



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

EDITAL Nº 23 - PROPPG/IFG, de 31 de maio de 2023

Com Retificação nº1, de 07/06/2023.

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 apresentarem trabalho em Eventos Científicos e Tecnológicos (PAECT), de acordo com Resolução Nº 002, de 23 de fevereiro de 2015.

1. OBJETIVOS DO EDITAL

1.1. Selecionar solicitações de auxílio financeiro para participação de estudantes 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. 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, atendendo os limites máximos estabelecidos neste edital.

2.6. Não estar inadimplente com os programas institucionais desenvolvidos pela instituição.

3. SOLICITAÇÃO

3.1. A solicitação deverá ser feita pelo(a) orientador(a) do(a) estudante 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. Comprovante do valor da taxa de inscrição, considerando a apresentação no evento.

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

3.2.2. Formulário para análise do perfil do evento (Anexo I) devidamente preenchido, assinado e digitalizado e em formato PDF e cópia da programação detalhada do evento.

3.2.3. Para efeito de cômputo da pontuação do **Anexo I**, 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 I – Parte C)** será pontuado como apresentação na forma de pôster.

3.2.4. Termo de compromisso devidamente assinado pelo(a) orientador(a), pelo(a) estudante e pela Chefia do Departamento de Áreas Acadêmicas (**Anexo II**).

3.2.5. Histórico Escolar do(a) estudante, contendo o Coeficiente de Rendimento Acadêmico (CRA).

3.2.6. Termo 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).

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

3.2.8. Cópias impressas de orçamentos dos itens: passagens (aéreas e terrestres), taxa de inscrição; e impressão de pôster, previstos na planilha de custos do formulário para solicitação.

3.2.9. Para passagens aéreas, deverá ser apresentado orçamento, com opção de todos os voos do dia, de pelo menos três companhias (caso haja), devendo ser escolhida a opção de menor valor.

3.2.10 Formulário próprio para solicitação de auxílio financeiro, devidamente preenchido e assinado pelo orientador e pela Chefia do Departamento de Áreas Acadêmicas ao qual é vinculado o curso em que o aluno está matriculado.

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

3.5. Somente no caso de disponibilidade orçamentária, o estudante poderá ter atendida a mais de uma solicitação de auxílio para apresentação de trabalho em eventos científicos e tecnológicos, limitando-se a um por semestre.

3.6. Os trabalhos em coautoria somente poderão receber auxílio para mais de um estudante se houver disponibilidade orçamentária.

3.6.1. A concessão de incentivo à participação em eventos limita-se, no máximo, a dois estudantes por trabalho.

4. CRONOGRAMA E INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

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

| Chamada | Período do Evento | Inscrições | Homologação das Inscrições | Data Limite de Recurso Contra Homologação | Resultado Preliminar | Data limite para recurso contra resultado preliminar | Resultado Final |
|---------|-------------------------------|---|----------------------------|---|----------------------|--|-----------------|
| 01 | 01/07/2023 a 30/09/2023 | 31/05/2023 a 12/06/2023 | 14/06/2023 | 15/06/2023 | 21/06/2023 | 22/06/2023 | 23/06/2023 |
| 02 | 01/10/2023 a 31/11/2023 | 22/06/2023 a 24/07/2023 | 03/08/2023 | 04/08/2023 | 11/08/2023 | 14/08/2023 | 16/08/2023 |
| 03 | 01/12/2023 a 31/01/2024 | 17/08/2023 a 18/09/2023 | 25/09/2023 | 26/09/2023 | 02/10/2023 | 03/10/2023 | 05/10/2023 |
| 04 | 01/02/2024 a 30/04/2024 | 09/10/2023 a 20/11/2023 | 27/11/2023 | 29/11/2023 | 06/12/2023 | 08/12/2023 | 12/12/2023 |

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(as) orientadores(as) poderão interpor recurso por meio do Módulo Pesquisa no SUAP.

5. ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

5.1. Primeira etapa: Análise da documentação

5.1.1. Ao receber a solicitação, via plataforma SUAP, a Gerência de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão (GEPEX) fará uma conferência inicial do preenchimento do Formulário para análise do perfil do evento (Anexo I) e do Termo de Compromisso (Anexo II), verificando se todas as informações foram preenchidas, conferindo os campos das assinaturas no documento.

5.1.1.1. A GEPEX deverá realizar a análise dentro do próprio SUAP, indicando a recomendação ou não da proposta. Os critérios utilizados na análise realizada no SUAP são os mesmos constantes no **Anexo III** do Edital.

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 (Essa etapa da análise será realizada pela DPI/PROPPG.)

5.3.1. Na análise e concessão dos auxílios, a DPI levará em conta o princípio da economicidade para as despesas indicadas.

5.3.2. Nesta etapa, serão observadas:

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

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

5.3.2.3. tipo de publicação (resumo, resumo expandido ou artigo);

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

5.3.3. A pontuação final será obtida a partir da somatória dos pontos obtidos no Formulário para análise do evento (Anexo I).

5.3.4. Em cada chamada poderá ser contemplada até duas (2) solicitações para eventos internacionais.

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. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DO AUXÍLIO

6.1. Para o presente edital serão destinados recursos orçamentários de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

6.2. Esse edital será realizado em 4 chamadas. Para cada chamada será reservado o valor de R\$7.500,00.

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 estudantes 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 poderão 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 e internacional, os valores das diárias a serem concedidas serão baseados nos valores do CNPq. (<https://www.gov.br/cnpq/pt-br/aceso-a-informacao/bolsas-e-auxilios/auxilios-1/tabela-de-valores-diaras-para-auxilios>)

6.6. Será concedido o auxílio financeiro para essas despesas somente para o período do evento, limitando-se ao máximo de 5

(cinco) dias.

6.7. O estudante 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.

6.8. 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.

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

6.10. O auxílio financeiro será depositado na conta corrente do(a) estudante 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).

6.11. 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 Guia de Recolhimento da União - GRU.

7. OBRIGAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1. O estudante deverá ater-se aos termos estabelecidos neste edital, 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. A prestação de contas deverá ser feita exclusivamente pelo(a) orientador do estudante diretamente no SUAP, comprovando em até **05 (cinco) dias após** a participação no evento, anexando a documentação a seguir em **um único arquivo em formato PDF**:

7.2.1. Relatório das Atividades Desenvolvidas (RAD - **Anexo IV**);

7.2.2. Recibo da taxa de inscrição;

7.2.3. Cópia do certificado de participação no evento;

7.2.4. Cópia do certificado de apresentação do trabalho;

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

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

7.2.7. 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 (se for o caso);

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

7.2.9. Comprovante de depósito no **Repositório Digital do IFG (ReDi IFG)** do trabalho apresentado no evento constando o nome da Instituição e do IFG em sua publicação.

7.2.9.1. Ao 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

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

7.3. A não prestação de contas no período indicado no item 7.2 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.

7.4. A não devolutiva dos valores recebidos indevidamente , implicará 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.

7.4.1. Na prestação de contas não serão aceitos documentos diversos do item 7.2.; bem como comprovantes que não estejam no nome do estudante 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.

7.5 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 a 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. 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 os homologados.
- 8.8. A quantidade de auxílios financeiros a serem concedidos bem como a continuidade ou suspensão deste programa estão condicionadas às disponibilidades orçamentárias.
- 8.9. Os casos omissos neste edital serão dirimidos entre a PROPPG e a Reitoria do Instituto Federal de Goiás.

Telma Regina de Barros

Diretora de Pesquisa e Inovação - Substituta

Lorena Pereira de Souza Rosa

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Documento assinado eletronicamente por:

- Lorena Pereira de Souza Rosa, PRO-REITOR(A) - CD2 - REI-PROPPG, em 07/06/2023 13:11:14.
- Telma Regina de Barros, DIRETOR(A) - SUB-CHEFIA - REI-DPI, em 07/06/2023 13:02:58.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/06/2023. 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: 416987

Código de Autenticação: 7e3fa878da



(62) 3612-2235 (ramal: 2235)