



**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 31/2023

**CHAMADA PARA AUXÍLIO A SERVIDORES PARA APRESENTAÇÃO DE
TRABALHOS EM EVENTOS CIENTÍFICOS - ANO DE 2023**

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 2023**, 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 2023.

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 solicitar 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 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 do evento, 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 o trabalho aprovado no referido evento e os respectivos auxílios pleiteados, que podem ser os seguintes:

- 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 aprovado para apresentação no evento;
- c. Cópia do Currículo Lattes atualizado (últimos 2 meses) do servidor solicitante;
- 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 da chefia imediata do servidor (por meio de emissão de Despacho no mesmo

processo do item 3.1 ou cópia de 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 pela Chefia do SEIPPG do IFMG Campus Formiga através da emissão de Despacho.

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\$ 5.000,00 (Cinco mil reais) que poderá ser utilizado em auxílios a servidores durante o ano de 2023.

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 será destinado a cobrir despesas com diárias, pagamentos de taxa de inscrição e ressarcimento de bilhetes de passagens rodoviárias.

4.3 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.

4.3.1 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 aprovado para apresentação 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;

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

4.3.3 Após a realização da viagem é necessário que o servidor inclua no processo referente ao item 4.3.1 o formulário intitulado “Comprovação da Viagem” e os seguintes anexos no

formato PDF em um prazo de 5 dias corridos após a participação no evento: canhotos/bilhetes das passagens (terrestres) originais e/ou cópias dos certificados de participação e apresentação de trabalho no evento.

4.4 As despesas com taxa de inscrição no evento, quando não pagas pelas agências de fomento oficiais, poderão ser objeto de auxílio, a ser pago mediante conferência da regularidade fiscal federal da instituição, conforme disposto na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

4.4.1 O pagamento da taxa de inscrição no evento será realizado por meio de restituição 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. Preenchimento e assinatura do Formulário: **Ressarcimento de Auxílio Financeiro** no SEI com os dados bancários do servidor requerente para ressarcimento: número da agência/conta corrente, nome do banco, nome do titular da conta e demais dados.
- d. Certificados de participação e apresentação de trabalho no evento, no formato PDF, em um prazo de 5 dias corridos após a participação no evento.

4.5 Para o deslocamento até a cidade do evento o servidor deverá, preferencialmente, utilizar carro oficial do IFMG Campus Formiga. A solicitação do uso do carro oficial deverá ocorrer com pelo menos 15 dias de antecedência ao evento.

4.5.1 O servidor deverá verificar junto à Diretoria de Administração e Planejamento do IFMG – Campus Formiga a viabilidade e disponibilidade do uso do carro oficial do Campus nas datas do evento.

4.5.2 Sendo autorizado pela Diretoria de Administração e Planejamento, o servidor deve solicitar a reserva do carro oficial seguindo o seguinte fluxo no SUAP: 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.

4.5.3 O carro oficial somente poderá ser utilizado para o deslocamento do servidor do Campus Formiga até a cidade sede do evento, e em seu trajeto de volta, não sendo permitido a condução do servidor em partes do trecho, como o traslado até os aeroportos.

4.6 A análise das solicitações e concessão de auxílio financeiro aos servidores selecionados seguirá a ordem cronológica de submissão da documentação exigida (documentação completa), até o limite orçamentário e financeiro previsto neste edital.

4.7 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 recebido 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 SEIPPG, 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 14/07/2023
Prazo para envio da solicitação por servidores efetivos do IFMG Campus Formiga	Até 01/10/2023
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, 14 de julho de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Washington Santos da Silva, Diretor(a) Geral - Campus Formiga**, em 14/07/2023, às 08:43, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1615580** e o código CRC **8F16A869**.

23211.001253/2023-15

1615580v1