



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.



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