

EDITAL Nº0002/2026/IPOL**PROCESSO Nº 23106.121913/2025-42****PROCESSO SELETIVO PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIOS PARA PARTICIPAÇÃO DOCENTE EM EVENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS****1. FINALIDADE**

1.1. Em conformidade com a Resolução CAD nº 003/2018, e considerando o interesse institucional em apoiar a produção científica e a participação docente em eventos, o Instituto de Ciência Política da Universidade de Brasília – IPOL/UnB torna público o presente Edital, destinado à concessão de auxílio financeiro para participação em eventos nacionais ou internacionais, presenciais ou remotos, relacionados à atuação acadêmica do(a) docente.

1.2. O presente edital destina-se à concessão de apoio financeiro para participação docente em eventos nacionais ou internacionais, por meio das seguintes modalidades, conforme disponibilidade orçamentária e natureza da despesa:

a) pagamento de taxas de inscrição, via Auxílio Pesquisador, conforme previsto na Resolução CAD nº 003/2018;

b) pagamento de passagens e diárias pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, nos termos das normas internas da UnB e da legislação federal aplicável, não sendo permitido o custeio desses itens por meio do auxílio financeiro.

c) pagamento de passagens e diárias por meio de recursos PROEX/CAPES, quando aplicável, conforme normas específicas do Programa de Excelência Acadêmica da CAPES, observando-se os procedimentos e documentos próprios exigidos para essa modalidade (incluindo recibos modelados e comprovantes de pagamento).

2. PÚBLICO-ALVO

2.1. Poderão concorrer ao presente edital exclusivamente os(as) docentes efetivos(as) do quadro permanente do Instituto de Ciência Política (IPOL/UnB), em exercício ativo na Unidade.

2.1.1. Não são elegíveis para este edital:

a) docentes substitutos;

b) docentes voluntários;

c) bolsistas de pós-doutorado;

d) pesquisadores(as) colaboradores(as) não pertencentes ao quadro efetivo;

e) docentes cedidos(as) a outros órgãos;

f) docentes em afastamento, licença ou qualquer outra modalidade de dispensa não relacionada à participação no evento para o qual se solicita apoio;

g) docentes que estejam com férias marcadas para o período.

2.1.2. Para participação presencial, o docente deverá possuir processo de afastamento aberto e aprovado nos termos da Resolução correspondente.

2.2. A participação no evento deverá ser comprovada por meio de um dos seguintes documentos, de apresentação obrigatória no ato da solicitação:

a) comprovante oficial de aceite de trabalho, pôster ou comunicação para apresentação no evento; ou

b) convite formal emitido pela organização do evento para participação como coordenador(a), debatedor(a), conferencista, palestrante, membro de mesa ou integrante de grupo de trabalho.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. A dotação orçamentária deste edital está organizada da seguinte maneira:

I - Pagamento de Taxas de Inscrição:

a) Auxílio Financeiro a Pesquisadores (2025NE003592)

Será realizado exclusivamente por meio de Auxílio Financeiro a Pesquisadores, conforme disposto na Resolução CAD nº 003/2018, sendo vedado o custeio de passagens e diárias por esta modalidade.

II - Pagamento de Diárias e Passagens:

Poderá ocorrer por uma das seguintes fontes:

a) Matriz/IPOL, mediante processamento pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, nos termos da legislação vigente;

b) PROEX/CAPES, conforme normas específicas do Programa de Excelência Acadêmica.

3.2. A definição da fonte de pagamento será realizada pela Direção do IPOL, em conjunto com a Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciência Política, sendo comunicada ao(à) beneficiário(a) na divulgação dos resultados do edital.

3.3. O prazo de validade deste edital é de 09 (nove) meses, a partir da sua publicação, limitado à duração dos recursos dispostos no item 3.4.

3.4. A dotação orçamentária disponível no presente edital é de:

3.4.1. Taxa de Inscrição: R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais);

3.4.2. Diárias e Passagens - SCDP: R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais);

3.4.3. Diárias e Passagens - PROEX: R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

3.5. É facultado ao Instituto de Ciência Política o aporte de mais recursos ao presente edital.

3.6. Considerado o tempo necessário para a avaliação das solicitações e para a elaboração e execução da lista de credores, o pagamento das solicitações deferidas de auxílio financeiro a pesquisador no âmbito deste edital poderá ocorrer após a realização do evento para o qual o auxílio tiver sido concedido.

4. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA O(A) PROPONENTE

4.1. São requisitos para concorrer ao auxílio:

- a) ser docente efetivo(a) e permanente do Instituto de Ciência Política da Universidade de Brasília (UnB), em exercício ativo na Unidade;
- b) possuir conta bancária tipo conta corrente individual em seu nome (não serão aceitas contas bancárias tipo poupança, conta conjunta, ou em nome de terceiros);
- c) que o evento para o qual o(a) docente pleiteia o auxílio financeiro ocorra a partir do mês subsequente ao mês da solicitação.
- d) não possuir pendências de prestação de contas relativas a auxílios concedidos em editais anteriores do IPOL;
- e) não se encontrar em situação de cedência, licença ou afastamento para finalidade diversa daquela prevista neste edital.

4.2. A solicitação dos pagamentos deverá ser realizada por meio de processo SEI, dirigido à unidade IPOL/Orçamento.

4.3. As informações prestadas no processo e nos formulários eletrônicos são de inteira responsabilidade do(a) proponente, que poderá responder administrativamente, civilmente ou penalmente por eventuais inconsistências ou falsidade documental.

4.4. O(a) proponente deverá acompanhar ativamente o processo SEI para ciência de eventuais solicitações de ajustes ou complementações.

4.4.1. Os ajustes solicitados pelo IPOL deverão ser realizados no prazo de até 07 (sete) dias corridos, contados da data da notificação.

4.4.2. O não atendimento ao prazo estabelecido acarretará a desclassificação automática da solicitação.

4.5. Os(as) proponentes que forem contemplados(as) com recursos por meio deste edital deverão incluir, nos produtos resultantes da participação no evento (tais como trabalhos apresentados, artigos, relatórios, ou demais publicações), a seguinte menção obrigatória:

“Este trabalho foi financiado pelo Instituto de Ciência Política (IPOL) da Universidade de Brasília (UnB), por meio do Edital nº 0002/2026/IPOL.”

4.5.1. A menção deverá constar em local visível, preferencialmente nas notas de rodapé, na seção de agradecimentos ou na seção de financiamento.

4.5.2. A menção de agradecimento é uma prática comum em projetos financiados por instituições públicas e contribui para a visibilidade do apoio concedido.

4.5.3. Essa inclusão reforça a transparência e o reconhecimento do financiamento público, além de valorizar o apoio institucional do IPOL.

4.6. Serão indeferidas as solicitações que:

- a) forem encaminhadas fora do prazo estabelecido no cronograma previsto neste edital;
- b) apresentarem pendência de prestação de contas relativa a editais anteriores;
- c) se referirem a eventos não contemplados no item 1.1 deste edital;

d)descumprirem quaisquer das condições previstas neste item.

5. DAS SOLICITAÇÕES

5.1. A solicitação dos pagamentos deverá ser realizada via SEI e dirigida a IPOL/Orçamento, indicando o assunto "Solicitação ao Edital IPOL nº 0002/2026 - Nome do Solicitante".

5.1.1. Independentemente da fonte de recursos, o solicitante deverá abrir apenas **um processo** SEI para a solicitação.

5.2. Documentos obrigatórios para a solicitação de pagamento de **Taxa de Inscrição**:

5.2.1. "**Formulário de Auxílios e Bolsas - UnB**" (formulário nativo do SEI) - Devidamente preenchido, contendo:

a) '**1. Dados Cadastrais do Beneficiário**': Preencher todos os campos (Campo Centro de Custo: IPOL / Campo processo de Seleção do Beneficiário: 23106.121913/2025-42 / TED: deixar em branco)

b) '**1.1 Brasileiro Nato ou Naturalizado**': Preencher todos os campos.

c) '**2. Especificação do tipo de auxílio**':

I - Pagamento referente ao mês/ano: deve corresponder ao mês da solicitação ao IPOL;

II - Tipo de despesa: Marcar a opção - "Auxílio Pesquisador";

III - Valor: Preencher no formato "R\$ XXX,XX (valor por extenso)."

5.2.2. **Comprovante oficial de aceitação do trabalho**, no qual conste o nome do(a) autor(a), **ou Carta Convite**, em caso de participação em Mesa, Conferência ou Grupo de Trabalho na forma de coordenador(a) e/ou debatedor(a).

5.2.3. **Resumo do trabalho**, quando houver apresentação, no formato exigido pelo evento.

5.2.4. **Despacho encaminhando o processo**, contendo o número do processo SEI de afastamento, quando o evento for presencial.

5.3. Documentos obrigatórios para a solicitação de pagamento de **Diárias e Passagens - SCDP/PROEX**:

5.3.1. **Comprovante oficial de aceitação do trabalho**, no qual conste o nome do(a) autor(a), **ou Carta Convite**, em caso de participação em Mesa, Conferência ou Grupo de Trabalho na forma de coordenador(a) e/ou debatedor(a).

5.3.2. **Resumo do trabalho**, quando houver apresentação, no formato exigido pelo evento.

5.3.3. O Despacho encaminhando o processo deverá conter todas as informações necessárias para o cadastramento da viagem no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), conforme disposto no Modelo de Despacho constante do **Anexo I** deste edital, incluindo obrigatoriamente:

a) Motivo da viagem, indicando a finalidade da participação no evento;

b) Período exato da viagem, com datas de início e término;

c) Justificativa para início ou término da viagem em finais de semana ou feriados, quando houver;

d) Número do processo SEI de afastamento, já aberto pelo(a) docente.

5.3.3.1. O despacho deverá ser redigido de forma clara e objetiva, de modo a permitir o correto cadastramento no SCDP e a adequada instrução processual para análise das unidades envolvidas.

5.3.3.2. Em caso de ausência de qualquer informação necessária ao SCDP, será solicitado ajuste ao(à) proponente no prazo previsto no item 4.4.1 deste edital.

5.4. Após o resultado do edital, e somente após a definição da fonte de custeio pela Direção do IPOL e pela Coordenação do PPGCP, será informado ao(à) proponente se o pagamento se dará por:

a) SCDP/Matriz; ou

b) PROEX/CAPEX.

5.4.1. Caso a fonte seja SCDP/Matriz, nenhum documento adicional será exigido do(a) docente. O cadastramento da viagem será realizado diretamente pela secretaria no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) com base nas informações prestadas no despacho previsto no item 5.3.3.

5.4.2. Caso a fonte seja PROEX/CAPEX, o(a) docente deverá anexar ao processo SEI, apenas após ser informado sobre a fonte, os seguintes documentos:

a) Recibo CAPEX (Modelo A), devidamente preenchido e assinado.

b) Comprovante de compra de passagem;

c) Cópia da fatura do cartão de crédito, quando a compra tiver sido realizada por este meio.

5.4.2.1. O Recibo CAPEX (Modelo A), necessário para pagamento de despesas via PROEX, encontra-se disponível no Anexo II deste edital, além do link indicado: [Recibo CAPEX](#).

5.4.2.2. Passagens financiadas com recursos do PROEX deverão ser compradas diretamente pelo(a) beneficiário(a).

5.4.2.3. As orientações completas sobre prestação de contas PROEX estão disponíveis em: <https://ipol.unb.br/prestacao-de-contas/>.

5.5. Após a divulgação do resultado do edital e da definição da fonte de custeio, o(a) proponente cuja solicitação for enquadrada na modalidade PROEX/CAPEX deverá anexar a documentação complementar no prazo de até 07 (sete) dias corridos, contados da data da notificação oficial pelo IPOL.

5.5.1. O não envio da documentação dentro do prazo previsto implicará na impossibilidade de processamento do pagamento e na consequente desclassificação da solicitação.

5.6. O Instituto de Ciência Política não se responsabiliza pelo não recebimento de solicitação para inscrição por motivos de falhas técnicas de equipamentos, intermitências de conexões virtuais, congestionamento de linhas de comunicação, ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

5.7. Caso não haja atendimento às orientações do IPOL no prazo estabelecido, a solicitação será desclassificada e não fará jus ao recebimento do auxílio.

6. SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. As propostas submetidas serão avaliadas em etapa única, considerando a limitação orçamentária.

a) A análise das propostas submetidas consistirá na avaliação dos seguintes critérios:

- I. Conformidade da documentação aos termos do edital. Propostas com documentação incompleta ou errada serão desclassificadas.
- II. Serão atendidas as solicitações por ordem de envio.

6.1.1. O atendimento das solicitações será limitado aos recursos disponíveis no item 3.4.

6.1.2. O valor limite do auxílio, para Taxa/Inscrição e Diárias e Passagens (independentemente do número de solicitações), a ser concedido por este edital por docente é de até:

6.1.2.1. **R\$ 17.000,00 (dezesete mil reais)** para docentes que não tenham bolsa de produtividade/taxa de bancada, e

6.1.2.2. **R\$ 15.000,00 (quinze mil reais)** para docentes que tenham bolsa de produtividade/Taxa de bancada.

6.1.3. Se a demanda superar a dotação orçamentária, será dada prioridade a docentes que não possuem bolsa de produtividade, que não estejam credenciados em Programa de Pós-Graduação e/ou que não estão habilitados(as) a concorrer a outros editais de financiamento de participação em eventos.

7. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATAS	ATIVIDADES
Até o último dia útil de cada mês	Período de solicitação
Até o 5º dia útil do mês seguinte daquele da solicitação	Divulgação de resultado preliminar
Dois dias após a divulgação do resultado preliminar	Apresentação de recurso
Até o 10º dia útil do mês seguinte daquele da solicitação	Resultado final

8. DO REPASSE DE RECURSOS

8.1. A efetivação do pagamento da taxa de inscrição se dará mediante depósito na conta corrente do(a) beneficiário(a), de acordo com os dados informados no FORMULÁRIO DE PAGAMENTO DE AUXÍLIOS E BOLSAS DA UnB (formulário disponível no SEI) e assinado pelo(a) proponente.

8.2. O pedido de pagamento de passagens e diárias será:

8.2.1. Via Matriz: através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

8.2.2. Via PROEX: Após a realização da viagem, por meio do preenchimento do Recibo CAPES.

9. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1. A prestação de contas se dará em etapa única e será realizada no mesmo processo SEI de solicitação de pagamento, a partir da apresentação dos seguintes documentos:

- I - Comprovante ou certificado de apresentação do trabalho, coordenação ou debatedor(a);
- II - Currículo Lattes atualizado, constando a participação e as atividades desenvolvidas no referido evento;
- III - Envio dos canhotos de embarque (todos os trechos);
- IV - Nos casos de viagens internacionais, o envio do "Relatório Circunstanciado - Viagem Internacional" (Modelo disponível no SEI).

9.1.1. O prazo para a prestação de contas será:

- a) de **até 05 (cinco) dias** após o retorno da viagem, caso tenha ocorrido o pagamento de diárias e/ou passagens pelo SCDP;
- b) de **até 30 (trinta) dias** após a realização do evento, para os casos em que não houve pagamento de diárias e/ou passagens pelo SCDP.

9.2. Não serão aceitos e-mails com o envio da prestação de contas.

9.3. A não prestação de contas completa implicará em mora e inadimplência com o IPOL, acarretando a devolução do recurso recebido e a impossibilidade de participar de outros editais ou no recebimento de outros auxílios e bolsas.

9.4. Se por qualquer motivo após o recebimento dos recursos o(a) beneficiário(a) não participar do evento, ou participar do evento, porém não realizar as atividades previstas, os recursos recebidos deverão ser devolvidos integralmente em até 10 (dez) dias a contar da data do evento, mediante apresentação do seguinte comprovante:

- a) Comprovante de depósito através de Guia de Recolhimento da União (GRU).

9.4.1. Para gerar a GRU, o(a) docente deve encaminhar uma solicitação por e-mail para ipolorcamento@unb.br ou ipoladm@unb.br.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Todos os atos oficiais decorrentes deste processo seletivo, além de um passo-a-passo sobre como organizar o processo no SEI, serão divulgados no site do Instituto de Ciência Política (<https://ipol.unb.br/editais/>)

10.2. Para concorrer ao presente edital, o(a) solicitante não poderá ter pendências junto a essa unidade em relação ao cumprimento das obrigações assumidas em editais anteriores.

10.3. As informações prestadas nos formulários, bem como a documentação apresentada, são de inteira responsabilidade do(a) solicitante, que poderá responder por qualquer elemento relativo à falsidade de informações.

10.4. Os casos não previstos neste edital serão submetidos à análise do Conselho do Instituto de Ciência Política.

10.5. O presente edital poderá ser revogado ou anulado, a qualquer tempo, no

todo ou em parte, seja por decisão unilateral do Instituto de Ciência Política, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza, inclusive em casos de impossibilidade operacional de execução de passagens/diárias pelo SCDP ou PROEX.

10.6. A Direção do IPOL responde solidariamente pelas informações prestadas e pelo processo seletivo realizado.

10.7. O presente edital entrará em vigor na data de sua publicação.

11. ANEXO I - MODELO DE DESPACHO PARA CADASTRAMENTO DE VIAGEM NO SCDP

11.1. Modelo de Despacho para Cadastramento de Viagem no SCDP:

Assunto: Solicitação ao Edital IPOL 0002/2026 – Nome do(a) Solicitante

Interessado(a): Nome do(a) docente

Processo de Afastamento: SEI nº _____

1. Motivo da Viagem / Finalidade (Descrever claramente a razão da participação no evento.)

- Tipo de participação:
 - () Apresentação de trabalho (informar título)
 - () Coordenação de mesa / debate
 - () Conferencista / Palestrante
 - () Outra forma de participação (especificar)
- Justificativa da participação:

2. Período da Viagem

- Início da viagem: ____/____/____
- Término da viagem: ____/____/____

3. Justificativas Obrigatórias (quando aplicáveis)

3.1. Início ou término da viagem em final de semana ou feriado: (Preencher apenas se aplicável.)

3.2. Período de afastamento superior a 5 (cinco) dias consecutivos: (Preencher apenas se aplicável.)

(Justificar a necessidade do afastamento prolongado, conforme normas internas e da legislação federal.)

4. Declaração

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que estão sendo prestadas

para fins de cadastramento da viagem no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), nos termos do Edital IPOL 0002/2026.

Assinatura eletrônica do(a) docente

12. ANEXO II - RECIBO CAPES (MODELO A)

12.1. Recibo CAPES (Modelo A)

PROJETO N.º 23106.121913/2025-42	
RECIBO	
Recebi da Fundação CAPES/ <u>Adrián Albala Young</u> (Nome do Beneficiário do Auxílio) a importância de (valor numérico) (valor por extenso), em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título de auxílio diário e/ou passagens e despesas com locomoção de (o que está sendo financiado) , no período de (informar período de financiamento).	
VALOR DA REMUNERAÇÃO R\$	
Deduções (*) { R\$	
{ R\$	
Líquido recebido R\$	

(*) Não se aplica a diárias e sim a serviços prestados por pessoa física quando essa não possuir talonários de Nota Fiscal de Serviços. Só aplicar deduções (INSS, ISS etc.), quando for o caso.

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO	
Nome:	CPF
Profissão:	RG / Passaporte (se estrangeiro):
Endereço	

TESTEMUNHAS (na falta dos dados de identificação do Prestador de Serviço)	
(1) Nome	CPF
Profissão:	RG
Endereço Completo:	
	Assinatura
(2) Nome	CPF
Profissão:	RG
Endereço Completo:	
	Assinatura

ASSINATURAS BENEFICIÁRIO/PRESTADOR DO SERVIÇO

Atesto que os serviços constantes do presente recibo foram prestados. Em __/__/202__	Por ser verdade, firmo o presente recibo. Brasília, __ de _____ de 202__.
Assinatura do Beneficiário do Auxílio (OBS: Coordenador PPG)	Assinatura do Prestador de Serviço

ATENÇÃO: Utilizar este modelo quando ocorrer pagamento de diárias, bolsas ou remuneração de serviço a pessoas físicas que não possuam talonários de Notas Fiscais de Serviços (**Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física**).



Documento assinado eletronicamente por **Marisa Von Bulow, Diretor(a) do Instituto de Ciência Política**, em 24/02/2026, às 15:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **13836182** e o código CRC **C709CF7C**.

Referência: Processo nº 23106.121913/2025-42

SEI nº 13836182