



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
REITORIA DO IFRS
PRO-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (REITORIA)

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2023 - PROPI (11.01.01.05)

Nº do Protocolo: 23419.005089/2023-99

Bento Gonçalves-RS, 14 de dezembro de 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.

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:

DA FINALIDADE

Art. 1º. O Programa de Auxílio à Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos e de Inovação visa incentivar e apoiar servidores, professores visitantes e discentes do IFRS na apresentação de trabalhos em eventos científicos, oriundos de projetos de pesquisa, pós-graduação e inovação e projetos indissociáveis de ensino, pesquisa e extensão 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 efetivo ou professor visitante que:

I - estiver participando ou já tenha participado, no ano vigente ou em anos anteriores, de projetos de pesquisa, pós-graduação e inovação ou projetos indissociáveis institucionalizados no IFRS, na condição de coordenador ou membro da equipe;

II - for o autor ou estiver entre os autores do trabalho a ser apresentado no evento;

III - fizer parte de grupo de pesquisa do IFRS certificado pela Proppi.

Parágrafo único. Para o caso previsto no *caput* deste artigo, caberá ao servidor ou ao professor visitante atender todas as demais normas desta Instrução Normativa e do edital específico para essa finalidade.

Art. 4º. Poderá solicitar auxílio financeiro deste Programa o servidor ou o professor visitante que, atendendo os incisos I, II e III do Art. 3º, for indicado para acompanhar discente menor de 18 anos na apresentação de trabalho em evento, desde que o discente esteja contemplado com recursos do Programa previsto nesta Instrução Normativa ou com recursos externos ao IFRS.

Art. 5º. Poderá solicitar auxílio deste Programa o discente que:

I - estiver regularmente matriculado em um dos cursos do IFRS;

II - possuir frequência mínima, prevista legalmente, nos componentes curriculares em que estiver matriculado;

III - participar ou ter já participado, no ano vigente ou em anos anteriores, de projeto de pesquisa, pós-graduação e inovação ou projeto indissociável de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito do IFRS, na condição de bolsista, voluntário ou membro da equipe (discentes de pós-graduação);

IV - fizer parte de grupo de pesquisa do IFRS certificado pela Proppi;

V - for o autor ou estar entre os autores do trabalho a ser apresentado no evento;

VI - estiver acompanhado por um responsável, durante seu deslocamento e participação no evento, caso seja menor de 18 anos.

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

DO AUXÍLIO E DOS ITENS FINANCIÁVEIS

Art. 6º. O auxílio financeiro será limitado por edital específico do *campus* e/ou da Proppi, observando-se os recursos financeiros disponíveis para esse tipo de auxílio.

§ 1º Caberá a cada *campus* ou à Proppi a definição do montante destinado anualmente para o Programa.

§ 2º O edital específico 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 e/ou discente será determinada em edital específico.

Art. 7º. Os itens financiáveis pelo Programa correspondem aos valores fixados conforme o local de realização do evento e serão realizados mediante comprovação das despesas efetuadas (rubrica 3390.93.02 - Restituições), para servidores e professores visitantes, ou mediante Auxílio Financeiro a Estudantes (rubrica 33.90.18.04), para discentes.

§ 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, taxas de inscrição e despesas com hospedagem.

§ 2º Despesas com alimentação (exceto bebidas alcoólicas) serão financiadas apenas para discentes, não podendo o servidor ou professor visitante ser restituído por essas despesas.

§ 3º Os valores máximos para o auxílio financeiro ao Programa são:

- Exterior (países sul-americanos): até R\$7.500,00 (sete mil e quinhentos reais).
- Exterior (demais países): até R\$10.500,00 (dez mil e quinhentos reais).
- Região Norte e Nordeste: até R\$3.900,00 (três mil e novecentos reais).
- Região Centro-Oeste e Sudeste: até R\$3.000,00 (três mil reais).
- Região Sul: até R\$1.500,00 (mil e quinhentos reais) no Rio Grande do Sul e até R\$1.800,00 (mil e oitocentos reais) para Santa Catarina e Paraná.

§ 4º O edital do *campus* e/ou da Reitoria poderá estabelecer valores inferiores aos valores máximos definidos no § 3º, de acordo com a sua matriz orçamentária.

§ 5º Para os casos de eventos no exterior, o servidor ou professor visitante 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. 8º. 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.

Parágrafo único. Em caso de recurso proveniente da Proppi, a Direção/Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do *campus* deverá encaminhar a solicitação à Proppi para aprovação.

Art. 9º. Em edital específico deverá ser previsto o envio dos seguintes documentos:

I - Para servidor, professor visitante e discente:

- a) formulário de submissão da proposta (modelo deverá ser disponibilizado);
- b) currículo *Lattes* em formato e data de atualização pré-definidos;
- c) resumo do trabalho contendo título, autores, instituição e apoio financeiro, em formato e prazo pré-definidos;
- d) carta de aceite do trabalho ou documento equivalente, em formato e prazo pré-definidos;
- e) carta emitida pela chefia imediata, informando estar ciente da participação do servidor ou professor visitante no evento científico, ou carta assinada pelo orientador do discente, informando estar ciente da participação do discente no evento científico (ambos os modelos deverão ser disponibilizados).

II - Exclusivamente para servidor e professor visitante:

a) declaração de vínculo com projeto de pesquisa, pós-graduação e inovação ou projeto indissociável de ensino, pesquisa e extensão do *campus*, com assinatura do proponente e do coordenador, quando o proponente não for o coordenador do projeto (modelo deverá ser disponibilizado).

III - Exclusivamente para discente:

a) cópia do cartão do banco ou comprovante de abertura de conta, em nome do discente;

b) para menores de 18 anos, apresentar, obrigatoriamente e no momento da solicitação do auxílio, a indicação de um responsável que o acompanhará ao evento e uma carta de autorização dos pais ou responsáveis (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.

DO PAGAMENTO

Art. 10. Servidor ou professor visitante atenderá às orientações a seguir:

§ 1º Após a aprovação da prestação de contas, o formulário de avaliação da prestação de contas (modelo deverá ser disponibilizado), 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 relativos à solicitação do auxílio, à Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) da unidade e solicitar, por meio de ofício, o valor a ser restituído ao servidor ou professor visitante.

§ 2º O valor do auxílio será depositado na conta corrente informada pelo servidor ou professor visitante, de acordo com a disponibilidade financeira do *campus* e/ou da Reitoria.

§ 3º O não atendimento integral dos itens de prestação de contas previstos nesta Instrução Normativa impossibilitará o servidor ou professor visitante de receber o ressarcimento do valor solicitado.

Art. 11. Discente atenderá às orientações a seguir:

§ 1º Caberá ao Diretor/Coordenador de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação encaminhar o processo relativo à solicitação do auxílio à DAP do *campus* e solicitar, por meio de ofício, o depósito do recurso financeiro na conta corrente do discente.

§ 2º O depósito do auxílio estará condicionado à disponibilidade de recursos financeiros no *campus*, podendo ocorrer em data posterior ao evento.

§ 3º. Não havendo disponibilidade de recursos financeiros previamente à participação do discente no evento, caberá ao Diretor/Coordenador de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

I - informar ao discente que o depósito do auxílio ocorrerá em data posterior ao início do evento;

II - solicitar a confirmação ou não de sua participação no evento com a utilização de recursos próprios do discente.

§ 4º Caso o discente manifeste sua desistência em participar do evento, cabe ao Diretor /Coordenador de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação solicitar à DAP o cancelamento do depósito do auxílio.

DA RESTITUIÇÃO DE VALORES

Art. 12. Servidor ou professor visitante atenderá às orientações a seguir:

Parágrafo único. Nos casos em que o montante da despesa for inferior ao total do auxílio definido para a região, conforme Art. 7º §3º, este ficará limitado ao valor efetivamente gasto.

Art. 13. Discente atenderá às orientações a seguir:

Parágrafo único. A devolução dos recursos pelo discente deverá ocorrer:

I - parcialmente, quando o somatório das despesas realizadas for inferior ao recurso depositado na sua conta corrente. Neste caso, o discente deverá restituir ao *campus* o valor não utilizado do recurso, a partir do Sistema de Pagamento do IFRS, disponível em <https://pagtesouro.ifrs.edu.br/>, dentro do prazo previsto para a prestação de contas.

II - integralmente, quando o discente não participar do evento para o qual teve o auxílio concedido. Nesse caso, o discente deverá restituir ao *campus* o valor total depositado em sua conta corrente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a data inicial do evento.

III - integralmente, quando o discente não apresentar a prestação de contas no prazo estabelecido nesta Instrução Normativa. Nesse caso, o discente deverá restituir ao *campus* o valor total depositado em sua conta corrente, a partir do Sistema de Pagamento do IFRS, disponível em <https://pagtesouro.ifrs.edu.br/>.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 14. A prestação de contas deverá ser apresentada à CAGPPI em prazo a ser definido no edital, por meio de entrega 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 proponente, 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 proponente 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 proponente deverá informá-lo de próprio punho no documento.

§ 4º Os documentos citados no § 1º não poderão apresentar alterações em 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 Para discentes, a prestação de contas deverá ser assinada pelo orientador que autorizou a participação (modelo deverá ser disponibilizado).

§ 7º Para servidor ou professor visitante, 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 Cada documento fiscal apresentado deverá ter as despesas discriminadas.

§ 9º Deverá ser entregue a comprovação de apresentação do trabalho no respectivo evento.

§ 10º 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.

§ 11º 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 mídias, edições de imagens, bem como associação e anuidades pagas a sociedades científicas e afins.

Art. 15. Caberá à CAGPPI de cada *campus* deliberar sobre a prestação de contas.

§ 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), o proponente 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 encaminhada para novas adequações.

§ 3º Após a aprovação da prestação de contas do discente, o formulário de avaliação da prestação de contas (modelo a ser disponibilizado) preenchido pela CAGPPI será encaminhado à DAP, juntamente com os comprovantes de participação e prestação de contas.

Art. 16. O não atendimento integral dos itens de prestação de contas previstos nesta Instrução Normativa impossibilitará o proponente de ser contemplado em quaisquer editais de fomento geridos pela Instituição, até que todo o valor recebido indevidamente seja devolvido ao erário, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. O proponente contemplado com Auxílio à Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos e de Inovação deverá atribuir, em seu trabalho, crédito ao auxílio recebido do IFRS, conforme disposto na [Instrução Normativa Proppi Nº 04, de 29 de dezembro de 2020](#).

Art. 18. O proponente deverá estar em dia com a prestação de contas e/ou entrega de relatórios em projetos no âmbito do IFRS.

Art. 19. O proponente 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 da matriz orçamentária da Proppi.

Art. 20. 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. 21. Os casos omissos deverão ser resolvidos pela CAGPPI do *campus* de origem da proposta e, em última instância, pela Proppi.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e revoga as Instruções Normativas PROPPI Nº 01 e Nº 02 de 04 de abril de 2017.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Documento não acessível publicamente

(Assinado digitalmente em 14/12/2023 14:04)

EDUARDO GIROTTO

PRO-REITOR(A)

PROPI (11.01.01.05)

Matrícula: ###932#5

Visualize o documento original em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **1**, ano: **2023**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **14/12/2023** e o código de verificação: **8233aeaf49**