



**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 16 - PROPPG/IFG, de 22 de abril de 2025**

(Com Retificação nº 1 de 23/06/2025, nº 2 de 17/11/2025)

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, em que estão classificados apenas os cursos de mestrado e doutorado

2.6. Atender também a uma das seguintes condições:

2.6.1. ser partícipe 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 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. DA 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/](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. Formulário Próprio para Solicitação (ANEXO 1)** de auxílio financeiro, preenchido digitalmente e assinado.

**3.2.2. Relatório de pontuação do currículo do pesquisador (ANEXO 2)**, obtido na [Plataforma IFG Produz](#).

**3.2.3. Formulário para análise do perfil do evento (ANEXO 3)** devidamente preenchido, assinado e digitalizado e **em formato PDF**, bem como a cópia da programação detalhada do evento;

3.2.3.1. Para efeito de cômputo da pontuação do **Anexo 3**, 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 3 – Parte C)** será pontuado como apresentação na forma de pôster.

**3.2.4. Comprovante do valor da taxa de inscrição** que será cobrado, considerando a apresentação no evento.

**3.2.5. 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).

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

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

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

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

3.3. Todos os valores deverão ser explicitados em Real, observando-se os limites estabelecidos no item 6.4. e o princípio da economicidade.

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

3.4.1. No caso de servidores/as aposentados que atuam em Programas de Pós-graduação *stricto-sensu*, entende-se como chefia imediata, a coordenação do curso em que o/a mesmo/a atua.

3.5. Na submissão do Projeto no SUAP, 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**

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

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

3.7.1. 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	Período de Inscrições	Conferência da documentação pela GEPEX	Resultado preliminar - Etapa 1	Período de recurso - Etapa 1	Análise das solicitações pelo Comitê PAECT	Resultado preliminar - Etapa 2	Período de recurso Etapa 2	Resultado Final
---------	-------------------	-----------------------	--	--------------------------------	------------------------------	--	--------------------------------	----------------------------	-----------------

01	01/05/2025 a 31/08/2025	23/04/2025 a 04/05/2025	05/05/2025 e 06/05/2025	08/05/2025	09/05/2025	12/05/2025 a 13/05/2025	14/05/2025	15/05/2025	16/05/2025
02	01/09/2025 a 31/12/2025	09/06/2025 a 30/06/2025	01/07/2025 a 07/07/2025	08/07/2025	09/07/2025	10/07/2025 a 17/07/2025	18/07/2025	21/07/2025	22/07/2025
03	01/01/2026 a 30/04/2026	01/10/2025 a 22/10/2025	23/10/2025 a 31/10/2025	05/11/2025	06/11/2025	07/11/2025 a 14/11/2025	<del>17/11/2025</del> 19/11/2025 (com retificação, nº 2 de 17/11/2025)	<del>18/11/2025</del> 21/11/2025 (com retificação, nº 2 de 17/11/2025)	<del>19/11/2025</del> 24/11/2025 (com retificação, nº 2 de 17/11/2025)

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 encaminhando o Formulário de Recurso (Anexo 4) para o email pesquisa@ifg.edu.br. O email deve ser encaminhado com o seguinte título "Recurso\_nº do Edital\_Nome do Programa\_Nº da Chamada".

## 5. DA ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

### 5.1. Etapa 1 (Eliminatória): 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 fará a conferência inicial do atendimento aos requisitos e do preenchimento do Formulário Próprio para Solicitação (Anexo 1) e do Formulário para Análise do perfil do Evento (Anexo 3), verificando se todas as informações foram preenchidas, conferindo os campos das assinaturas no documento.

5.1.2. A GEPEX deverá realizar a análise dentro do módulo pesquisa do SUAP anexando o Formulário de Análise Para Conferência das Documentações e parecer e pré-selecionando ou não a proposta.

5.1.2.1. O Formulário de Análise Para Conferência das Documentações 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.

5.1.3. 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.

5.1.4. 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. Etapa 2 (Classificatória): Análise técnica das pontuações dos Anexos 2 e 3.** 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, em conformidade com este Edital e com 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 3.2.6.2.

5.2.3. A pontuação final de cada solicitação será obtida calculando a média aritmética do total de pontos resultantes no **Anexo 2** com o total de pontos resultantes no **Anexo 3**.

5.2.4. As solicitações serão classificadas em ordem decrescente da pontuação final obtida.

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

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

5.2.6.1. Maior pontuação no formulário do **ANEXO 3 (Formulário para análise do perfil do evento)**.

5.2.6.2. Maior pontuação no formulário do **ANEXO 2 (Relatório de pontuação do currículo do pesquisador)**.

5.2.6.3. 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\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), podendo ter alteração de acordo com disponibilidade orçamentária.

6.2. Esse edital será realizado em 3 chamadas.

6.2.1. Para as chamadas 1 e 2 serão reservados os valores de R\$ 30.000,00 cada.

6.2.2. O valor da chamada 3 será definido no segundo semestre de 2025, estando condicionado à disponibilidade orçamentária.

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\$ 3.000,00 (três mil reais);

b) Território Internacional: até R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

~~6.5. Para eventos em território nacional, os valores das diárias a serem concedidas serão baseadas no [Decreto nº 11.872, de 29 de dezembro de 2023](#) nas classificações C e D;~~

6.5. Para eventos em território nacional, os valores das diárias a serem concedidas serão baseadas no [Decreto nº 11.872, de 29 de dezembro de 2023](#) nas classificações "**Demais cargos, empregos e funções**". (com retificação nº.1, de 23/06/2025)

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

6.7. 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.

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

6.9. 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.

6.10. 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.

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

6.12. 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.

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

6.14. A compra de passagens aéreas ou terrestres deverá ser realizada exclusivamente com recursos financeiros, não sendo permitida a utilização de milhas;

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

6.16. 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.

6.17. 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).

6.17.1. Nos resultados de cada uma das chamadas serão divulgados os valores que serão concedidos a cada um dos itens solicitados, o(a) beneficiário do recurso deverá comprovar os gastos mediante apresentação de comprovantes de despesas emitidos em seu nome.

## 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 reitora 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 5**);
- 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 terrestres (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: <http://repositorio.ifg.edu.br/>) do artigo apresentado no evento constando o nome da Instituição e do IFG em sua publicação.

7.4. 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](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. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.7.1. 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.

7.8. 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.

7.9. 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/a servidor/a 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. É vetada a transferência do auxílio financeiro recebido da chama para outro/a servidor/a 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 reitoria 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 17/11/2025 20:54:55.
- Lorena Silva Oliveira Costa, DIRETOR(A) - CD3 - REI-DPI, em 17/11/2025 20:37:49.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/11/2025. 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: 717656  
Código de Autenticação: 8016748337



---

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás  
Rua C-198, Quadra 500, S/N, Jardim América, GOIÂNIA / GO, CEP 74270-040  
(62) 3612-2235 (ramal: 2235)