



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 275/2026

**CHAMADA PARA AUXÍLIO A SERVIDORES PARA APRESENTAÇÃO DE
TRABALHOS EM EVENTOS CIENTÍFICOS - ANO DE 2026**

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS FORMIGA, Patrick Santos de Oliveira, nomeado pela Portaria IFMG nº 1.195 de 11 de outubro de 2023, publicada no DOU de 16/10/2023, Seção 2, pág. 23 e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475, de 06/04/2016, publicada no DOU de 15/04/2016, Seção 2, pág. 17, retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04/07/2016, publicada no DOU de 06/07/2016, Seção 2, pág. 22, e pela Portaria IFMG nº 1078, de 27/09/2016, publicada no DOU de 04/10/2016, Seção 2, pág. 20, **RESOLVE:** Tornar pública a Chamada para Auxílio a Servidores para Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos - Ano 2026.

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 2026.

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;

h. Informar a linha de capacitação do PDP 2026 que o trabalho está atendendo, disponível no link: <https://www.ifmg.edu.br/portal/progep/PDP>;

i. Preencher o modelo comparativo para solicitação de auxílio financeiro apresentado no **Anexo II**.

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

V. Todos os processos tanto de capacitação e diárias deverão estar relacionados entre si, no SEI, para melhor acompanhamento dos setores envolvidos.

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 para auxílios a servidores durante o ano de 2026, o valor financeiro total de **R\$ 5.000,00**, cujo valor poderá ser alterado para atender às demandas institucionais.

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. Eventuais passagens aéreas, caso seja a opção mais econômica para o trajeto, serão pagas por meio de recursos constantes no empenho específico para capacitação.

4.2.1. Será adotado o **critério da economicidade e economia de recursos** para definição do meio de transporte a ser utilizado pelo servidor e a aprovação do meio pretendido caberá conjuntamente ao Diretor Geral e ao Diretor de Administração e Planejamento, observados os custos relativos à viagem, e, em todos os casos a distância até o local sede do evento e os meios disponíveis para deslocamento. Excepcionalmente, nos casos em que a distância ou o custo de deslocamento ao evento justificarem, poderá haver autorização para deslocamento aéreo, em decisão conjunta do Diretor Geral e do Diretor de Administração e Planejamento.

4.2.2. Para os destinos e trajetos servidos por transporte rodoviário ou aéreo, o servidor deverá apresentar, junto ao pedido de auxílio financeiro, as seguintes informações para avaliação da opção mais vantajosa pela SEIPPG, por meio do **Anexo II**:

a) Transporte Rodoviário:

- Valor da(s) passagem(s) rodoviária(s) relativo(s) ao percurso completo (ida e volta), com comprovante de cotação atualizada (emitida em até 15 dias antes da solicitação);
- Duração estimada da viagem por meio rodoviário, considerando horários disponíveis pelas empresas operadoras;
- Comparativo econômico entre o uso de veículo oficial e o transporte rodoviário

regular.

b) Transporte Aéreo (quando aplicável):

- Cotação de passagens aéreas (ida e volta) emitida em até 15 dias antes da solicitação, com indicação da empresa aérea, horários e valores;
- Justificativa que demonstre a inviabilidade ou desvantagem econômica do transporte rodoviário (distância superior a 500 km, tempo de viagem incompatível com as datas do evento, gastos com diárias que superem o valor das passagens aéreas, ausência de conexões rodoviárias diretas, etc);
- Comparativo entre os custos totais das opções aérea e rodoviária, incluindo deslocamentos terrestres complementares (lugares de parada e baldeação) e número de dias de viagem (incluído dias de evento) envolvidos em cada modalidade.

4.2.3. Sempre que se mostrar mais econômico, 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. O uso de veículo oficial, em todos os casos, está limitado ao máximo de **3 (três) dias**, sendo vedado, legalmente, o deslocamento de servidores até locais de embarque e desembarque - exceto cargos de direção (CD4 em diante). Para solicitação de reserva de carro oficial, o servidor deverá aguardar a decisão conjunta mencionada no item anterior.

4.2.4. A SEIPPG, em conjunto com a Seção de Planejamento e Orçamento, analisará os dados fornecidos com base nos critérios de economicidade, eficiência e razoabilidade, priorizando a opção que melhor atenda à correta aplicação dos recursos públicos. Em casos excepcionais, quando comprovada a vantagem econômica ou logística, poderá ser autorizado o transporte aéreo mediante decisão conjunta do Diretor-Geral e do Diretor de Administração e Planejamento, conforme disposto no item 4.2.1 deste Edital.

4.2.5. 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.

4.2.5.1. 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.

4.2.5.2. A aprovação das diárias obedecerá rigorosamente à legislação e não serão aprovadas diárias solicitadas fora do prazo legal de 15 dias de antecedência, salvo quando a autorização para participação de eventos ocorrer em prazo inferior a vinte dias antes da data prevista para a apresentação do trabalho aprovado.

4.2.5.3. É de responsabilidade da chefia imediata atestar a veracidade das

informações e declarações do servidor quanto à justificativa das diárias solicitadas fora do prazo legal, sendo obrigatória a negativa das solicitações intempestivas que não se enquadrem nas exceções previstas em lei.

4.2.6. Após a realização da viagem é necessário incluir no processo do item 4.2.5.1 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.

4.2.7. 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 8.666, de 21 de junho de 1993.

4.2.7.1. 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. 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 e nome do titular da conta) e demais dados.

4.2.7.2. 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 corridos 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. Caso haja mais de uma solicitação de auxílio de forma simultânea e o recurso financeiro não seja suficiente para atender tais demandas, a SEIPPG utilizará o Art. 23 da Resolução Nº 21 de 22 de Julho de 2019 para definir a prioridade da solicitação.

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

5.3. 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	A partir de <u>04/03/2026</u>
Prazo para envio da solicitação por servidores efetivos do IFMG Campus Formiga	Até <u>09/11/2026</u>
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.

ANEXO II - Modelo Comparativo para Solicitação de Auxílio Financeiro (Transporte Rodoviário x Aéreo)

(A ser preenchido pelo servidor e anexado ao processo SEI como documento externo)

DADOS DO EVENTO

Nome do Evento: _____

Local (Cidade/UF): _____

Datas do Evento: De XX/XX/2026 a XX/XX/2026

OPÇÃO 1: TRANSPORTE RODOVIÁRIO

Item	Descrição	Comprovação (Anexar PDF/Print)
------	-----------	--------------------------------

Empresa(s) de ônibus	Ex.: Gontijo, Unir, etc.	Cotação oficial ou print do site
Valor total (ida e volta)	R\$ ____, (incluir taxas)	Comprovante de cotação
Duração da viagem	_____ horas (ida) / _____ horas (volta)	Print de itinerário ou site
Horários disponíveis	Ex.: Saída: 08h00 (10/11) – Chegada: 14h00 (10/11)	Cronograma da empresa

OPÇÃO 2: TRANSPORTE AÉREO (preencher se aplicável)

Item	Descrição	Comprovação (Anexar PDF/Print)
Empresa(s) aérea(s)	Ex.: LATAM, Gol, Azul	Cotação oficial ou print do site
Valor total (ida e volta)	R\$ ____, (incluir taxas e bagagem)	Comprovante de cotação
Duração do voo	_____ horas (ida) / _____ horas (volta)	Print de itinerário ou site
Horários disponíveis	Ex.: Saída: 07h00 (10/11) – Chegada: 09h00 (10/11)	Cronograma da empresa

COMPARATIVO ECONÔMICO

Critério	Transporte Rodoviário	Transporte Aéreo
Custo total	R\$	R\$
Tempo total de viagem	horas	horas
Vantagens		
Desvantagens		

JUSTIFICATIVA PARA A MODALIDADE SOLICITADA:

(Descrever brevemente por qual opção está pleiteando auxílio, com base nos critérios de economicidade, tempo ou logística)

Ex.: "Solicito o auxílio para transporte aéreo em razão da distância superior a 800 km e do tempo de viagem rodoviária (18h) ser incompatível com o início do evento no dia seguinte ao deslocamento."

Instruções para preenchimento:

Todos os campos devem ser preenchidos. Caso não se aplique, escrever "N/A".

Anexar ao documento os comprovantes em PDF (cotações, itinerários, etc.) no processo SEI.

O não envio deste anexo poderá resultar em indeferimento da solicitação.

Formiga, 04 de março de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Patrick Santos de Oliveira, Diretor(a) Geral - Campus Formiga**, em 04/03/2026, às 09:32, 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 **2638941** e o código CRC **724D6337**.

23211.000367/2026-91	2638941v1
----------------------	-----------