



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Formiga

Setor de Assuntos Institucionais
Rua São Luiz Gonzaga, s/n - Bairro São Luiz - CEP 35570-000 - Formiga - MG
3733228434 - www.ifmg.edu.br

EDITAL 34/2022

**CHAMADA PARA AUXÍLIO A SERVIDORES PARA APRESENTAÇÃO DE
TRABALHOS EM EVENTOS CIENTÍFICOS - ANO DE 2022**

A DIRETORA-GERAL SUBSTITUTA DO *CAMPUS FORMIGA DO INSTITUTO FEDERAL, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS*, no uso de suas atribuições legais e das que lhe são conferidas pela Portaria nº 058/2015 de 07 de outubro de 2015, publicada *in* DOU de 08 de outubro, pela Portaria do IFMG nº 475/2016 de 06/04/2016, publicada no DOU de 15/04/2016, Seção 2, pág. 17. Retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04 de julho de 2016, publicada no DOU de 06 de julho de 2016, Seção 2, pág. 22. Retificada pela Portaria IFMG no 805, de 04 de julho de 2016, publicada no DOU de 06 de julho de 2016, Seção 2, pág.22. Considerando a Portaria Nº. 1078 de 27 de setembro de 2016. Torna pública a Chamada para Auxílio a Servidores para Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos - ano 2022 conforme o que se segue:

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O Setor de Extensão, Inovação, Pesquisa e Pós Graduação (SEIPPG) do Instituto Federal de Minas Gerais (IFMG), Campus Formiga, torna pública a chamada para a concessão de auxílio financeiro para servidores que forem apresentar trabalhos em eventos científicos sediados no país durante o ano de 2022.

1.2 Este edital está em conformidade com a RESOLUÇÃO Nº 21 DE 22 DE JULHO DE 2019, disponível neste [link](#).

2. DOS REQUISITOS PARA SOLICITAR AUXÍLIO FINANCEIRO

2.1 Pertencer ao quadro de servidores efetivos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, Campus Formiga.

2.2 Ser o responsável pela apresentação do trabalho no evento sediado no país, preferencialmente como primeiro autor.

2.3 Cumprir o interstício mínimo de 1 (um) ano desde a última concessão de auxílio para participação em eventos no país.

2.4 Inserir, obrigatoriamente, o nome do IFMG Campus Formiga no trabalho a ser apresentado no evento científico.

2.5 Estarão impedidos de solicitarem o auxílio os servidores que estiverem em gozo de licença ou afastamento legal, incluídas as licenças para capacitação e afastamentos para participação em programas de pós-graduação *stricto sensu*, previstos na Lei nº 8.112, de 11

de dezembro de 1990.

2.6 Realizar a solicitação dentro do prazo estabelecido no cronograma deste Edital (Seção 6).

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA SOLICITAR AUXÍLIO FINANCEIRO

3.1 O candidato ao auxílio para participação em eventos científicos deverá tramitar via SEI a sua solicitação, de acordo com o seguinte fluxo:

I. Abrir processo do tipo: “Pessoal: Ação de Capacitação” e incluir o documento intitulado “Requerimento de Ação de Capacitação. Este formulário deverá ser preenchido e assinado pelo servidor. É necessário detalhar a justificativa da participação no requerimento da ação de capacitação.

II. Incluir um Ofício, contendo a descrição sucinta do evento (título, local, link de divulgação do evento e as datas de início e de finalização), uma breve justificativa da participação do servidor no evento, a solicitação de auxílio financeiro para apresentar trabalho aprovado no referido evento e o(s) respectivo(s) auxílio(s) pleiteado(s):

- a. diárias - incluir as datas dos deslocamentos (ida e volta) e de permanência no evento;
- b. pagamento de taxa de inscrição - incluir o valor e o prazo de validade;
- c. transporte terrestre - incluir a necessidade de uso do carro oficial e/ou solicitação de ressarcimento de bilhetes rodoviários e os respectivos trechos dos deslocamentos (ida e volta).

III. Incluir no processo SEI os seguintes anexos (em PDF) como documentos externos (vide procedimentos no Anexo I deste Edital):

- a. Cópia do trabalho completo aprovado no evento;
- b. Cópia da carta de aceite (ou documento comprobatório) do trabalho ou artigo aprovado no evento;
- c. Cópia do Currículo Lattes atualizado (últimos 2 meses);
- d. Cópia da programação do evento científico a partir da captura da tela da página do evento ou de arquivo próprio disponibilizado pela organização do evento;
- e. Captura da tela da página do evento contendo o valor da taxa de inscrição ou de arquivo próprio disponibilizado pela instituição organizadora do evento;
- f. Comprovante de indeferimento de pedido de ajuda de custo a agências externas de fomento, tais como FAPEMIG, CAPES, CNPQ e outras, se houver. Caso não existam possibilidades de solicitação de auxílio aos órgãos externos de fomento, o requerente deverá fazer um print das telas, com a fonte do link do site, que comprovem essa informação: o servidor deverá mencionar de forma sucinta essa situação no Ofício do inciso II do item 3.1.
- g. Parecer do superior imediato do servidor (por meio Despacho, Ofício ou E-mail), autorizando-o para participação no evento.

IV. Enviar o processo à unidade SEI: CFO-SEIPPG.

3.2 A solicitação de auxílio para participação em eventos científicos será apreciada pelo SEIPPG do IFMG Campus Formiga.

3.2.1 Em caso de aprovação da avaliação conduzida no item 3.2 e de disponibilidade orçamentária, os trâmites para pagamento das despesas serão conduzidos pela Seção de Planejamento e Orçamento do IFMG Campus Formiga, devendo o requerente seguir os fluxos detalhados na Seção 4 deste Edital para formalizar o recebimento dos auxílios ao evento.

4. DO RECURSO DISPONÍVEL, DOS ITENS FINANCIÁVEIS E DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

4.1 Será disponibilizado o valor financeiro total de R\$ 4.465,00 (Quatro mil e quatrocentos e sessenta e cinco reais) que poderá ser utilizado em auxílios a servidores durante o ano de 2022.

4.1.1 Esse valor é decorrente do orçamento destinado à capacitação de servidores, o qual é gerenciado pela Direção Geral, Seção de Gestão de Pessoas e Diretoria de Administração e Planejamento do IFMG – Campus Formiga.

4.2 O orçamento descrito no item 4.1 cobrirá despesas com diárias, pagamentos de taxa de inscrição e ressarcimento de bilhetes de passagens rodoviárias.

4.2.1 O servidor deverá preferencialmente utilizar carro oficial do IFMG Campus Formiga para deslocamento ao local do evento. A solicitação do uso do carro oficial deve ocorrer com pelo menos 15 dias de antecedência ao evento.

4.2.1.1 O Fluxo no SUAP para solicitar reserva de carro oficial é: Acessar o SUAP, clicar no menu em Administração > Frota > Agendamentos. O servidor deve fazer a reserva, informar seu chefe imediato desta solicitação por e-mail e aguardar a chefia imediata realizar a aprovação no SUAP.

4.2.2 A concessão de diárias será limitada à cobertura dos dias do evento e do período necessário para deslocamento até o local do evento e retorno. A solicitação de diárias deve ocorrer com pelo menos 30 dias de antecedência ao início do evento.

4.2.2.1 Para solicitar diárias o servidor deverá abrir um processo SEI do tipo “Geral: Pedidos de Diárias e Passagens” e incluir o formulário intitulado “Pedidos de Viagem”. Este formulário deverá ser assinado pelo solicitante e sua chefia imediata. Deverão ser anexados também neste processo de diárias os seguintes documentos em formato PDF para comprovação da participação do servidor no evento:

- a. Cópia do trabalho completo aprovado no evento;
- b. Cópia da carta de aceite (ou documento comprobatório) do trabalho ou artigo aprovado no evento;
- c. Cópia da programação do evento científico a partir da captura tela da página do evento

ou de arquivo próprio disponibilizado pela organização do evento.

4.2.2.1.1 Após o preenchimento, o processo deverá ser enviado à unidade CFO-SPO para providências.

4.2.2.2 Após a realização da viagem é necessário incluir no processo do item 4.2.2.1 o formulário intitulado “Comprovação da Viagem” e os seguintes anexos no formato PDF em um prazo de 5 dias úteis após a participação no evento: canhotos/bilhetes das passagens (terrestres) originais e/ou cópias dos certificados de participação e apresentação de trabalho no evento.

4.2.3 As despesas com taxa de inscrição no evento, quando não pagas pelas agências de fomento oficiais, poderão ser objeto de auxílio, a ser pago de acordo com o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

4.2.3.1 O pagamento da taxa de inscrição no evento será realizado por meio de ressarcimento ao requerente em um prazo médio de 30 dias após o servidor inserir a seguinte documentação (em formato PDF) no mesmo processo SEI do item 3.1 e enviá-lo a unidade CFO-SPO para providências:

- a. Boleto emitido pela instituição organizadora do evento;
- b. Comprovante bancário do pagamento da taxa de inscrição realizado pelo servidor;
- c. Dados bancários do servidor requerente para ressarcimento: número da agência/conta corrente, nome do banco e nome do titular da conta).

4.2.3.2 O servidor deverá incluir no processo SEI do item 3.1 os certificados de participação e apresentação de trabalho no evento, no formato PDF, em um prazo de 5 dias úteis após a participação no evento.

4.3 A seleção dos candidatos seguirá a ordem cronológica de submissão da documentação exigida (documentação completa), até o limite orçamentário e financeiro previsto neste edital.

4.4 Caso o servidor desista da ação e porventura o pagamento das diárias e/ou da taxa de inscrição já tenham sido efetuados e/ou o servidor não cumpra os prazos de comprovação de participação em evento descritos neste Edital, caberá ao servidor ressarcir ao IFMG-Campus Formiga o valor gasto na íntegra.

5 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Os casos omissos serão analisados pelo SEIPPG do IFMG Campus Formiga.

5.2 A qualquer tempo o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão da SEPPG, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

6- DO CRONOGRAMA

Divulgação da chamada pública

Até 30/08/2022

Prazo para envio da solicitação por servidores efetivos do IFMG Campus Formiga

Até 05/10/2022

Prazo de avaliação da proposta pelo SEIPPG

Até 10 dias úteis após a submissão da proposta

ANEXO I – Passo a passo para inclusão de documento externo no processo SEI:

I. Clique no número de protocolo e vá novamente em INCLUIR DOCUMENTO , escolha EXTERNO

II. Coloque tipo de documento: ANEXO

III. Data do documento: pode ser data atual

IV. Número na árvore: especificar o nome do documento : ex: cronograma do evento

V. Marcar "documento digitalizado nesta unidade" tipo "documento original"

VI. Marcar público e clicar em anexar documento: escolha o arquivo do seu computador e faça o upload dele clicando em abrir.

VII. Depois clique em confirmar ou salvar e pronto, seu documento aparecerá em pdf na tela.

Formiga, 30 de agosto de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Patricia Regina de Faria, Diretor(a) Geral Substituto(a) - Campus Formiga**, em 30/08/2022, às 08:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1304098** e o código CRC **E6417204**.

23211.000926/2022-39

1304098v1