



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

EDITAL Nº 20 / 2026 - ASSEG/GABI (11.01.18.00.10)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 13 de fevereiro de 2026.

**EDITAL PARA AUXÍLIO FINANCEIRO AOS ESTUDANTES 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 (PROEPPI), 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 estudantes 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 estudantes 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 2026.

2. DO PÚBLICO-ALVO

2.1. Estudantes do IFC regularmente matriculados nos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu do IFC;

2.2. Estudantes que possuírem trabalho aprovado para apresentação no evento, na condição de autor(a) ou coautor(a), com anuência do(a) orientador(a).

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 estudante;

3.2. Enquadram-se, nesta modalidade:

- 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, parcial ou integralmente, despesas como taxa de inscrição, alimentação, hospedagem e transporte;

3.4. O auxílio poderá contemplar a participação em eventos realizados de forma presencial, no território nacional ou no exterior.

4. DAS CONDIÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO

4.1. Ser estudante com matrícula ativa no ato da submissão da solicitação do auxílio, não sendo admitida a participação de estudantes especiais;

4.1.1. A eventual realização do evento após a defesa não impede a concessão do auxílio, desde que a solicitação tenha sido submetida e aprovada antes da defesa e em coautoria com seu orientador ou professor do programa;

4.2. Participar em eventos na condição de apresentador de trabalho;

4.3. Não possuir pendências na prestação de contas, caso o estudante tenha sido beneficiado com esse auxílio por editais anteriores desta mesma natureza;

4.3.1. Cabe à Comissão de Análise, designada pelo colegiado do programa, verificar se o estudante está em dia com as prestações de contas de auxílios desta natureza, concedidos por editais anteriores.

4.4. Apresentar solicitação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de início do evento, conforme item 6 deste edital.

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. A comprovação do pagamento de todos os itens constantes no item 5.1 deverá estar em nome do(a) estudante;

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, designada pelo colegiado do programa (item 6.5), considerando os orçamentos de passagens apresentados pelo proponente e observando o melhor custo-benefício do serviço;

5.5.2. É vedada a utilização do recurso para pagamento de combustível;

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;

6. DA APRESENTAÇÃO E ENVIO DAS SOLICITAÇÕES

6.1. A solicitação de auxílio para apresentação de trabalhos em eventos científicos, deverá ser protocolada na Secretaria do respectivo Programa de Pós-graduação, com, no mínimo, 30 dias de antecedência à data do evento (conforme definido no item 4.4), apresentando os seguintes documentos:

- 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;
- VI. 2 (dois) orçamentos de passagens (necessário apenas para quem solicitar auxílio-transporte);
- VII. Dados bancários: banco, agência e conta corrente;

6.2. A solicitação deverá ser enviada, com a anuência do orientador, para o e-mail das secretarias dos programas (conforme detalhado no item 15.3);

6.3. As solicitações enviadas fora do prazo serão indeferidas, salvo justificativa apresentada pelo proponente, ficando a critério da Comissão de Análise do programa (item 7.2) a avaliação e decisão sobre o aceite da solicitação após o prazo estabelecido.

7. DA SELEÇÃO

7.1. As solicitações serão recebidas até o dia 15 de cada mês e analisadas em conjunto pela Comissão de Análise, condicionadas à disponibilidade orçamentária;

7.2. Para análise das solicitações, o Colegiado do Programa de Pós-graduação deverá designar Comissão de Análise composta por:

- I. no mínimo, dois (2) docentes credenciados no programa de pós-graduação;
- II. no mínimo, um representante dos estudantes do programa de pós-graduação.

7.3. A Comissão de Análise deverá seguir o Checklist de Análise (Anexo III), além dos seguintes parâmetros:

I) Valor das solicitações igual ou inferior ao valor do edital (R\$ 6.000,00 por PPG), todas as solicitações regulares serão deferidas, desde que atendam aos demais critérios do edital;

II) Valores superiores ao valor do edital (R\$ 6.000,00 por PPG), serão aplicados os seguintes critérios:

- a) Terão prioridade, em relação às/aos demais, as/os estudantes que nunca tenham recebido auxílio estudantil para participação em eventos, neste ou em editais anteriores do Programa;
- b) No âmbito de cada um dos grupos definidos no inciso I, terão prioridade as/os estudantes que não possuam vínculo como bolsistas, de qualquer natureza, em relação àqueles que possuam;
- c) Persistindo empate dentro dos grupos definidos nos incisos I e II, terá prioridade a/o estudante com matrícula mais antiga no Programa de Pós-Graduação (PPG);
- d) Mantido o empate, terá prioridade a/o estudante que obtiver maior nota final no processo seletivo de ingresso no PPG.

7.3.1. Na classificação final, as solicitações das/os estudantes que nunca receberam auxílio estudantil para participação em eventos, neste ou em editais anteriores do Programa, serão classificadas nas primeiras posições. Somente

após a ordenação completa desse grupo serão classificadas as solicitações das/os estudantes que já receberam auxílio.

8. DO RESULTADO E DOS RECURSOS

8.1. Os resultados preliminares serão divulgados na página do Programa, pela Secretaria do Programa até o dia 25 de cada mês;

8.2. O estudante poderá interpor recurso no prazo de até 01 (um) dia útil após a divulgação do resultado preliminar;

8.3. O resultado final, referente a cada mês, deverá ser homologado pela Comissão de Análise e publicado na página do programa em até 02 (dois) dias úteis após o término do prazo para interposição de recursos;

8.4. Esgotado o orçamento disponível, haverá uma comunicação do fato aos estudantes, encerrando-se assim o aceite de novas submissões.

9. DO PAGAMENTO

9.1. Concluída a análise, a Comissão de Análise do campus encaminhará, por meio de processo administrativo, os pedidos deferidos à Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) do campus sede do curso;

9.1.1. O processo administrativo deverá conter este edital, a documentação das solicitações de auxílio submetidas, o resultado da análise realizada pela Comissão de Análise e a tabela dos estudantes contemplados, com indicação de nome, CPF, banco, agência, conta corrente e valor concedido;

9.1.2. A este mesmo processo, deverão ser anexados os respectivos comprovantes de prestação de contas de cada estudante contemplado com o auxílio;

9.1.3. Os procedimentos descritos nos itens 9.1.1 e 9.1.2 devem ser realizados a cada análise, até que o recurso (R\$6.000,00 por PPG) se esgote;

9.1.4. Ao final de todo o processo, o Programa de Pós-Graduação deverá anexar ao processo administrativo (item 9.1.1) um memorando contendo a confirmação da realização e conclusão da prestação de contas do recurso, assinado pela coordenação do curso, à Direção de Pós-Graduação DPG/PROEPPI.

9.2. O pagamento do auxílio será realizado pela Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) de cada campus onde o Programa de Pós está sediado, em conta bancária individual da/o estudante;

9.2.1. É responsabilidade do estudante respeitar os prazos estabelecidos para o recebimento de valores por meio de Ordem Bancária;

9.2.2. Caso o estudante não comprove a participação no evento deverá devolver o recurso não utilizado, por meio de GRU, já previsto no item 10.6 e 11;

9.3. 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;

9.4. A execução financeira dos auxílios respeitará a existência de recursos disponíveis, conforme os trâmites e metodologia de repasses adotados pela SPO/MEC.

10. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1. 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;

10.2. 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;

10.3. 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;

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

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

10.6. Os estudantes 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 a devolução do recurso.

10.7. As Comissões de Análise deverão manter lista atualizada dos estudantes que não cumprirem as exigências da prestação de contas, para atendimento ao item 10.3.

11. DA DEVOLUÇÃO DOS RECURSOS

11.1. O estudante contemplado com o auxílio que não participar do evento ou não utilizá-lo para os fins solicitados (vide item 12.2 e seus incisos), 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 estudante deverá preencher o formulário de justificativa (Anexo VI) e entregar na secretaria do programa de pós-graduação.

11.2. O estudante deverá devolver integralmente os valores recebidos, via Guia de Recolhimento da União (GRU), nos casos de:

- I - não participação no evento;
- II - não apresentação do trabalho;
- III - reprovação da prestação de contas;
- IV - Utilização indevida dos recursos.

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

11.3.1. De posse desse comprovante de quitação, a secretaria do programa deverá tirar o nome do estudante da lista de inadimplentes.

12. DOS RECURSOS FINANCEIROS PARA CADA PROGRAMA 12.1. 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).

12.2. Será disponibilizado o valor de R\$ 6.000,00 para cada programa.

12.2.1. Os Programas poderão disponibilizar aportes adicionais de recursos para complementação do valor, podendo este valor ser a partir dos valores destinados pela PROEPPI (Descentralização de recursos).

12.3. Os recursos não empenhados dentro do prazo para apresentação das solicitações deverão ser recentralizados, conforme o cronograma disposto no item 14.1 deste edital.

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

13. AGRADECIMENTOS AOS ÓRGÃOS DE FOMENTO

13.1. O(s) autor(es) deve(m) sempre dar crédito a todas as fontes que permitiram o desenvolvimento e/ou a divulgação do seu trabalho.

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

13.2. Nos trabalhos em que o autor seja estudante contemplado com bolsa da CAPES, além do agradecimento ao IFC, deve-se atender a Portaria nº 206/2018 da CAPES, a qual menciona que 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".

13.3. Os trabalhos publicados em decorrência das atividades apoiadas pelo CNPq ou pela FAPESC, além do agradecimento ao IFC, deverão, necessariamente, fazer 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) "This study was financed in part by the National Council for Scientific and Technological Development - CNPq".

c) "O presente trabalho foi realizado com apoio da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Estado de Santa Catarina - FAPESC".

d) "This study was financed in part by the Foundation for Research and Innovation of the State of Santa Catarina - FAPESC".

14. DO CRONOGRAMA

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

Evento	Data
Lançamento do Edital	18/02/2026
Impugnação do Edital	até 2 dias úteis subsequentes ao lançamento deste edital
Data limite para apresentação das solicitações	até dia 15 de cada mês
Período de Análise pela Comissão	Do dia 16 a 24 de cada mês
Divulgação preliminar dos resultados da análise	até o dia 25 de cada mês
Interposição de recurso quanto a divulgação do resultado preliminar	até 01 (um) dia útil após a divulgação
Envio dos pedidos deferidos pela comissão ao DAP do campus	até dia 27 de cada mês
Envio do Relatório/Prestação de contas	até 30 dias após o término do evento
Data limite para a devolução do recurso não utilizado	até 10 dias após o término do evento
Data limite para envio do Memorando contendo a confirmação da realização e conclusão da prestação de contas do recurso à DPG/PROEPP	até 30 dias após o término do evento

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

15.2. 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.

15.3. 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

ProfEPT - profeptifc@ifc.edu.br

PPGTA - secretaria.ppgta@ifc.edu.br

PPGE - ppge@ifc.edu.br

PROFGEO - secretaria.profgeo@ifc.edu.br

15.4. A impugnação do Edital deverá ser dirigida para o endereço dpg.proeppi@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.

15.5. 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

1 - DADOS CADASTRAIS DO ORIENTADOR PROPONENTE

Nome:

SIAPE:

CPF:

CAMPUS:

TELEFONE: ()

E-MAIL:

2 - DADOS DO ESTUDANTE PROPONENTE

Nome:

CPF:

Nome do Programa:

CAMPUS:

TELEFONE: ()

E-MAIL:

3 - DESCRIÇÃO DO EVENTO

TÍTULO DO EVENTO:

LOCAL:

DATA E HORÁRIO DE INÍCIO:

DATA E HORÁRIO DE FIM:

4- Auxílio Solicitado:

() Hospedagem;

() Alimentação;

() Transporte;

() Inscrição.

5 - Valor Solicitado e Justificativa:

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, _____, em
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. Afirmo 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 III - CHECKLIST

Para análise das solicitações, 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 SOLICITAÇÃO**1. Solicita-se os seguintes auxílios:**

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

2. Na apresentação da solicitação de auxílio 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

OBS: Este anexo deve ser assinado, via SIPAC, por todos os membros da Comissão de Análise

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	

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do estudante

Assinatura do Orientador

Para comprovar a participação no evento anexar:

1. comprovante de apresentação do trabalho;
2. 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 e
3. 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 13/02/2026 16:39)

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

(Assinado digitalmente em 13/02/2026 16:55)

RUDINEI KOCK EXTERCKOTER
REITOR - TITULAR

Processo Associado: 23348.000379/2026-70

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **20**, ano: **2026**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **13/02/2026** e o código de verificação: **e0cb234316**