociáveis deverão atender as normativas da área de Pesquisa.

## 2. DO OBJETIVO

2.1. Este edital visa incentivar e apoiar servidores efetivos e discentes do *Campus Farroupilha* do IFRS na apresentação de trabalhos em eventos científicos no ano de 2026, oriundos de projetos/programas de ensino, extensão, pesquisa e indissociáveis institucionalizados, como forma de contribuir para a difusão dos conhecimentos produzidos.

## 3. DOS RECURSOS E ITENS FINANCIÁVEIS

3.1. O *Campus Farroupilha* do IFRS destinará o valor total de R\$ 25.000,00 para os auxílios no âmbito deste edital, divididos em 2 (dois) blocos, conforme discriminado a seguir:

<b>Público-alvo</b>	<b>Bloco</b>	<b>Valor total</b>
Servidores	1º Bloco	R\$ 7.500,00
Servidores	2º Bloco	R\$ 7.500,00
Discentes	1º Bloco	R\$ 5.000,00
Discentes	2º Bloco	R\$ 5.000,00

- 3.1.1. O 1º Bloco compreende eventos cujo primeiro dia esteja previsto para o período de 01/06 a 31/08/2026, enquanto que o 2º Bloco abrange o período de 01/09 a 30/11/2026.
- 3.1.2. Caso a totalidade de recursos do 1º Bloco não seja utilizada, os recursos remanescentes serão adicionados aos já previstos para o 2º Bloco, dentro do seu respectivo público-alvo.
- 3.1.3. Os referidos valores são uma previsão orçamentária, podendo ser alterado a qualquer tempo, dentro do prazo de vigência do edital.
- 3.1.4. Os valores disponibilizados serão divididos igualmente por área (Ensino/Pesquisa/Extensão/Indissociáveis) e serão distribuídos entre as propostas homologadas.
- 3.1.5. Havendo propostas que ultrapassem o máximo de recurso disponível por bloco, as propostas homologadas serão ranqueadas por sorteio. A distribuição dos recursos respeitará a ordem do sorteio, até o limite máximo de valor por solicitação, conforme item 3.3.
- 3.1.5.1. O sorteio será realizado em plataforma virtual na data prevista no cronograma para cada bloco.
- 3.1.6. Havendo sobra de recursos em alguma das áreas, por não haver propostas contempladas ou aptas a receber o recurso, o valor será distribuído (de forma igualitária) entre as áreas que tiverem propostas aptas a receber o recurso.

3.2. Os itens financiáveis pelo auxílio deste edital são:

- a) Despesas com locomoção: passagens aéreas, terrestres, serviços de transporte individual de passageiros e serviços de transporte por meio de aplicativo de carona remunerada;
- b) Taxas de inscrição;
- c) Despesas com hospedagem;
- d) Despesas com alimentação, somente para discentes (exceto bebidas alcoólicas).

3.3. Os valores máximos para o auxílio deste edital são:

- Exterior (países sul-americanos): até R\$ 4.000,00;
- Exterior (demais países): até R\$ 5.600,00;
- Região Norte e Nordeste: até R\$ 2.000,00;
- Região Centro-Oeste e Sudeste: até R\$ 1.600,00;
- Região Sul - Rio Grande do Sul: até R\$ 800,00;
- Região Sul - Santa Catarina e Paraná: até R\$ 900,00.

#### 4. CRONOGRAMA

<b>Etapa</b>	<b>1º Bloco</b>	<b>2º Bloco</b>
Publicação do edital	30/04/2026	
Período para envio da proposta	04/05 a 17/05/2026	03/08 a 16/08/2026
Período para homologação das propostas pela CAGE, CGAE, CAGPPI e CIEPE	18/05 a 20/05/2026	17/08 a 19/08/2026
Resultado preliminar das propostas homologadas	21/05/2026	20/08/2026
Submissão de reconsideração quanto à não homologação das propostas	22/05 a 26/05/2026	21/08 a 24/08/2026
Resultado final das propostas homologadas	Até 28/05/2026	Até 26/08/2026
Sorteio público (caso necessário) e divulgação das propostas contempladas	29/05/2026	28/08/2026
<b>Período de execução (levando em consideração o primeiro dia do evento)</b>	<b>01/06 a 31/08/2026</b>	<b>01/09 a 30/11/2026</b>
Envio da prestação de contas	Até 10 (dez) dias após o último dia do evento*	

**\*Para eventos que iniciem em 30/11/2026, a prestação de contas deverá ser apresentada até 10/12/2026**

## 5. DOS REQUISITOS PARA A SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO

5.1. **Servidores efetivos:** 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 no ano anterior, de projeto/programa de ensino, extensão, pesquisa ou indissociáveis 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/SIGAA;
- c) ser o autor ou estar entre os autores do trabalho a ser apresentado no evento;
- d) o servidor que, atendendo as alíneas a, b e c do item 5.1. for acompanhar estudante menor de 18 anos na apresentação de trabalho de extensão em evento, desde que o respectivo estudante esteja contemplado com recursos oriundos deste edital;
- e) fazer parte de grupo de pesquisa do IFRS, certificado pela Proppi (apenas para o caso da solicitação de auxílio seja relacionada a um projeto de pesquisa ou indissociável);
- f) não usufruir de qualquer tipo de afastamento, ou licença previstos pela legislação vigente;
- g) não ter pendências em relação à prestação de contas e/ou à entrega de relatórios em programa/projetos desenvolvidos no IFRS;
- h) não ser contemplado em qualquer outro edital do IFRS ou outras agências de fomento para apresentação de trabalho objeto desta solicitação;
- i) ter currículo Lattes atualizado a partir do dia 01/01/2026.

5.2. **Discentes:** Poderá solicitar auxílio o discente que atender os requisitos abaixo especificados:

- a) estar regularmente matriculado como estudante no *Campus* Farroupilha do IFRS;
- b) possuir frequência mínima, prevista legalmente, nos componentes curriculares em que estiver matriculado;
- c) estar participando ou ter participado, no ano vigente ou no ano anterior, de programa/projeto de ensino, extensão pesquisa ou indissociáveis institucionalizado no IFRS, relacionado ao trabalho a ser apresentado, na condição de bolsista ou voluntário, com a participação devidamente registrada no projeto;
- d) ser o autor ou estar entre os autores do trabalho a ser apresentado no evento;
- e) fazer parte de grupo de pesquisa do IFRS, certificado pela Proppi (apenas para o caso da solicitação de auxílio seja relacionada a um projeto de pesquisa ou indissociável);
- f) não ter pendências em relação à prestação de contas e/ou à entrega de relatórios em programa/projetos desenvolvidos no IFRS;
- g) não ser contemplado em qualquer outro edital do IFRS ou outras agências de fomento para apresentação de trabalho objeto desta solicitação;
- h) estar acompanhado por um responsável ou servidor acompanhante, durante seu deslocamento e participação no evento, se for menor de 18 anos;
- i) ter currículo Lattes atualizado a partir do dia 01/01/2026.

## 6. DA SOLICITAÇÃO

6.1. A solicitação de auxílio à apresentação de trabalhos em eventos científicos deverá ser realizada pelo proponente através do preenchimento do formulário eletrônico, utilizando o seu e-mail institucional para o caso de servidor efetivo, conforme segue:

a) **Servidores proponentes e acompanhantes de discente menor de idade:**  
<https://forms.gle/KdcYTdpiomBRFgNfA>

b) **Discentes:** <https://forms.gle/jb5iXw5azyY6EktC9>

6.2. Na solicitação, que será realizada pelos formulários da alínea “a” e “b” item 6.1., deverão ser anexados pelos proponentes os seguintes documentos, conforme quadro abaixo:

Documento a ser enviado na solicitação	Servidor	Discente	Servidor acompanhante de discente menor de idade
a) 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 deste documento por e-mail à direção/coordenação da área do projeto* em até 15 (quinze) dias antes do início do período de afastamento para participação no evento.	X	X	
b) Resumo do trabalho ou documento equivalente, em formato PDF, que deverá conter o título, autores, instituição e apoio financeiro.	X	X	
c) Carta emitida pela chefia imediata, informando estar ciente da participação do servidor no evento, conforme modelo ( <b>Anexo I</b> ).	X		X
d) Declaração de vínculo com programa/projeto de ensino, extensão, pesquisa, indissociável com assinatura do proponente e do coordenador, <i>quando o proponente não for o coordenador do projeto.</i> ( <b>Anexo II</b> ).	X		
e) Cópia digital do RG e CPF no formato PDF.	X	X	X
f) Carta de vínculo com projeto e ciência do orientador do discente ( <b>Anexo III</b> ), em formato PDF.		X	
g) Comprovante de matrícula e atestado de frequência, em formato PDF, emitidos pelo setor de registros acadêmicos ou setor equivalente.		X	
h) Cópia digital do cartão do banco ou comprovante de abertura de conta corrente, em nome do docente / discente, em formato PDF.	X	X	X

i) Os discentes menores de 18 anos deverão apresentar, <u>obrigatoriamente</u> e no momento da solicitação do auxílio, a indicação de um responsável que acompanhará o estudante ao evento e uma carta de autorização dos pais ou responsáveis ( <b>Anexo IV</b> ) em formato PDF.		X	
j) Formulário do Servidor Acompanhante ( <b>Anexo V</b> ).			X

\* Endereços de e-mail:

Programas/Projetos de Ensino: [projetos.ensino@farroupilha.ifrs.edu.br](mailto:projetos.ensino@farroupilha.ifrs.edu.br);

Programas/Projetos de Extensão: [extensao@farroupilha.ifrs.edu.br](mailto:extensao@farroupilha.ifrs.edu.br);

Projetos de Pesquisa: [fomento.interno@farroupilha.ifrs.edu.br](mailto:fomento.interno@farroupilha.ifrs.edu.br);

Projetos indissociáveis: [ciepe@farroupilha.ifrs.edu.br](mailto:ciepe@farroupilha.ifrs.edu.br).

6.3. 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.

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

6.5. O solicitante poderá, a qualquer momento, requerer o cancelamento de sua solicitação encaminhando e-mail para a direção/coordenação da área do projeto com a devida justificativa.

## 7. DA ANÁLISE E APROVAÇÃO

7.1. As solicitações serão analisadas pela CAGE, CGAE, CAGPPI ou CIEPE, dependendo da origem do projeto, conforme formulários de homologação (**Anexo VI**).

7.2. Caso não haja recursos financeiros disponíveis suficientes para que sejam contempladas todas as solicitações recebidas, será realizado um sorteio público para classificação das propostas, ficando a liberação do recurso condicionada à disponibilidade orçamentária do campus.

## 8. DA EXECUÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1. Caberá à direção/coordenação da área do projeto encaminhar o processo relativo à solicitação do auxílio à Direção de Administração e Planejamento e solicitar, por meio de ofício, o empenho do recurso financeiro.

8.2. O depósito do auxílio estará condicionado à disponibilidade de recursos financeiros do *campus*.

8.3. O pagamento do recurso para as solicitações realizadas por discentes será realizado antes do início do deslocamento para o evento. No caso de solicitações realizadas por servidores efetivos, o pagamento do recurso será realizado apenas após a aprovação da prestação de contas.

## 9. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1. A prestação de contas deverá ser apresentada à CAGE, CGAE, CAGPPI ou CIEPE conforme o cronograma por meio do envio dos seguintes documentos à direção/coordenação da área do projeto, por meio do formulário eletrônico <https://forms.gle/Dy7HGaz79pQ4Ybqc8>

- a) formulário de prestação de contas (**Anexo VII**);
- b) documentos referentes às despesas, com nome e CPF do solicitante;
- 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 (apenas para servidores);
- e) comprovante de pagamento da GRU para devolução dos valores não utilizados, caso necessário, no caso de discente solicitante.

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

9.2.1. Excepcionalmente, poderão ser aceitos documentos com datas anteriores ao deslocamento, desde que justificados pelo solicitante.

9.3. 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.

9.4. Cabe à CAGE, CGAE, CAGPPI ou CIEPE deliberar sobre a prestação de contas em até 10 (dez) dias da entrega da documentação.

9.5. Em caso de necessidade de adequações apontadas pela CAGE, CGAE, CAGPPI ou CIEPE através do preenchimento do formulário de avaliação de prestação de contas (**Anexo VIII**), o solicitante terá um prazo de 5 (cinco) dias para resolver as pendências apontadas.

9.6. Após a aprovação da prestação de contas, o formulário de avaliação da prestação de contas (**Anexo VIII**) será encaminhado pela CAGE, CGAE, CAGPPI ou CIEPE para a Diretoria de Administração, junto aos comprovantes de participação e prestação de contas.

9.7. O valor do auxílio será depositado na conta corrente do servidor solicitante após a aprovação da prestação de contas pela CAGE, CGAE, CAGPPI ou CIEPE e de acordo com a disponibilidade financeira da unidade.

9.7.1. A não aprovação da prestação de contas implica no servidor não receber o auxílio.

9.8. No caso dos auxílios para discentes, os valores não aprovados na prestação de contas deverão ser devolvidos via Guia de Recolhimento da União (GRU).

## 10. DOS DOCUMENTOS REFERENTES ÀS DESPESAS

10.1. A comprovação das despesas deverá ser efetuada por documentos fiscais originais hábeis, em nome/CPF do servidor/discente, sem rasuras ou emendas, entendidos como tais:

- a) notas fiscais;
- b) cupons fiscais;
- c) bilhete de passagem rodoviária e/ou aérea;
- d) GRU;
- 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.

10.2. No caso de notas emitidas no exterior e das comprovações citadas nos itens “b” e “g” sem a identificação de nome/CPF, o servidor/discente deverá identificar seu nome completo e CPF de próprio punho no documento.

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

10.4. Os documentos citados no item 10.1 não poderão apresentar alterações em relação aos dados originais.

## **11. DA VIGÊNCIA**

11.1. Este Edital ficará vigente da data de sua publicação até 18 de dezembro de 2026.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. Os casos omissos serão decididos pela CAGE, CGAE, CAGPPI ou CIEPE.

12.2. 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.



---

*Emitido em 30/04/2026*

**EDITAL Nº 19/2026 - CEX-FRP (11.01.13.03)**  
**(Nº do Documento: 1)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 30/04/2026 16:37 )*

**LEANDRO LUMBIERI**

*DIRETOR*

*IFRS / CF-FRP (11.01.13)*

*Matrícula: ###984#9*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifrs.edu.br/documentos/> informando seu número: **1**  
, ano: **2026**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **30/04/2026** e o código de verificação: **dd294810d4**