



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**

Instrução de Serviço PROPESP Nº 04/2014

PROCEDIMENTOS PARA IMPLEMENTAÇÃO DOS RECURSOS DE EVENTOS

Esta instrução de serviço estabelece os procedimentos para implementação dos recursos de edital de eventos da Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação do IFSul para eventos no Brasil e no Exterior.

A implementação dos recursos deverá seguir os procedimentos descritos abaixo, de acordo com o evento.

PARA EVENTO NO BRASIL:

PROCEDIMENTO: O Servidor com Projeto de Pesquisa contemplado para evento nacional deverá:

1. Observar os prazos de tramitação dos pedidos de afastamento e os procedimentos internos a respeito das atividades didáticas que é responsável;
2. Entregar na Gestão de Pessoas do Câmpus:
 - a. Projeto de Capacitação com ônus – Reitoria, devidamente preenchido. O formulário pode ser obtido na: “intranet” > PROGEP > Formulários > Projetos > Projeto de capacitação com ônus – Reitoria;
 - b. Cópia da página do evento;
 - c. Cópia da programação do evento;
 - d. Cópia da pesquisa de mercado do transporte aéreo;
 - e. Cópia da confirmação da inscrição no evento; e
 - f. Solicitação de viagem preenchida, obtido na: “intranet” > PROAP > Formulários > Formulários SCDP > proposta de concessão de passagens e diárias >.

Obs. O servidor deve preencher como origem e destino final da viagem a cidade onde está lotado. “É incorreto preencher com a cidade onde reside”.

3. No item 13.1 Taxa de Inscrição: não preencher os dados do valor da inscrição, pois a mesma será paga por meio de “Auxílio financeiro ao pesquisador”. Cada pesquisador contemplado receberá a ficha de solicitação de auxílio financeiro ao pesquisador para que seja realizado o pagamento da inscrição.
4. No item 13.4 ao preencher o formulário acrescentar “Os recursos financeiros serão disponibilizados pela PROPESP, em função da aprovação de proposta no Edital de Eventos - nº...../PROPESP”;
5. Entregar na Gestão de Pessoas do Câmpus.
Obs. Considerar os itens 7 e 8 dessa Instrução de Serviço
6. A Gestão de Pessoas do Câmpus encaminhará os documentos de acordo com a tramitação estabelecida nos Projetos de Capacitação.
7. No retorno da viagem o servidor deverá encaminhar à PROPESP
 - a. Relatório de Viagem, o formulário pode ser obtido na: “intranet” > PROAP > Formulários > Formulários SCDP > Relatório de Viagens Nacionais (atualizado) >.

Obs.: O campo “descrição da viagem”, no Relatório de Viagens, deve ser preenchido com todos os detalhes da viagem incluindo horário de saída, veículo,



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**

embarque, início e fim das atividades realizadas e retorno, com embarque, veículo e horário de chegada (**mesmo que isso esteja implícito nas passagens e demais documentos**).

- b. Os bilhetes de passagens aéreas, utilizados para embarque, devem ser entregues juntamente com Relatório de Viagem;
 - c. Entregar comprovação da participação no evento – cópia do certificado, atestado de participação;
 - d. Ressarcimento de Passagens Terrestres, o formulário pode ser obtido na: "intranet" > PROAP > Formulários > Formulários SCDP > Formulário de Solicitação de Ressarcimento de Passagens Terrestres.
- OBS.: devem estar colados neste formulário os bilhetes de passagem que serão ressarcidos.
8. Os valores de inscrição que não forem utilizados devem ser devolvidos por GRU, de acordo com a Portaria nº792/2013 do IFSul, referente ao Auxílio Financeiro ao Pesquisador.

PARA EVENTO NO EXTERIOR:

PROCEDIMENTO: O Servidor com Projeto de Pesquisa contemplado para evento internacional deverá:

1. Observar os prazos de tramitação dos pedidos de afastamento internacional e os procedimentos internos a respeito das atividades didáticas que é responsável;
2. Entregar na Gestão de Pessoas do Câmpus:
 - a. Projeto Internacional devidamente preenchido. O formulário pode ser obtido na: "intranet" > PROGEP > Formulários > Projetos > Projeto Internacional.
 - b. Documentos necessários para participação em eventos que devem ser anexados ao Projeto Internacional:
 - Currículo atualizado modelo Lattes CNPq (versão resumida);
 - Cópia do passaporte (com exceção dos países integrantes do Mercosul);
 - Pesquisa de passagens aéreas (internet) com a indicação de voos, horários e valores;
 - Programação do evento;
 - Plano de trabalho no IFSul com a aplicação dos conhecimentos adquiridos no evento, explicitando os objetivos do participante, proposta de ampliação de conhecimentos e áreas que serão beneficiadas;
 - Cópia da Ata de Reunião ou documento no qual o afastamento foi aprovado com a devida manifestação das chefias pertinentes;
 - Declaração do servidor de que não está respondendo a processo administrativo nem judicial (formulário no anexo do Projeto Internacional);
3. No item 3, Dados da Instituição de Destino: Anexar *site* do local do evento com endereço completo.
4. No item 4, Dados do Projeto: assinalar a opção com ônus;
 - Título do estudo: Título do trabalho a ser apresentado (anexar cópia);
 - Natureza: Apresentação de trabalho em evento;
 - Linha de Atuação: Pesquisa;
 - Período/Duração – inclusive transito: dia/mês/ano de início e término;



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**

- Carga horária do evento (em horas): de acordo com a programação;
 - Coordenação/Execução: Especificar o nome da Instituição promotora.
5. No item 5, ao preencher o formulário acrescentar "Os recursos financeiros serão disponibilizados pela PROPESP, em função da aprovação de proposta no Edital de Eventos - nº...../PROPESP";
 6. Entregar na Gestão de Pessoas do Câmpus.
Obs. Considerar os itens 8, 9 e 10 dessa Instrução de Serviço.
 7. A Gestão de Pessoas do Câmpus encaminhará os documentos de acordo com a tramitação estabelecida nos Projetos de Capacitação.
 8. Acompanhar publicação de portaria de afastamento para viagem internacional.
 9. No retorno da viagem o servidor deverá encaminhar à PROPESP:
 - a. Relatório de Viagem, o formulário pode ser obtido na: "intranet" > PROAP > Formulários > Formulários SCDP > Relatório de Viagens Nacionais (atualizado).
Obs.: O campo "descrição da viagem", no Relatório de Viagens, deve ser preenchido com todos os detalhes da viagem incluindo horário de saída, veículo, embarque, início e fim das atividades realizadas e retorno, com embarque, veículo e horário de chegada (**mesmo que isso esteja implícito nas passagens e demais documentos**).
 - b. Os bilhetes de passagens aéreas, utilizados para embarque, devem ser entregues juntamente com Relatório de Viagem;
 - c. Entregar comprovação da participação no evento – cópia do certificado, atestado de participação;
 - d. Ressarcimento de Passagens Terrestres, o formulário pode ser obtido na: "intranet" > PROAP > Formulários > Formulários SCDP > Formulário de Solicitação de Ressarcimento de Passagens Terrestres.
OBS.: devem estar colados neste formulário os bilhetes de passagem que serão ressarcidos.
 10. Os valores de inscrição que não forem utilizados devem ser devolvidos por GRU, de acordo com a Portaria nº792/2013 do IFSul, referente ao Auxílio Financeiro ao Pesquisador.

*

Marcos André Betemps Vaz da Silva
Pró-reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação

*Assinado no Original