



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

Instrução de Serviço PROPESP Nº 01/2018

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(a) Servidor (a) com proposta contemplada no edital de eventos da Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação do IFSul 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/Reitoria:
 - a. Projeto de Capacitação com ônus Limitado 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 proposta aprovada e do resultado final do Edital;
 - e. Solicitação de viagem preenchida, obtido na: "intranet" > PROAP > Formulários > Formulários SCDP > proposta de concessão de passagens e diárias mais o formulário de Termo de Renúncia.

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

3. 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/PROPESP";
4. A Gestão de Pessoas do Câmpus/Reitoria encaminhará os documentos de acordo com a tramitação estabelecida nos Projetos de Capacitação
5. No retorno da viagem, o(a) servidor(a) deverá encaminhar à PROPESP, via coordenadoria de pesquisa do Câmpus/Reitoria no prazo de 5 dias corridos.
 - a. Relatório de Viagem que pode ser obtido na: "intranet" > PROAP > Formulários > Formulários SCDP > Relatório de Viagens Nacionais

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 e rodoviários, utilizados para embarque, devem ser entregues juntamente com Relatório de Viagem;



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

- c. Entregar comprovação da participação no evento – cópia do certificado ou atestado de participação
- d. Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

PARA EVENTO NO EXTERIOR:

PROCEDIMENTO: O(a) Servidor(a) com proposta contemplada no edital de eventos da Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação do IFSul 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/Reitoria:
 - 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:
 - Link do Currículo atualizado modelo Lattes CNPq;
 - Cópia do passaporte (com exceção dos países integrantes do Mercosul);
 - Programação do evento;
 - Plano de trabalho no IFSul com a aplicação dos conhecimentos adquiridos no evento, explicitando os objetivos do(a) participante, proposta de ampliação de conhecimentos e áreas que serão beneficiadas; (progep)
 - Cópia da proposta aprovada e do resultado final do Edital;
 - Declaração do(a) servidor(a) de que não está respondendo a processo administrativo nem judicial (formulário no anexo do Projeto Internacional);
 - c. Solicitação de viagem preenchida, obtido na: "intranet" > PROAP > Formulários > Formulários SCDP > proposta de concessão de passagens e diárias, mais o Termo de Renúncia.
3. No item 3 do formulário, Dados da Instituição de Destino: Anexar site do local do evento com endereço completo;
4. No item 4 do formulário, Dados do Projeto: assinalar a opção com ônus;
 - Título do estudo: Título do trabalho a ser apresentado (anexar cópia do trabalho);
 - Natureza: Apresentação de trabalho em evento;
 - Linha de Atuação: Pesquisa;
 - Período/Duração – inclusive trânsito: Dia/mês/ano de início e término;
 - 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 da PROPESP (indicar o número do Edital)";
6. A Gestão de Pessoas do Câmpus/Reitoria encaminhará os documentos de acordo com a tramitação estabelecida nos Projetos de Capacitação.
7. Acompanhar publicação de portaria de afastamento para viagem internacional;
8. No retorno da viagem o(as) servidor(as) deverá encaminhar à PROPESP, via coordenadoria de pesquisa do Câmpus/Reitoria:



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

- a. Relatório de Viagem, o formulário pode ser obtido na: "intranet" > PROAP > Formulários > Formulários SCDP > Relatório de Viagens Internacionais.

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 ou atestado de participação;

Vinícius Martins
Pró-reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação