



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
Reitoria  
Av. Professor Mário Werneck, 2590 - Bairro Buritis - CEP 30575-180 - Belo Horizonte - MG  
- www.ifmg.edu.br

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 DE 14 DE JULHO DE 2022**

**Normatiza o fluxo de solicitação de discentes regularmente matriculados em Programas de Pós-Graduação Stricto e Lato Sensu do IFMG, de auxílio financeiro para apresentação de trabalhos em eventos acadêmicos e científicos.**

**O PRÓ-REITOR DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela **Portaria nº 1.307 de 16 de outubro de 2019**, publicada no DOU de 21 de outubro de 2019, seção 2.

### **Resolve**

Art. 1º Estabelecer fluxo de apoio a discentes regularmente matriculados em Programas de Pós-Graduação Stricto e Lato Sensu do IFMG com a concessão de auxílio financeiro para apresentação de trabalhos em eventos acadêmicos e científicos .

§ 1º - O apoio poderá ser utilizado para cobrir despesas com taxa de inscrição, alimentação, hospedagem e transporte visando à participação em evento com apresentação de trabalho.

§ 2º - O apoio não será concedido a discentes que tenham recebido outros auxílios externos ou internos ao IFMG para o mesmo evento e finalidade.

§ 3º - Caso existam dois ou mais autores de um mesmo trabalho, o apoio de que trata esse regulamento só poderá ser concedido a um autor.

§ 4º - Participações em eventos no Brasil ou no exterior na qualidade de ouvintes não serão financiadas pelo auxílio descrito no Caput.

§ 5º - Cada discente poderá solicitar apenas um auxílio por ano.

§ 6º - A solicitação será realizada diretamente pelo(a) discente por meio da secretaria do curso.

Art. 2º Os pagamentos de auxílio financeiro para apresentação de trabalhos em eventos acadêmicos e científicos deverão ocorrer de forma antecipada ao evento e sua solicitação deverá ser feita com, no mínimo, 30 dias de antecedência.

Art. 3º Para recebimento do auxílio, devem ser observadas as seguintes condições:

- I. O beneficiário deve ser um dos autores do trabalho a ser apresentado;
- II. Não possuir inadimplência financeira ou administrativa junto ao IFMG;

Art. 4º Compete ao Programa ou Curso a definição do processo de avaliação e concessão dos auxílios.

§ 1º A avaliação terá como instrumento a documentação listada no Art. 5º.

§ 2º Os pedidos serão analisados com base nos recursos financeiros disponíveis e priorizados conforme os critérios definidos pelo Programa ou Curso.

§ 3º Caso o(a) aluno(a) tenha obtido extensão do prazo em função de afastamento por motivo de saúde ou em razão de parto ou aleitamento materno, deverá anexar a solicitação de auxílio, cópia da decisão do Colegiado que comprove a ampliação de prazo concedida.

§ 4º As normas complementares definidas por cada Programa ou Curso deverão observar os princípios da isonomia, transparência e eficácia na utilização dos recursos.

Art. 5º As solicitações de auxílio devem respeitar o seguinte fluxo:

a) As solicitações serão feitas diretamente pelo discente à secretaria vinculada ao curso com a entrega de toda a documentação no formato digital.

b) Deverão ser anexados ao processo de solicitação:

1. Formulário preenchido e assinado digitalmente pela plataforma SOUGOV;
2. Carta emitida pelo orientador com anuência à participação do estudante no evento e indicando sua abrangência (local, estadual, nacional, internacional);
3. Cópia do aceite ou de submissão e do resumo do trabalho a ser apresentado, contendo os nomes de todos os seus autores;

4. Cópia da programação do evento ou, excepcionalmente, quando esta não estiver disponível antes do término do prazo da solicitação, do material de divulgação onde conste o local e as datas de realização do evento;
5. Cópia do trabalho submetido ao evento;
6. Para os discentes servidores do IFMG, documento que comprove a impossibilidade ou a negativa de financiamento via recursos institucionais de capacitação.

c) A secretaria do curso inicia processo SEI, unindo toda a documentação apresentada pelo(a) discente e o encaminha para a coordenação do curso.

d) A coordenação avalia a solicitação e, em caso de deferimento, indica o valor do apoio.

e) A secretaria encaminha ao setor responsável do *campus* pelo pagamento.

f) Após o evento, o(a) discente encaminha à secretaria toda a documentação comprobatória em formato digital.

g) A secretaria anexa as comprovações no mesmo processo SEI, finalizando o fluxo.

§1º O(a) discente deverá deixar explícito no trabalho, em nota de rodapé, o apoio do IFMG e, quando aplicável, da CAPES, citando as instituições por extenso, seguidas da abreviação.

§2º As solicitações encaminhadas à secretaria do curso com documentação incompleta serão indeferidas.

§3º Cabe à coordenação do curso e à secretaria a definição da forma de envio da documentação de solicitação e prestação de contas.

Art. 6º Após a realização do evento, o(a) discente deverá realizar a prestação de contas em, no máximo, 20 dias contados do término do evento, encaminhando à secretaria do curso os seguintes documentos que comprovem a participação no evento, seguindo as orientações disponíveis:

a) Relatório simplificado comprovando a participação no evento.

b) Certificado de participação no evento que conste o trabalho apresentado.

§ 1º É de responsabilidade do(a) discente manter toda a documentação que comprove sua participação no evento por pelo menos 05 (cinco) anos.

Art. 7º A não apresentação do trabalho implicará na devolução integral dos recursos recebidos via GRU, que, juntamente com o comprovante de pagamento, deve ser enviada na forma digital para a secretaria do Programa ou Curso.

Art. 8º Caso a prestação de contas não seja apresentada dentro do prazo de 20 dias contados do término do evento, o(a) discente será incluído no cadastro de inadimplência do curso, ficando bloqueado para novas solicitações ou liberação de novos auxílios eventualmente já aprovados, bem como impedido de atendimento administrativo até que a sua situação seja regularizada.

Art. 9º Os valores financiáveis e os prazos são assim definidos:

I. Para pagamento de alimentação, hospedagem e transporte será usada como referência a tabela do CNPq.

II. Os pagamento de taxa de inscrição em evento poderão ser feitos em valores integrais ou parciais.

III. O calendário de recebimento dos pedidos de auxílio ocorrerá de forma contínua.

Art. 10º As solicitações de auxílios de que tratam esta Instrução Normativa serão financiadas com recursos próprios do IFMG, CAPES ou outra agência de fomento e conforme disponibilidade orçamentária.

Parágrafo único: no caso de auxílio financiado por agências de fomento externas ao IFMG, o(a) discente deverá observar as regras próprias de solicitação e prestação de contas.

Art. 11º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12º A concessão do auxílio poderá ser revogada a qualquer tempo, caso seja detectado descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa.

---

### Anexo I

*(Preencher e assinar digitalmente pela plataforma SOUGOV)*

*(Enviar em PDF, junto com demais anexos descritos no art 5º)*

## FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

DADOS DO DISCENTE SOLICITANTE		
<b>Nome Completo:</b>		
Nível: <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Doutorado	Matrícula:	
Possui bolsa atualmente? <input type="checkbox"/> Sim: <input type="checkbox"/> Não:		
Em caso positivo, especifique a agência:		
Linha de Pesquisa:		
CPF	RG:	Órgão Exp.:
Passaporte (se estrangeiro):		
Link do Currículo <b>Lattes atualizado</b> (plataforma CNPq – <a href="http://www.cnpq.br">http://www.cnpq.br</a> ):		
Indicação de número de ORCID:		
E-mail:	Telefone(s):	
Banco:		
Agência:		
Conta:		
Orientador(a):		
<p><b>Observação:</b> a solicitação deverá ser realizada com no mínimo <b>30 dias de antecedência</b> e enviada em arquivo digital (formato PDF) para os seguintes e-mails: (Secretaria do PPG).O assunto da mensagem deve conter o texto "Solicitação de Apoio Evento".</p>		

DADOS DA SOLICITAÇÃO	
<input type="checkbox"/> Evento nacional	<input type="checkbox"/> Evento internacional
Tipo de apoio:	
<input type="checkbox"/> Taxa de inscrição em evento acadêmico/artístico	
<input type="checkbox"/> Passagens aéreas. De: _____ Para: _____ (ida/volta)	
<input type="checkbox"/> Passagens terrestres. De: _____ Para: _____ (ida/volta)	
<b>Estimativa de custos (em moeda nacional corrente RS)</b>	
<b>Valor da inscrição:</b>	
<b>Valor das passagens:</b>	
<b>Quantidade de diárias solicitadas:</b>	
<b>Valor da diária solicita (considerar como referência a tabela CNPq):</b>	
<b>Total solicitado:</b>	
Data(s): <i>dias presenciais do discente no evento</i>	

DADOS DO EVENTO
Nome do evento:
Local do evento e tipo de participação:
Indicação de horário/dias previstos para o início e o fim do evento:
Indicação de horário previsto da apresentação de comunicação/obra artística:
O evento possui website? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Em caso positivo, informe a URL:
<p><b>Observação:</b> anexar em formato PDF:</p> <p>Esse formulário preenchido e assinado digitalmente pela plataforma SOUGOV;</p> <p>Carta emitida pelo orientador com anuência à participação do(a) discente no evento e indicando sua abrangência (local, estadual, nacional, internacional);</p> <p>Cópia do aceite ou de submissão e do resumo do trabalho a ser apresentado, contendo os nomes de todos os seus autores;</p> <p>Cópia da programação do evento ou, excepcionalmente, quando esta não estiver disponível antes do término do prazo da solicitação, do material de divulgação onde conste o local e as datas de realização do evento;</p> <p>Cópia do trabalho submetido ao evento;</p> <p>Para os(as) discentes servidores do IFMG, documento que comprove a impossibilidade ou a negativa de financiamento via recursos institucionais de capacitação.</p>

Tem relação com o projeto de pesquisa do solicitante? ( ) Sim ( ) Não

O evento vai gerar a publicação de:

( ) Resumo expandido de uma comunicação com publicação em anais

( ) Artigo científico

( ) Outro. Qual?

**(Em caso positivo, anexar comprovante)**

Há vínculo com o grupo de pesquisa e ciência do orientador(a)? ( ) Sim ( ) Não

**Observação:** os documentos solicitados neste formulário devem ser anexados pelo solicitante em um único arquivo digital (formato PDF).

Declaro conhecer as normas que regem a concessão de apoio financeiro a discentes do e comprometo-me a realizar prestação de contas até 20 (três) dias após o retorno do evento.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do requerente: \_\_\_\_\_

Para esse formulário usar assinatura SouGOV

**OUTRAS INFORMAÇÕES:**

1. Quaisquer ônus em função de alterações nas passagens (por interesse pessoal e/ou particular) são de integral responsabilidade do requerente.
2. Caberá ao PPG/Curso o deferimento parcial ou integral ou indeferimento do pedido de apoio.



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Gomes Braga, Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do IFMG**, em 14/07/2022, às 16:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadoes> informando o código verificador **1253988** e o código CRC **F164AA70**.