

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INCENTIVO PARA ESTUDANTES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS APRESENTAREM TRABALHO EM EVENTOS CIENTÍFICOS E TECNOLÓGICOS (PAECT)

EDITAL Nº 03/2020-PROPPG, de 27 de fevereiro de 2020.

A Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, por meio da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG), torna pública a abertura das solicitações de auxílio financeiro aos estudantes do IFG por meio do Programa Institucional de Incentivo para Estudantes do Instituto Federal de Educação de Goiás apresentar trabalho em Eventos Científicos e Tecnológicos (PAECT), de acordo com Resolução Nº 002, de 23 de fevereiro de 2015.

1. OBJETIVOS

- 1.1. Disciplinar as solicitações do programa através de chamadas ao longo do ano de vigência deste Edital.
- 1.2. Disciplinar as competências das respectivas instâncias responsáveis pelo encaminhamento e avaliação das solicitações.
- 1.3. Prever ritos e sanções atinentes às solicitações do auxílio.

2. REQUISITOS

- 2.1. Para pleitear um auxílio financeiro, o(a) estudante deverá estar regularmente matriculado em um dos cursos regulares do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás;
- 2.2. Não se encontrar com matrícula trancada;
- 2.3. Possuir currículo cadastrado na Plataforma Lattes e atualizado nos últimos seis meses;
- 2.4. Possuir trabalho aceito pelo comitê científico do evento que pretende participar.
- 2.5. Estar participando, ou ter participado nos últimos 12 meses, do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica e Inovação do IFG (PIBIC, PIBIC-AF, PIBIC-EM, PIBITI ou PIVIC) ou ser aluno de um dos cursos dos programas de pós-graduação do IFG.
 - 2.5.1. O estudante que não atenda ao requisito previsto no item 2.5 poderá ter sua solicitação atendida pela Direção - Geral de seu câmpus, conforme estabelece o parágrafo único do artigo 7º do Regulamento do PAECT.
- 2.6. Não estar inadimplente com os programas institucionais desenvolvidos pela instituição.

3. SOLICITAÇÃO

- 3.1. A solicitação de auxílio financeiro para participação em evento científico e tecnológico **deverá ser efetuada pelo orientador do estudante** diretamente através do endereço eletrônico <https://sugep.ifg.edu.br/eventos/#/administracao/pesquisa/chamadaspublicas/editar/4801>, nos períodos estabelecidos no item 4. CALENDÁRIO E RECURSOS, entre os dias da abertura da chamada até às 23h59min do dia de encerramento do prazo de inscrição nas respectivas chamadas.

3.2. A proposta mencionada no item 3.1 deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes documentações, e conforme os itens a seguir:

3.2.1. Fazer o upload em um único arquivo no formato PDF contendo os orçamentos dos itens passagens; taxa de inscrição; e taxa de impressão de pôster, quando for o caso. Para as passagens aéreas, deverá ser apresentado orçamento de pelo menos 03 (três) companhias (caso haja), devendo ser escolhida a opção de menor valor.

3.2.2. Preencher, imprimir e assinar, o **Anexo I** (planilha excel – perfil do evento) e o Anexo II digitalizar e fazer o **upload** dos arquivos na plataforma SUGEP de inscrição, no **formato PDF**.

3.2.3. Para efeito de cômputo da pontuação, quando não for claramente explicitado a forma de apresentação por parte da comissão do evento, ou ainda o(a) proponente não apresentar o termo de aceite que informe a forma de apresentação, a pontuação do Tipo de apresentação (Anexo I – parte C) deverá ser pontuada como apresentação na forma de pôster.

3.2.4. Fazer o upload do arquivo **no formato PDF** do termo de aceite do trabalho, emitido pelo comitê científico do evento, ou do arquivo **no formato PDF** do comprovante de submissão do artigo ao evento pretendido, ficando obrigada a apresentação do termo de aceite para a liberação do auxílio financeiro em caso de contemplação

3.2.5. Caso ainda não tenha o termo de aceite até a data da solicitação, o orientador do estudante poderá protocolar seu pedido, ficando obrigada a apresentação deste termo para a liberação do auxílio financeiro em caso de contemplação.

3.2.6. Fazer o upload do arquivo **no formato PDF** do trabalho submetido à avaliação do comitê científico do evento contendo o IFG como instituição do proponente.

3.2.7. . Fazer o upload do arquivo **no formato PDF** do Histórico Escolar do estudante, contando o Coeficiente de Rendimento Acadêmico (CRA).

3.2.8. Fazer o upload do arquivo **no formato PDF** do **Anexo II** assinado e datado.

3.3. No formulário eletrônico da plataforma do SUGEP o proponente deverá inserir os links do evento e do currículo lattes atualizado a menos de seis meses e demais dados pessoais, do evento, período e etc.

3.4. O não atendimento a um dos requisitos, ou a falta de quaisquer documentos listados no item 3.2, ou o seu incorreto preenchimento, será motivo para indeferimento da solicitação.

3.5. O processo de solicitação do auxílio limitará a apenas a um trabalho e apenas a um dos estudantes autores.

3.5.1 A concessão deste auxílio de limita à apenas um dos autores do artigo, não podendo os demais autores solicitarem outro tipo de auxílio institucional que seja destinado à apresentação do mesmo artigo. Em caso de ocorrência solicitação de auxílio em duplicidade, os autores deverão optar por qual programa desejam manter a solicitação.

4. CALENDÁRIO E RECURSO

4.1. As solicitações deverão seguir rigorosamente o seguinte calendário, segundo a data de início do evento:

Chamada	Período do Evento	Inscrição	Homologação das inscrições	Data limite de recurso	Resultado
01	1º /04/ 2020 a 30 /06/ 2020	02 /03/ 2020 a 16 /03/ 2020	20/03/2020	23/03/2020	27/03/2020
02	01 /07/ 2020a 30 /09/ 2020	18 /05/ 2020 a 15 /06/ 2020	19/06/2020	22/06/2020	26/06/2020
03	1º /10/ 2020a 31 /12/ 2020	17/08/ 2020 a 14 /09/ 2020	18/09/2020	21/09/2020	25/09/2020
04	1º /01/ 2021 a 31 /03/ 2021	03 /11/ 2020 a 01 /12/ 2020	04/12/2020	07/12/2020	11/12/2020

4.2. As solicitações protocoladas fora dos prazos, previstos no item 4.1, serão indeferidas.

4.3. De acordo com as datas previstas no item 4.1, os orientadores poderão interpor recurso por meio de formulário próprio (**Anexo IV**), preenchendo-o, assinando, digitalizando-o e fazendo o upload do arquivo em **PDF** na plataforma do SUGEP https://sugep.ifg.edu.br/eventos/#/administracao/pesquisa/chamadaspublicas/editar/4801_pesquisa@ifg.edu.br e anexar a proposta pretendida.

5. ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

5.1. Primeira etapa: Análise da documentação

5.1.1. A GEPEX ao receber a solicitação, via plataforma SUGEP fará uma conferência inicial do preenchimento do formulário eletrônico, Anexo I e Anexo II verificando se todas as informações foram preenchidas, conferindo os campos das assinaturas e carimbo no documento.

5.1.1.2. A GEPEX realizará a conferência do preenchimento do formulário eletrônico e Anexo I e Anexo II. Para efeito de cômputo da pontuação, quando não for claramente explicitado a forma de apresentação por parte da comissão do evento, ou ainda o(a) proponente não apresentar o termo de aceite que informe a forma de apresentação, a pontuação do **Tipo de apresentação** (Anexo II) deverá ser pontuada como apresentação na forma de pôster

5.1.1.3. A GEPEX realizará o preenchimento do **Anexo III**, e deverá fazer o upload em único documento em PDF na plataforma do SUGEP e anexar a proposta pretendida.

5.2. Segunda etapa: Homologação das inscrições

5.2.1. A homologação das inscrições feita pela DPI/PROPPG consistirá em verificar o atendimento dos termos deste edital e das normas do programa, baseando-se nos pareceres emitidos pela GEPEX e/ou chefias.

5.2.2. Solicitações com documentação incompleta ou que não atendam aos requisitos do edital, ou preenchidas incorretamente, não serão homologadas e não participarão do restante do processo de análise.

5.3. Terceira etapa: Análise da solicitação e definição do resultado

5.3.1. Esta etapa da análise será realizada pela Diretoria de Pesquisa e Inovação (DPI) da PROPPG.

5.3.2. Na análise e concessão dos auxílios para cada um dos itens solicitados, a DPI levará em conta o princípio da economicidade para as despesas indicadas.

5.3.3. Nesta etapa, serão observadas:

5.3.3.1. abrangência do evento (internacional, nacional, regional ou local);

5.3.3.2. tipo de apresentação do trabalho (oral ou pôster);

5.3.3.3. tipo de publicação (resumo, resumo estendido ou artigo);

5.3.3.4. Histórico Escolar do estudante, contando o Coeficiente de Rendimento Acadêmico (CRA).

5.3.4. A pontuação final será obtida a partir da somatória dos pontos obtidos na planilha do Anexo I.

5.3.5. Em caso de empate entre solicitações, a DPI utilizará os seguintes critérios de desempate:

5.3.5.1. Trabalhos apresentados na forma de comunicação oral;

5.3.5.2. Publicação na forma de artigo completo, resumo estendido e resumo,

5.3.5.3. Prioridade para apresentação de trabalhos concluídos, em detrimento daqueles que ainda estão em desenvolvimento.

6. AUXÍLIO

6.1. As solicitações poderão prever o custeio das seguintes despesas: taxa de inscrição; impressão de pôster; hospedagem; alimentação; e passagens aéreas e rodoviárias.

6.1.1. Para as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana será concedida uma diária no valor de R\$ 100,00, conforme a seguinte tabela:

Duração do evento (dias)	0,5 (sem pernoite)	1,5 (um pernoite)	2,5 (dois pernoites)	3,5 (três pernoites)	4,5 (quatro pernoites)
Valor do auxílio	R\$ 50,00	R\$ 150,00	R\$ 250,00	R\$ 350,00	R\$ 450,00

6.1.1.1. O auxílio para essas despesas será concedido de acordo com o número de dias do evento, limitando-se ao máximo de 5 (cinco) dias.

6.1.1.2. O estudante *não* fará jus a este auxílio quando o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana ou quando o IFG custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem e alimentação.

6.2. O auxílio financeiro será depositado em duas parcelas (50% diretamente após resultado final da chamada e 50% após aprovação de prestação de contas pela Diretoria de Pesquisa e Inovação -DPI) na conta corrente do(a) aluno (a), onde será responsável pela compra e pagamento dos itens listados na planilha de custos.

6.2.1 O auxílio financeiro concedido deverá ser rigorosamente utilizado segundo o plano de aplicação dos recursos.

6.2.2. Em hipótese alguma o auxílio para passagens (aéreas ou terrestres) poderá ser utilizado para custear despesas com combustível.

6.2.3. Os valores das passagens aéreas e terrestres poderão compor um mesmo item, considerando como gastos de passagens o deslocamento (ida e volta) do evento.

6.2.4. Caso o auxílio destinado a algum dos itens não seja utilizado, ou utilizado parcialmente, o estudante deverá informar à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e esse valor será descontado no pagamento da segunda parcela do benefício.

6.2.4.1. Nos resultados de cada uma das chamadas serão divulgados os valores que serão concedidos a cada um dos itens solicitados, onde o(a) solicitante deverá se programar para a comprovação dos gastos. Itens que tiverem comprovação com valores a menor do que os valores concedidos deverão ser descontados na segunda parcela do benefício.

6.3. O auxílio financeiro a ser concedido ao estudante será até o limite de R\$ 800,00 (oitocentos reais).

6.3.1. É proibida a transferência do auxílio financeiro para outro estudante ou para outro evento.

6.4 Não é permitido o acúmulo de auxílio financeiro com outro financiamento para a mesma finalidade, custeado pelo IFG ou por qualquer outra instituição ou órgão de fomento, cabendo ao candidato(a) evitar este tipo de ocorrência que caso ocorra, deverá haver devolução do valor através de GRU.

7. OBRIGAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1. O estudante deverá ater-se aos termos estabelecidos neste edital bem como fornecer toda a documentação necessária, devidamente preenchida, no ato da solicitação e da prestação de contas e comprometer-se a participar do evento e apresentar seu trabalho de pesquisa.

7.2. Exclusivamente o orientador deverá fazer o upload dos documentos na plataforma do SUGEP <https://sugep.ifg.edu.br/eventos/#/administracao/pesquisa/chamadaspublicas/editar/4801> em até **05 (cinco) dias** úteis após o retorno da viagem com a documentação a seguir:

7.2.1. Encaminhar via upload em **um único arquivo no formato PDF**, o Relatório das Atividades Desenvolvidas (RAD – **Anexo V**) e, quando for o caso, bilhetes de passagens rodoviárias; cartões de embarque e comprovante de compra das passagens aéreas com os valores gastos além dos comprovantes de compra ou resgate de milhas utilizadas para tal fim; recibo da taxa de inscrição; nota fiscal de impressão de pôster; cópia dos certificados de participação e de apresentação do trabalho. Se o deslocamento foi realizado através transporte de carro como os táxis, aplicativos e afins os comprovantes **não** serão aceitos para ressarcimento.

7.2.1. Encaminhar via upload em **um único arquivo no formato PDF**, o Relatório das Atividades Desenvolvidas (RAD – **Anexo VI**) e, considerando o item 6.1 e a planilha de recursos concedidos no resultado final de cada etapa, apresentar:

7.2.1.1. bilhetes de passagens rodoviárias;

7.2.1.2. cartões de embarque das passagens aéreas;

7.2.1.3. comprovante de compra das passagens aéreas com os valores gastos além dos comprovantes de compra ou resgate de milhas utilizadas para tal fim;

7.2.1.4. recibo da taxa de inscrição;

7.2.1.5. nota fiscal de impressão de pôster;

7.2.1.6. cópia do certificado de participação;

7.2.1.7. cópia do certificado de apresentação do trabalho.

7.2.1.8. Se o deslocamento foi realizado através transporte de carro como os táxis, aplicativos e afins estes comprovantes não serão computados.

7.2.2 Apresentar comprovante de depósito no **Repositório Digital do IFG (ReDi IFG)**, link: <http://repositorio.ifg.edu.br/> do artigo apresentado no evento constando o nome da Instituição e do IFG em sua publicação.

7.3. O recurso será pago em duas parcelas, sendo a primeira parcela seguida ao resultado final da chamada e a segunda após a prestação de contas aprovada pela DPI.

7.4. Caso o estudante receba a primeira parcela e não consiga ir ao evento, esse valor será devolvido via GRU. O estudante deverá comunicar o fato à PROPPG/DPI (pesquisa@ifg.edu.br) para então ser providenciado o cancelamento da primeira parcela do respectivo auxílio, e emitido a Guia de Recolhimento da União (GRU) no valor aprovado.

7.5. A não prestação de contas no período indicado no item 7.2, após o evento, implicará na obrigação da devolução do recurso financeiro da primeira parcela recebida pelo estudante e automaticamente o cancelamento da segunda parcela do recurso que seria pago. A devolução da primeira parcela será por GRU.

7.6. A não devolutiva dos valores recebidos dos Artigos 7.4 e do 7.5, implicarão no registro do nome do estudante e orientador no cadastro de inadimplência da Diretoria de Pesquisa e Inovação e medidas administrativas poderão ser acionadas, conforme previsão legal do Resolução nº 002 de 23 de fevereiro de 2015.

7.7. O nome do(a) estudante(a) e orientador(a) que constar no cadastro de inadimplência da Diretoria de Pesquisa e Inovação, ficará impedido de concorrer aos programas geridos pela Instituição até que regularize a pendência.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Estudante e orientador/a são solidários às responsabilidades e obrigações inerentes à participação neste edital.

8.2. Cada trabalho poderá receber uma única vez o auxílio financeiro para ser apresentado em evento científico e tecnológico.

8.3. O programa prevê a concessão de auxílio financeiro para o estudante participar de, no máximo, um evento por semestre, sendo a segunda solicitação do ano condicionada à disponibilidade orçamentária.

8.4. O estudante não poderá solicitar novo auxílio enquanto não apresentar o relatório e as comprovações das atividades desenvolvidas em evento anterior.

8.5. É vetada a transferência do auxílio financeiro recebido para outro estudante e é vetada transferência de evento utilizando o recurso recebido da chamada.

8.6. A qualquer tempo a PROPPG poderá solicitar a apresentação de documentos comprobatórios ou informações julgadas necessárias.

8.7. Os casos omissos neste edital serão dirimidos entre a PROPPG e a Reitoria do Instituto Federal de Goiás.

8.8. A quantidade de auxílios financeiros a serem concedidos bem como a continuidade ou suspensão deste programa estão condicionadas às disponibilidades orçamentárias.

Prof. Paulo Francinete Silva Júnior
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação
Portaria nº 2.546/2018

Prof. Dr. Thiago Eduardo Pereira Alves
Diretor de Pesquisa e Inovação
Portaria nº 1.650/2020

ANEXO I

Observação:

Ver PLANILHA que está no site da PROPPG no
Edital nº 03/2020

ANEXO II

(Preenchido, assinado, digitalizado e fazer o upload na Plataforma SUGEP por ocasião da Inscrição)

1. COMPROMISSO DAS DECLARAÇÕES

Declaro estar ciente dos requisitos necessários para solicitação pelo PAECT. Declaro ainda que o(a) presente estudante preenche tais requisitos e que o(a) mesmo não foi contemplado(a) com este mesmo auxílio neste semestre. O presente formulário expressa a verdade e assumo inteira responsabilidade pelas informações aqui prestadas.

(Assinatura do/a orientador/a)

Data: ____ / ____ / ____

Com inteiro conhecimento da Res. IFG nº 002, de 23 de fevereiro de 2015 e do Edital nº 003/2019 - PROPPG, declaro que as informações e documentos apresentados são verdadeiros e que me comprometo a fazer a prestação de contas tão logo retorne do evento. Também declaro estar ciente de que os recursos, se atendidos, podem ser depositados na véspera, durante ou até mesmo após a realização do evento, a depender da disponibilidade orçamentária.

(Assinatura do(a) estudante)

Data: ____ / ____ / ____

2. CONCORDÂNCIA DA CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE ÁREAS ACADÊMICAS

Declaro estar ciente e de acordo com a presente solicitação do PAECT.

(Assinatura e carimbo da Chefia de Departamento)

Data: ____ / ____ / ____

ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO PARA ESTUDANTES DO IFG APRESENTAREM TRABALHO EM EVENTOS CIENTÍFICOS E TECNOLÓGICOS - (PAECT) (Preenchido exclusivamente pela GEPEX na Plataforma do SUGEP)

Estudante:			
DOCUMENTAÇÃO		Sim	Não
Formulário próprio para solicitação de auxílio financeiro preenchido e assinado pelo/a orientador/a e estudante			
Chefia do Departamento é favorável			
Currículo Lattes atualizado nos últimos seis meses			
Programação detalhada sobre o evento			
Orçamentos dos itens previstos (passagens, taxa de inscrição, etc.)			
Termo de aceite emitido pelo comitê científico do evento			
Cópia impressa do trabalho aceito / submetido constando o IFG como instituição vinculada			

ANÁLISE	Sim	Não
Protocolou o processo conforme o cronograma estabelecido no Edital		
Matrícula ativa no curso		
Sem inadimplências com os programas da instituição		
Atende a um requisitos do item 2.5: 1 - Está participando, ou participou nos últimos 12 meses, de um dos programas (PIBIC, PIBIC-AF, PIBIC-EM, PIBITI ou PIVIC) 2 - É aluno de curso de pós-graduação do IFG		
Optou pelos menores valores dos itens do orçamento (princípio da economicidade)?		

PARECER DA GEPEX:

Recomendado ()

Não Recomendado ()

Justificativa/Observações:

ANEXO IV

PROGRAMA DE INCENTIVO PARA ESTUDANTES DO IFG APRESENTAREM TRABALHO EM EVENTOS CIENTÍFICOS E TECNOLÓGICOS (PAECT)

FORMULÁRIO DE RECURSO

(a ser preenchido pelo(a) ORIENTADOR, digitalmente ou digitalizado, e fazer o upload na
Plataforma SUGEP na proposta pretendida)

IDENTIFICAÇÃO	
Estudante:	
Orientador (a):	
FUNDAMENTAÇÃO E ARGUMENTAÇÃO LÓGICA	
Data: ____/____/____.	Assinatura do(a) Orientador(a):

ANEXO V

(Preenchido pelo(a) solicitante), digitalmente ou digitalizado, e fazer o upload exclusivamente na Plataforma SUGEP)

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (RAD) – PAECT

- ❖ Todos os campos do formulário devem ser **preenchidos digitalmente** e todos os documentos impressos em **frente e verso**
- ❖ O encaminhamento da documentação deve ser para a **DPI/PROPPG** *sem a abertura de novo protocolo*
- ❖ Documentos que devem ser anexados a este relatório, quando for o caso:
 - a. Bilhetes de passagens rodoviárias;
 - b. Comprovante de compra e cartões de embarque das passagens aéreas;
 - c. Recibo do pagamento da taxa de inscrição;
 - d. Nota fiscal de impressão de pôster;
 - e. Cópia dos certificados de participação e de apresentação do trabalho no evento.

IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO	
Estudante:	Matrícula N.º:
Curso:	
Nome do evento	Forma de apresentação (oral ou pôster)
Título do trabalho apresentado	
Saída: ____/____/____. Chegada ____/____/____.	Valor recebido: R\$

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES REALIZADAS DURANTE O EVENTO	
DATA	ATIVIDADES

Data: ____/____/____	Aprovado em: ____/____/____.
Assinatura do(a) Estudante	Assinatura do(a) Orientador(a):

