



**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 19 - PROPPG/IFG, de 09 de abril de 2026.

(com retificação n. 1, de 20/04/2026)

A Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG), por meio da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG), torna pública a abertura de inscrições para solicitação de auxílio no âmbito do Programa Institucional de Incentivo à Participação em Eventos Científicos e Tecnológicos para Servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (PIPECT), em conformidade com o disposto na Resolução nº 037, de 22 de dezembro de 2010, do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.

## **1. OBJETIVO DO EDITAL**

**1.1.** O presente Edital tem por objeto a seleção de solicitações de auxílio financeiro destinadas à participação de servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG) em eventos científicos e tecnológicos, nas modalidades presencial e on-line, por meio de chamadas ao longo da vigência deste Edital.

**1.2.** Serão apoiadas solicitações referentes à participação em eventos científicos e tecnológicos realizados no período de **maio de 2026 a abril de 2027**, conforme distribuição estabelecida no cronograma deste Edital.

## **2. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO**

**2.1.** Ser servidor integrante do quadro de pessoal permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG).

**2.2.** Não possuir pendências ou inadimplência junto aos programas institucionais geridos pelo IFG.

**2.3.** Não ser beneficiário de bolsa de produtividade em pesquisa do CNPq ou de outra agência de fomento à pesquisa e à pós-graduação que contemple o recebimento de taxa de bancada ou equivalente, bem como não estar recebendo auxílio institucional incompatível com a participação em programas de auxílio financeiro.

**2.4.** Não se encontrar aposentado ou em situação equivalente, exceto no caso de servidor vinculado ao corpo docente permanente de programa de pós-graduação stricto sensu do IFG.

**2.5.** Não se encontrar em licença ou afastamento de suas funções no IFG, exceto nos casos de afastamento para cursar pós-graduação stricto sensu sem percepção de bolsa.

**2.5.1.** Para fins deste Edital, considera-se pós-graduação stricto sensu aquela definida pela CAPES, compreendendo cursos de mestrado e doutorado.

**2.6.** Atender a, pelo menos, uma das seguintes condições:

I. participar de projeto de pesquisa cadastrado no IFG, conforme regulamento aprovado pela Resolução IFG nº 026/2014;

II. atuar como orientador ou coorientador no Programa de Bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica do IFG (PIBIC-EM/PIBIC-EM-Af, PIBIC/PIBIC-Af ou PIBITI/PIBITI-Af);

III. atuar como docente em programa de pós-graduação *stricto sensu* do IFG, devendo, neste caso, apresentar declaração comprobatória emitida pela coordenação do respectivo programa.

2.7. Para os casos previstos nos incisos I e II do item 2.6. serão consideradas as atividades em andamento e aquelas concluídas nos 12 (doze) meses anteriores à data de solicitação do auxílio.

2.8. Possuir currículo cadastrado na Plataforma Lattes e atualizado nos últimos 6 (seis) meses anteriores à data de solicitação.

2.9. Possuir trabalho aceito pelo comitê científico do evento do qual pretende participar ou comprovante de submissão, ficando condicionada a liberação do auxílio financeiro à apresentação do respectivo termo de aceite.

### 3. DA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO

3.1. A solicitação de auxílio deverá ser realizada pelo(a) proponente diretamente no Módulo Pesquisa do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), disponível em: [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, compreendidos entre a data de abertura e às 23h59min do último dia de cada chamada.

3.2. No ato da submissão, o(a) proponente deverá anexar, obrigatoriamente, no SUAP, todos os documentos listados a seguir, em formato PDF:

3.2.1. Formulário Próprio de Solicitação de auxílio financeiro (ANEXO I), devidamente preenchido de forma digital e assinado;

3.2.2. Relatório de Pontuação do Currículo do(a) Pesquisador(a) (ANEXO II), extraído da Plataforma IFG Produz;

3.2.3. Formulário de Análise do Perfil do Evento (ANEXO III), devidamente preenchido e assinado, acompanhado da programação detalhada do evento;

3.2.3.1. Para fins de pontuação do ANEXO III, quando não houver indicação explícita da modalidade de apresentação pelo evento ou ausência de informação no termo de aceite, a apresentação será considerada, para efeitos de avaliação, como apresentação em formato pôster;

3.2.4. Comprovante do valor da taxa de inscrição no evento;

3.2.5. Termo de aceite do trabalho emitido pelo comitê científico do evento ou comprovante de submissão, ficando a liberação do auxílio condicionada à apresentação do aceite definitivo;

3.2.6. Orçamentos dos itens financiáveis, conforme aplicável (passagens, taxa de inscrição e impressão de pôster):

3.2.6.1. Para passagens aéreas, deverão ser apresentados, no mínimo, 03 (três) orçamentos válidos, sempre que houver disponibilidade, devendo ser priorizada a proposta de menor valor;

3.2.6.2. A escolha de proposta que não corresponda ao menor valor deverá ser devidamente justificada;

3.2.6.3. Todos os valores deverão ser apresentados em moeda nacional (Real), observando-se os limites estabelecidos neste Edital e o princípio da economicidade;

3.2.7. Cópia do trabalho submetido ao evento, **contendo obrigatoriamente a identificação do IFG como instituição de vínculo do(a) proponente.**

3.3. Após a submissão da solicitação no SUAP, o sistema encaminhará automaticamente o processo à chefia imediata do(a) proponente para manifestação quanto à anuência.

3.3.1. Para servidores aposentados vinculados a programas de pós-graduação *stricto sensu* do IFG, a anuência deverá ser emitida pela coordenação do respectivo programa.

3.4. Em razão de exigências do sistema SUAP, o formulário eletrônico poderá apresentar campos obrigatórios não aplicáveis

à presente chamada. Nesses casos, deverá ser preenchimento com a expressão: “NÃO SE APLICA”.

**3.4.** Em razão de limitações do sistema SUAP, o formulário eletrônico apresentará campos obrigatórios que não se aplicam à natureza desta solicitação, tais como: *Resumo, Apresentação/Justificativa, Fundamentação Teórica, Objetivo Geral, Objetivos Específicos, Materiais e Métodos, Cronograma de execução, Resultados esperados e Referências Bibliográficas.* (inserção realizada pela retificação n.1, de 20/04/2026)

**3.4.1.** Esses campos não serão considerados para fins de análise da solicitação, devendo ser desconsiderados pelo(a) solicitante. (inserção realizada pela retificação n.1, de 20/04/2026)

**3.4.2.** Exclusivamente para viabilizar a submissão no sistema, o(a) solicitante deverá preencher tais campos com a expressão: “NÃO SE APLICA”. (inserção realizada pela retificação n.1, de 20/04/2026)

**3.5.** O não atendimento às exigências documentais previstas no item 3.2 resultará no indeferimento da solicitação.

**3.6.** Cada solicitação de auxílio estará vinculada a um único trabalho e a apenas um(a) autor(a).

**3.6.1.** É vedada a concessão de mais de um auxílio institucional para apresentação do mesmo trabalho, ainda que solicitado por coautores distintos. Em caso de duplicidade de solicitações, os interessados deverão optar por apenas uma solicitação, sob pena de indeferimento de ambas.

#### 4. CRONOGRAMA E INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

**4.1** As solicitações deverão observar rigorosamente o cronograma a seguir, de acordo com o período de realização do evento (com retificação n. 1, de 20/04/2026):

Chamada	Período do Evento	Período de Inscrições	Conferência GEPEX	Resultado Preliminar Etapa 1	Período de Recurso	Análise pelo Comitê	Resultado Preliminar Etapa 2	Período de Recurso	Resultado Final
1ª Chamada	Mai-Ago/2026	09/04/26 a 21/04/26 <b>22/04/26</b>	22/04/26 e 23/04/26 <b>23/04/26 (à partir de 14h) e 24/04/26</b>	<del>27/04/26</del> <b>28/04/26</b>	<del>28/04/26</del> <b>29/04/26</b>	<del>29/04/26 e 30/04/26</del> <b>30/04/26 a 05/05/26</b>	<del>04/05/26</del> <b>06/05/26</b>	<del>05/05/26</del> <b>07/05/26</b>	<del>06/05/26</del> <b>08/05/26</b>
2ª Chamada	Set-Dez/2026	15/06/26 a 03/08/26	04/08/26 e 05/08/26	07/08/26	08/08/26	10/08/26 e 11/08/26	12/08/26	13/08/26	14/08/26
3ª Chamada	Jan-Abr/2027	26/10/26 a 16/11/26	17/11/26 a 19/11/26	24/11/26	25/11/26	26/11/26 e 27/11/26	30/11/26	01/12/26	02/12/26

**4.2.** As solicitações submetidas fora dos prazos estabelecidos no item 4.1 serão indeferidas.

#### 4.3. Da interposição de recursos

**4.3.1.** Será assegurado aos(às) proponentes o direito à interposição de **2 (dois) recursos administrativos**, nos prazos estabelecidos no cronograma (item 4.1), nas seguintes etapas:

- I. recurso contra o resultado da **Etapa 1 (homologação das inscrições)**;
- II. recurso contra o resultado da **Etapa 2 (resultado preliminar da análise classificatória)**.

**4.3.2.** Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente nos períodos previstos no cronograma, mediante envio do Formulário de Recurso (ANEXO IV) para o endereço eletrônico: **pesquisa@ifg.edu.br**, até às **23h59min do último dia do prazo**.

**4.3.3.** O campo “Assunto” do e-mail deverá ser preenchido obrigatoriamente com a seguinte identificação: **Recurso\_Edital n° 19/2026\_PIEPECT\_Chamada X\_Nome do(a) Proponente\_Etapa X**

**4.3.4.** Não serão conhecidos recursos:

- I. interpostos fora do prazo;
- II. enviados por meio diverso do estabelecido neste Edital;
- III. que não utilizem o formulário próprio (ANEXO IV);

IV. que não identifiquem claramente a etapa a que se referem.

**4.4.** As datas previstas neste cronograma poderão ser ajustadas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG), mediante necessidade administrativa devidamente justificada, preservados os princípios da publicidade, isonomia e transparência.

## **5. DA ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES**

### **5.1. Etapa 1 - Análise documental e homologação das inscrições (Eliminatória)**

**5.1.1.** A Etapa 1 consistirá na análise documental das solicitações e na homologação das inscrições, sendo de caráter eliminatório.

#### **5.1.2. Da análise pela GEPEX**

**5.1.2.1.** A análise inicial será realizada pela Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão (GEPEX) do câmpus ao qual o(a) proponente estiver vinculado(a).

**5.1.2.2.** Compete à GEPEX:

- I. verificar o atendimento aos requisitos estabelecidos neste Edital;
- II. conferir o correto preenchimento do Formulário de Solicitação (ANEXO I) e do Formulário de Análise do Perfil do Evento (ANEXO III);
- III. verificar a presença de todas as informações obrigatórias e das assinaturas exigidas;
- IV. analisar a conformidade da documentação apresentada.

#### **5.1.3. Do registro da análise no SUAP pela GEPEX.**

**5.1.3.1.** A análise deverá ser realizada no Módulo Pesquisa do SUAP, mediante:

- I. preenchimento do Formulário de Análise para Conferência das Documentações;
- II. emissão de parecer técnico;
- III. indicação de pré-seleção ou não da solicitação.

**5.1.3.2.** O formulário referido no item anterior encontra-se disponível no Módulo Documento do SUAP, no seguinte caminho:

- a) Tipo de Documento: Formulário em Branco;
- b) Modelo: Formulário para conferência das documentações pela GEPEX para o PIPECT.

#### **5.1.4. Da homologação das inscrições**

**5.1.4.1.** A homologação das inscrições será realizada pela Diretoria de Pesquisa e Inovação (DPI/PROPPG).

**5.1.4.2.** A homologação consistirá na verificação do atendimento às disposições deste Edital e às normas do programa, com base:

- I. nos pareceres emitidos pela GEPEX;
- II. nas manifestações das chefias, quando aplicável.

#### **5.1.5. Do indeferimento**

**5.1.5.1.** Não serão homologadas as solicitações que:

- I. apresentarem documentação incompleta;
- II. não atenderem aos requisitos deste Edital;
- III. apresentarem preenchimento incorreto ou inconsistente.

**5.1.5.2.** As solicitações não homologadas não participarão das etapas subsequentes do processo de seleção.

### **5.2. Etapa 2 - Análise técnica e classificação (Classificatória)**

**5.2.1.** A Etapa 2 consistirá na análise técnica das solicitações homologadas, sendo de caráter classificatório.

#### **5.2.2. Da comissão de análise**

**5.2.2.1.** A análise será realizada pela Diretoria de Pesquisa e Inovação (DPI/PROPPG), em conjunto com comissão tecnicamente qualificada, designada por meio de portaria da Reitoria.

5.2.2.2. A comissão deverá atuar em conformidade com este Edital e com o regulamento do programa.

### 5.2.3. Dos critérios de análise

5.2.3.1. A avaliação considerará as pontuações obtidas nos seguintes instrumentos:

- I. ANEXO II: Relatório de pontuação do currículo do pesquisador;
- II. ANEXO III: Formulário de análise do perfil do evento.

### 5.2.4. Do princípio da economicidade

5.2.4.1. A análise das solicitações observará o princípio da economicidade, especialmente quanto às despesas indicadas pelo(a) proponente.

5.2.4.2. A não observância deste princípio poderá implicar:

- I. ajuste dos valores solicitados, de acordo com os parâmetros estabelecidos neste Edital;
- II. indeferimento total ou parcial do auxílio solicitado.

5.2.4.3. O disposto no item anterior poderá ser excepcionado mediante apresentação de justificativa formal pelo(a) proponente, nos termos do item 3.2.6.2 deste Edital.

### 5.2.5. Da pontuação e classificação

5.2.5.1. A pontuação final será obtida pela média aritmética entre:

- I. a pontuação total do ANEXO II;
- II. a pontuação total do ANEXO III.

5.2.5.2. As solicitações serão classificadas em ordem decrescente da pontuação final.

### 5.2.6. Da limitação por tipo de evento

5.2.6.1. Em cada chamada, poderão ser contempladas até 2 (duas) solicitações para participação em eventos internacionais.

### 5.2.7. Dos critérios de desempate

5.2.7.1. Em caso de empate na pontuação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- I. maior pontuação no ANEXO III (perfil do evento);
- II. maior pontuação no ANEXO II (currículo do pesquisador);
- III. maior número de artigos publicados em periódicos científicos indexados nos últimos cinco anos.

## 6. DO AUXÍLIO FINANCEIRO

6.1. Para o presente Edital, serão destinados recursos orçamentários no valor total de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais), podendo ser ajustados conforme disponibilidade orçamentária.

6.2. O presente Edital será operacionalizado por meio de 3 (três) chamadas, com destinação de até R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) por chamada, observada a disponibilidade orçamentária.

### 6.3. Dos itens financiáveis

6.3.1. O auxílio financeiro poderá contemplar despesas de custeio relativas aos seguintes itens:

- I. taxa de inscrição;
- II. impressão de pôster;
- III. diárias;
- IV. passagens.

### 6.4. Dos limites financeiros

6.4.1. Os auxílios financeiros concedidos aos(às) servidores(as) deverão observar os limites máximos estabelecidos, conforme o local de realização do evento.

6.4.2. Em nenhuma hipótese o valor total do auxílio poderá exceder:

- I. até R\$ 3.000,00 (três mil reais) para eventos realizados em território nacional;
- II. até R\$ 6.000,00 (seis mil reais) para eventos realizados no exterior.

#### **6.5. Das diárias**

**6.5.1.** Para eventos realizados em território nacional, os valores das diárias observarão o disposto no [Decreto nº 11.872, de 29 de dezembro de 2023](#), nas classificações C e D.

**6.5.2.** Para eventos realizados no exterior, os valores das diárias observarão o disposto no [Decreto nº 6.576, de 25 de setembro de 2008](#), Classe V.

#### **6.6. Da forma de concessão do auxílio**

**6.6.1.** O auxílio financeiro será concedido em **duas parcelas**:

- I. 50% (cinquenta por cento) após a divulgação do resultado final da chamada;
- II. 50% (cinquenta por cento) após a aprovação da prestação de contas pela Diretoria de Pesquisa e Inovação (DPI).

**6.6.2.** O pagamento será realizado por meio de depósito em conta corrente de titularidade do(a) servidor(a), conforme dados informados no formulário de solicitação.

**6.6.3.** O auxílio financeiro de que trata este Edital possui natureza indenizatória e não se incorpora à remuneração do(a) servidor(a), não sendo pago em folha de pagamento.

#### **6.7. Do período de cobertura**

**6.7.1.** O auxílio financeiro será concedido exclusivamente para o período de realização do evento, limitado ao máximo de **5 (cinco) dias**.

#### **6.8. Das regras para concessão de diárias**

**6.8.1.** O(A) servidor(a) fará jus à metade do valor das diárias quando:

- I. o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- II. ocorrer no dia do retorno;
- III. houver custeio de hospedagem pelo IFG por outro meio.

**6.8.2.** Não fará jus ao recebimento de diárias o(a) servidor(a) quando:

- I. o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana;
- II. houver custeio integral de hospedagem e alimentação pelo IFG.

#### **6.9. Da execução financeira**

**6.9.1.** O valor concedido deverá ser utilizado exclusivamente para os itens aprovados, sendo vedado:

- I. o remanejamento de recursos entre categorias de despesa;
- II. a utilização para finalidades diversas daquelas previstas neste Edital.

### **7. DAS OBRIGAÇÕES E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

#### **7.1. Das obrigações gerais**

**7.1.1.** O(a) servidor(a) deverá cumprir integralmente as disposições deste Edital, responsabilizando-se pelo envio da documentação exigida, devidamente preenchida, tanto na fase de solicitação quanto na prestação de contas.

#### **7.2. Do afastamento para eventos no exterior**

**7.2.1.** Para participação em eventos no exterior, é obrigatória a publicação de portaria de afastamento no Diário Oficial da União, autorizada pela Reitoria, conforme a Portaria IFG nº 1.541, de 08 de julho de 2016.

**7.2.2.** A solicitação de afastamento é de responsabilidade do(a) servidor(a), devendo ser realizada por meio de processo administrativo específico.

**7.2.3.** A participação em eventos realizados durante o período de férias do(a) servidor(a) dispensa a publicação de

portaria de afastamento.

### **7.3. Da prestação de contas**

**7.3.1.** A prestação de contas deverá ser realizada no prazo de até **15 (quinze) dias** após o retorno do evento, mediante envio, em arquivo único no formato PDF, via Módulo Pesquisa do SUAP.

#### **7.3.2. Documentação obrigatória**

**7.3.2.1.** O(a) servidor(a) deverá apresentar os seguintes documentos:

- I. Relatório das Atividades Desenvolvidas (RAD – ANEXO V);
- II. comprovante de pagamento da taxa de inscrição, devidamente assinado ou certificado digitalmente;
- III. certificados de participação e de apresentação do trabalho;
- IV. nota fiscal de impressão de pôster, quando aplicável;
- V. bilhetes de passagens terrestres, quando aplicável;
- VI. cartões de embarque e comprovante de aquisição das passagens aéreas;
- VII. comprovante de pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU), quando aplicável;
- VIII. comprovante de depósito do trabalho no Repositório Digital do IFG (ReDi IFG), disponível em: <http://repositorio.ifg.edu.br/>, contendo identificação institucional do IFG;
- IX. termo de autorização para publicação no ReDi IFG, conforme orientações disponíveis no tutorial institucional.

#### **7.3.3. Do depósito no ReDi IFG**

**7.3.3.1.** A submissão do trabalho no ReDi IFG não configura sua publicação automática.

**7.3.3.2.** A comprovação de publicação será considerada somente após validação pelo Comitê Gestor do ReDi IFG, que poderá resultar em aceite (publicação) ou rejeição.

### **7.4. Da devolução por não participação**

**7.4.1.** O(a) servidor(a) deverá devolver integralmente os recursos recebidos caso não participe do evento objeto do auxílio, mediante recolhimento por GRU.

### **7.5. Da regularidade documental**

**7.5.1.** Não serão aceitos, na prestação de contas:

- I. documentos distintos dos exigidos neste Edital;
- II. comprovantes que não estejam em nome do(a) servidor(a);
- III. documentos que apresentem rasuras, ilegibilidade ou inconsistências;
- IV. documentos com data posterior à realização do evento.

**7.5.2.** A não regularização de pendências implicará a obrigatoriedade de ressarcimento ao IFG:

- I. do item indeferido; ou
- II. da totalidade dos recursos recebidos, quando for o caso.

### **7.6. Do descumprimento do prazo**

**7.6.1.** O não envio da prestação de contas no prazo estabelecido implicará:

- I. devolução integral da primeira parcela recebida, por meio de GRU;
- II. não pagamento da segunda parcela do auxílio.

### **7.7. Da inadimplência e sanções administrativas**

**7.7.1.** A não devolução de valores devidos implicará o registro do(a) servidor(a) em cadastro de inadimplência da Diretoria de Pesquisa e Inovação (DPI).

**7.7.2.** O(a) servidor(a) em situação de inadimplência ficará impedido(a) de participar de programas institucionais geridos pelo IFG até a regularização da pendência.

7.7.3. Poderão ser adotadas medidas administrativas cabíveis, nos termos do art. 143 da Lei nº 8.112/1990.

## 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

**8.1.** A qualquer tempo, a Diretoria de Pesquisa e Inovação (DPI/PROPPG) poderá solicitar ao(à) servidor(a) a apresentação de documentos comprobatórios ou de informações adicionais que julgar necessários.

**8.2.** O programa prevê a concessão de auxílio financeiro para participação do(a) servidor(a) em, no máximo, **1 (um) evento por semestre**, sendo a segunda solicitação no mesmo ano condicionada à disponibilidade orçamentária e ao quantitativo de demandas apresentadas.

**8.3.** É vedada a transferência do auxílio financeiro concedido nesta chamada para outro(a) servidor(a) ou para evento diverso daquele aprovado.

**8.4.** A quantidade de auxílios financeiros a serem concedidos, bem como a continuidade ou eventual suspensão deste programa, ficam condicionadas à disponibilidade orçamentária do IFG.

**8.5.** A liberação do auxílio financeiro dependerá da disponibilidade orçamentária do IFG, podendo, excepcionalmente, ocorrer na forma de ressarcimento, nos termos definidos pela administração.

**8.6.** Verificada a conveniência e a oportunidade administrativas, e havendo disponibilidade de recursos adicionais, o IFG poderá, em qualquer fase do processo:

- I. complementar o valor das solicitações já aprovadas;
- II. contemplar novas solicitações dentre aquelas homologadas e classificadas.

**8.7.** Os casos omissos neste Edital serão analisados pela Comissão do PIPECT, em conjunto com a DPI/PROPPG, e submetidos à decisão da Reitoria do IFG.

*(assinado eletronicamente)*

Lorena Silva Oliveira Costa

Diretora de Pesquisa e Inovação

Portaria nº 1.726/2021

*(assinado eletronicamente)*

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 20/04/2026 10:52:51.
- Lorena Silva Oliveira Costa, DIRETOR(A) - CD3 - REI-DPI, em 20/04/2026 10:37:00.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 20/04/2026. 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: 769012

Código de Autenticação: 348805e1d9



---

**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)