



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-reitoria de Extensão

Instrução Normativa PROEX/IFRS nº 12, de 04 de outubro de 2013.

Regulamenta o Programa de Apoio à Apresentação de Trabalhos de Extensão em Eventos, no país e no exterior, por SERVIDORES do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - IFRS, vinculados às ações de extensão deste Instituto.

A Pró-reitora de Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, normatiza:

Art. 1º O Programa de Apoio à Apresentação de Trabalhos de Extensão em Eventos visa incentivar e apoiar servidores do IFRS, vinculados obrigatoriamente às ações de extensão em andamento ou concluídas, na apresentação de trabalhos em eventos, como forma de contribuir para a difusão dos conhecimentos produzidos no âmbito do IFRS e suas comunidades de abrangência.

Parágrafo único. As ações de extensão aludidas no caput deste artigo devem, necessariamente, estarem registradas no módulo SiEX, do Sistema de Informação e Gestão de Projetos (SIGProj).

Art. 2º O Programa de Apoio à Apresentação de Trabalhos de Extensão em Eventos será gerido pelos câmpus do IFRS, considerando a sua matriz orçamentária, bem como sua disponibilidade orçamentária.

Art. 3º A solicitação de auxílio à apresentação de trabalhos de extensão em eventos deverá ser entregue, em formulário específico (Anexo I) devidamente preenchido, à Diretoria/Coordenação de Extensão do respectivo Câmpus.

§1º Deverá ser anexado ao formulário de solicitação de auxílio à apresentação de trabalhos de extensão em eventos os seguintes documentos:

I - cópia física do resumo do trabalho, que deve conter o título, autores, instituição e apoio financeiro (se houver), bem como o comprovante de aceite do trabalho;

II - carta assinada da Chefia Imediata informando estar ciente da participação do servidor no evento, conforme modelo (Anexo II).

§2º As solicitações de auxílio financeiro à apresentação de trabalhos de extensão em eventos serão analisadas pela Comissão de Gerenciamento de Ações de Extensão (CGAE) do câmpus.

Rua General Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS
CEP: 95700-000 – Telefone: (54) 3449-3300 - Fax: (54) 3449-3333
Site eletrônico: <http://www.ifrs.edu.br> – E-mail: proex@ifrs.edu.br



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-reitoria de Extensão

§3º A concessão de auxílio estará condicionada à apresentação do trabalho de extensão no respectivo evento para o qual o mesmo está sendo solicitado.

Art. 4º A solicitação de auxílio à apresentação de trabalhos de extensão em eventos deverá ser realizada em até 30 (trinta) dias antes da data de início do evento, através da entrega à Diretoria/Coordenação de Extensão do formulário e da documentação exigida no Art. 3º.

Parágrafo único. A Diretoria/Coordenação de Extensão encaminhará ao solicitante a resposta relativa ao pedido de auxílio à apresentação de trabalho de extensão em evento após a deliberação da CGAE do câmpus.

Art. 5º O auxílio financeiro limita-se a um evento por ano, por servidor, observando-se os recursos financeiros disponibilizados para este Programa.

§1º Em caso de haver mais de 01 (um) autor do trabalho inscrito no evento, a instituição apoiará a participação de apenas 01 (um) solicitante.

§2º Caberá a cada câmpus a definição de qual o montante será destinado anualmente para o Programa de Apoio à Apresentação de Trabalhos de Extensão em Eventos.

§3º Caberá, a cada início de ano letivo, à Diretoria/Coordenação de Extensão lançar edital específico e de fluxo contínuo para a submissão das propostas, no qual deve constar o montante financeiro destinado pelo câmpus ao Programa.

Art. 6º Os itens financiáveis pelo Programa de Apoio à Apresentação de Trabalhos de Extensão em Eventos correspondem aos valores fixados, conforme o local de realização do evento, e será realizado sob a forma de restituição (rubrica 33.90.93.02), mediante comprovação das despesas efetuadas.

§1º Os itens financiáveis são: despesas com locomoção, tais como passagens aéreas e terrestres, taxas de inscrição, despesas com hospedagem e alimentação (exceto bebidas alcoólicas).

§2º Estão fixados os seguintes valores para o auxílio financeiro à apresentação de trabalhos em eventos:

I - No Exterior:

- Países sul-americanos: até R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais);
- Demais países: até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);

II - No Brasil:

- Região Norte e Nordeste: até R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais);
- Região Centro-Oeste e Sudeste: até R\$ 1.000,00 (um mil reais);
- Região Sul (Rio Grande do Sul): até R\$ 400,00 (quatrocentos reais);
- Região Sul (Santa Catarina e Paraná): até R\$ 600,00 (seiscentos reais).

Rua General Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS
CEP: 95700-000 – Telefone: (54) 3449-3300 - Fax: (54) 3449-3333
Site eletrônico: <http://www.ifrs.edu.br> – E-mail: proex@ifrs.edu.br



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-reitoria de Extensão

§3º Para os casos de eventos no exterior, o servidor também deverá seguir os trâmites da Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRS e, obrigatoriamente, assinalar no respectivo formulário que a viagem se dará “com ônus limitado para Instituição”.

§4º Os servidores que solicitarem o auxílio à apresentação de trabalhos de extensão em eventos, conforme as normas deste Programa, não fazem jus ao pagamento de passagens e diárias pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

Art. 7º A prestação de contas deverá ser apresentada à CGAE em até 10 (dez) dias após o último dia do evento, por meio de entrega de cópia impressa de relatório específico (Anexo III), juntamente com os originais das despesas realizadas em razão da participação no evento, observando-se o seguinte:

- I- a comprovação das despesas deverá ser efetuada por documentos fiscais hábeis, entendidos como tal: notas fiscais, cupons fiscais, bilhete de passagem rodoviária e/ou aérea, GRU - Guia de Recolhimento da União; e, ainda, quando necessário, o recolhimento para Ente Público, desde que comprovado por documento timbrado com a identificação da Instituição e que contenha assinatura do recebedor;
- II- os documentos não podem apresentar rasuras;
- III- os documentos deverão ser emitidos com as datas correspondentes ao período de participação no evento e em nome do servidor, exceto para despesas com inscrição no evento;
- IV- deverá ser solicitado um documento fiscal para cada uma das despesas efetuadas pelo beneficiário do auxílio;
- V- os comprovantes de despesas deverão conter a assinatura do Chefe Imediato que autorizou a participação, bem como a sua identificação;
- VI- deverá ser preenchido o relatório de prestação de contas, conforme Anexo III.

§1º Não serão aceitas na prestação de contas despesas não enquadradas nos itens acima e despesas efetuadas com a elaboração dos trabalhos.

§2º Cabe à CGAE de cada câmpus aprovar a prestação de contas e enviar memorando à Diretoria de Administração e Planejamento, com a discriminação do montante gasto e solicitando a restituição das despesas.

§3º As atas de avaliação da CGAE deverão ser encaminhadas à Diretoria de Administração e Planejamento, juntamente com os comprovantes de participação no evento e a prestação de contas, para fins de restituição dos gastos ao solicitante.

§4º A ata deverá conter o local do evento, datas e valores do auxílio.

§5º O servidor que não apresentar a prestação de contas nos prazos estabelecidos ou que tiver a sua prestação de contas reprovada, ficará automaticamente impedido de solicitar o auxílio nos anos subsequentes, enquanto não regularizar suas pendências.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-reitoria de Extensão

Art. 8º O solicitante poderá, a qualquer momento, requerer o cancelamento de sua solicitação, enviando e-mail com sua justificativa para a Diretoria/Coordenação de Extensão, a qual encaminhará à CGAE.

Art. 9º O valor do auxílio será depositado na conta corrente do solicitante, após a aprovação da prestação de contas pela CGAE.

Parágrafo único. Nos casos em que o montante da despesa for inferior ao valor máximo do auxílio definido conforme Art. 6º §2º, este limitar-se-á ao valor efetivamente gasto.

Art. 10 Os casos omissos deverão ser resolvidos pelos Conselhos de Câmpus.

Art. 11 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Viviane Silva Ramos,
Pró-Reitora de Extensão.
Portaria IFRS nº 627/2011.

Publicada em 04.10.2013