



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

## **Instrução Normativa Nº 008 de 20 de novembro de 2014.**

Retificada em 18 de maio de 2015.

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 – IFRS, vinculados a Grupos de Pesquisa do Instituto e a projetos de pesquisa institucionalizados.

O Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS), no uso de suas atribuições legais, normatiza:

**Art. 1º** O Programa de Auxílio à Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos e de Inovação visa incentivar e apoiar servidores efetivos do IFRS, vinculados obrigatoriamente a Grupos de Pesquisa do Instituto, na apresentação de trabalhos oriundos de projetos de pesquisa institucionalizados em eventos científicos, como forma de contribuir para a difusão dos conhecimentos produzidos no âmbito dos grupos de pesquisa do IFRS.

**Art. 2º** O Programa de Auxílio à Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos e de Inovação será gerido pelos câmpus do IFRS, considerando a sua matriz orçamentária, e está condicionado à disponibilidade de recursos orçamentários, mediante consulta prévia ao Setor responsável no câmpus sobre os referidos recursos.

**Art. 3º** A solicitação de Auxílio à Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos e de Inovação deverá ser entregue em formulário específico (Anexo I) devidamente preenchido, à Diretoria/Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do respectivo câmpus.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

**§ 1º** Ao formulário de solicitação de Auxílio à Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos e de Inovação (Anexo I), deverão ser anexados:

**I** - Cópia física do protocolo SUAP endereçado à CAGPPI do câmpus;

**II** - Cópia física do resumo do trabalho, que deve conter o título, autores, afiliação e apoio financeiro (se houver);

**III** - Cópia física da carta de aceite do trabalho ou documento equivalente e, caso a carta de aceite não esteja disponível no ato da solicitação, a aprovação do recurso estará condicionada à entrega deste documento até a data de início do período de afastamento para participação no evento;

**IV** - Carta emitida pela chefia imediata informando estar ciente da participação do servidor no evento científico conforme modelo (Anexo II).

**§ 2º** As solicitações de Auxílio à Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos e de Inovação serão analisadas pela respectiva Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação – CAGPPI.

**§ 3º** A concessão do auxílio estará condicionada à apresentação/publicação de trabalho no evento científico para o qual está sendo solicitado o auxílio, sendo esta comprovada por prestação de contas em tempo hábil, conforme o artigo 7º.

**Art. 4º** O prazo para solicitação de Auxílio à Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos e de Inovação deverá ser de, no mínimo, trinta (30) dias antes da data de início do evento através da entrega, à Diretoria/Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, de formulário e documentação exigida.

**§ 1º** A Diretoria/Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação encaminhará ao solicitante a resposta relativa ao pedido de Auxílio à Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos e de Inovação após a deliberação da CAGPPI.

**2º** É de responsabilidade do pesquisador a verificação do calendário de reuniões da CAGPPI do respectivo câmpus, tendo em vista a deliberação sobre o processo em tempo hábil.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

**Art. 5º** O auxílio financeiro será limitado pelo edital específico do câmpus, observando-se os recursos financeiros disponíveis para este tipo de auxílio.

**§ 1º** Caberá a cada câmpus a definição do montante destinado anualmente para o Programa de Auxílio à Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos e de Inovação. A cada início de ano letivo a Diretoria/Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação lançará edital específico e de fluxo contínuo para a submissão das solicitações.

**§ 2º** O edital específico e de fluxo contínuo para a submissão das solicitações a que se refere o § 1º deverá necessariamente contemplar os critérios de análise das solicitações.

**Art. 6º** Os itens financiáveis pelo Programa de Auxílio à Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos e de Inovação correspondem aos valores fixados conforme o local de realização do evento e será realizado sob a forma de restituições (rubrica 33.90.93.02), mediante comprovação das despesas efetuadas.

**§ 1º** 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).

**§ 2º** Estão estabelecidos os seguintes valores máximos para o auxílio financeiro à apresentação de trabalhos em eventos.

- Exterior (países sul-americanos): até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)
- Exterior (demais países): até R\$ 7.000,00 (sete mil reais)
- Região Norte e Nordeste: até R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais)
- Região Centro-Oeste e Sudeste: até R\$ 2.000,00 (dois mil reais)
- Região Sul: até R\$ 1.000,00 (mil reais) no Rio Grande do Sul e até R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais) para Santa Catarina e Paraná.

**§ 3º** O edital do câmpus poderá estabelecer valores inferiores a esses tetos, de acordo com a sua matriz orçamentária.

**§ 4º** Para os casos de eventos no exterior, o servidor deverá seguir também os trâmites da Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRS e,



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

obrigatoriamente, assinalar no respectivo formulário que a viagem se dará “com ônus limitado para Instituição”, não fazendo jus ao pagamento de passagens e diárias.

**Art. 7º** A prestação de contas deverá ser apresentada à CAGPPI até 15 (quinze) dias após o último dia do evento, por meio de entrega de cópia impressa de relatório específico (Anexo III), juntamente com os originais das despesas realizadas em razão da participação no evento, observando-se o seguinte:

**§ 1º** A comprovação das despesas deverá ser efetuada por documentos fiscais hábeis, 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,

**§ 2º** Os documentos não podem apresentar alterações em relação aos dados originais;

**§ 3º** Os documentos deverão ser emitidos com as datas correspondentes ao período de participação no evento, considerando o período de deslocamento,

**§ 4º** Cada documento fiscal apresentado deverá ter as despesas discriminadas.

**§ 5º** Deverá ser apresentada cópia física da publicação no DOU referente à portaria de autorização de afastamento do país para participação no evento, quando necessário;

**§ 6º** Deverá ser entregue a cópia física da comprovação de apresentação do trabalho no respectivo evento;

**§ 7º** Todas as despesas cujos valores estiverem em moeda estrangeira devem 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.

**I** - Não serão aceitas na prestação de contas despesas não enquadradas nos itens acima e despesas efetuadas com a elaboração dos



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

trabalhos, tais como serviços gráficos, gravação de CDs, edições de imagens, bem como associação e anuidades pagas a sociedades científicas.

**II** - Nos casos em que o montante da despesa for inferior ao total do auxílio definido para a região, conforme Art. 6º §2º, este limitar-se-á ao valor efetivamente gasto.

**Art. 8º** Cabe à CAGPPI de cada câmpus deliberar sobre a prestação de contas em até 45 (quarenta e cinco).

**§ 1º** 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 10 (dez) dias para resolver as pendências apontadas.

**§ 2º** O processo será reavaliado pela CAGPPI podendo ser encaminhado para novas adequações por mais uma única vez.

**§ 3º** Em caso de 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 pela CAGPPI à Diretoria de Administração juntamente com os comprovantes de participação e prestação de contas, solicitando a restituição das despesas.

**§ 4º** O valor do auxílio será depositado na conta corrente do solicitante, de acordo com a disponibilidade financeira do câmpus.

**Art. 9º** O não atendimento ao previsto nos artigos 7º e 8º dessa Instrução Normativa, impossibilitará o solicitante de receber o ressarcimento do valor solicitado.

**Art. 10.** O servidor contemplado com Auxílio à Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos e de Inovação deverá atribuir, em seu trabalho, crédito ao auxílio recebido do IFRS.

**Art.11.** Exclusivamente em caso de discente menor de idade, contemplado no Edital referente ao Programa de Auxílio à Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos e de Inovação, 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.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

**Art. 12.** Os efeitos desta instrução normativa aplicam-se exclusivamente aos servidores que não estejam no gozo de férias, de qualquer tipo de afastamento ou licença previstos pela legislação vigente.

**Art. 13.** O solicitante poderá, a qualquer momento, requerer o cancelamento de sua solicitação, encaminhando e-mail com justificativa para Diretoria/Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, a qual encaminhará à CAGPPI.

**Art. 14.** Os casos omissos deverão ser resolvidos pela CAGPPI e em última instância pela Direção-Geral do câmpus.

**Art. 15.** Esta IN entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Instrução Normativa PROPI Nº 008 de 29 de agosto de 2013.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Júlio Xandro Heck  
Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Publicada em 20 de novembro de 2014.  
(O documento original encontra-se assinado na Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação)

### **Anexos**

Anexo I - Formulário de solicitação de Auxílio

Anexo II - Carta de Ciência da Chefia Imediata

Anexo III - Relatório de Viagem – Prestação de Contas

Anexo IV - Formulário de Avaliação da Prestação de Contas