



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

~~Instrução Normativa nº 02 de 28 de março de 2017.~~
Revogada pela Instrução Normativa nº. 006, de 04 de abril de 2017.
Substituída pela Instrução Normativa Proppi nº 01 de 04 de abril de 2017.

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 e a projetos de pesquisa e inovação institucionalizados.

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

DA FINALIDADE

Art. 1º O Programa de Auxílio à Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos e de Inovação visa incentivar e apoiar servidores efetivos do IFRS na apresentação de trabalhos em eventos científicos, oriundos de projetos de pesquisa institucionalizados, 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 *campi* do IFRS e/ou pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (Proppi) e está condicionado à disponibilidade de recursos orçamentários.

DA PARTICIPAÇÃO

Art. 3º Poderá solicitar auxílio para apresentação de trabalhos de pesquisa e inovação 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 em anos anteriores, de projetos de pesquisa e inovação institucionalizados no IFRS, na condição de coordenador ou membro da equipe;

III - ser o autor ou estar entre os autores do trabalho de pesquisa e inovação a ser apresentado no evento;

IV – fazer parte de Grupo de Pesquisa do IFRS, certificado pela Proppi.

Art. 4º Poderá solicitar auxílio financeiro deste Programa o servidor que, atendendo os incisos I, II, III e IV do Art. 3º, for acompanhar estudante menor de 18 anos na apresentação de trabalho de pesquisa e inovação em evento, desde que o respectivo estudante esteja contemplado com recursos do Programa previsto na Instrução Normativa IFRS nº 03, de 28 de março de 2017 ou com recursos externos ao IFRS.

Parágrafo único. Para o caso previsto no caput deste artigo, caberá ao servidor atender todas as demais normas do presente Programa e do edital específico para



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

essa finalidade.

DO AUXÍLIO E DOS ITENS FINANCIÁVEIS

Art. 5º O auxílio financeiro será limitado por edital específico do *campus* e/ou da Reitoria, observando-se os recursos financeiros disponíveis para este tipo de auxílio.

§ 1º Caberá a cada *campus* ou à Proppi a definição do montante destinado anualmente para o Programa de Auxílio à Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos e de Inovação.

§ 2º O(s) edital(is) específico(s) para a submissão das solicitações a que se refere o *caput* deverá necessariamente contemplar os critérios para análise e os períodos das solicitações.

§ 3º A Direção/Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e/ou Comitê específico publicará a resposta relativa ao pedido de Auxílio à Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos e de Inovação no site do *campus* ou do IFRS.

§ 4º A limitação do número de auxílios fornecidos para cada servidor será determinada em edital específico.

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 mediante comprovação das despesas efetuadas (rubrica 3390.93.02 - Restituições).

§ 1º 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.

§ 2º Os valores máximos para o auxílio financeiro à apresentação de trabalhos em eventos são:

- 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(s) edital(is) do *campus* e/ou da Reitoria poderá(ão) estabelecer valores inferiores aos valores máximos definidos no § 2º, 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 (DGP) 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.

DA SOLICITAÇÃO E ANÁLISE

Art. 7º A solicitação de Auxílio à Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos e de Inovação deverá ser feita à Direção/Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do respectivo *campus*, conforme edital específico.



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

§ 1º Em caso de recurso proveniente da Propri, a Direção/Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do *campus* deverá encaminhar a solicitação à Propri para aprovação.

Art. 8º Em edital específico deverá ser previsto o envio dos seguintes documentos:

- I - formulário de submissão da proposta (modelo deverá ser disponibilizado);
- II - currículo *Lattes* com formato e data de atualização pré-definidos;
- III - resumo do trabalho contendo título, autores, instituição e apoio financeiro, em formato e prazo pré-definidos;
- IV - carta de aceite do trabalho ou documento equivalente, em formato e prazo pré-definidos;
- V - carta emitida pela chefia imediata, informando estar ciente da participação do servidor no evento científico (modelo deverá ser disponibilizado);
- VI - declaração de vínculo com projeto de pesquisa do *campus*, com assinatura do proponente e do coordenador, quando o proponente não for o coordenador do projeto (modelo deverá ser disponibilizado).

§ 1º As solicitações de auxílio serão analisadas pela Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI) do respectivo *campus* e/ou, quando for o caso, por Comitê específico designado pelo(a) Reitor(a) do IFRS.

§ 2º A concessão do auxílio estará condicionada à apresentação/publicação de trabalho em evento para o qual está sendo solicitado o auxílio.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E RESTITUIÇÃO

Art. 9º A prestação de contas deverá ser apresentada à CAGPPI em prazo a ser definido em edital específico, por meio de entrega de cópia impressa de relatório específico (modelo deverá ser disponibilizado), juntamente com os documentos 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, em nome e 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.

§ 2º No caso de notas emitidas no exterior e das comprovações citadas nos itens “b” e “g” sem a identificação de nome e CPF, o servidor deverá identificar seu nome completo e CPF de próprio punho no documento.

§ 3º Para as comprovações citadas no item “g” que não contenham o trajeto realizado, o servidor deverá informá-lo de próprio punho no documento.

§ 4º Os documentos citados no § 1º não poderão apresentar alterações em



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

relação aos dados originais.

§ 5º Os documentos deverão ser emitidos com as datas correspondentes ao período de participação no evento, considerando o período de deslocamento.

§ 6º Cada documento fiscal apresentado deverá ter as despesas discriminadas.

§ 7º Deverá ser apresentada cópia física da publicação no DOU referente à portaria de autorização de afastamento do país para participação no evento, quando necessário.

§ 8º Deverá ser entregue a cópia física da comprovação de apresentação do trabalho no respectivo evento.

§ 9º 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.

§ 10º Não serão aceitas na prestação de contas despesas não enquadradas nos itens acima e despesas efetuadas com a elaboração dos trabalhos, tais como serviços gráficos, gravação de CDs, edições de imagens, bem como associação e anuidades pagas a sociedades científicas.

§ 11º Nos casos em que o montante da despesa for inferior ao total do auxílio definido para a região, conforme Art. 5º §2º, este limitar-se-á ao valor efetivamente gasto.

Art. 10. Caberá à CAGPPI de cada *campus* deliberar sobre a prestação de contas, conforme edital específico.

§ 1º Em caso de necessidade de adequações apontadas pela CAGPPI através do preenchimento do formulário de avaliação de prestação de contas (modelo deverá ser disponibilizado no edital específico), o solicitante terá um prazo, conforme edital, para resolver as pendências apontadas.

§ 2º Em caso de pendências na prestação de contas, esta será reavaliada pela CAGPPI, podendo ser encaminhado para novas adequações.

§ 3º Após a aprovação da prestação de contas, o formulário de avaliação da prestação de contas (modelo deverá ser disponibilizado no edital específico), no qual deverá estar discriminado o montante gasto, será encaminhado pelo Diretor/Coordenador de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, juntamente com os comprovantes de participação e prestação de contas, relativo à solicitação do auxílio ao Diretor de Administração e Planejamento da unidade e solicitar, por meio de memorando, o valor a ser restituído ao servidor.

§ 4º O valor do auxílio será depositado na conta corrente informada pelo solicitante, de acordo com a disponibilidade financeira do *campus* e/ou da Proppi.

Art. 11. O não atendimento ao previsto nos artigos 9º e 10 desta Instrução Normativa impossibilitará o solicitante de receber o ressarcimento do valor solicitado.

Art. 12. 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. 13. 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.

Art. 14. O solicitante deverá estar em dia com a prestação de contas e/ou entrega de relatórios em projetos de pesquisa e/ou inovação do IFRS.



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

Art. 15. O solicitante poderá, a qualquer momento, requerer o cancelamento de sua solicitação, encaminhando e-mail com justificativa para Direção/Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, a qual encaminhará à CAGPPI para análise.

Parágrafo único. A Proppi deverá ser comunicada, pela Direção/Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, quando o recurso financeiro for oriundo de sua matriz orçamentária.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Os efeitos desta Instrução Normativa aplicam-se exclusivamente aos servidores que não estejam usufruindo de qualquer tipo de afastamento ou licença previstos pela legislação vigente.

Art. 17. Os casos omissos deverão ser resolvidos pela CAGPPI do *campus* de origem da proposta e, em última instância, pela Proppi.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Instrução Normativa PROPPi N° 008 de 20 de novembro de 2014.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Oswaldo Casares Pinto
Reitor do IFRS
Decreto Presidencial de 15/02/2016
Publicado no DOU de 16/02/2016