



**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 N. 20 - 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 financeiro destinado a estudantes do IFG, no âmbito do Programa Institucional de Incentivo à Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos e Tecnológicos (PAECT), em conformidade com o disposto na Resolução nº 02, de 23 de fevereiro de 2015.

## **1. OBJETO DO EDITAL**

**1.1.** O presente Edital tem por objeto a seleção de solicitações de auxílio financeiro destinadas à participação de estudantes 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.** Estar regularmente matriculado(a) em curso regular do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG).

**2.2.** Não se encontrar com matrícula trancada.

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

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

### **2.5. Do vínculo com atividades de pesquisa e pós-graduação**

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

I. estar participando, ou ter participado nos últimos 12 (doze) meses, de Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica, Tecnológica e de Inovação do IFG, incluindo as seguintes modalidades: PIBIC-EM; PIBIC-EM-Af; PIBIC; PIBIC-AF; PIBITI; PIBITI-Af ou PIVIC;

II. estar regularmente matriculado(a) em curso de pós-graduação do IFG.

### **2.6. Da excepcionalidade**

**2.6.1.** O(A) estudante que não atender ao requisito previsto no item 2.5 poderá ter sua solicitação analisada, em caráter excepcional, pela Direção-Geral do respectivo câmpus, conforme disposto no parágrafo único do art. 7º do Regulamento do PAECT, observados os limites financeiros estabelecidos neste Edital.

## **2.7. Da regularidade institucional**

2.7.1. Não possuir pendências ou inadimplência junto aos programas institucionais desenvolvidos pelo IFG.

## **3. DA SOLICITAÇÃO**

### **3.1. Da submissão**

3.1.1. Para fins deste Edital, considera-se:

- I. solicitante: o(a) orientador(a), responsável pela submissão da solicitação e pela prestação de contas;
- II. beneficiário(a): o(a) estudante, destinatário(a) do auxílio financeiro e responsável pela participação no evento e apresentação do trabalho.

3.1.2. A solicitação deverá ser realizada exclusivamente pelo(a) orientador(a) do(a) estudante, na condição de solicitante, por meio do 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), até às 23h59min do último dia de cada chamada.

### **3.2. Da documentação obrigatória**

3.2.1. No ato da submissão, o(a) orientador(a) deverá anexar, obrigatoriamente, no SUAP, os seguintes documentos, em formato PDF:

- I. Formulário de Solicitação de Auxílio Financeiro (ANEXO I), devidamente preenchido e assinado;
- II. Termo de Ciência e Compromisso (ANEXO II), assinado pelo(a) orientador(a), pelo(a) estudante e pela Chefia do Departamento de Áreas Acadêmicas ao qual o curso está vinculado;
- III. para estudantes de pós-graduação (lato e *stricto sensu*), o Termo de Compromisso deverá ser assinado pelo(a) coordenador(a) do curso;
- IV. Formulário de Análise do Perfil do Evento (ANEXO III), devidamente preenchido e assinado pelo(a) orientador(a), acompanhado da programação detalhada do evento;
- V. comprovante do valor da taxa de inscrição;
- VI. histórico escolar do(a) estudante, contendo o Coeficiente de Rendimento Acadêmico (CRA);
- VII. 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;
- VIII. cópia do trabalho submetido ao evento, contendo identificação do IFG como instituição do(a) estudante;
- IX. orçamentos dos itens financiáveis (passagens, taxa de inscrição e impressão de pôster, quando aplicável).

### **3.3. Dos orçamentos**

3.3.1. Para passagens aéreas, deverão ser apresentados, no mínimo, 03 (três) orçamentos válidos, incluindo as opções de voos disponíveis no dia, devendo ser priorizada a proposta de menor valor.

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

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

### **3.4. Do preenchimento no SUAP**

**3.4.1.** Em razão de exigências do sistema SUAP, poderão constar campos obrigatórios não aplicáveis à presente chamada:

**3.4.2.** Nesses casos, o(a) orientador(a) deverá preencher tais campos com a expressão: “NÃO SE APLICA”.

3.4.1. 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)*

3.4.2. 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)*

3.4.3. 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. Da pontuação do tipo de apresentação

**3.5.1.** Para fins de pontuação do ANEXO III, na ausência de informação sobre a modalidade de apresentação no evento, ou na ausência de termo de aceite que a especifique, será considerada, para efeito de avaliação, a apresentação em formato pôster.

### 3.6. Do indeferimento

**3.6.1.** O não atendimento aos requisitos deste Edital, a ausência de documentação obrigatória ou o preenchimento incorreto da solicitação implicará o indeferimento da proposta.

### 3.7. Das solicitações por estudante

**3.7.1.** Cada beneficiário(a) poderá ser contemplado com auxílio para, no máximo, 1 (um) evento por semestre.

**3.7.2.** Havendo disponibilidade orçamentária, poderá ser concedido auxílio para mais de uma solicitação no mesmo ano, observado o limite previsto no item anterior.

### 3.8. Dos trabalhos em coautoria

**3.8.1.** Trabalhos em coautoria poderão receber auxílio para mais de um(a) estudante, desde que haja disponibilidade orçamentária.

**3.8.2.** A concessão de auxílio financeiro limitar-se-á a, no máximo, 2 (dois/duas) estudantes por trabalho.

## 4. Cronograma

**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>	27/04/26 <b>28/04/26</b>	28/04/26 <b>29/04/26</b>	29/04/26 e 30/04/26 <b>30/04/26 a 05/05/26</b>	04/05/26 <b>06/05/26</b>	05/05/26 <b>07/05/26</b>	06/05/26 <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) solicitantes 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 nº 20/2026\_PAECT\_Chamada X\_Nome do(a) Orientador\_Nome do Estudante\_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) estudante beneficiário(a) 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), do Termo de Compromisso (ANEXO II) 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 PAECT.

#### **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), 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. Do princípio da economicidade**

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

**5.2.3.2.** 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.

**5.2.3.3.** O disposto no item anterior poderá ser excepcionado mediante apresentação de justificativa formal pelo(a) solicitante, nos termos do item 3.3.3 deste Edital.

#### **5.2.4. Dos critérios de análise**

**5.2.4.1.** A avaliação considerará os seguintes aspectos:

- I. abrangência do evento (internacional, nacional, regional ou local);
- II. tipo de apresentação do trabalho (oral ou pôster)
- III. tipo de publicação (resumo, resumo expandido ou artigo);
- IV. desempenho acadêmico do(a) estudante, aferido por meio do Coeficiente de Rendimento Acadêmico (CRA).

#### **5.2.5. Da pontuação e classificação**

**5.2.5.1.** A pontuação final será obtida a partir da somatória dos pontos atribuídos no Formulário de Análise do

Perfil do Evento (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, poderá ser contemplada até 1 (uma) solicitação para evento internacional.

#### **5.2.7. Dos critérios de desempate**

5.2.7.1. Em caso de empate entre solicitações, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- I. trabalhos apresentados na forma de comunicação oral;
- II. tipo de publicação, na seguinte ordem de prioridade: artigo completo, resumo expandido e resumo;
- III. prioridade para apresentação de trabalhos concluídos em relação àqueles em desenvolvimento.

### **6. DO AUXÍLIO FINANCEIRO**

6.1. Para o presente Edital, serão destinados recursos orçamentários no valor total de R\$ 75.000,00 (setenta e cinco 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\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) por chamada, observada a disponibilidade orçamentária.

#### **6.3. Dos itens financeiros**

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) beneficiários 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 em território nacional e internacional, os valores das diárias a serem concedidas serão baseados nos valores conforme tabela vigente do CNPq, disponível em: [CNPq. \(https://www.gov.br/cnpq/pt-br/ acesso-a-informacao/bolsas-e-auxilios/auxilios-1/tabela-de-valores-diaras-para-auxilios\)](https://www.gov.br/cnpq/pt-br/ acesso-a-informacao/bolsas-e-auxilios/auxilios-1/tabela-de-valores-diaras-para-auxilios)

#### **6.6. Do período de cobertura**

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

#### **6.7. Das regras para concessão**

6.7.1. O(A) beneficiário fará jus à metade do valor do auxílio 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.

**6.7.2.** Não fará jus ao recebimento do auxílio o(a) estudante quando:

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

## **6.8. Da execução financeira**

**6.8.1.** O auxílio financeiro será depositado na conta corrente de titularidade do(a) beneficiário(a), em **parcela única**.

**6.8.2.** 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.

## **6.9. Das vedações**

**6.9.1.** É vedada a transferência do auxílio financeiro para outro(a) beneficiário ou para evento diverso daquele aprovado.

**6.9.2.** Em nenhuma hipótese o auxílio destinado a passagens (aéreas ou terrestres) poderá ser utilizado para custear despesas com combustível ou quaisquer outros itens.

**6.9.3.** Para fins deste Edital, consideram-se despesas com passagens o deslocamento de ida e volta ao local do evento.

**6.9.4.** Não é permitido o acúmulo deste auxílio com outro financiamento para a mesma finalidade, custeado pelo IFG ou por qualquer outra instituição ou agência de fomento.

## **6.10. Da devolução de recursos**

**6.10.1.** Caso o auxílio financeiro não seja utilizado ou seja utilizado parcialmente, o(a) beneficiário, por meio do(a) solicitante(a), deverá devolver os valores correspondentes mediante Guia de Recolhimento da União (GRU).

**6.10.2.** Em caso de recebimento indevido ou acúmulo irregular de auxílio, o(a) beneficiário deverá proceder à devolução integral dos valores recebidos, também por meio de GRU.

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

### **7.1. Das obrigações gerais**

**7.1.1.** O(A) beneficiário deverá cumprir integralmente as disposições deste Edital, responsabilizando-se por:

- I. fornecer toda a documentação exigida, devidamente preenchida, nas etapas de solicitação e de prestação de contas;
- II. participar do evento objeto do auxílio;
- III. realizar a apresentação do trabalho submetido.

**7.1.2.** A responsabilidade pela correta execução do auxílio financeiro e pela prestação de contas é solidária entre o(a) beneficiário e o(a) orientador(a).

### **7.2. Da prestação de contas**

**7.2.1.** A prestação de contas deverá ser realizada exclusivamente pelo(a) orientador(a), por meio do Módulo Pesquisa do SUAP, no prazo de até **15 (quinze) dias** após a participação no evento.

**7.2.2.** A documentação deverá ser encaminhada em arquivo único, no formato PDF.

#### **7.2.3. Documentação obrigatória**

7.2.3.1 Deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I. Relatório das Atividades Desenvolvidas (RAD – ANEXO V);
- II. comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- III. certificado de participação no evento;
- IV. certificado de apresentação do trabalho;

- V. nota fiscal de impressão de pôster, quando aplicável;
- VI. bilhetes de passagens terrestres, quando aplicável;
- VII. cartões de embarque e comprovantes de aquisição das passagens aéreas e/ou terrestres, com os respectivos valores;
- VIII. comprovante de pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU), quando aplicável;
- IX. comprovante de depósito do trabalho no Repositório Digital do IFG (ReDi IFG), disponível em: <http://repositorio.ifg.edu.br/>, contendo identificação institucional do IFG;
- X. termo de autorização para publicação no ReDi IFG, conforme orientações do tutorial institucional.

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

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

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

#### **7.3. Do prazo para prestação de contas**

7.3.1. A prestação de contas deverá ser realizada no prazo de até 15 (quinze) dias após a participação no evento, conforme disposto no item 7.2 deste Edital.

7.3.2. O não envio da prestação de contas no prazo estabelecido implicará na obrigatoriedade de devolução integral do recurso financeiro recebido, mediante Guia de Recolhimento da União (GRU).

#### **7.4. Da regularidade documental**

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

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

**7.4.2.** 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.

#### **7.5. Da devolução de recursos e inadimplência**

**7.5.1.** A não devolução de valores recebidos indevidamente, bem como a não regularização de pendências decorrentes da prestação de contas, implicará:

- I. o registro do(a) estudante e do(a) orientador(a) no cadastro de inadimplência da Diretoria de Pesquisa e Inovação (DPI);]
- II. o impedimento de participação em programas institucionais geridos pelo IFG até a regularização da situação;
- III. a adoção das medidas administrativas cabíveis, nos termos da Resolução nº 002, de 23 de fevereiro de 2015.

**7.5.2.** O(A) estudante e o(a) orientador(a) em situação de inadimplência ficarão impedidos de participar de programas institucionais geridos pelo IFG até a regularização da pendência.

### **8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1. O(A) beneficiário e o(a) solicitante(a) são solidariamente responsáveis pelo cumprimento das obrigações e condições estabelecidas neste Edital.

8.2. Cada trabalho poderá ser contemplado com auxílio financeiro uma única vez para apresentação em evento científico e tecnológico.

8.3. O programa prevê a concessão de auxílio financeiro para participação do(a) estudante em, no máximo, **1 (um) evento por semestre**, sendo a concessão de novo auxílio no mesmo ano condicionada à disponibilidade orçamentária.

8.4. O(A) beneficiário não poderá solicitar novo auxílio enquanto não apresentar o relatório e as comprovações das atividades desenvolvidas em evento anteriormente financiado.

8.5. A qualquer tempo, a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG) poderá solicitar a apresentação de documentos comprobatórios ou de informações adicionais que julgar necessários.

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

I. suplementar o valor das solicitações já aprovadas;

II. contemplar novas solicitações dentre aquelas homologadas.

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

8.8. Os casos omissos neste Edital serão analisados pela PROPPG e submetidos à decisão da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (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 10:53:05.
- Lorena Silva Oliveira Costa, DIRETOR(A) - CD3 - REI-DPI, em 20/04/2026 10:45:40.

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: 769016

Código de Autenticação: 2bbf9328c7



---

**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)