# EDITAL Nº 141/2026, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

## PROCESSO DE SELEÇÃO PARA AUXÍLIO FINANCEIRO À PARTICIPAÇÃO EM CURSOS E EVENTOS PARA SERVIDORES DO INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA - *CAMPUS* JÚLIO DE CASTILHOS

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA - CAMPUS JÚLIO DE CASTILHOS, nomeada pela Portaria nº 1.147, de 25 de junho de 2025, publicada no Diário Oficial da União de 26 de junho de 2025, seção 2, página 20, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna público o Edital 141/2026 referente ao **processo de seleção para auxílio financeiro à participação em cursos e eventos para servidores do** Instituto Federal Farroupilha - C*ampus* Júlio de Castilhos para o ano de 2026.

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O edital tem por objetivo apoiar a participação de servidores efetivos em exercício no *Campus* Júlio de Castilhos em cursos de capacitação e/ou eventos científicos, tecnológicos ou culturais, que ocorram fora do âmbito do IFFar, promovidos durante o ano de 2026.

1.2. O apoio consiste em auxílio destinado a contribuir com despesas do servidor na participação no curso e/ou evento, referentes a taxa de inscrição, passagens (terrestres ou aéreas) e hospedagem.

1.3. O apoio previsto neste edital se dará na forma de reembolso.

## 2. DAS MODALIDADES

2.1. A concessão de auxílio previsto neste edital se dará nas seguintes modalidades:

2.1.1. Participação como apresentador de trabalho ou ouvinte em eventos científicos, tecnológicos ou culturais, tais como congressos, seminários, simpósios, mostras, colóquios ou similares, em área relacionada às atividades que o servidor desenvolve na instituição.

2.1.2. Participação em cursos de capacitação como ouvinte, em área relacionada às atividades que o servidor desenvolve na instituição.

## 3. DOS REQUISITOS E DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA SELEÇÃO

3.1. Poderão participar da seleção os servidores que atendam aos seguintes requisitos:

a) deve pertencer ao quadro efetivo e estar em exercício no IFFar *Campus* Júlio de Castilhos;

3.2. A participação de servidores professores em eventos e/ou cursos será justificada pelo impacto de sua participação nas atividades que desenvolve na instituição e pela relação com as disciplinas ministradas.

3.3. A participação de servidores TAEs em eventos e/ou cursos será justificada pela relação entre o evento e/ou curso e sua atividade profissional, vinculada à necessidade de realização da capacitação na área específica.

3.4. Não poderão participar desta seleção:

a) O servidor com pendências junto à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (DPDI) ou em edital anterior de auxílio à participação em cursos ou eventos;

b) O servidor em afastamento total, com ou sem remuneração, em licença para capacitação ou em período de férias, no caso de solicitação de auxílio para cursos ou eventos em que participou durante o período de afastamento/licença/férias.

c) O servidor contemplado com recurso para participação em evento/curso em edital de fomento institucional de ensino, pesquisa e extensão.

3.5. A participação em ações de qualificação profissional, como cursos de ensino médio, graduação e pós-graduação (*lato* e *stricto sensu*) não são contempladas pelo presente edital, sendo estas atendidas no âmbito da Resolução CONSUP nº 011/2020.

3.6. Aos servidores beneficiados com recursos deste edital, para qualquer tipo de custeio de despesas, referentes a taxa de inscrição, passagens (terrestres ou aéreas) e hospedagem, fica proibida a percepção concomitante de diária e/ou passagens e outros reembolsos para a mesma data e/ou evento solicitado.

## 4. DO AUXÍLIO FINANCEIRO

4.1. A previsão orçamentária para atender a concessão de auxílios previstos neste edital é de R$ 11.122,37 (Onze mil, cento e vinte e dois reais e trinta e sete centavos). Deste recurso, 50% serão disponibilizados para os classificados para participação em eventos e 50% para os classificados para participação em cursos de capacitação. No caso de não haver utilização total do recurso em uma das ações, o mesmo pode ser remanejado para a outra ação.

4.2. Cada servidor poderá solicitar até R$ 1.000,00 (mil reais) para o auxílio financeiro previsto neste edital.

4.3. Os servidores serão contemplados de acordo com a ordem de classificação nesta seleção e com o recurso disponível.

4.4. Se o valor total dos auxílios solicitados pelos servidores inscritos nesta seleção for inferior ao valor previsto no item 4.1., o recurso restante poderá ser utilizado para complementar o auxílio dos servidores que comprovaram gasto superior ao valor previsto no item 4.2. A divisão do recurso restante será realizada de forma igualitária entre os servidores inscritos, entretanto o servidor não poderá receber valor maior do que a sua contrapartida paga e comprovada pela documentação apresentada na solicitação.

4.5. O pagamento do auxílio financeiro será realizado na forma de reembolso, através da apresentação de comprovante de pagamento da taxa de inscrição no evento/curso e/ou dos bilhetes de passagens utilizadas para o deslocamento ao local do evento e/ou comprovantes fiscais da hospedagem, conforme item 8 deste edital.

4.5.1. Fica vedado o reembolso de combustível.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas no período previsto no Anexo I.

5.2. O servidor deverá preencher o formulário do Anexo II, cadastrá-lo como documento no SIPAC, com sua assinatura digital e a da chefia imediata, e enviá-lo pelo sistema para a DPDI do *campus*. Junto ao cadastro do Anexo II no SIPAC, o servidor deverá anexar os seguintes documentos (preferencialmente em arquivo único em formato .pdf), dependendo do tipo de participação:

a) certificado de participação no curso ou evento;

b) documento com informações sobre o curso ou evento (programação, carga horária, local, etc);

c) para participação em evento com apresentação de trabalho: documento que comprove sua apresentação;

d) demais documentos necessários para comprovar a pontuação para classificação, conforme item 6.3.

5.3. Se o servidor quiser solicitar auxílio para evento que será realizado no ano corrente mas após o período de inscrições previsto neste edital, deverá entregar a documentação que comprove sua inscrição em tal atividade e demais documentos relacionados ao tipo de participação, respeitando os prazos do Anexo I. Neste caso, o certificado de participação no evento deve ser enviado posteriormente, conforme item 8.3 do edital.

5.4. O servidor poderá se inscrever para solicitar reembolso para a participação em mais de um evento/curso, estando ciente dos limites de valores previstos no edital. Neste caso, o servidor deve enviar uma solicitação para cada evento/curso.

5.5 O auxílio para participação em evento com apresentação de trabalho está limitado a apoiar um autor por trabalho em um determinado evento. Os demais autores poderão solicitar auxílio, pontuando apenas como participação em evento como ouvinte.

## 6. DA SELEÇÃO

6.1. A análise dos documentos apresentados será realizada por comissão constituída por representantes da DPDI, da Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP), da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e da Comissão Interna de Supervisão (CIS) do *campus*.

6.2. Para a seleção, serão avaliados:

a) o atendimento dos requisitos para participar da seleção, conforme item 3 deste edital;

b) o formulário de solicitação de auxílio financeiro (Anexo II);

c) os documentos entregues para participar da seleção, conforme item 5.2 deste edital.

6.3. Para a classificação dos servidores inscritos, será utilizada a seguinte tabela de pontuação:

a) Para participação em eventos (a pontuação atribuída será cumulativa, de modo que, quando um mesmo evento contemplar mais de um dos critérios previstos na tabela acima (ex.: tipo de apresentação, natureza do evento e carga horária), os pontos correspondentes poderão ser somados para efeito de classificação):

| Item a ser pontuado | Pontuação |
|---|---|
| Apresentação de trabalho completo ou comunicação oral em evento | 6 |
| Apresentação de resumo expandido em evento | 4 |
| Apresentação de resumo em evento | 2 |
| Apresentação de trabalho ou comunicação oral relacionada a projeto cadastrado na DPEP ou DE | 3 |
| Apresentação de trabalho ou comunicação oral relacionada a projeto de PPI, PeCC ou curricularização da extensão | 3 |
| Apresentação de trabalho com aluno do IFFar como coautor | 2 |
| Participação em evento como ouvinte | 2 |
| Evento internacional | 3 |
| Evento nacional | 2 |
| Evento local/regional | 1 |
| Evento até 10 h | 1 |
| Evento de 11 a 20 h | 2 |
| Evento de 21 a 30 h | 3 |
| Evento acima de 30 h | 4 |

b) Para participação em cursos de capacitação:

| Item a ser pontuado | Pontuação |
|---|---|
| Curso até 10 h | 2 |
| Curso de 11 a 20 h | 4 |
| Curso de 21 a 40 h | 6 |
| Curso de 40 a 100 h | 8 |
| Curso acima de 100 h | 10 |

6.4. Em caso de empate na pontuação, os critérios de desempate são: servidor que não tenha sido contemplado no edital do ano anterior; maior tempo de serviço efetivo no *campus*; maior idade.

## 7. DOS RESULTADOS E RECURSOS

7.1. Analisados os documentos apresentados, será divulgado no sítio eletrônico do *campus* o Resultado Preliminar dos contemplados, conforme cronograma objeto do Anexo I.

7.2. Divulgado o Resultado Preliminar dos contemplados, os candidatos poderão interpor recurso preenchendo o formulário padrão, objeto do Anexo III deste Edital, dentro do prazo fixado no Anexo I. O servidor deverá preencher o formulário do Anexo III, cadastrá-lo como documento no SIPAC, assiná-lo digitalmente e enviá-lo pelo sistema para a DPDI.

7.2.1. Durante o prazo de interposição de recursos não será possível a juntada de novos documentos.

7.3. Após analisados os recursos, será divulgado o Resultado Definitivo no sítio eletrônico do *campus*, indicando o servidor contemplado e o total de recursos a que este terá direito.

## 8. DA PERCEPÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO

8.1. O servidor classificado no edital dentro do limite de recursos disponíveis deverá solicitar o reembolso dentro do prazo definido no Anexo I.

8.2. Para solicitar o reembolso, o servidor deverá preencher a solicitação do Anexo IV, cadastrá-la como documento no SIPAC, assiná-la digitalmente e enviá-la pelo sistema para a DPDI. Junto ao cadastro do Anexo IV no SIPAC, o servidor deverá anexar (em arquivo único em formato .pdf), os documentos de acordo com sua solicitação: comprovante de pagamento da taxa de inscrição (em nome e CPF do servidor); e/ou bilhetes de passagens; e/ou comprovante de pagamento da hospedagem. Exemplos de comprovantes de pagamento: nota fiscal eletrônica; recibo; boleto bancário com comprovante de pagamento; dados de transferência e valor informados pelo evento/curso mais comprovante de transferência. Todos os documentos devem ser emitidos no nome e CPF do servidor.

8.3. No caso de curso/evento realizado após o período de inscrições deste edital, conforme previsto no item 5.3, o servidor deve anexar também o certificado de participação no evento.

8.4. Considerando o cronograma deste edital e os prazos para emissão do certificado de participação pela instituição promotora do curso/evento, a solicitação de reembolso pode ser realizada sem a entrega do certificado de participação. Nesse caso, o servidor deve entregar junto à solicitação de reembolso, o termo de compromisso (Anexo V) de entregar o certificado de participação em até 60 dias após a realização do curso/evento. No caso de não entrega no prazo definido, o servidor deverá restituir o valor recebido pela participação no evento.

8.5. Após a solicitação de reembolso, o valor do auxílio será depositado na conta corrente do solicitante, conforme disponibilização de recursos orçamentários.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. As informações fornecidas para a participação neste edital, assim como o correto preenchimento dos documentos são de responsabilidade do servidor.

9.2. As inscrições que não tenham observado os requisitos previstos ficam impedidas de receber o auxílio de que trata o presente edital.

9.3. Eventos institucionais não serão contemplados neste edital.

9.4. Toda publicação e divulgação que possa ser resultante das atividades apoiadas pelo presente edital deverão citar, obrigatoriamente, o apoio do IFFar *Campus* Júlio de Castilhos.

9.5. Para eventos internacionais, o requerente é responsável pela solicitação de afastamento do País, de acordo com a legislação vigente (art. 95, Lei nº 8.112/1990), devendo fazê-lo com o prazo mínimo de 45 dias antes do evento.

9.6. Após a classificação dos candidatos e recebimento das solicitações de reembolso, a DPDI solicitará autuação de processo, incluirá todos os documentos e encaminhará para a Coordenação de Orçamento e Finanças do *campus* para efetivação do reembolso.

9.7. Os casos omissos, não previstos no presente regulamento, serão resolvidos pela DPDI, em conjunto com CGP, CPPD e CIS do *campus*.

Júlio de Castilhos, 29 de outubo de 2026.

Silvia Regina Montagner
DIRETORA GERAL
Port. N° 1.147/2025

# ANEXO I

## CRONOGRAMA

| **Atividade** | **Data** |
|---|---|
| Período de Inscrições | 03/11 a 06/11/2026 |
| Resultado preliminar | 16/11/2026 |
| Interposição de recursos referente ao resultado preliminar | 17/11/2026 |
| Resultado dos recursos e resultado definitivo | 19/11/2026 |
| Solicitação de reembolso, conforme item 8 do edital | 20/11 a 27/11/2026 |

# ANEXO II

## FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO

| | |
|---|---|
| Nome | |
| SIAPE | |
| Nome do evento/curso | |
| Modalidade do auxílio | (  ) evento  (  ) curso |
| Local/Instituição do evento/curso | |
| Formato do evento/curso | (  ) online  (  ) presencial |
| Período do evento/curso | |
| Carga horária do evento/curso | |
| Valor total da inscrição | R$ |
| Valor das passagens (se houver) | R$ |
| Valor da hospedagem (se houver) | R$ |

**1. Para participação em eventos:**

| Item | Descrição | Pontuação possível | Pontuação pretendida[(1)] |
|---|---|---|---|
| 1 | Apresentação de trabalho completo ou comunicação oral em evento | 6 | |
| 2 | Apresentação de resumo expandido em evento | 4 | |
| 3 | Apresentação de resumo em evento | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Apresentação de trabalho ou comunicação oral relacionada a projeto cadastrado na DPEP ou DE[(2)] | 3 | |
| 5 | Apresentação de trabalho ou comunicação oral relacionada a projeto de PPI, PeCC ou curricularização da extensão[(2)] | 3 | |
| 6 | Apresentação de trabalho com aluno do IFFar como coautor | 2 | |
| 7 | Participação no evento como ouvinte | 2 | |
| 8 | Evento internacional | 3 | |
| 9 | Evento nacional | 2 | |
| 10 | Evento local/regional | 1 | |
| 11 | Evento até 10 h | 1 | |
| 12 | Evento de 11 a 20 h | 2 | |
| 13 | Evento de 21 a 30 h | 3 | |
| 14 | Evento acima de 30 h | 4 | |
| | | **TOTAL** | |

[(1)] coluna a ser preenchida pelo servidor, considerando todos os itens em que sua participação em evento se enquadra;

[(2)] anexar o projeto à solicitação de auxílio.

**2. Para participação em cursos de capacitação:**

| Item | Descrição | Pontuação possível | Pontuação pretendida[(1)] |
|---|---|---|---|
| 1 | Curso até 10 h | 2 | |
| 2 | Curso de 11 a 20 h | 4 | |
| 3 | Curso de 21 a 40 h | 6 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Curso de 40 a 100 h | 8 | |
| 5 | Curso acima de 100 h | 10 | |
| | | **TOTAL** | |

**(1)** coluna a ser preenchida pelo servidor.

* Contribuição da formação para a atuação profissional: _____
_____
_____
_____
_____
_____.

_____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do servidor

Assinatura da chefia imediata

*Obs.: Documento assinado eletronicamente, via SIPAC.*

## ANEXO III

## FORMULÁRIO PADRÃO PARA RECURSOS

| | |
|---|---|
| Nome | |
| SIAPE | |
| Recurso (Justificar. Não é possível acostar novos documentos): | |

Assinatura do servidor

*Obs.: Documento assinado eletronicamente, via SIPAC.*

_____, _____ de _____ de 2026.

# ANEXO IV

# SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO

A Diretora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Eu, _____, CPF _____, SIAPE _____, pelo presente, solicito o reembolso de despesa referente à participação em evento/curso de capacitação, conforme Edital n° 141/2026, de Seleção para Auxílio Financeiro à Participação em Cursos e Eventos para Servidores IFFar *Campus* Júlio de Castilhos, conforme documento(s) em anexo.

Curso/Evento:

Valor da Inscrição: R$

Valor dos bilhetes de passagem: R$

Valor da hospedagem: R$

Total: R$

**Domicílio bancário**

Banco:

Agência:

Conta-corrente:

Declaro estar ciente dos limites orçamentários do edital, bem como me responsabilizo pelo pagamento de quaisquer despesas que ultrapassarem estes limites.

Assinatura do Servidor

*Obs.: Documento assinado eletronicamente, via SIPAC.*

# ANEXO V

## TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, CPF _____, SIAPE _____, declaro ciência das normas contidas no Edital nº 141/2026 do Processo de Seleção para Auxílio Financeiro à Participação em Cursos e Eventos para Servidores IFFar *Campus* Júlio de Castilhos, e me comprometo a entregar o certificado de participação no [colocar aqui o nome do curso/evento] no prazo de até 60 dias após sua realização, conforme item 8.4 do edital. Também declaro ciência de que a não entrega no prazo estabelecido resultará em necessidade de restituição do valor recebido para participação no evento.

_____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Servidor

*Obs.: Documento assinado eletronicamente, via SIPAC.*