



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE  
REITORIA - ASSESSORIA DE GABINETE**

**EDITAL Nº 55/2023 - ASSEG/GABI (11.01.18.00.10)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Blumenau-SC, 20 de abril de 2023.**

**EDITAL PARA AUXÍLIO FINANCEIRO AOS ALUNOS DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO DO IFC PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS EM EVENTOS CIENTÍFICOS**

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense (IFC), professora Sônia Regina de Souza Fernandes, junto à Pró-reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, Fátima Peres Zago de Oliveira, no uso de suas atribuições, tornam pública a abertura do presente edital, contendo as normas para a concessão de auxílio financeiro aos alunos regularmente matriculados em Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* do IFC, como incentivo à apresentação de trabalhos em eventos científicos de natureza acadêmica, científica e tecnológica.

**1 DO OBJETIVO**

1.1 Oferecer aos alunos regularmente matriculados em Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* do IFC auxílio financeiro como incentivo à apresentação de trabalhos em eventos científicos de natureza acadêmica, científica e tecnológica, que ocorram no ano letivo de 2023.

**2 DO PÚBLICO-ALVO**

2.1 Alunos do IFC regularmente matriculados nos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* do IFC.

**3 DA MODALIDADE**

3.1 O auxílio financeiro de que trata este edital será ofertado aos alunos regularmente matriculados nos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* do IFC para apresentação de trabalhos em eventos científicos de natureza acadêmica, científica e tecnológica.

3.2 Para as finalidades deste Edital, entende-se por evento a atividade complementar ao ensino, pesquisa e/ou extensão que propicia o enriquecimento da aprendizagem e a formação integral do aluno.

3.2.1 O apoio poderá ser utilizado para cobrir despesas como taxa de inscrição, alimentação, hospedagem e transporte.

3.2.2 Enquadra-se, nesta modalidade, a participação dos alunos em atividades acadêmicas para apresentação de trabalhos em eventos, tais como:

I - congressos;

II - simpósios;

III - fóruns;

IV - jornadas;

V - encontros;

VI - semanas acadêmicas.

3.2.2.1 A concessão dos auxílios não se limita aos eventos especificados no item 3.2.2, desde que respeitada a finalidade constante no item 3.2.

**4 DAS CONDIÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO**

4.1 Poderão solicitar o auxílio para participação em eventos os alunos dos Programas de Pós-Graduação do IFC na condição de apresentador de trabalho;

4.1.1 Para a participação em eventos na condição de apresentador de trabalho, poderão ser concedidos auxílios para no máximo 2 (dois) alunos, por trabalho inscrito.

4.2 Caso o aluno tenha sido beneficiado com esse auxílio por editais anteriores, não poderá haver pendência na prestação de contas.

4.2.1 Cabe à comissão de análise designada pelo colegiado do programa verificar se o aluno está em dia com as prestações de contas de auxílios desta natureza, concedidos por editais anteriores.

**5 DOS AUXÍLIOS E VALORES**

5.1 Os auxílios disponibilizados serão:

I - hospedagem;

II - alimentação;

III - transporte;

IV - inscrição.

5.2 O valor total disponibilizado para custeio da hospedagem, alimentação, transporte e/ou inscrição, não poderá ser superior a R\$ 1.000,00.

5.2 Para alimentação os valores diários não poderão ultrapassar os R\$ 50,00.

5.4 O pagamento dos auxílios será limitado a 4 (quatro) dias para eventos nacionais e a 6 (seis) dias para eventos internacionais.

5.4.1 Cabe à comissão de análise do programa definir a quantidade de dias em que o auxílio será concedido, após análise da programação do evento.

5.5 Para participação em eventos, deve-se utilizar o transporte ofertado pelo IFC (ônibus, micro-ônibus), quando houver. Na impossibilidade deste, poderá ser requerido o auxílio para transporte.

5.5.1 O valor do auxílio-transporte será estabelecido pela comissão de análise designado pelo colegiado do programa considerando os orçamentos de passagens apresentados pelo proponente e observando o melhor custo-benefício do serviço.

5.6 Não serão custeadas despesas com traslados do local da hospedagem ao local do evento e vice-versa.

5.7 O recurso financeiro a que se refere este edital visa auxiliar nas despesas envolvidas para apresentação de trabalhos em eventos, não se comprometendo em arcar com todos os custos.

5.8 Os auxílios que constam neste edital destinam-se apenas a despesas que não forem subsidiadas ou fornecidas por outras fontes.

## **6 DA APRESENTAÇÃO, DO ENVIO E DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS**

6.1 O colegiado do programa de programas de pós-graduação deverá designar comissão para análise das propostas, composta por:

I - docentes credenciados no programas de pós-graduação;

II - representante dos discentes do programas de pós-graduação.

6.1.1 A comissão de análise deverá seguir o Modelo Mínimo de Protocolo (Anexo I), sem prejuízo às demais disposições deste edital.

6.2 Para apresentação de trabalhos em eventos científicos, a proposta deverá ser protocolada na Secretaria do programa de programas de pós-graduação, apresentando-se os seguintes documentos com, no mínimo, 30 dias de antecedência à data do evento:

I - Apresentação da Proposta (Anexo I);

II - Cópia da Programação do Evento;

III - Termo de Compromisso devidamente preenchido e assinado (Anexo III);

IV - Cópia da ficha de inscrição do evento;

V - Resumo do trabalho a ser apresentado (para atendimento ao item 5.7);

VI - Cópia do aceite do trabalho, emitida pela organização do evento;

VII - 2 (dois) orçamentos de passagens (necessário apenas para quem solicitar auxílio-transporte);

VIII - Termo de Ciência e Anuência do Orientador (Anexo IV)

6.3 A proposta deverá ser enviada pelos alunos regularmente matriculados nos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* com a anuência do orientador.

6.4 Propostas enviadas fora do prazo serão indeferidas, salvo justificativa apresentada pelo proponente, ficando a critério da comissão de análise do programa a avaliação e decisão sobre o aceite da proposta após o prazo estabelecido.

## **7 AGRADECIMENTOS AOS ÓRGÃOS DE FOMENTO**

7.1 Agradecimentos ao IFC são obrigatórios no resumo do trabalho ou artigo completo submetido.

7.1.1 Em atendimento à [Portaria nº 206/2018 da CAPES](#), os agradecimentos deverão ser feitos no formato a seguir, no idioma do trabalho:

a) "O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001."

b) "This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001".

7.2 Agradecimentos à FAPESC são obrigatórios para os bolsistas FAPESC.

7.3 Os trabalhos publicados em decorrência das atividades apoiadas pelo CNPq deverão, necessariamente, fazer referência ao apoio recebido, com as seguintes expressões, no idioma do trabalho:

a) se publicado individualmente:

"O presente trabalho foi realizado com apoio do CNPq, Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - Brasil".

b) se publicado em co-autoria:

"Bolsista do CNPq - Brasil".

## **8 DOS RECURSOS FINANCEIROS**

8.1 O recurso destinado ao pagamento dos auxílios deste Edital será proveniente do centro de custo *Stricto Sensu*, sob responsabilidade da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

8.2 Será disponibilizado o valor de R\$ 6.000,00 para cada programa, totalizando R\$ 30.0000,00 destinado a todos os programas.

8.2.1 No decorrer do ano letivo, poderão ser disponibilizados aportes adicionais de recurso para o atendimento de demandas institucionais.

8.3 Os recursos não empenhados dentro do prazo para apresentação das propostas serão remanejados, conforme o cronograma disposto no item 9.1 deste edital.

8.4 O presente Edital será executado de acordo com a disponibilidade e o limite orçamentário-financeiro do IFC.

## **9 DO CRONOGRAMA**

9.1 O cronograma do presente Edital é o disposto no quadro a seguir:

Envio dos pedidos deferidos à PROPI	Até dia 25 de cada mês
Data limite para apresentação das propostas	09/10/2023
Redistribuição do saldo de orçamento	30/10/2023

## 10 DA SELEÇÃO

10.1 As propostas serão recebidas, analisadas e avaliadas pela comissão de análise das propostas dos programas de pós-graduação, a qual emitirá o parecer (deferido ou indeferido).

## 11 DO RESULTADO

11.1 Os resultados serão divulgados em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega das propostas e informados aos proponentes.

## 12 DO PAGAMENTO

12.1 A comissão de análise do campus encaminhará os pedidos deferidos à PROPI, que enviará processo à PROAD para efetivar o pagamento aos alunos beneficiados.

12.1.1 As solicitações devem ser encaminhadas pela comissão de análise, por e-mail, até o dia 25 de cada mês.

12.1.2 A PROPI enviará o processo, contendo a lista de contemplados de todos os programas, à PROAD no final de cada mês.

12.2 A PROAD deverá realizar o depósito em conta bancária do beneficiário do auxílio, conforme dados bancários informados pelo aluno.

12.2.1 É responsabilidade do aluno respeitar os prazos estabelecidos para o recebimento de valores por meio de Ordem Bancária.

12.3 O IFC não se responsabiliza por atrasos no pagamento do auxílio por motivo de erro nas informações prestadas pelo proponente do pedido de auxílio.

12.4 A execução financeira dos auxílios respeitará a existência de recursos disponíveis, bem como dos trâmites e a metodologia de repasses financeiros adotada pela SPO, em que a referida despesa deverá encontrar-se liquidada no último dia do mês para que o referido recurso financeiro seja repassado ao IFC.

## 13 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1 A responsabilidade pela apresentação de todos os documentos e comprovações exigidas para prestação de contas é do aluno beneficiado pelo auxílio.

13.2 A prestação de contas (Anexo II) deve ser encaminhada à comissão de análise das propostas do programa de pós-graduação do campus em até 15 (quinze) dias após o término do evento, os quais serão arquivados junto à secretaria dos programas de pós-graduação.

13.3 A prestação de contas de participações em eventos deverá conter:

I - Nota fiscal, cupom fiscal ou recibo de pagamento, referente às despesas com hospedagem, em nome do aluno beneficiado - somente daqueles que receberam o auxílio para hospedagem;

II - Nota fiscal ou cupom fiscal de restaurantes, lanchonetes e assemelhados, referente às despesas com alimentação, em nome do aluno beneficiado - somente daqueles que receberam o auxílio para alimentação;

III - Recibo das passagens do meio de transporte utilizado ou recibo da empresa de locação de transporte contendo nome dos alunos beneficiados - somente daqueles que receberam o auxílio para transporte; e

IV - Cópia do certificado de apresentação do trabalho no evento ou outros documentos comprobatórios.

13.4 O aluno contemplado com o auxílio que não participar do evento ou não utilizá-lo para os fins solicitados, deverá realizar a devolução do valor recebido, por guia de recolhimento da união (GRU), em até 10 (dez) dias após o término do evento. Para tanto, o aluno deverá preencher o formulário de justificativa (Anexo V) e entregar na secretaria do programa de pós-graduação.

13.4.1 Nos casos em que algum dos auxílios do item 5.1 não forem utilizados para a finalidade devida, o aluno deverá realizar a devolução do valor do auxílio em questão, conforme determinado neste Edital.

13.4.2 Após a quitação da GRU, no prazo estabelecido, o aluno deverá entregar o comprovante de pagamento da GRU na secretaria do programa de pós-graduação.

13.5 Os alunos que não realizarem a prestação de contas adequadamente e/ou prestarem informações ou entregarem documentos comprovadamente inverídicos, ficarão sujeitos:

I - ao indeferimento de pedidos para auxílios financeiros até que ocorra a regularização;

II - à suspensão de outros auxílios financeiros do IFC; e

III - à devolução do recurso.

13.6 As comissões de análise das propostas deverão manter lista atualizada dos alunos que não cumprirem as exigências da prestação de contas, para atendimento ao item 4.2.

13.6.1 Após esgotadas todas as tentativas de regularização das pendências com os alunos, as comissões de análise deverão repassar a listagem de que trata o item 13.6 à PROPI.

## 14 DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O auxílio financeiro deste Edital é destinado exclusivamente aos alunos regularmente matriculados em Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu do IFC.

14.2 É de responsabilidade do aluno providenciar a logística para participação: o transporte, a hospedagem, a alimentação, a inscrição, entre outros aspectos necessários à sua efetivação.

14.3 As solicitações dos auxílios previstos neste Edital serão analisadas somente anteriormente à data do evento nos prazos estabelecidos neste Edital. Não serão concedidos auxílios após a realização dos eventos.

14.4 O aluno que prestar informações ou entregar documentos comprovadamente inverídicos deverá ressarcir o valor recebido indevidamente e não poderá voltar a solicitar auxílios financeiros para eventos neste Edital, ficando sujeito à suspensão de outros auxílios financeiros do IFC.

14.5 Mais informações acerca deste Edital poderão ser esclarecidas pelas comissões de análise das propostas dos programas ou por meio do e-mail: [posgraduacao@ifc.edu.br](mailto:posgraduacao@ifc.edu.br).

14.6 Casos omissos e situações não previstas neste Edital deverão ser resolvidos pelas comissões de análise das propostas dos programas, em primeira instância, pelo colegiado do programa, em segunda instância, e, pela PROPI, caso não sejam solucionados

pelas instâncias elencadas anteriormente.

## **ANEXO I - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA MODELO MÍNIMO DE PROTOCOLO PARA A COMISSÃO DE ANÁLISE\***

\*Para análise das propostas, a Comissão de Análise do PPG deverá observar todos os requisitos constantes no edital. Este modelo de check list mínimo é meramente sugestivo, a fim de facilitar o processo de análise.

**Processo Eletrônico n°** \_\_\_\_\_  
**Orientador(a):** \_\_\_\_\_  
**Estudante:** \_\_\_\_\_

### **APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

#### **1. Solicita-se os seguintes auxílios:**

- Hospedagem;
- Alimentação;
- Transporte;
- Inscrição.

#### **2. Na apresentação da proposta o proponente entregou à comissão:**

- Termo de Compromisso devidamente preenchido e assinado (Anexo III)
- Termo de Ciência e Anuência do Orientador (Anexo IV)
- Cópia da ficha de inscrição do evento;
- Resumo do trabalho a ser apresentado;
- Cópia da programação do evento;
- Cópia do aceite do trabalho, emitida pela organização do evento (quando houver);
- 2 (dois) orçamentos de passagens (necessário apenas para quem solicitar auxílio-transporte).

#### **3. O estudante possui alguma restrição quanto a prestação de contas de editais anteriores?**

- sim  não

#### **4. Parecer da Comissão:**

- deferido  indeferido

## **ANEXO II - PRESTAÇÃO DE CONTAS MODELO MÍNIMO DE PROTOCOLO PARA A COMISSÃO DE ANÁLISE\***

\* Para análise da prestação de contas, a Comissão de Análise do PPG deverá observar todos os requisitos constantes no edital. Este modelo de check list mínimo é meramente sugestivo, a fim de facilitar o processo de análise.

### **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

#### **1. O proponente e/ou estudante entregou à comissão:**

- Nota fiscal, cupom fiscal ou recibo de pagamento, referente às despesas com alimentação, em nome do estudante beneficiado - somente daqueles que receberam o auxílio para alimentação;
- Nota fiscal, cupom fiscal ou recibo de pagamento, assinado e carimbado, referente às despesas com hospedagem, em nome do estudante beneficiado - somente daqueles que receberam o auxílio-hospedagem;
- Recibo das passagens do meio de transporte utilizado ou recibo da empresa de locação de transporte contendo nome dos estudantes beneficiados - somente daqueles que receberam o auxílio-transporte;
- Cópia do certificado de participação no evento ou outros documentos comprobatórios (declaração de participação);

#### **2. O estudante contemplado com o auxílio participou do evento**

- sim  não

#### **3. O estudante contemplado comprovou a utilização do auxílio para os fins solicitados?**

- sim  não

#### **4. Em caso de resposta negativa nas questões de nº 02 e 03, o estudante realizou a devolução do valor recebido, por meio de guia de recolhimento da união (GRU), em até 10 (dez) dias após o término do evento e apresentou o devido comprovante à comissão?**

- sim  não

**Observações:** \_\_\_\_\_

#### **5. A prestação de contas foi deferida?**

- sim  não

**Observações:** \_\_\_\_\_

## **ANEXO III - TERMO DE COMPROMISSO DO ESTUDANTE**

Eu, \_\_\_\_\_, estudante do Programa de Pós-graduação em \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, domiciliado(a) em \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ , comprometo-me a entregar a prestação de contas (Anexo II) sobre a apresentação de trabalho em evento científico referente ao auxílio concedido pelo Edital nº XXXX e a anexar o certificado de apresentação do trabalho no evento. Afirmando que não possuo pendências em relação à prestação de contas de editais anteriores e que estou ciente das regras dispostas no Edital, bem como das sanções cabíveis em caso de descumprimento de suas normas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do estudante

#### ANEXO IV - TERMO DE CIÊNCIA E ANUÊNCIA DO ORIENTADOR

Por meio do Edital nº XXXX, o/a estudante \_\_\_\_\_, matriculado/a no Programa de Pós-graduação em \_\_\_\_\_, receberá auxílio financeiro no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), referente a auxílio para ( ) inscrição, ( ) alimentação, ( ) hospedagem, ( ) transporte, para participar do evento que será realizado no(s) dia(s) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_.

Orientador: \_\_\_\_\_

Declaro estar ciente das informações.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do estudante

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Orientador

#### ANEXO V - FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE NÃO PARTICIPAÇÃO EM EVENTO OU NÃO UTILIZAÇÃO DO AUXÍLIO

\*Este formulário somente será preenchido por estudante que recebeu auxílio por meio do Edital nº XXXXX e não participou do evento ou por aqueles que solicitaram auxílio e não o utilizaram.

Nome:
Curso: Ano/Período:
Campus:
Nome do evento:
Data do evento :
Local do evento:
Valor a ser devolvido:
Justificativa para não utilização do auxílio solicitado:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Estudante

\*Após o pagamento da GRU (Guia de Recolhimento da União), apresentar o comprovante na Secretaria do Programa de Pós-graduação.

*(Assinado digitalmente em 20/04/2023 13:29)*

FATIMA PERES ZAGO DE OLIVEIRA

PRO-REITOR(A)

PROPI/REIT (11.01.18.00.29)

Matrícula: ###020#8

*(Assinado digitalmente em 20/04/2023 16:49)*

SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES

REITOR

**Processo Associado: 23348.002362/2023-12**

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **55**, ano: **2023**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **20/04/2023** e o código de verificação: **3483012820**