



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Porto Alegre

PORTARIA Nº. 128, DE 17 DE JUNHO DE 2011.

O Diretor-Geral do IFRS - Campus Porto Alegre, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria nº 08/2009,

R E S O L V E:

Art. 1º Regular a concessão de auxílio financeiro referente à participação de servidores e alunos em eventos técnico-científicos no âmbito do ensino, da pesquisa e inovação e da extensão no país e no exterior, conforme regulamento (Anexo I).

Art. 2º Revogar o disposto na Portaria nº 149 de 06 de outubro de 2010.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Paulo Roberto Sangoi', is written over the printed name and title.

PAULO ROBERTO SANGOI
Diretor Geral



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Porto Alegre

ANEXO I

REGULAMENTO PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

1 Do Objetivo:

Apoiar a participação e apresentação de trabalhos em eventos no âmbito do ensino, da pesquisa e inovação e da extensão no país e no exterior por **SERVIDORES E ALUNOS**, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus Porto Alegre, em Eventos Técnico-Científicos realizados no país e no exterior.

2 Da Forma de Solicitação:

- Encaminhar em cópia física à respectiva Diretoria ao qual o trabalho estiver vinculado (Ensino – DE, Pesquisa e Inovação – DPI ou Extensão - DEXT), através do formulário de solicitação de auxílio financeiro devidamente preenchido (ANEXO II);
- Entregar em cópia física, à respectiva Diretoria ao qual o trabalho estiver vinculado (Ensino – DE, Pesquisa e Inovação – DPI, ou Extensão - DEXT) o resumo do trabalho em formato PDF, que deve conter o título, autores, afiliação e apoio financeiro (se houver), bem como a carta de aceite do trabalho;
- Entregar carta (assinada) do Coordenador do Curso, Chefe do Setor ou Orientador do aluno informando estar ciente da participação do docente, servidor técnico-administrativo ou estudante no Evento conforme modelo (ANEXO III).
- Para aluno solicitante: entregar à respectiva Diretoria ao qual o trabalho estiver vinculado (Ensino – DE, Pesquisa e Inovação – DPI ou Extensão - DEXT) o comprovante de matrícula e atestado de frequência do Coordenador do Curso.

3 Do prazo para solicitação:

Até trinta (30) dias antes da data de início do Evento o solicitante deverá encaminhar os documentos do item 2, devidamente preenchido a respectiva diretoria. As Diretorias de Ensino, Pesquisa e Inovação, ou Extensão deverão encaminhar ao solicitante a resposta relativa ao pedido de auxílio para participação em evento científico no prazo de 5 (cinco) dias após a deliberação da respectiva comissão.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Porto Alegre

4 Do limite de solicitação:

O auxílio financeiro limita-se a duas (2) apresentações de trabalhos por ano por servidor ou aluno, observando-se os recursos financeiros disponíveis para este tipo de auxílio.

Em caso de mais de um (1) autor no trabalho inscrito no evento, a instituição apoiará a participação de apenas um (1) solicitante.

5 Dos itens financiáveis:

Auxílio-viagem: o valor é fixado conforme o local de realização do Evento e é realizado sob a forma de ressarcimento, mediante comprovação de despesas.

Os itens financiáveis são: despesas com locomoção, tais como passagens aéreas e terrestres, taxas de inscrição, despesas com hospedagem e alimentação.

Estão fixados os seguintes valores para o auxílio financeiro à participação em eventos:

- Exterior: até R\$ 1.000,00.
- Região Norte e Nordeste: até R\$ 800,00.
- Região Centro-Oeste e Sudeste: até R\$ 600,00.
- Região Sul: até R\$ 200,00 (Rio Grande do Sul) a até 400,00 (Santa Catarina e Paraná).

6 Da concessão do auxílio:

As solicitações de auxílio financeiro para apresentação de trabalhos em eventos técnico-científicos, de acordo com a natureza do mesmo (ensino, pesquisa e inovação ou extensão) serão analisadas pela respectiva Comissão de Avaliação (CE, CAGPPI, CGAE). A concessão de auxílio estará condicionada à apresentação de trabalho e/ou publicação no evento científico para o qual está sendo solicitado o auxílio. Cada Comissão definirá critérios específicos para a concessão do referido auxílio, tendo como meta a qualificação da produção científica e de inovação do Campus Porto Alegre do IFRS.

As atas de avaliação da CE, CAGPPI, CGAE serão encaminhadas à Diretoria de Administração e Planejamento juntamente com os comprovantes de participação e prestação de contas para ressarcimento com depósito em conta do solicitante. A ata deverá conter o local do evento, datas e valores de cada auxílio.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Porto Alegre

7. Do comprometimento do beneficiado:

Após a apresentação do trabalho, o servidor ou aluno deverá entregar na respectiva Direção (DE, DPI ou DEXT) cópia da publicação (ISSN, sumário, página(s) da publicação quando for o caso), bem como certificado de apresentação num prazo de até 10 (dez dias) da apresentação do trabalho, bem como deverá atualizar o currículo lattes no prazo máximo de 10 (dez) dias após a participação no evento, inserindo a devida participação e publicação. Caso o solicitante não cumprir os prazos estabelecidos acima, fica sujeito a não receber o auxílio.

8. Da prestação de contas:

A prestação de contas deverá ser apresentada a respectiva comissão, até dez (10) dias após o último dia de evento, por meio de entrega de cópia impressa do formulário específico (ANEXO IV), e originais das despesas realizadas em razão da participação no evento. 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. Cabe ao Diretor de cada área aprovar a prestação de contas e enviar memorando solicitando o pagamento da despesa, no qual deverá estar discriminado o montante gasto.

9. Do cancelamento da solicitação:

O solicitante poderá, a qualquer momento, requerer o cancelamento de sua solicitação, encaminhando e-mail com justificativa para a respectiva Direção, a qual encaminhará à comissão (CE, CAGPPI ou CGAE).

10. Do pagamento:

O valor do auxílio será depositado na conta corrente do solicitante no prazo de até 30 dias após a aprovação da prestação de contas por parte da respectiva comissão. Nos casos em que o montante da despesa seja inferior ao total do auxílio definido para a região, conforme item 5, este limitar-se-á ao valor efetivamente gasto.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Porto Alegre

ANEXO II

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS NO PAÍS**

Porto Alegre, ____ de _____ de _____.

À: Diretoria de _____

Solicito **Auxílio Financeiro** para **participar** de **Evento Técnico-Científico** no
_____ (**País ou Exterior**), conforme informações abaixo.

- **Nome Completo:** _____
- **Número do CPF:** _____
- **Cargo:**

Servidor Docente	()
Servidor Técnico-Administrativo	()
Aluno	()

EVENTO TÉCNICO-CIENTÍFICO:

- **Nome do Evento:** _____

- **Local do Evento:** _____
- **Período do Evento:** ____/____/____ - ____/____/____
- **Total do Auxílio:** _____

Atenciosamente,

Assinatura do Requerente

Curso ou Setor: _____

Contato: _____

Ramal ou celular: _____



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Porto Alegre

ANEXO III

Porto Alegre, ____ de _____ de _____.

De: _____
(Nome do coordenador curso ou Nome do chefe do Setor)

À: Diretoria de _____

Senhor Diretor(a),

Venho através desta declarar que, eu, _____,
Coordenador(a) do Curso _____ em _____,
estou ciente que o servidor _____, pleiteia participar do
_____ que se
realizará no período de ____ a ____ de _____ de 2011 em _____ com
carga horária de ____ horas.

Atenciosamente,

Coordenador do Curso



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Porto Alegre

ANEXO IV

**FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PARTICIPAÇÃO EM
EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS NO PAÍS**

Porto Alegre, ____ de _____ de _____.

À Diretoria _____

Encaminho formulário e originais de despesas realizadas em razão da participação em Evento Técnico-Científico no País, conforme discriminação abaixo.

- **Nome Completo:** _____
- **Número do CPF:** _____
- **Cargo:**

Servidor Docente	()
Servidor Técnico-Administrativo	()
Aluno	()

EVENTO TÉCNICO-CIENTÍFICO:

- **Nome do Evento:** _____
- **Local do Evento:** _____
- **Período do Evento:** ____ / ____ / ____ - ____ / ____ / ____
- **Total do Auxílio:** _____

BANCO: () Banco do Brasil

- **Conta Bancária:** _____
- **Nome da Agência:** _____ **Código da Agência:** _____



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Porto Alegre

DISCRIMINAÇÃO DAS DESPESAS:

Item	Data	Número Documento	Despesa	Valor
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
TOTAL				

Obs.: Não são aceitos recibos, só documentos com validade fiscal.

OBSERVAÇÕES

- 1 – Anexar cópia do certificado de apresentação do trabalho e da publicação do resumo e/ou artigo completo, fornecido pela Organização do Evento.
- 2 – Anexar originais das despesas realizadas em razão da participação em Evento.
- 3 – Estar ciente de que todas as informações citadas neste ofício são de inteira responsabilidade do servidor ou aluno solicitante.

Atenciosamente,

Assinatura do Requerente

Curso ou Setor: _____

Contato: _____
Ramal ou celular