



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

#### INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS GABINETE DA DIREÇÃO - CAMPUS OURO PRETO

Rua Pandiá Calógeras, 898 – Bairro Bauxita- Ouro Preto – Minas Gerais- CEP: 35.400-000 (31)3559-2112-  
gabinete.op@ifmg.edu.br

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº005 DE 01 DE AGOSTO 2018

Dispõe sobre regulamentação de normas e procedimentos para solicitação de ajuda de custos na realização de eventos acadêmicos no âmbito do IFMG Campus Ouro Preto.

A DIRETORA DE INOVAÇÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - *CAMPUS* OURO PRETO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através da Portaria IFMG – *Campus* Ouro Preto nº 248 de 10 de novembro de 2017, e da Resolução nº 015 de 15 de junho de 2016 do Conselho Superior do IFMG.

#### RESOLVE:

**Art. 1º.** Normatizar os procedimentos para solicitação de ajuda de custos para a realização de eventos de natureza acadêmica organizados por servidores técnicos e docentes do IFMG *Campus* Ouro Preto.

#### DOS EVENTOS

**Art. 2º.** Entende-se por evento, de acordo com o Guia de Eventos da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica (2017), a execução do projeto devidamente planejado de um acontecimento organizado, com o objetivo de criar, manter, elevar ou recuperar o conceito de uma organização junto ao seu público de interesse.

**Art. 3º.** Seu objetivo, acima de tudo, é criar conceitos e reforçar a imagem de produtos, serviços, pessoas, entidades e organizações, por meio da aproximação dos participantes, possibilitando uma comunicação/exposição qualificada da instituição promotora.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

#### INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS GABINETE DA DIREÇÃO - CAMPUS OURO PRETO

Rua Pandiá Calógeras, 898 – Bairro Bauxita- Ouro Preto – Minas Gerais- CEP: 35.400-000 (31)3559-2112-  
gabinete.op@ifmg.edu.br

### DOS PROCEDIMENTOS PARA A APROVAÇÃO DO PROJETO

**Art.4º** - O servidor do *Campus* Ouro Preto deverá redigir o projeto do evento que pretende realizar, conforme **ANEXO I – Formulário para Solicitação de Ajuda de Custos para Eventos**, e protocolar na DIPPE para avaliação e autorização.

**Art.5º** - O projeto deve especificar o tipo de evento, respeitando as especificações do Guia de Eventos da Rede Federal (2017), conforme **ANEXO V - Tipologia de eventos**.

§ 1º - No ato da entrega do **ANEXO I**, deverão ser entregue a planilha com o planejamento de ações e cronograma com os devidos responsáveis.

§ 2º- No ato da entrega, o **ANEXO I** deverá conter o aval, por escrito, do coordenador do setor ou curso do proponente.

**Parágrafo Único** - A entrega dos formulários supracitados para a realização de um evento, ainda que em tempo hábil, não implica em sua aprovação imediata, ficando a análise da proposta a cargo de uma comissão especial formada por membros do Comitê de Inovação, Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão, bem como de sua viabilidade para proceder à aprovação.

**Art.6º** - O prazo para análise e aprovação do projeto e seus anexos deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data final divulgada no **Anexo III- Calendário – Período para submissão e realização dos eventos** .

**Art.7º** - Após aprovação pela Comissão, o projeto será encaminhado para a *Diretoria da DIPPE* para aval da Diretora, que o fará em até 02 (dois) dias úteis. Em seguida o Projeto será entregue ao proponente para os encaminhamentos necessários à sua organização, respeitando os prazos legais, a disponibilidade e viabilidade dos setores para atender ao que foi solicitado.

### DAS RESPONSABILIDADES E PROVIDÊNCIAS



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

#### INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS GABINETE DA DIREÇÃO - CAMPUS OURO PRETO

Rua Pandiá Calógeras, 898 – Bairro Bauxita- Ouro Preto – Minas Gerais- CEP: 35.400-000 (31)3559-2112-  
gabinete.op@ifmg.edu.br

**Art.8º** - É de responsabilidade do proponente, bem como de sua equipe relacionada no formulário toda a organização, a realização e a prestação de contas do evento proposto.

**Art.9º**- É de responsabilidade do proponente, bem como de sua equipe relacionada no formulário, contatar e confirmar palestrantes, tomar providências para aquisição ou locação de materiais específicos para o evento, enviar memorando ao setor responsável por solicitação de diárias e passagens (quando houver disponibilização de recurso para tais fins), enviar solicitação ao *Gabinete da Direção-Geral* quando houver necessidade de documentos oficiais pela *Direção-Geral*.

**Art.10º** - É de responsabilidade dos organizadores pegarem as chaves dos locais a serem utilizados, manter o controle da presença dos participantes, desinstalar e entregar os recursos utilizados, providenciar a limpeza e organização dos locais, fechá-los e devolver as chaves.

### DA COMUNICAÇÃO VISUAL E PROGRAMAÇÃO

**Art.11º** - É de responsabilidade do proponente do evento, bem como de sua equipe relacionada, contatar o setor de comunicação social do campus para definir quais peças promocionais serão utilizadas para a divulgação do evento. O *layout* deve respeitar as prerrogativas do Manual de Comunicação e de Identidade Visual do IFMG /OP, que serão disponibilizados pelo setor de comunicação.

**Art.14º** - Cabe ao setor de comunicação, definir em conjunto com a equipe do proponente do evento, a produção e veiculação das informações nos meios de comunicação institucionais, bem como a elaboração do texto do *release* enviado aos órgãos de imprensa e todos os outros procedimentos necessários à divulgação do evento proposto.

### DO FINANCIAMENTO

**Art. 15º** - Conforme o **Anexo III**, as submissões dos Projetos deverão obedecer às duas etapas de seleção. O montante destinado a cada etapa, será de 60% do total dos recursos no Primeiro Semestre Letivo e de 40% do total de recursos no segundo semestre letivo previstos para este fim para o ano civil corrente. O valor máximo solicitado deve ser limitado pelo valor destinado à etapa correspondente.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

#### INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS GABINETE DA DIREÇÃO - CAMPUS OURO PRETO

Rua Pandiá Calógeras, 898 – Bairro Bauxita- Ouro Preto – Minas Gerais- CEP: 35.400-000 (31)3559-2112-  
gabinete.op@ifmg.edu.br

§ 1º Caso não seja utilizado algum recurso de uma das etapas de seleção, o mesmo será destinado à próxima etapa.

**Art. 16º** - Somente serão financiados os seguintes itens de despesa

- a) material de consumo;
- b) material de divulgação do evento;
- c) serviços de terceiros – pagamento integral de contratos de serviços de terceiros - pessoa jurídica, de caráter eventual, para: palestrantes, serviços de cerimonial, estrutura , mobiliários e decoração;
- d) passagens e diárias para colaborador eventual.

§ 1º - A soma dos itens de despesa solicitados não pode ultrapassar o valor limite da proposta.

§ 2º- Os processos de compras ou contratações deverão obedecer os procedimentos permitidos pelo setor de compras do IFMG-Campus Ouro Preto.

**Art.17º** - A distribuição da verba dar-se-á conforme descrito no **ANEXO II** e contemplará até 03(três) Projetos por período.

### DOS PRAZOS PARA SUBMISSÃO E REALIZAÇÃO DOS PROJETOS

**Art.18º** - Para que os eventos possam ser devidamente programados, recomenda-se que os prazos para o planejamento do evento devem obedecer a sua complexidade, bem como seu porte, duração, a necessidade de equipamentos, materiais e profissionais para seu desenvolvimento.

**Art.19º** - As submissões dos projetos de eventos deverão obedecer aos prazos estabelecidos nas janelas descritas no **ANEXO III**.

### DOS CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO

**Art. 20º** - O proponente, responsável pela apresentação da proposta, deve atender, obrigatoriamente, aos itens abaixo:



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

#### INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS GABINETE DA DIREÇÃO - CAMPUS OURO PRETO

Rua Pandiá Calógeras, 898 – Bairro Bauxita- Ouro Preto – Minas Gerais- CEP: 35.400-000 (31)3559-2112-  
gabinete.op@ifmg.edu.br

- a) ter seu currículo cadastrado na Plataforma Lattes, atualizado;
- b) ser servidor efetivo
- c) ser obrigatoriamente o coordenador do projeto e participar formalmente da comissão organizadora do evento.

**Art.21º** Os critérios para classificação das propostas quanto ao mérito técnico-científico e sua adequação orçamentária são:

Critérios de análise e julgamento		PESO	NOTA
<b>A</b>	Mérito e relevância do evento para o desenvolvimento cultural, científico, tecnológico e de inovação do Instituto.	4	0 a 10
<b>B</b>	Abrangência do evento (local, regional, nacional)	2	0 a 10
<b>C</b>	Periodicidade do evento	2	0 a 10
<b>D</b>	Adequação do orçamento aos objetivos, atividades e metas propostas.	2	0 a 10

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 22º** - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Comissão Avaliadora dos Projetos de Eventos

**Art.23º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da sua assinatura e publicação.

**Art.24º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**GISLAYNE ELISANA GONÇALVES**

Diretora de Inovação, Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão do

Instituto Federal de Minas Gerais

*Campus Ouro Preto*



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
GABINETE DA DIREÇÃO - CAMPUS OURO PRETO**

Rua Pandiá Calógeras, 898 – Bairro Bauxita- Ouro Preto – Minas Gerais- CEP: 35.400-000 (31)3559-2112-  
gabinete.op@ifmg.edu.br

Ouro Preto, 19 de julho de 2018.