



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 Nº5/2026/GAB-PCS/PCS-DG/PCS/IFSULDEMINAS

28 de janeiro de 2026

EDITAL DE APOIO À PROMOÇÃO DE EVENTOS NO IFSULDEMINAS – CAMPUS POÇOS DE CALDAS

A Diretora Geral Substituta 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), torna público 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 DESTE 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 2026. 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\$ 26.000,00 (vinte e seis mil reais) no total, limitado ao valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) por proposta.

2.2 Está prevista a contemplação de 13 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 2026, 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 31/10/2026, 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	Coffee Break
339036	Diárias (externos)
339039	Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

2.10 Não será permitido o uso do recurso para despesas de capital (material permanente).

2.11 O recurso financeiro deverá ser operacionalizado no campus Poços de Caldas, cabendo ao coordenador da proposta verificar junto aos setores responsáveis todos os prazos e processos necessários para as aquisições.

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:

Item avaliado	Pontuação
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

3.2 Em caso de empate na pontuação final entre propostas, a classificação observará, sucessivamente, a maior pontuação obtida nos itens de avaliação, na ordem em que aparecem na tabela.

3.3 Persistindo o empate, será realizado sorteio entre as propostas empatadas.

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

Etapa	Período
Inscrições	02/02/2026 a 24/02/2026
Homologação das inscrições	25/02/2026 a 26/02/2026
Pedidos de recurso contra a homologação	Até as 23h59min do dia 27/02/2026 (exclusivamente pelo e-mail: nipe.pocos@ifsuldeminas.edu.br)
Avaliação do NIPE	02/03/2026 a 06/03/2026
Resultado da seleção	09/03/2026
Pedidos de reconsideração do resultado	Até as 23h59min do dia 10/03/2026 (exclusivamente pelo e-mail nipe.pocos@ifsuldeminas.edu.br)
Análise dos recursos	11/03/2026
Resultado final da seleção	12/03/2026
Prazo para dar início aos trâmites de aquisição de coffee break, solicitações de diárias e prestações de serviço previstas no evento.	Urgência desse passo depende da proximidade da data do evento. Informe-se nos setores responsáveis: Coffee Break: contratos.pocos@ifsuldeminas.edu.br Diárias: cisap.pocos@ifsuldeminas.edu.br Prestações de serviço: cclc.pocos@ifsuldeminas.edu.br

6. CONDIÇÕES PARA SER PROPONENTE:

- a) ser servidor(a) efetivo(a) ou substituto(a) do IFSULDEMINAS - Campus Poços de Caldas, professor visitante ou servidor(a) de outra instituição em colaboração técnica no IFSULDEMINAS - Campus Poços de Caldas;
- b) Não estar afastado legalmente de suas atividades como servidor por quaisquer motivos no ato da submissão da proposta (qualificação, capacitação, saúde, entre outros que o impeçam de exercer as atividades regulares);
- c) Se o proponente for docente substituto, professor visitante ou em colaboração técnica deverá ter, obrigatoriamente, um servidor efetivo do IFSULDEMINAS - Campus Poços de Caldas participando da equipe.

7. DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR E DEMAIS SETORES ENVOLVIDOS

7.1 Caberá ao coordenador da proposta 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 Em caso de solicitação de coffee break, o coordenador ficará incumbido de realizar o pedido exclusivamente pelo e-mail contratos.pocos@ifsuldeminas.edu.br, seguindo modelo disponível no Anexo II.

7.7 O Gabinete será o setor responsável por autorizar a realização do evento, dar apoio em relação à preparação do auditório ou outros espaços demandados.

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

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.

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

8. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

8.1 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) coffee break
- b) diárias para externos
- c) prestação de serviços

9.2 Itens não-financeiros:

- a) bolsas;
- b) material permanente (capital);
- c) material de consumo (exceto coffee break)
- 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 III.

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, seja por comum acordo entre eles, seja por motivo de interesse público ou por exigência legal, sem que disso decorra direito à indenização ou a qualquer tipo de reclamação 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, 02 de fevereiro de 2026.

Marlene Reis Silva
Diretora Geral Substituta

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 recuperandos de APACs; menores que cumprem medidas socioeducativas sem privação de liberdade; residentes em instituições de acolhimento; mulheres vítimas de violência doméstica; pessoas com deficiência; idosos; coletores de materiais recicláveis; dependentes químicos; comunidades tradicionais, como ciganos, quilombolas, ribeirinhos, povos de terreiros e pescadores; pessoas deslocadas de seus territórios por conflitos, perseguições ou catástrofes; membros da diversidade sexual e de identidade de gênero; e grupos étnico-raciais minoritários, como povos originários e negros, entre 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 – coffee break				
339036 – diárias (para externos)				

Elemento de despesa	Descrição	Quantidade	Valor unitário	Valor total
339039 – outros serviços de terceiros – pessoa jurídica				
Valor total: (não poderá ultrapassar R\$ 2.000,00)				R\$

(o valor total 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

MODELO DE E-MAIL PARA SOLICITAÇÃO DE COFFEE BREAK AO SETOR DE CONTRATOS

Em caso de solicitação de coffee break, o coordenador ficará incumbido de realizar o pedido exclusivamente pelo e-mail contratos.pocos@ifsuldeminas.edu.br, seguindo o modelo abaixo:

Assunto: Solicitação de Coffee Break – Nome do Evento

Corpo do e-mail:

Prezados(as), boa tarde!

Venho por meio deste solicitar a disponibilização de coffee break, conforme informações abaixo:

Nome do Evento:

Data:

Local:

Horário:

Quantidade de pessoas:

Nome do coordenador do evento:

Atenciosamente,

ANEXO III

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

Se sim, qual? _____

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/2026 - 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:

- **Thiago Elias de Sousa**, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA, em 28/01/2026 10:02:00.
- **Marlene Reis Silva**, Diretora-Geral Substituta - SUB-CHEFIA - PCS - PCS-DG, em 28/01/2026 10:07:15.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 28/01/2026. 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: 629471

Código de Autenticação: 2932dbafec



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