



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE  
REITORIA - ASSESSORIA DE GABINETE

EDITAL Nº 35 / 2025 - ASSEG/GABI (11.01.18.00.10)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 14 de maio de 2025.

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

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense (IFC), professor Rudinei Kock Exterckoter no uso de suas atribuições, conferidas pelo Decreto sem número de 15/01/2024, publicado no Diário Oficial da União, seção 2, pág. 01, em 16/01/2024, junto ao Pró-Reitor de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROEPI), Cleder Alexandre Somensi, 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, em consonância com as Diretrizes comuns da Avaliação de Permanência dos Programas de Pós-Graduação *Stricto sensu* para o Ciclo avaliativo 2025-2028.

### 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 2025.

### 2. DO PÚBLICO-ALVO

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

### 3. DOS EVENTOS

3.1. 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. 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;
- VII. seminários;
- VIII. mesa redonda;
- IX. painel;
- X. conferência.

3.2.1. A concessão dos auxílios não se limita aos eventos especificados no item 3.2, desde que respeitada a finalidade constante no item 3.1.

3.3. O auxílio deverá ser utilizado para cobrir despesas como taxa de inscrição, alimentação, hospedagem e transporte.

### 4. DAS CONDIÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO

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

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. Para alimentação e/ou hospedagem os valores diários não poderão ultrapassar os R\$ 250,00.

5.3. O valor total do auxílio disponibilizado para custeio da hospedagem, alimentação, transporte e/ou inscrição, não poderá ser superior a R\$ 1.500,00.

5.4. 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.

5.4.1. O valor do auxílio-transporte será estabelecido pela comissão de análise, designada pelo colegiado do programa (item 6.1), considerando os orçamentos de passagens apresentados pelo proponente e observando o melhor custo-benefício do serviço.

5.4.2. É vedada a utilização do recurso para pagamento de combustível.

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

5.6. 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.

5.7. 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. Para solicitação de auxílio para a apresentação de trabalhos em eventos científicos, a proposta deverá ser protocolada na Secretaria do respectivo Programa de Pós-graduação, apresentando os seguintes documentos com, no mínimo, 30 dias de antecedência à data do evento:

- I. Pedido de Auxílio assinado pelo estudante e orientador (Anexo I);
- II. Cópia da Programação do Evento;
- III. Termo de Compromisso do Estudante devidamente preenchido e assinado (Anexo II);
- IV. Cópia da inscrição no evento;

- V.Cópia do aceite do trabalho, emitida pela organização do evento;
- VII.2 (dois) orçamentos de passagens (necessário apenas para quem solicitar auxílio-transporte);
- 6.2.A proposta deverá ser enviada pelos alunos regularmente matriculados nos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu, com a anuência do orientador, para o e-mail das secretarias dos programas (conforme detalhado no item 14.3).
- 6.3.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.
- 6.4.Para análise das propostas, o Colegiado do Programa de Pós-graduação deverá designar comissão composta por:
- I.no mínimo, dois (2) docentes credenciados no programa de pós-graduação;
- II.no mínimo, um representante dos discentes do programa de pós-graduação.
- 6.4.1.A comissão de análise deverá seguir o checklist (Anexo III), sem prejuízo às demais disposições deste edital.

## 7.AGRADECIMENTOS AOS ÓRGÃOS DE FOMENTO

- 7.1.Agradecimentos ao IFC são obrigatórios no resumo do trabalho ou artigo completo submetido.
- 7.2.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".
- Os trabalhos publicados em decorrência das atividades apoiadas pelo CNPq ou pela FAPESC deverão, necessariamente, fazer 7.3.referência ao apoio recebido, com as seguintes expressões, no idioma do trabalho:
- a."O presente trabalho foi realizado com apoio do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq".
- b."O presente trabalho foi realizado com apoio da [Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Estado de Santa Catarina](#) - FAPESC".

## 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 Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROEPPi).
- 8.2.Será disponibilizado o valor de R\$ 6.000,00 para cada programa.
- 8.2.1.Os Programas poderão disponibilizar aportes adicionais de recursos para complementação do valor.
- 8.3.Os recursos não empenhados dentro do prazo para apresentação das propostas serão recentralizados, 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:

Lançamento do Edital	15/05/2025
Envio dos pedidos deferidos pela comissão ao DAP do <i>Campus</i>	Até dia 25 de cada mês
Data limite para apresentação das propostas	25/10/2025
Data limite para a devolução do recurso não utilizado	01/11/2025
Data limite para envio do Memorando com o detalhamento do uso do recurso à DPG/PROEPPi	20/12/2025

## 10.DA SELEÇÃO

- 10.1.As propostas serão recebidas, analisadas e avaliadas pela comissão de análise (item 6.4), a qual emitirá o parecer (deferindo ou indeferindo).
- 10.2.Se as propostas submetidas excederem o recurso disponibilizado, caberá ao colegiado do programa estabelecer os critérios de seleção.

## 11.DO RESULTADO

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

## 12.DO PAGAMENTO

- 12.1.A comissão de análise do campus encaminhará os pedidos deferidos ao DAP para efetivar o pagamento aos alunos beneficiados.
- 12.2.A Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) deverá realizar o pagamento em conta individual do estudante.
- 12.2.1.É responsabilidade do estudante respeitar os prazos estabelecidos para o recebimento de valores por meio de Ordem Bancária.
- 12.3.Caso o recurso não seja sacado, poderá ser remanejado para outro estudante ou outra ação.
- 12.4.O IFC não se responsabiliza por atrasos no pagamento do auxílio por motivo de erro nas informações prestadas pelo proponente do plano de trabalho, pelo estudante e/ou pelo responsável legal.
- 12.5.A execução financeira dos auxílios respeitará a existência de recursos disponíveis, conforme os trâmites e metodologia de repasses adotados pela SPO/MEC.

## 13. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 13.1.A responsabilidade pela apresentação de todos os documentos e comprovações exigidas para prestação de contas é do estudante beneficiado pelo auxílio em conjunto com o orientador.
- 13.1.1.O Relatório/Prestação de contas (Anexo IV) deve ser encaminhado à comissão de análise do campus em até 30 (trinta) dias após o término do evento, as quais serão arquivadas junto à Secretaria do Programa, ou setor equivalente a este no campus.
- 13.1.2.O Relatório/Prestação de contas da participação em eventos deverá conter:
- I. Cópia do certificado de apresentação do trabalho no evento;
  - II. Comprovante da passagem (para comprovar o uso do recurso com transporte)
  - III. pelo menos um comprovante de pagamento de hospedagem e/ou alimentação ou cupom fiscal originado na cidade de destino e no período informado no plano de trabalho;

13.2. Para cada pedido de Auxílio, a Comissão de Análise deverá preencher o Anexo V e entregá-lo na secretaria do curso.

13.2.1. Mesmo não havendo a participação do proponente no evento, o anexo V deve ser preenchido e encaminhado para a secretaria.

13.3. 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 VI) e entregar na secretaria do programa de pós-graduação.

13.3.1. 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.

13.4. Os alunos que não realizarem a prestação de contas adequadamente ou prestarem informações inverídicas, 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.

13.5. 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.

#### 14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. Mais informações acerca deste Edital poderão ser esclarecidas pelas comissões de análise ou por meio do e-mail das secretarias dos programas, sendo eles:

**PPGSA** - [secretaria.ppgpsa@ifc.edu.br](mailto:secretaria.ppgpsa@ifc.edu.br)    **ProfEPT** - [profeptifc@ifc.edu.br](mailto:profeptifc@ifc.edu.br)

**PPGTA** - [secretaria.ppgta@ifc.edu.br](mailto:secretaria.ppgta@ifc.edu.br)    **PPGE** - [ppge@ifc.edu.br](mailto:ppge@ifc.edu.br)

**PROFGEO** - [secretaria.profgeo@ifc.edu.br](mailto:secretaria.profgeo@ifc.edu.br)

14.4. A impugnação do Edital deverá ser dirigida para o endereço [dpg.proepi@ifc.edu.br](mailto:dpg.proepi@ifc.edu.br) com o assunto: "Impugnação do Edital de auxílio para Participação em Eventos". Decairá o direito de impugnar os termos deste Edital qualquer interessado que não o fizer em até 2 dias úteis subsequentes ao lançamento deste edital. Não terão efeito de recurso as impugnações feitas por aquele que venha apontar, posteriormente ao prazo supracitado, eventuais falhas ou imperfeições.

14.5. Casos omissos e situações não previstas neste Edital deverão ser resolvidos pelo colegiado do programa e em segunda instância, pela PROEPPi.

#### ANEXO I - PEDIDO DE AUXÍLIO

<b>1 - DADOS CADASTRAIS DO ORIENTADOR PROPONENTE</b> Nome: SIAPE: CPF: CAMPUS: TELEFONE: ( ) E-MAIL:
<b>2 - DADOS DO ESTUDANTE PROPONENTE</b> Nome: CPF: Nome do Programa: CAMPUS: TELEFONE: ( ) E-MAIL:
<b>3 - DESCRIÇÃO DO EVENTO</b> TÍTULO DO EVENTO:  LOCAL: DATA E HORÁRIO DE INÍCIO: DATA E HORÁRIO DE FIM:
<b>4- Auxílio Solicitado:</b> ( ) Hospedagem; ( ) Alimentação; ( ) Transporte; ( ) Inscrição.
<b>5 - Valor Solicitado e Justificativa:</b>

Declaramos estar cientes das normas estabelecidas neste Edital e comprometemo-nos a prestar contas do recurso financeiro recebido.

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

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

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

#### ANEXO II - 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 \_\_\_\_\_ e a anexar o certificado de apresentação do trabalho no evento. Afirmando que não possui 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 III - CHECKLIST

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.

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:

- ( ) Pedido de Auxílio (Anexo I);
- ( ) Termo de Compromisso devidamente preenchido e assinado (Anexo II);
- ( ) Cópia da ficha de inscrição do evento;
- ( ) 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 IV - RELATÓRIO FINAL /PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome: \_\_\_\_\_

Curso: Ano/ Período: \_\_\_\_\_

Campus: Matrícula: \_\_\_\_\_

Data e horário de início do evento: \_\_\_\_\_

Data e horário de término do evento: \_\_\_\_\_

Nome do evento: \_\_\_\_\_

Data Descrição das atividades realizadas

Data	Descrição das atividades realizadas

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

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

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

Para comprovar a participação no evento anexar:

- comprovante de apresentação do trabalho;
- pelo menos um comprovante de pagamento de hospedagem e/ou alimentação ou cupom fiscal originado na cidade de destino e no período informado no plano de trabalho;
- recibos das passagens - somente para os que receberam o auxílio-transporte.

#### ANEXO V - ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. O estudante contemplado com o auxílio participou do evento?

- ( ) sim ( ) não

2. O estudante contemplado comprovou a utilização do auxílio para os fins solicitados?

- ( ) sim ( ) não

3. O proponente e/ou estudante entregou à comissão:

- ( ) 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 apresentação do trabalho no evento ou outros documentos comprobatórios (declaração de participação);  
( ) Pelo menos um comprovante de pagamento de hospedagem e/ou alimentação ou cupom fiscal originado na cidade de destino e no período informado no plano de trabalho;  
( ) Relatório Final.

4. Em caso de resposta negativa nas questões de nº 01 e 02, 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 VI - 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 \_\_\_\_ 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 16/05/2025 09:58 )**

CLEDER ALEXANDRE SOMENSI  
PRO-REITOR(A) - TITULAR  
PROEPP/REI (11.01.18.00.52)  
Matrícula: 1836822

**(Assinado digitalmente em 16/05/2025 19:05 )**

RUDINEI KOCK EXTERCKOTER  
REITOR - TITULAR

**Processo Associado: 23348.002560/2025-30**

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **35**, ano: **2025**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **14/05/2025** e o código de verificação: **479c9bbfac**