



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS - Campus Poços de Caldas

EDITAL Nº1/2025/GAB/PCS-DG/PCS/IFSULDEMINAS

20 de janeiro de 2025

APOIO À PROMOÇÃO DE EVENTOS NO
IFSULDEMINAS - CAMPUS POÇOS DE CALDAS

O Diretor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Campus Poços de Caldas, por meio do Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão - NIPE do IFSULDEMINAS - Campus Poços de Caldas, divulga o presente edital com vistas à concessão de verba para a promoção de eventos de ensino, pesquisa, extensão e inovação no âmbito institucional.

1. OBJETO DESTA EDITAL

O presente edital tem o objetivo de selecionar propostas de eventos em qualquer área, a serem executados de forma presencial no IFSULDEMINAS - Campus Poços de Caldas, durante o ano de 2025. Os eventos passíveis de fomento por este edital são: semanas de curso, palestras, simpósios, conferências, feiras, congressos, seminários, ciclos de debate, exposições, espetáculos, eventos esportivos, festivais, entre outros.

2. DAS PROPOSTAS E PRAZOS

2.1 Os recursos alocados para financiamento do presente Edital são de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) no total, limitado ao valor de **R\$ 2.000,00 (dois mil reais) por proposta**.

2.2 Está prevista a contemplação de 10 propostas de evento, respeitando-se o limite dos recursos disponíveis. Caso haja disponibilidade orçamentária, poderá ser contemplado um número maior de propostas, observada a ordem de classificação.

2.3 Os eventos fomentados por este edital deverão ocorrer durante o ano letivo de 2025, não sendo permitido o adiamento de eventos fomentados com recurso deste edital para o ano seguinte. Na hipótese de impossibilidade de realização, o coordenador da proposta deverá comunicar o NIPE até a data limite de 31/10/2025, para que seja efetuada a devolução da verba.

2.4 Poderão ser submetidos ao presente edital eventos de quaisquer áreas temáticas.

2.5 As propostas terão que obter, da banca avaliadora, nota final mínima de 60 pontos para serem consideradas classificadas.

2.6 As propostas classificadas serão divulgadas em ordem decrescente de pontuação até o limite do recurso disponível.

2.7 As demais propostas que tenham obtido nota mínima de 60 pontos, ou seja, que estejam classificadas mas que não tenham sido selecionadas, poderão ser contempladas posteriormente, dependendo da disponibilidade de recursos financeiros, respeitando-se a ordem de classificação.

2.8 Cada servidor(a) poderá apresentar apenas 01 (uma) proposta como coordenador(a). Caso o mesmo servidor envie mais de uma proposta, será considerada somente a última.

2.9 Cada proposta poderá solicitar valores referentes a custeio:

Elemento de despesa	Modalidade
339030	Material de consumo
339036	Diárias (para externos)
339039	Outros Serviços de terceiros Pessoa Jurídica

2.10 Não será permitido o uso do recurso para despesas de capital.

2.11 O recurso financeiro deverá ser operacionalizado no campus Poços de Caldas, cabendo ao coordenador da proposta verificar junto ao setor responsável todos os prazos e processos necessários para a efetivação das compras.

3 CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO DOS EVENTOS

3.1 As propostas serão avaliadas pelo NIPE, seguindo critérios especificados abaixo, sendo aprovadas as propostas que obtiverem no mínimo 60 pontos, de um total de 100 pontos:

Itens do evento	Distribuição dos pontos
Mérito, impacto e relevância do evento	20
Objetivos do evento e alinhamento institucional	10
Público-alvo, atendimento de populações vulneráveis e estratégias para ampliar participação e engajamento	10
Parceria comprovada com outra instituição / entidade	10
Qualidade da organização	10
Envolvimento de estudantes na organização do evento	10
Adequação do orçamento aos objetivos do evento	10
Sustentabilidade e acessibilidade	10

Resultados esperados	10
Total	100

4. INSCRIÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

4.1. Para realizar a inscrição o proponente deverá realizar os seguintes passos:

a) Cadastrar a proposta de evento no formulário específico que pode ser acessado pelo link abaixo:
<https://forms.gle/zSNKbPhJzWcbgEyaA>.

b) Inserir no último item do formulário o documento em formato .pdf com todos os dados do evento e sem a identificação do proponente, conforme modelo disponível no anexo I.

5. CRONOGRAMA COMPLETO

Período de inscrições	21/01/2025 a 10/02/2025
Live de orientação aos interessados	27/01/2025, às 19h, pelo Google Meet: https://meet.google.com/hqh-aoth-rnk
Homologação dos inscritos	11/02/2025 a 13/02/2025
Pedidos de recurso contra a homologação	Até as 23h59min do dia 14/02/2025 (exclusivamente pelo e-mail nipe.pocos@ifsuldeminas.edu.br)
Avaliação do NIPE	17/02/2025 a 21/02/2025
Resultado da seleção	24/02/2025
Pedidos de reconsideração do resultado	Até as 23h59min do dia 25/02/2025 (exclusivamente pelo e-mail nipe.pocos@ifsuldeminas.edu.br)
Resultado final da seleção	26/02/2025

Reunião orientativa com os coordenadores de propostas contempladas	06/03/2025 (quinta-feira), às 14h
Prazo para dar início aos trâmites de compras, contratações e aquisições previstas no evento.	Urgência desse passo depende da proximidade da data do evento. Prazo razoável para efetivação de compras e contratações, a partir da data da aquisição, é de três meses.

6. CONDIÇÕES PARA SER PROPONENTE:

- a) ser servidor(a) efetivo(a) ou substituto(a) do IFSULDEMINAS;
- b) não estar afastado(a) legalmente de suas atividades como servidor(a) do IFSULDEMINAS;
- c) Se o proponente for docente substituto deverá ter, obrigatoriamente, um servidor efetivo envolvido na organização do evento.

7. DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR E DEMAIS SETORES ENVOLVIDOS

7.1 Caberá ao coordenador da proposta a participação na reunião orientativa agendada para o dia 06/03/2025, às 14h, bem como a organização, acompanhamento, avaliação e registro de presença no evento, de acordo com as diretrizes definidas pelo gabinete e demais setores envolvidos.

7.2 O coordenador será responsável pela organização logística e de infraestrutura, cabendo a ele articular com os setores responsáveis a disponibilidade, uso e reserva dos espaços.

7.3 O Coordenador será responsável por enviar todas as informações de publicização do evento junto a Assessoria de Comunicação do campus (ASCOM).

7.4 Em casos de eventos que demandem a participação de alunos ou a presença de turmas durante a realização, só poderá ocorrer liberação dos discentes mediante consulta e autorização prévia da Coordenadoria de Ensino (CEN) e Diretoria de Desenvolvimento Educacional (DDE), com antecedência mínima de 15 (quinze) dias dias.

7.5 O coordenador deverá procurar, nos setores responsáveis, as informações necessárias a todos os procedimentos administrativos aos quais as instituições públicas federais estão sujeitas para compra de materiais, prestação de contas financeiras de execução do evento.

7.6 O Gabinete será o setor responsável por autorizar a realização do evento, dar apoio em relação à preparação do auditório ou outros espaços demandados, bem como centralizar e organizar as demandas de compras e aquisições vinculadas aos eventos fomentados por meio deste edital.

7.7 A CISAP será o setor responsável por articular transporte, diárias, movimentações de mobiliário ou outras demandas de infraestrutura.

7.8 A ASCOM será o setor responsável por divulgar o evento no portal oficial e redes sociais, além de realizar a cobertura jornalística do evento.

7.9 A Coordenadoria de Extensão será o setor responsável pelo cadastro do evento no SUAP, geração do link de inscrições, recebimento das listas de presença e emissão dos certificados, não sendo permitida a certificação utilizando plataformas externas ao SUAP.

8. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

A divulgação final dos resultados será feita através do portal institucional:
<https://portal.pcs.ifsuldeminas.edu.br/>.

9 ITENS FINANCIÁVEIS E NÃO-FINANCIÁVEIS POR ESTE EDITAL

9.1 Itens Financiáveis:

- a) material de consumo (custeio);
- b) diárias e passagens para externos.
- c) prestação de serviços

9.2 Itens não-financiáveis:

- a) bolsas;
- b) material permanente;
- c) complementação salarial de qualquer espécie;
- d) consultorias e pró-labore.

10. PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1 Todos os eventos aprovados neste edital deverão prestar contas da utilização do recurso e ações realizadas, de acordo com modelo de relatório disponível no anexo II.

10.2 O relatório de prestação de contas deverá ser enviado em formato .pdf para o e-mail nipe.pocos@ifsuldeminas.edu.br, no prazo de até 30 dias após a execução do evento.

10.3 Decorridos 30 dias da finalização do evento, servidores com pendência de envio de relatório de prestação de contas ficarão impedidos de submeter a novo edital do NIPE de mesma natureza.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Não será concedida suplementação de recursos para fazer frente a despesas adicionais, ficando entendido que qualquer acréscimo de gastos será de responsabilidade exclusiva do coordenador do evento.

11.2 Não há impedimento para que eventos contemplados com verba no presente edital possam pleitear fomento em outros editais de mesma natureza. Nesse caso, o proponente deverá verificar se existe algum impedimento de acordo com o regramento do outro edital ao qual pretende submeter a proposta.

11.3 O SUAP será o sistema exclusivo de registro, inscrições e emissão de certificados do evento. Não será permitida a utilização de plataformas externas para estes fins.

11.4 A ausência de quaisquer documentos e informações exigidas neste Edital, bem como o preenchimento incorreto do formulário e seus anexos, implicará na desqualificação da proposta.

11.5 Dúvidas ou outras informações poderão ser obtidas com o NIPE, através do e-mail nipe.pocos@ifsuldeminas.edu.br.

11.6 O presente Edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer tempo, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral de um dos partícipes ou em comum acordo entre eles, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza por parte dos responsáveis pela submissão de propostas.

11.7 Após a aprovação da proposta, caso haja necessidade de alteração do evento, o coordenador deverá apresentar justificativa ao NIPE, através do e-mail nipe.pocos@ifsuldeminas.edu.br.

11.8 Os casos omissos serão analisados pelo NIPE.

Poços de Caldas, 20 de janeiro de 2025.

Rafael Felipe Coelho Neves

Diretor Geral

ANEXO I

DADOS DO EVENTO

Todos os campos deste formulário devem ser preenchidos, pois serão analisados pelo NIPE na etapa de avaliação do evento.

1. INFORMAÇÕES GERAIS

- Nome do Evento:
- Data/período do Evento:
- Local do Evento:
- Modalidade: () Presencial () Online () Híbrido
- Parceria com outra Instituição/Entidade: () Sim () Não

Se sim, especifique: _____

2. DESCRIÇÃO E OBJETIVOS DO EVENTO

- Descrição geral do evento:
- Quais são os objetivos do evento?
- Como o evento está alinhado à missão institucional?

3. PÚBLICO-ALVO

- Perfil do público-alvo:
- Estimativa de participantes:
- Estratégias para ampliar a participação e o engajamento:
- O evento atenderá populações vulneráveis*? () Sim () Não

Se sim, especifique: _____

** Para as ações deste edital, são considerados os seguintes grupos como aqueles em situação de vulnerabilidade: pessoas em situação de rua; populações de regiões socioeconomicamente desfavorecidas; comunidades rurais, incluindo mulheres, jovens, pequenos produtores e trabalhadores de subsistência; integrantes de movimentos sociais que lutam por moradia e/ou terra; trabalhadores rurais assentados pela reforma agrária; desempregados e beneficiários de programas sociais registrados no CAD Único do Governo Federal; pessoas assistidas por serviços de assistência social em níveis municipal, estadual ou federal, além de organizações não governamentais e grupos de apoio da sociedade civil; indivíduos em privação de liberdade, incluindo menores em instituições de ressocialização, presidiários e recuperando de APAC's; menores que cumprem medidas socioeducativas sem privação de liberdade; residentes em instituições de acolhimento, como menores tutelados ou não pelo estado, mulheres vítimas de violência doméstica, pessoas com deficiência e idosos, tanto sob tutela do estado quanto não; coletores de materiais recicláveis; dependentes químicos; pessoas com deficiências; idosos; mulheres que enfrentam violência doméstica; comunidades tradicionais, como ciganos, quilombolas, ribeirinhos, povos de terreiros, pescadores; pessoas deslocadas de seus territórios devido a questões socioeconômicas, conflitos, perseguições religiosas ou étnicas, violações de direitos humanos e catástrofes naturais; membros da diversidade sexual e de identidade de gênero, incluindo lésbicas, gays, bissexuais, transsexuais, travestis, transgêneros, queer e intersexuais; e grupos étnico-raciais minoritários, como povos originários e negros, dentre outros.*

4. ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

- Equipe organizadora, perfil (aluno, servidor, membro da comunidade externa) e respectivas funções:
- Cronograma preliminar de organização do evento:
- Critérios de seleção de participantes (se houver):

5. ORÇAMENTO E RECURSOS

- Orçamento detalhado:

Elemento de despesa	Descrição	Quantidade	Valor unitário	Valor total
339030 - Material de consumo				
339036 - Diárias (para externos)				
339039 - Outros Serviços de terceiros Pessoa Jurídica				
Valor total:				R\$
(não poderá ultrapassar R\$ 2.000,00)				

6. SUSTENTABILIDADE E ACESSIBILIDADE

- Medidas adotadas para minimizar impactos ambientais:
- Recursos de acessibilidade previstos (ex.: libras, audiodescrição, materiais adaptados):

7. AVALIAÇÃO E IMPACTO

- Quais são os resultados esperados?
- Como será avaliado o impacto do evento?
- Quais indicadores serão utilizados para medir o sucesso?

8. ANEXOS

- () Programação detalhada do evento
- () Cartas de parcerias/apoio
- () Outros documentos pertinentes

Data: __/__/_____

ANEXO II

RELATÓRIO FINAL E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Todos os campos deste formulário devem ser preenchidos, pois serão analisados pelo NIPE na etapa de conclusão do evento. Prazo para envio: até 30 dias após finalização do evento.

1. Nome do Evento:
2. Dimensões predominantes:

- Extensão
- Pesquisa
- Ensino
- Gestão
- Recursos Humanos

3. Tipo de evento:

- Artístico/Cultural
- Cerimônias
- Científico/Tecnológico
- Desportivo/Cultural
- Exposições
- Outros: _____

4. Carga horária total:

5. Coordenador:

- 6. Foi realizado em parceria com alguma instituição? Sim Não
- 7. Quantidade de estudantes envolvidos na organização do evento:
- 8. Quantidade de docentes envolvidos na organização do evento:
- 9. Quantidade de técnicos administrativos envolvidos na organização do evento:
- 10. Data de início do evento:
- 11. Data de término do evento:
- 12. Público-alvo:
- 13. Quantidade de pessoas atendidas no evento:
- 14. Atendeu comunidade em situação de risco? Sim Não
- 15. Fonte de recurso: Edital xxx/2025 - NIPE
- 16. Valor total dos recursos previstos: R\$
- 17. Valor total dos recursos executados: R\$
- 18. Justificativa de sobra de recursos (se houver):
- 19. Destinação da sobra de recurso (se houver):
- 20. Teve fomento externo ou patrocínio?
- 21. Se sim, qual o valor?
- 22. O evento contemplou ações de sustentabilidade?
- 23. Link da matéria do evento no portal institucional (se houver):
- 24. Fotos do evento:
- 25. O evento alcançou os resultados esperados?
- 26. Comentários, críticas, sugestões e lições aprendidas com o evento:

Documento assinado eletronicamente por:

- **Rafael Felipe Coelho Neves, DIRETOR GERAL - DIRETOR - PCS - PCS-DG**, em 20/01/2025 15:25:02.
- **Mateus dos Santos, DIRETOR(A) - CD4 - PCS - DDE**, em 21/01/2025 08:40:23.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 20/01/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 516906

Código de Autenticação: d47125f78a



Documento eletrônico gerado pelo SUAP (<https://suap.ifsuldeminas.edu.br>)
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais