



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. 149, DE 06 DE OUTUBRO DE 2010.**

O Diretor-Geral do IFRS - Campus Porto Alegre no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria nº 16/2009,

**R E S O L V E:**

Regulamentar a concessão de auxílio financeiro referente à participação de servidores e alunos em eventos técnico-científicos no país, conforme disposições em anexo.

  
PAULO ROBERTO SANGOI  
Diretor-Geral

## ANEXO I

### **1. Do Objetivo:**

Apoiar a participação e apresentação de trabalhos de **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.

### **2. Da Forma de Solicitação:**

- Entregar e enviar por e-mail, a Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG) o formulário de solicitação de auxílio financeiro devidamente preenchido (ANEXO II);
- Entregar e enviar por e-mail, a CPPG o resumo do trabalho em formato PDF, que deve conter o título, autores, afiliação e apoio financeiro (se houver);
- 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.
- Para aluno solicitante: entregar a CPPG o comprovante de matrícula e atestado de freqüência do Coordenador do Curso.

Obs.: Caso o trabalho não seja aceito no Evento, a solicitação será ser cancelada.

### **3. Do prazo para solicitação:**

Até trinta (30) dias antes da data de inicio do Evento.

### **4. Do limite de solicitação:**

O auxílio financeiro limita-se a um (1) por ano por servidor ou aluno, observando-se os recursos financeiros disponíveis para este tipo de auxílio.

### **5. Dos itens financiáveis:**

- Auxílio-viagem: o valor é fixado conforme o local de realização do Evento
  - Região Norte e Nordeste: R\$ 400,00
  - Região Centro-Oeste e Sudeste: 300,00
  - Região Sul: R\$ 100,00 (Rio Grande do Sul) a 200,00 (Santa Catarina e Paraná)

Nos casos em que o total das despesas for inferior aos valores acima estipulados, este estará limitado ao somatório dos comprovantes apresentados no processo de prestação de contas.

#### **6. Da análise da solicitação:**

A solicitação será analisada pela CPPG no prazo máximo de quinze (15) dias antes do primeiro dia do Evento.

Caso necessário, será (ao) consultado(s) servidor(es) relacionado(s) à área do Evento.

#### **7. Dos critérios de análise:**

- Análise da autoria do trabalho: a prioridade de atendimento é para trabalhos nos quais o solicitante é o primeiro autor;
- Análise do resumo do trabalho a ser apresentado no Evento;
- Análise da forma de apresentação do trabalho no Evento (oral, pôster);
- Análise do Evento: a prioridade de atendimento dependerá de informações e indicadores que permitam estabelecer a importância do evento na área;
- Verificação da atualização do currículo eletrônico Lattes do servidor solicitante ou orientador de aluno solicitante.

#### **8. Da divulgação da análise da solicitação:**

O parecer será informado ao solicitante por e-mail.

#### **9. Da liberação de recursos:**

- O auxílio concedido será liberado por reembolso, até trinta (30) dias após o término do Evento, mediante a entrega a CPPG de:

- ✓ Cópia de certificado de apresentação de trabalho, fornecido pela organização do Evento;
- ✓ Realização da prestação de contas.

#### **10. Da prestação de contas:**

A prestação de contas deverá ser apresentada a CPPG, até dez (10) dias após o último dia de evento, por meio de entrega de cópia impressa do formulário específico (ANEXO III), e originais das despesas realizadas em razão da participação no evento, tais

como: despesas com hospedagem, passagens, locomoção (exceto combustíveis), refeição e inscrição.

Não serão aceitos 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.

**11. Do cancelamento da solicitação:**

O solicitante poderá, a qualquer momento, requerer o cancelamento de sua solicitação, encaminhando e-mail com justificativa para CPPG (cppg@poa.ifrs.edu.br).

**12. 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 CPPG.

**ANEXO II**

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

Porto Alegre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**À COORDENADORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO:**

Solicito **Auxílio Financeiro** para participar de **Evento Técnico-Científico no País**, conforme informações abaixo.

- **Nome Completo:** \_\_\_\_\_
- **Número do CPF:** \_\_\_\_\_
- **Cargo:** \_\_\_\_\_

Servidor Docente	( <input type="checkbox"/> )
Servidor Técnico-Administrativo	( <input type="checkbox"/> )
Aluno	( <input type="checkbox"/> )

**EVENTO TÉCNICO-CIENTÍFICO:**

- **Nome do Evento:** \_\_\_\_\_
- **Local do Evento:** \_\_\_\_\_
- **Período do Evento:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- **Total do Auxílio:** \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÕES**

**1a – Para servidor solicitante:** Anexar carta do Coordenador do Curso ou Chefe do Setor informando estar ciente da participação do Docente ou Servidor Técnico-Administrativo no Evento.

**1b - Para aluno solicitante:** Anexar comprovante de matrícula, atestado de

freqüência do Coordenador do Curso e carta do Orientador informando estari  
ciente da participação do estudante no Evento.

2 – Anexar cópia do resumo do trabalho em formato PDF (envio via e-mail) e  
impressa, que deve conter o título, autores, afiliação e apoio financeiro (se  
houver).

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: \_\_\_\_\_

ANEXO III

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

Porto Alegre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**À COORDENADORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO:**

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:** \_\_\_\_\_

**DISCRIMINAÇÃO DAS DESPESAS:**

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

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

**OBSERVAÇÕES**

- 1 – Anexar cópia do certificado de apresentação do trabalho, 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**