



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

Gabinete do Diretor Geral
Rua São Luiz Gonzaga, s/n - Bairro São Luiz - CEP 35570-000 - Formiga - MG
3733228434 - www.ifmg.edu.br

EDITAL 11/2019

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

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA MINAS GERAIS - IFMG-CAMPUS FORMIGA, nomeado pela Portaria IFMG nº 1.332, de 22/09/2015, publicada no DOU de 23/09/2015, Seção 2, pág. 19, tendo em vista o Termo de Posse do dia 24/09/2015, 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 Nº. 1078 de 27 de setembro de 2016. Considerando a RESOLUÇÃO Nº 001 DE 06 DE JANEIRO DE 2014. Torna público o edital para Auxílio a Servidores para Apresentação de Trabalhos e Eventos Científicos conforme abaixo:

1 – Das disposições gerais

1.1 A Secretaria Extensão, Pesquisa e Pós Graduação (SEPPG) 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 durante o ano de 2019.

1.2 Esse edital está em conformidade com a RESOLUÇÃO Nº 001 DE 06 DE JANEIRO DE 2014, disponível

em: <https://www.formiga.ifmg.edu.br/documents/2016/Pesquisa/Resolucaon001Auxilioeventosdocentes-06-01-2014.pdf>

2 - Dos requisitos para solicitar o auxílio financeiro:

2.1 Conforme disponível no Artigo 4º da Resolução 1 DE 6 de Janeiro de 2014, o candidato ao auxílio para participação em eventos científicos deverá preencher os seguintes requisitos:

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

II. Ser o responsável pela apresentação do trabalho no evento, preferencialmente como primeiro autor.

III. Cumprir o interstício mínimo de 2 (dois) anos desde a última concessão de auxílio para participação em eventos no exterior.

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

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

2.1.1 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 a solicitação do auxílio:

3.1 Conforme previsto no Art. 6º da Resolução, o candidato ao auxílio para participação em eventos científicos deverá apresentar, via SEI, conforme fluxo previsto no Anexo I, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- I. Preencher o Requerimento de Ação de Capacitação disponibilizado no SEI;
- II. Cópia do comprovante de indeferimento da agência oficial de fomento à qual o servidor submeteu a solicitação de auxílio financeiro;
- III. Cópia do trabalho completo;
- IV. Documento comprobatório de aceitação do trabalho a ser apresentado (carta de aceite).
- V. Cópia atualizada do Currículo Lattes;
- VI. Programação do evento científico;
- VII. 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.

3.1.1 O servidor vinculado a um programa de pós-graduação *stricto sensu* de outra instituição e que não esteja em gozo de licença ou afastamento legal poderá solicitar o auxílio financeiro, devendo, entretanto, apresentar, juntamente com a documentação prevista no item 3.1 deste edital, documento que comprove a negativa de concessão por parte do programa a que esteja vinculado.

3.2 A avaliação da solicitação de auxílio para participação em eventos científicos será realizada pela SEPPG, do IFMG Campus Formiga, que além de conferir a documentação exigida, fará a análise do mérito, conforme o disposto do artigo 8º da RESOLUÇÃO Nº 001 DE 06 DE JANEIRO DE 2014.

3.2.1 A análise de mérito será conduzida com base nas seguintes diretrizes:

- I. Produção científica constante no Currículo Lattes com ênfase nos últimos 5 (cinco) anos, priorizando-se as publicações em revistas indexadas no sistema QUALIS da CAPES.
- II. Número de projetos de Extensão e Pesquisa registrados na SEPPG e conduzidos no IFMG - Campus Formiga e/ou instituição parceira.
- III. Relação do trabalho a ser apresentado com a linha de pesquisa do servidor.
- IV. Características do evento e sua relação com a área de atuação do servidor.

4- Do recurso disponível, dos itens financiáveis e da seleção dos candidatos

4.1 Será disponibilizado o valor financeiro total de R\$ 7.500,00 (Sete mil e quinhentos reais) que poderá ser utilizado em auxílios a servidores durante o ano de 2019.

4.1.1 Esse valor é decorrente do orçamento destinado à capacitação de servidores, o qual é gerenciado pela Direção Geral e Setor de Gestão de Pessoas e Auditoria Interna do IFMG – Campus Formiga.

4.2 O orçamento cobrirá despesas com diárias e pagamento de transporte aéreo ou ressarcimento de bilhetes de passagens rodoviárias.

4.2.1 A concessão de diárias será limitada à cobertura dos dias de evento e do período necessário para deslocamento até o local do evento e retorno.

4.2.2 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.

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

5- Do Cronograma

Divulgação da chamada pública	02/05/2019
Prazo para envio da solicitação	Até 13/12/2019
Prazo de avaliação da proposta	Até 10 dias úteis após a submissão da proposta

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 Secretário de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação (For-SEPPG). É necessário detalhar a justificativa da participação no requerimento da ação de capacitação.

3) Anexe como documento externo o seguinte:

- Todos os documentos solicitados na Resolução Nº 001 de 06 de Janeiro de 2014 do IFMG-Campus Formiga, especificamente os artigos 6º, 7º e 8º, que tratam dos itens que devem ser avaliados pela Secretaria de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação.

Ex: Programação/cronograma do evento contendo dias de início e fim, se há valor de inscrição ou não e local do evento.

- Carta de aceite do trabalho ou artigo no evento

- Currículo lattes atualizado (pdf)

- 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.

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.

4) Enviar o processo para **FOR-SEPPG** e aguardar análise e emissão do parecer.

Após análise, a SEPPG enviará o processo ao Setor de Gestão de Pessoas e Auditoria Interna (FOR-GEP).

Formiga, 02 de maio de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Washington Santos da Silva, Diretor Geral**, em 02/05/2019, às 09:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site



https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0308692** e o código CRC **AA3BC4D7**.

23211.000627/2019-07

0308692v1