



**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 19/2022**

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

**O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS FORMIGA**, nomeado pela Portaria IFMG no 1.173, de 20/09/2019, publicada no DOU de 23/09/2019, Seção 2, pág. 29, no uso de suas atribuições legais e das que lhe são conferidas pela Portaria 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. Considerando a Portaria N°. 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 Esse edital está em conformidade com a RESOLUÇÃO N° 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.

**3 DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA SOLICITAR AUXÍLIO FINANCEIRO**

3.1 O candidato ao auxílio para participação em eventos científicos deverá apresentar, via SEI, conforme fluxo previsto no Anexo I, os seguintes documentos:

I Abrir processo do tipo: Requerimento de Ação de Capacitação disponibilizado no SEI. Assinar e incluir em bloco de assinatura ao Chefe do Setor de Extensão, Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação (CFO-SEIPPG). É necessário detalhar a justificativa da participação no requerimento da ação de capacitação.

II Incluir um Ofício, contendo descrição sucinta do evento (com o nome, local, link de divulgação do evento e data 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 auxílio pleiteado (diárias - incluir datas dos deslocamentos e de permanência no evento - valor da taxa de inscrição e necessidade de uso do carro oficial/ressarcimento de bilhetes rodoviários e os respectivos trechos dos deslocamentos).

III Incluir no processo SEI os seguintes anexos (em .pdf):

- Cópia do trabalho completo aprovado no evento;
- Cópia da carta de aceite (ou documento comprobatório) do trabalho ou artigo aprovado no evento;
- Cópia do Currículo Lattes atualizado;
- Cópia da programação do evento científico a partir da captura tela da página do evento ou de arquivo próprio disponibilizado pela organização do evento;
- Captura da tela da página do evento contendo o valor da taxa de inscrição ou de arquivo próprio disponibilizado pela organização do evento;
- 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 a informação;
- Memorando do coordenador do curso/área ou do superior imediato do servidor, indicando-o para participação no evento, acompanhado de cópia da ata do colegiado de curso onde tal indicação foi aprovada, se for o caso, e os devidos ajustes de horários.

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 Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) do IFMG Campus Formiga.

3.2.2 O pagamento da taxa de inscrição será realizada mediante apresentação de boleto disponibilizado pela instituição organizadora do evento, o qual deverá ser incluído no processo SEI após o deferimento pelo SEIPPG. A validade do documento deve ser de no mínimo de 30 dias a contar da data do despacho emitido pelo SEIPPG (item 3.2.1).

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

4.1 Será disponibilizado o valor financeiro total de R\$ 5.000,00 (Cinco mil 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. Servidor deve fazer a reserva, informar seu chefe imediato desta solicitação por e-mail e aguardar 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 evento.

4.2.2.1 Para solicitar diárias o servidor deverá abrir processo com o nome de Pedidos de Viagem. Este formulário deverá ser assinado pelo solicitante e sua chefia imediata. Deverão ser anexados também no processo de diárias, documentos para comprovação da participação do servidor no evento.

4.2.2.1.2 Após a realização da viagem é necessário incluir no processo o formulário Comprovação da Viagem anexando os comprovantes: canhotos/bilhetes das passagens (terrestres) originais, e cópia de certificados de participação (em caso de cursos ou eventos).

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 mediante apresentação de boleto emitido pela instituição organizadora do evento. A data de validade do documento deve seguir o disposto no item 3.2.2 deste edital.

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, 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	11/05/2022
Prazo para envio da solicitação	Até 01/11/2022
Prazo de avaliação da proposta pelo SEIPPG	Até 10 dias úteis após a submissão da proposta

Formiga, MG, 11 de Maio de 2022

## ANEXO I – Fluxo de solicitação do auxílio, via SEI

- 1) Acessar o SEI e criar um processo do tipo [Pessoal: Ação de Capacitação](#).
- 2) Incluir o requerimento próprio do SEI Requerimento de Ação de Capacitação, assinar e incluir em bloco de assinatura ao Chefe do Setor de Extensão, Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação (CFO-SEIPPG). É necessário detalhar a justificativa da participação no requerimento da ação de capacitação.
- 3) Incluir o Ofício solicitado no item 3.1 deste edital.
- 4) Anexe como documento externo (em formato .pdf) todos os documentos solicitados no item 3.1 deste edital:

- Cópia do trabalho completo aprovado no evento;
- Carta de aceite (ou documento comprobatório) do trabalho ou artigo aprovado no evento;
- Currículo lattes atualizado;
- Cópia da programação do evento científico a partir da captura tela da página do evento ou de arquivo próprio disponibilizado pela organização do evento;
- Captura tela da página do evento contendo o valor da taxa de inscrição ou de arquivo próprio disponibilizado pela organização do evento;
- 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 a informação.
- Memorando do coordenador do curso/área ou do superior imediato do servidor, indicando-o para participação no evento, acompanhado de cópia da ata do colegiado de curso onde tal indicação foi aprovada, se for o caso, e os devidos ajustes de horários.

5) Passo a passo para inclusão de documento externo:

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.

6) Enviar o processo para CFO-SEIPPG e aguardar análise e emissão do parecer.

I - O pagamento da taxa de inscrição será realizado mediante apresentação de boleto disponibilizado pela instituição organizadora do evento, o qual deverá ser incluído no processo SEI após o deferimento pelo SEIPPG. A validade do documento deve ser de no mínimo de 30 dias a contar da data do despacho emitido pelo SEIPPG (item 3.2.1).

II - Em caso de aprovação e disponibilidade orçamentária, o SEIPPG enviará o processo à Seção de Planejamento e Orçamento, CFO-SPO para providências.

Formiga, 10 de maio de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Washington Santos da Silva, Diretor(a) Geral - Campus Formiga**, em 10/05/2022, às 19:11, 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 **1188749** e o código CRC **4EDC9005**.