



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
*Campus Feliz*  
Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

## **EDITAL Nº 04/2020**

### **EDITAL DE APOIO AOS SERVIDORES EFETIVOS PARA ACOMPANHAMENTO DE DISCENTES DO CAMPUS FELIZ VINCULADOS A PROJETOS DE PESQUISA**

O Diretor-geral do *campus Feliz* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS), por intermédio da Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI), no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura do Edital de Apoio aos Servidores Efetivos para Acompanhamento de Discentes do *campus Feliz*, no âmbito da Pesquisa e Inovação do *campus Feliz* do IFRS.

#### **1. DOS OBJETIVOS**

1.1. O presente edital visa incentivar e apoiar servidores efetivos no acompanhamento de discentes na apresentação de trabalhos em eventos científicos oriundos de projetos de pesquisa institucionalizados, vigentes ou encerrados, em 2020 ou em 2019.

1.2. Contribuir para a difusão dos conhecimentos produzidos no âmbito dos grupos de pesquisa 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 2020.

2.2. As modalidades correspondem ao acompanhamento de discentes à apresentação de trabalhos em eventos realizados em âmbito regional, nacional e internacional.

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

2.4. O montante financeiro destinado a atender às solicitações deste edital corresponde a R\$ 10.000,00 (dez mil reais), oriundo do orçamento previsto no Plano de Ação do ano de 2020 do *campus Feliz*.

2.5. Os valores máximos destinados ao Apoio de servidores, fixados para este edital, são descritos a seguir:

- Exterior (países sul-americanos): até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais);
- Exterior (demais países): até R\$ 5.600,00 (cinco mil e seiscentos reais);
- Região Norte e Nordeste: até R\$ 2.000,00 (dois mil reais);
- Região Centro-Oeste e Sudeste: até R\$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais);

Rua Princesa Isabel, 60 – Vila Rica – Feliz/RS – CEP 95.770-000  
Telefone: (51) 3637.4412 – E-mail: [dpi@feliz.ifrs.edu.br](mailto:dpi@feliz.ifrs.edu.br)  
[www.ifrs.edu.br/feliz](http://www.ifrs.edu.br/feliz)



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
*Campus Feliz*  
Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

-Região Sul: até R\$ 800,00 (oitocentos reais) no Rio Grande do Sul e até R\$ 900,00 (novecentos reais) para Santa Catarina e Paraná.

2.6. Os itens financiáveis 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.

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

### 3. DOS REQUISITOS E DA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO

3.1. O servidor deverá atender aos seguintes requisitos para solicitação:

- a) possuir vínculo institucional como servidor efetivo do IFRS;
- b) ter currículo Lattes atualizado a partir do dia 01/01/2020;
- c) fazer parte de Grupo de Pesquisa do IFRS, certificado pela Proppi;
- d) não ter pendências em relação à prestação de contas e/ou à entrega de relatórios em projetos de pesquisa e/ou inovação do IFRS;
- e) Ser o coordenador do projeto no qual o trabalho a ser apresentado está vinculado;
- f) Não ter sido contemplado com recursos do IFRS para apoio a participação a eventos ou acompanhamento de discentes, no ano de 2020.

3.2. Para a solicitação de auxílio, o servidor deverá preencher o formulário de solicitação conforme modelo no Anexo I deste Edital.

3.3. Todos os documentos exigidos neste Edital deverão ser enviados em um único e-mail para [dpi@feliz.ifrs.edu.br](mailto:dpi@feliz.ifrs.edu.br), em formato PDF, com a descrição do assunto “Edital 04/2020 – Apoio a servidores para acompanhamento de discentes” e entregues pessoalmente, devidamente assinados, à coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do *campus* Feliz.

3.3.1. Caso o servidor envie mais de um e-mail será considerado o último envio, descartando qualquer informação e documentos em e-mail anterior.

3.4. Ao formulário de solicitação de que trata o item 3.2 deverão acompanhar os seguintes documentos:

- a) resumo do trabalho ou documento equivalente, em formato PDF, que deverá conter o título, autores e instituição;
- b) 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 de

Rua Princesa Isabel, 60 – Vila Rica – Feliz/RS – CEP 95.770-000

Telefone: (51) 3637.4412 – E-mail: [dpi@feliz.ifrs.edu.br](mailto:dpi@feliz.ifrs.edu.br)

[www.ifrs.edu.br/feliz](http://www.ifrs.edu.br/feliz)



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
*Campus Feliz*  
Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do campus em até 15 (quinze) dias antes do início do período de afastamento para participação no evento.

c) carta emitida pela chefia imediata, informando estar ciente da participação do servidor no evento, conforme modelo (Anexo II)

3.5. 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.

3.6. O servidor contemplado com o Auxílio à Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos e de Inovação deverá atribuir, em seu trabalho, crédito ao auxílio recebido do IFRS.

3.7. É vedada a utilização de recursos deste edital, simultaneamente para o mesmo evento, com recursos oriundos de outro edital lançado pelo IFRS.

3.8. O servidor poderá, no prazo de 10 (dez) dias antes do evento, requerer o cancelamento de sua solicitação, encaminhando e-mail com justificativa à Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do campus, a qual encaminhará à CAGPPI.

#### 4. DA ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES E DOS RECURSOS

4.1. As solicitações de auxílio financeiro para acompanhamento de discentes em eventos científicos, após serem recebidas pela Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, serão encaminhadas para análise e aprovação da CAGPPI *campus*.

4.2. As solicitações serão analisadas por ordem de chegada conforme data e hora do e-mail enviado. Em caso de estar faltando algum documento exigido neste Edital, a solicitação será desconsiderada, passando para a análise da solicitação subsequente.

4.2.1. As análises pela CAGPPI serão realizadas em até 3 (três) dias úteis após o recebimento da solicitação.

4.3. A aprovação ou não da solicitação deverá estar acompanhada de justificativa, bem como o montante de valor aprovado.

4.4. O servidor solicitante poderá interpor recurso sobre a análise da CAGPPI do campus, apenas uma vez, no prazo de 2 (dois) dias úteis após ser informado da decisão da análise inicial.

4.4.1. A interposição de recurso deverá ser realizada exclusivamente por e-mail à Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação através do e-mail [dpi@feliz.ifrs.edu.br](mailto:dpi@feliz.ifrs.edu.br) com assunto “Recurso ao Edital 04/2020 – Apoio a servidores para acompanhamento de discentes”.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
*Campus Feliz*  
Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

4.4.2. O recurso deverá ser escrito no corpo do e-mail.

4.4.3. Fica vedada a inclusão de novos documentos para análise na interposição de recursos.

4.5. A análise do recurso pela CAGPPI se dará no prazo de até 2 (dois) dias úteis após o recebimento.

## 5. DA EXECUÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. Para a execução da solicitação o solicitante não deve estar usufruindo de qualquer tipo de afastamento, férias ou licença previstos pela legislação vigente no período de realização do evento.

5.2. As solicitações de auxílios serão financiadas com recursos próprios do campus.

5.3. As propostas aprovadas serão atendidas dentro dos limites financeiros disponíveis.

## 6. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E RESTITUIÇÕES

6.1. A prestação de contas deverá ser apresentada à CAGPPI em até 10 (dez) dias após o último dia do evento, por meio da entrega à Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do campus, de cópia impressa e digitalizada dos seguintes documentos:

a) formulário de prestação de contas (Anexo III);

b) documentos referentes às despesas, com nome e CPF do solicitante, conforme Instrução Normativa Proppi Nº 01 de 04 de abril de 2017;

c) comprovante de apresentação do trabalho;

d) quando necessário, publicação no Diário Oficial da União (DOU) referente à portaria de autorização de afastamento do país para participação no evento.

6.2. Os documentos referentes às despesas deverão ser emitidos com as datas correspondentes ao período de participação no evento, considerando o período de deslocamento, exceto para despesa de inscrição que poderá ter data anterior ao evento desde que com dados de identificação do evento e do servidor.

6.3. 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.

6.4. Cabe à CAGPPI do campus deliberar sobre a prestação de contas em até 15 (quinze) dias da entrega da documentação.

6.5. Em caso de necessidade de adequações apontadas pela CAGPPI através do preenchimento do Formulário de avaliação de prestação de contas (Anexo IV), o solicitante terá um prazo de 05 (cinco) dias para resolver as pendências apontadas.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
*Campus Feliz*  
Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

6.6. Após a aprovação da prestação de contas, o formulário de avaliação da prestação de contas (Anexo IV), no qual deverá estar discriminado o montante gasto, será encaminhado pelo Coordenador de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, do campus de origem da proposta, através de memorando, à Diretoria de Administração juntamente com os comprovantes de participação e prestação de contas, solicitando a restituição das despesas.

6.7. 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.

6.8. Os documentos originais da prestação de contas devem permanecer na Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do campus para arquivamento.

## 7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Os casos omissos serão decididos pela CAGPPI do campus.

7.2. A CAGPPI do campus 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.

7.3. 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.

Feliz, 26 de fevereiro de 2020.

---

GIOVANI FORGIARINI AIUB  
Diretor-geral pro tempore do IFRS - Campus Feliz  
Portaria IFRS nº 1850, 6/9/2016

(O original encontra-se assinado na Direção do *campus*.)