



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INCENTIVO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS E TECNOLÓGICOS PARA SERVIDORES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS (PIPECT)

EDITAL Nº 14 - PROPPG/IFG, de 16 de julho de 2024

Retificação nº 1, de 12 de setembro de 2024

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 inscrições para solicitação de auxílio pelo Programa Institucional de Incentivo à Participação em Eventos Científicos e Tecnológicos para Servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (PIPECT), de acordo com o estabelecido na Resolução Nº 037, de 22 de dezembro de 2010, do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.

1. OBJETIVOS DO EDITAL

1.1. Selecionar solicitações de auxílio financeiro para participação de servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG) em eventos científicos e tecnológicos, na modalidade online e presencial, através de chamadas durante o ano de vigência deste Edital.

2. REQUISITOS

2.1. Pertencer ao quadro de pessoal permanente do Instituto Federal de Goiás.

2.2. Não estar inadimplente e/ou com pendências com os programas geridos pela Instituição.

2.3. Não receber bolsa de produtividade em pesquisa do CNPq ou de qualquer outra agência de fomento à pesquisa e à pós-graduação que inclua o recebimento de taxa de bancada ou equivalente, ou estar recebendo algum tipo de auxílio institucional que restrinja participar de outros programas de auxílio financeiro.

2.4. Não se encontrar aposentado ou em situação equiparada, exceto no caso de servidor vinculado ao quadro docente permanente de curso de pós-graduação stricto sensu do IFG.

2.5. Não se encontrar licenciado ou afastado de suas funções no IFG, exceto no caso de licença para pós-graduação stricto sensu pela qual não esteja recebendo qualquer modalidade de bolsa. Considera-se pós-graduação stricto sensu a definição dada pela CAPES, onde estão classificados apenas os cursos de mestrado e doutorado.

2.6. Atender também a uma das seguintes condições:

2.6.1. ser participe de projeto de pesquisa cadastrado no IFG, conforme regulamento aprovado pela Resolução IFG nº 026/2014;

2.6.2. ser orientador ou coorientador no Programa de Iniciação Científica e Tecnológica do IFG (PIBIC/PIBIC-EM/PIBITI);

2.6.3. ministrar aulas em programas de curso de pós-graduação stricto sensu do IFG (e nesta situação, deverá ser anexada uma declaração comprobatória por parte da coordenação do programa em que o(a) proponente estiver participando);

2.6.4. Nos casos dos itens 2.6.1 a 2.6.2, e apenas nestes, considerar-se-á as atividades atuais e aquelas finalizadas até 12 (doze) meses da data de solicitação do auxílio.

2.7. Possuir currículo cadastrado na Plataforma Lattes e atualizado a menos de seis meses da data de solicitação.

2.8. Possuir trabalho aceito pelo comitê científico do evento que pretende participar.

3. SOLICITAÇÃO

3.1. A inscrição deverá ser feita pelo(a) solicitante diretamente no Módulo Pesquisa do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) (https://suap.ifg.edu.br/pesquisa/editais_abertos/), nos períodos estabelecidos no Cronograma (Item 4) deste Edital, da data de abertura até às 23h59min do dia de encerramento do prazo de inscrição nas respectivas chamadas.

3.2. No ato da inscrição deverá anexar no SUAP, obrigatoriamente, os seguintes documentos (**todos em formato PDF**),

conforme orientações descritas:

3.2.1 Apresentar o comprovante do valor da taxa de inscrição que será cobrado, considerando a apresentação no evento.

3.2.2 Todos os valores deverão ser explicitados em Real, observando-se os limites estabelecidos no item 6.1. e o princípio da economicidade.

3.2.3 Relatório de pontuação do currículo do pesquisador, obtido na [Plataforma IFG Produz](#) (conforme modelo disposto no Anexo I).

3.2.4. Formulário para análise do perfil do evento (**Anexo II**) devidamente preenchido, assinado e digitalizado e em formato PDF bem como a cópia da programação detalhada do evento;

3.2.4.1. Para efeito de cômputo da pontuação do **Anexo II**, quando não for claramente explicitada 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, o **Tipo de apresentação (Anexo II – Parte C)** será pontuado como apresentação na forma de pôster.

3.2.5. de aceite do trabalho, emitido pelo comitê científico do evento, ou Comprovante de submissão do trabalho ao evento pretendido (ficando obrigada a apresentação do termo de aceite para a liberação do auxílio financeiro em caso de contemplação).

3.2.6. **Formulário Próprio para solicitação** de auxílio financeiro, preenchido digitalmente, assinado pelo proponente, e contendo a ciência da chefia do Departamento/Setor de Lotação (Retificação nº 1, de 12/06/24).

3.2.7. Cópias de orçamentos dos itens passagens; taxa de inscrição; e impressão de pôster, quando for o caso.

3.2.8. Para as passagens aéreas, deverá ser apresentado orçamento de pelo menos 03 (três) companhias (caso haja), devendo ser escolhida a opção de menor valor.

3.2.9. Caso a escolha não seja pelo orçamento de menor valor, uma justificativa deverá ser apresentada.

3.2.10. Trabalho submetido à avaliação do comitê científico do evento, contendo o IFG como instituição do proponente.

3.2.11. Após a submissão do projeto no SUAP, o mesmo será automaticamente encaminhado para a chefia imediata do proponente solicitando a sua anuência.

3.3 Na submissão do Projeto no SUAP, os itens presentes no formulário eletrônico aparecerão os itens: Resumo Apresentação/Justificativa Fundamentação Teórica Objetivo Geral Objetivos Específicos Materiais e Métodos Cronograma de execução Resultados esperados Referências Bibliográficas. Estes não precisam ser preenchidos. Entretanto, dada a obrigatoriedade de preenchimento definida pelo sistema, orienta-se que nestes itens se escreva: **NÃO SE APLICA**

3.4. A falta de quaisquer documentos listados no item 3.2 ou o seu incorreto preenchimento será motivo para desqualificação da solicitação.

3.5. O processo de solicitação do auxílio limita-se apenas a um trabalho e somente a um dos autores.

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

4. CRONOGRAMA E INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

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

Chamada	Período do Evento	Inscrições	Conferência da documentação pela GEPEX	Homologação das inscrições pela DPI	Data limite de recurso contra homologação	Resultado Preliminar	Data limite para recurso contra resultado preliminar	Resultado Final
01	26/08/2024 a 31/12/2024	16/07/2024 a 05/08/2024	06/08/2024 a 11/08/2024	13/08/2024	14/08/2024	20/08/2024	21/08/2024	23/08/2024
02	01/01/2025 a 30/04/2025	16/09/2024 a 16/10/2024	17/10/2024 a 25/10/2024	06/11/2024	07/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	03/12/2024

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

4.3. De acordo com as datas previstas no item 4.1, os servidores poderão interpor recurso por meio do Módulo Pesquisa no SUAP.

5. ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

5.1. Primeira etapa: Análise da documentação e Homologação das inscrições

5.1.1. A análise inicial será realizada pela Gerência de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão (GEPEX) de cada câmpus em que o(a) solicitante estiver vinculado(a). A GEPEX deverá realizar a análise dentro do módulo pesquisa do SUAP anexando o Formulário de Análise e parecer e pré-selecionando ou não a proposta.

5.1.1.1. formulário de análise da documentação e parecer da GEPEX consta no módulo Documento do SUAP no caminho: Tipo de Documento: Formulário em Branco - Modelo: Formulário para conferência das documentações pela GEPEX para o PIPECT.

5.1.2. A homologação das inscrições será feita pela Diretoria de Pesquisa e Inovação (DPI/PROPPG) e consistirá em verificar o atendimento dos termos deste edital e das normas do programa, baseando-se nos pareceres emitidos pela GEPEX e/ou chefias.

5.1.3. 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.

5.2. Segunda etapa: Análise técnica e definição do resultado

5.2.1. Esta etapa da análise será realizada pela DPI/PROPPG juntamente com uma comissão própria tecnicamente qualificada, nomeada pela reitora através de portaria e em conformidade a este Edital e o regulamento do programa.

5.2.2. Na análise a comissão levará em conta o princípio da economicidade para as despesas indicadas.

5.2.2.1. A não observância deste princípio pelo solicitante será motivo para a não concessão do auxílio, salvo em caso de apresentação de justificativa, prevista no item 3.2.2.

5.2.3. A pontuação final de cada solicitação será obtida calculando a média aritmética do total de pontos resultantes no **Anexo I** com o total de pontos resultantes no **Anexo II**. As solicitações serão classificadas em ordem decrescente da pontuação final obtida.

5.2.4. cada chamada será contemplada até duas (02) solicitações para eventos internacionais.

5.2.5. Em caso de empate entre as notas finais de alguma das solicitações, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, na seguinte ordem:

5.2.5.1. Maior pontuação no formulário do **ANEXO I (Relatório de pontuação do currículo do pesquisador)**.

5.2.5.2. Maior pontuação no formulário do **ANEXO II (Formulário para análise do perfil do evento)**.

5.2.5.3. Maior número de artigos publicados em periódicos científicos indexados nos últimos cinco anos.

6. O AUXÍLIO FINANCEIRO

6.1. Para o presente edital serão destinados recursos orçamentários de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais).

6.2. Esse edital será realizado em 2 chamadas. Para cada chamada será reservado o valor de R\$ 20.000,00.

6.3. O auxílio poderá contemplar os custeios dos seguintes itens: taxa de inscrição; impressão de pôster; diárias e passagens.

6.4. Os auxílios financeiros a serem concedidos aos servidores deverão cobrir os gastos previstos no item 6.3 e os valores estão limitados segundo o local de realização do evento. Em hipótese alguma o valor total a ser concedido poderá ultrapassar os valores especificados abaixo:

a) Território nacional: até R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

b) Território Internacional: até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

6.5. Para eventos em território nacional, os valores das diárias a serem concedidas serão baseadas no [Decreto 11.117 de 01 de julho de 2022](#), [Decreto nº 11.872, de 29 de dezembro de 2023 \(Retificação nº 1, 12/09/24\)](#) que revogou o art. 5º do Decreto 11.117 de 01 de julho de 2022 nas classificações C e D;

6.6. Para eventos em território fora do país, os valores das diárias a serem concedidas serão baseadas no [Decreto nº 6.576 de 25 de setembro de 2008](#), Classe V.

6.7. Será concedido o auxílio financeiro para essas despesas somente para o período do evento, limitando-se ao máximo de 5 (cinco) dias.

6.8. O servidor fará jus somente à metade do auxílio quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede; no dia do

retorno; e quando o IFG custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem.

6.9. O servidor 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.

6.10. Caso o auxílio destinado não seja utilizado ou utilizado parcialmente, o valor será descontado na segunda parcela a ser paga ao servidor(a).

6.11. O auxílio financeiro será depositado diretamente na conta corrente do(a) servidor(a), o qual será responsável pela compra e pagamento dos itens listados na planilha de custos.

6.12. O auxílio financeiro será depositado em duas parcelas, 50% após o resultado final da chamada e 50% após aprovação de prestação de contas pela Diretoria de Pesquisa e Inovação - DPI.

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

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

6.15. O auxílio financeiro concedido deverá ser rigorosamente utilizado para o custeio dos itens nos quais forem concedidos os recursos, não poderá ocorrer remanejamentos de valores entre os itens concedidos.

6.16. Caso o auxílio destinado a algum dos itens não seja utilizado, ou utilizado parcialmente, o servidor deverá devolvê-lo por meio do pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU).

6.16.1. 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 menores do que os valores concedidos deverão ter a diferença restituída por meio de emissão de GRU.

7. OBRIGAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1. O/a servidor/a 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.

7.2. Para a participação em eventos no exterior, é necessária a publicação, no Diário Oficial da União, de portaria da reitoria autorizando o afastamento do servidor, conforme o estabelecido na Portaria IFG n.º 1541, de 08 de julho de 2016, sendo a solicitação de responsabilidade do/a servidor/a, através de abertura de um processo específico para tal.

7.2.1. Eventos realizados em períodos de férias do servidor não demandam portaria de afastamento do país.

7.3. Encaminhar via upload em um único arquivo no formato PDF no SUAP, em até 15 (quinze) dias após o retorno da viagem:

7.3.1. Relatório das Atividades Desenvolvidas (RAD – Anexo III);

7.3.2. Recibo da taxa de inscrição, devidamente assinado ou certificado digitalmente;

7.3.3. Cópia dos certificados de participação e de apresentação do trabalho;

7.3.4. Nota fiscal de impressão de pôster (se for o caso);

7.3.5. Bilhetes de passagens rodoviárias (se for o caso);

7.3.6. Cartões de embarque e comprovante de compra das passagens aéreas com os valores gastos;

7.3.7. Comprovante de pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU) (se for o caso).

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

7.4.1. submeter o artigo no Repositório Digital do IFG, o servidor deverá encaminhar juntamente com o artigo o Termo de Autorização para Publicação. Conforme tutorial de submissão : https://www.ifg.edu.br/attachments/article/132/como_depositar_rd_ifg.pdf

7.4.1.1. O sistema só enviará comprovação de publicação no ReDi IFG ao autor por e-mail quando o trabalho for validado pelo Comitê Gestor: aceito (publicado) ou rejeitado, ou seja, somente a submissão no ReDi não configura publicação ou aceitação do trabalho.

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

7.6. Deve devolver ao Instituto Federal de Goiás qualquer importância recebida se, por algum motivo, não puder participar do evento objeto da concessão do auxílio financeiro.

7.7. O servidor 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.

7.8. A não prestação de contas no período indicado no item 7.3, implicará na obrigação da devolução do recurso financeiro da primeira parcela recebida pelo servidor, via GRU, e a segunda parcela não será paga.

7.8.1. Na prestação de contas não serão aceitos documentos diversos dos especificados no item 7.3.; bem como comprovantes que não estejam no nome do solicitante ou contenham, em qualquer dos seus campos, rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data posterior à programação do evento. Caso não haja regularização o beneficiário do auxílio fica obrigado a ressarcir o IFG o item indeferido ou todo valor recebido quando for o caso.

7.9. A não devolutiva dos valores recebidos, implicará o registro do nome do servidor(a) no cadastro de inadimplência da Diretoria de Pesquisa e Inovação e medidas administrativas poderão ser acionadas, conforme previsão legal do Art. 143 da Lei 8.112/90.

7.10. O nome do(a) servidor(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. A qualquer tempo a DPI/PROPPG poderá solicitar ao servidor a apresentação de documentos comprobatórios ou informações julgadas necessárias.

8.2. O programa prevê a concessão de auxílio financeiro para o servidor participar de, no máximo, um evento por semestre, sendo a segunda solicitação do ano condicionada à disponibilidade orçamentária e quantidade de demandas solicitadas.

8.3. vetada a transferência do auxílio financeiro recebido da chama para outro servidor ou para outro evento.

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

8.5. A liberação do auxílio a ser concedido dependerá das disponibilidades orçamentárias do IFG, podendo ser concedido na forma de ressarcimento.

8.6. Identificada a conveniência e a oportunidade e havendo disponibilidade de recursos adicionais para este edital, em qualquer fase, o IFG poderá suplementar as solicitações aprovadas e/ou beneficiar novas solicitações entre as homologadas.

8.7. Os casos omissos neste edital serão analisados pela Comissão do PIPECT juntamente com a DPI/PROPPG e submetidos à reitora do IFG.

(assinado eletronicamente)

Lorena Silva Oliveira Costa

Diretora de Pesquisa e Inovação
Portaria nº 1.726/2021

Lorena Pereira de Souza Rosa

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação
Portaria nº 1738/2022

Documento assinado eletronicamente por:

- Lorena Pereira de Souza Rosa, PRO-REITOR(A) - CD2 - REI-PROPPG, em 12/09/2024 17:57:27.
- Lorena Silva Oliveira Costa, DIRETOR(A) - CD0003 - REI-DPI, em 12/09/2024 17:28:16.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/08/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 547890
Código de Autenticação: 92e563ab62



Rua C-198, Quadra 500, None, Jardim América, GOIÂNIA / GO, CEP 74270-040
(62) 3612-2235 (ramal: 2235)