



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
REITORIA
PRO-REITORIA DE PESQUISA, POS-GRADUACAO E
INOVACAO



PORTARIA PROPP/REITORIA-UFOP Nº 15/2025, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

Aprova as normas para concessão de auxílio financeiro a discentes dos Programas de Pós-Graduação stricto sensu da UFOP para apresentação de trabalhos em eventos acadêmicos.

A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP), no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de estimular a produção científica e intelectual dos discentes da UFOP, em alinhamento com as diretrizes da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes) para avaliação e excelência dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu;

Considerando a importância de dar suporte à pesquisa na UFOP e apoiar os Programas de Pós-Graduação,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do ANEXO I desta Portaria, as normas de concessão de auxílio financeiro a discentes regularmente matriculados e com matrícula ativa em Programas de Pós-Graduação stricto sensu da UFOP para apresentação de trabalhos em eventos acadêmicos.

Art. 2º Revogar a PORTARIA PROPP/REITORIA-UFOP Nº 05/2024, DE 14 DE JUNHO DE 2024.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Administrativo da UFOP.

ANEXO I

NORMAS DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A DISCENTES PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS EM EVENTOS ACADÊMICOS

Art. 1º O auxílio financeiro tem por objetivo apoiar discentes regularmente matriculados em Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da UFOP com a concessão de recursos destinados à apresentação de trabalhos em eventos acadêmicos.

§ 1º O auxílio financeiro destina-se a cobrir despesas com taxa de inscrição, alimentação, hospedagem e transporte para participação em evento com apresentação de trabalho.

§ 2º O valor diário gasto pelo discente para custeio das despesas de deslocamento urbano, hospedagem e alimentação, não poderá superar o valor de uma diária de servidor federal de nível superior.

§ 3º O auxílio financeiro não cobrirá despesas com bebidas alcoólicas, itens de higiene pessoal e impressão de banners ou pôsteres.

Art. 2º A concessão do auxílio está sujeita às seguintes restrições:

I – O auxílio financeiro não será concedido ao discente que, para o mesmo evento, tenha recebido outros apoios ou recursos financeiros, sejam eles oriundos de fontes internas ou externas à UFOP, incluindo, entre

outros, auxílios concedidos no âmbito do Programa de Apoio à Pós-Graduação (Proap) ou de Programas de Pós-Graduação (PPGs) da Universidade.

a) Poderá ser avaliada a exceção em caso de concessão compartilhada, desde que o objetivo seja a otimização dos recursos e menor impacto financeiro, a critério da Proppi.

II – O auxílio financeiro não será concedido para participação em eventos cuja data de realização seja posterior à data de defesa da dissertação ou tese do discente.

III – A concessão do auxílio financeiro objeto desta Portaria poderá ser revogada a qualquer tempo, caso seja constatada a ocorrência de circunstância em que o atendimento não poderia ser autorizado.

IV – Em caso de trabalhos com múltiplos autores, o auxílio financeiro será concedido somente a um dos discentes.

V – Esta modalidade de auxílio não será concedida para participação em eventos na qualidade de ouvinte, no Brasil ou no exterior.

VI – Fica limitada a concessão de um auxílio financeiro por discente a cada ano.

VII – Os recursos previstos nesta Portaria não serão concedidos a discentes que já recebam recursos oriundos de projetos com financiamento próprio ou taxa de bancada, como é o caso dos bolsistas de doutorado do CNPq e Fapemig.

Art. 3º Para o atendimento da solicitação, o discente deverá observar e comprovar os seguintes requisitos:

a) Ser um dos autores do trabalho a ser apresentado;

b) Não possuir inadimplência financeira junto à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Proppi);

c) Preencher o formulário específico e cumprir todos os procedimentos para solicitação, de acordo com o calendário de submissão e as orientações divulgadas pela Proppi;

d) O formulário de solicitação deve conter a assinatura do orientador em campo específico, atestando sua concordância e a relevância do evento para o desenvolvimento do projeto de pesquisa do discente;

e) Apresentar o comprovante de aceite ou de submissão e o resumo do trabalho a ser apresentado, contendo a lista completa de autores;

f) Apresentar a programação oficial do evento ou, em caráter excepcional, o material de divulgação que comprove o local e a data de realização, desde que o prazo de submissão da solicitação seja anterior à divulgação da referida programação.

§ 1º O protocolo da solicitação poderá ser efetuado sem a apresentação do aceite definitivo do trabalho nos seguintes casos, devendo a comprovação ser anexada:

I – Quando a liberação do aceite definitivo não tiver sido emitida pela organização do evento antes do término do prazo para protocolo da solicitação na Proppi, devendo, neste caso, ser apresentado o comprovante de submissão do trabalho;

II – Quando o cronograma da Proppi se encerrar antes do início das inscrições ou das submissões de trabalhos, devendo ser anexado o cronograma do evento que comprove o fato.

§ 2º O Formulário de Solicitação, o Formulário de Prestação de Contas e demais documentos que exijam a assinatura do discente e do orientador deverão ser assinados eletronicamente por meio de certificação digital válida, preferencialmente utilizando a Plataforma gov.br.

§ 3º O discente que tiver obtido a extensão do prazo regulamentar de defesa, decorrente de afastamento por motivo de saúde, parto ou aleitamento materno, deverá anexar à solicitação de auxílio cópia da respectiva decisão do colegiado do curso que autorizou a prorrogação.

§ 4º O tempo de extensão concedido pelos motivos previstos no § 3º não será computado para fins de verificação do prazo regular para conclusão do curso estabelecido no Anexo II desta Portaria.

§ 5º Em qualquer das situações previstas neste artigo, o pagamento do auxílio somente será efetuado mediante a apresentação do aceite final do trabalho à Proppi.

§6º Não serão aceitas submissões que não contenham o resumo ou o trabalho completo a ser apresentado, ressalvada a situação mencionada no inciso II do § 1º deste artigo.

Art. 4º Serão aplicadas as seguintes disposições relativas à fase de submissão:

§ 1º O calendário de recebimento dos pedidos de auxílio para o ano corrente estará disponível na página da Proppi na Internet.

§ 2º As solicitações que apresentarem documentação incompleta ou em desacordo com os requisitos desta Portaria serão indeferidas.

§ 3º A concessão do auxílio poderá ser revogada a qualquer tempo, mediante a constatação de quaisquer descumprimentos do disposto nesta Portaria.

Art. 5º Compete à Proppi, por meio do setor competente, avaliar as solicitações de auxílio, deliberando sobre a aprovação, em estrita observância à disponibilidade orçamentária.

§ 1º O processo de avaliação terá como instrumento a documentação listada no Art. 3º desta Portaria.

§ 2º Os pedidos serão analisados com base nos recursos financeiros disponíveis e serão priorizados conforme a pontuação obtida nos critérios estabelecidos no Anexo II desta Portaria.

§ 3º Poderão ser adotados outros critérios pelo setor competente pela avaliação, desde que tais critérios observem os princípios da isonomia, transparência e eficácia na utilização dos recursos.

Art. 6º O auxílio financeiro terá valores máximos definidos de acordo com o local de realização do evento:

I – Para eventos realizados no Estado de Minas Gerais, será concedido o valor máximo de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

II – Para eventos realizados em outros estados ou para eventos internacionais realizados em Minas Gerais, será concedido o valor máximo de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).

III – Para eventos realizados no exterior, será concedido o valor máximo de R\$ 3.000,00 (três mil reais).

Parágrafo único. Em situações de restrição orçamentária ou financeira, a Proppi poderá, mediante decisão fundamentada:

I – aplicar os critérios de classificação constantes no Anexo II desta Portaria, concedendo o valor máximo estabelecido nos incisos I, II e III aos discentes com maior pontuação, até o limite da disponibilidade de recursos; ou

II – reduzir linearmente os valores máximos fixados nos incisos I, II e III deste artigo, com o objetivo de contemplar o maior número possível de solicitações aprovadas no período.

Art. 7º A liberação dos recursos está condicionada às seguintes disposições:

§ 1º A efetivação do pagamento do auxílio financeiro ao discente está condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira, bem como ao repasse de recursos, não havendo garantia de que o valor seja creditado em conta antes da realização do evento.

§ 2º Caso o discente opte por participar do evento antes do crédito do auxílio em conta, ele se responsabilizará por arcar com as despesas com recursos próprios, e não serão aceitas alegações posteriores de prejuízo financeiro ou solicitação de prioridade no processamento do pagamento do auxílio à Proppi.

§ 3º Os auxílios de que trata esta Portaria serão financiados com recursos próprios da UFOP ou recursos oriundos da Capes, condicionados à disponibilidade orçamentária.

§ 4º A concessão e a execução dos auxílios estarão sujeitas e deverão observar as normas e regulamentos adicionais que vierem a ser estabelecidos pelas respectivas fontes financiadoras (UFOP e Capes).

§ 5º O auxílio financeiro concedido limita-se ao valor máximo estabelecido no Art. 6º desta Portaria, não havendo ressarcimento ou complementação de gastos efetuados pelo discente que superem o montante concedido.

§ 6º Para a efetivação do pagamento, o sistema de auxílios financeiros buscará os dados bancários cadastrados no Sistema de Registro Acadêmico da Pós-Graduação, no portal MinhaUFOP. A ausência ou a incorreção desses dados impede a inclusão da solicitação de pagamento, cabendo ao discente conferir e manter seus dados atualizados no sistema.

§ 7º A PROPPI não entrará em contato para solicitar a regularização de eventuais pendências na documentação ou dados bancários do discente. Caso alguma inadimplência ou a pendência impeça o

cadastro do auxílio no sistema de pagamento, o beneficiário perderá automaticamente a condição de beneficiário do auxílio.

§ 8º A PROPPI poderá, a seu critério e a qualquer tempo, mediante ato próprio e devida publicidade, suspender o fluxo de recebimento e avaliação de novas solicitações de auxílio financeiro, em função de limitações orçamentárias, financeiras ou conveniência administrativa.

§ 9º A suspensão de que trata o § 8º não gera direito à retroatividade, não sendo permitido o protocolo de pedidos de auxílio referentes a eventos ocorridos ou despesas realizadas durante o período em que o fluxo de solicitações permanecer suspenso.

Art. 8º O discente beneficiário deverá realizar a prestação de contas do auxílio financeiro, com caráter contábil, demonstrando a aplicação integral do valor recebido, após a conclusão do evento, encaminhando à Secretaria do Programa de Pós-Graduação (PPG) os seguintes documentos comprobatórios de participação e despesas, conforme as orientações disponíveis na página da PROPPI na Internet:

I – Certificado(s) de Apresentação de trabalho, devidamente emitido em nome do discente beneficiário;

II – Comprovantes de pagamento de despesas (recibos ou notas fiscais) de valor igual ou superior ao total do auxílio recebido, devidamente emitidos em nome do discente beneficiário;

III – Relatório de Viagem, preenchido segundo o modelo e as instruções disponibilizadas pela PROPPI.

IV – Atualizar o Currículo Lattes com a informação sobre a participação e a apresentação do trabalho no evento, adicionando o link do currículo no campo específico do formulário de prestação de contas.

V – Comprovante de inclusão dos agradecimentos e menção à UFOP e à CAPES (e à agência de fomento específica, quando aplicável), mediante a apresentação de fotografia do pôster, resumo, artigo publicado nos anais ou registro fotográfico da apresentação.

§ 1º A prestação de contas deverá ser encaminhada após o recebimento do comprovante de apresentação.

§ 2º Os valores recebidos que não forem utilizados ou que não tiverem a comprovação de uso aprovada deverão ser restituídos à UFOP, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

§ 3º No caso de despesas compartilhadas com terceiros (ex.: táxi, hospedagem), o discente deverá demonstrar de forma objetiva na prestação de contas o valor integral da despesa e o valor que compete exclusivamente ao beneficiário do auxílio.

§ 4º É de responsabilidade exclusiva do discente manter toda documentação comprobatória da participação e das despesas do evento, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos.

§ 5º Em caso de despesas com transporte aéreo, o discente solicitante deverá tomar o menor valor de, no mínimo, três orçamentos de companhias aéreas distintas, em classe econômica. Esses orçamentos deverão ser anexados à prestação de contas, sendo as datas das pesquisas de preços anteriores à da aquisição das passagens e devidamente evidenciadas (ex: capturas de tela de consultas realizadas em sites de busca).

Art. 9º O sistema de auxílios financeiros registrará automaticamente a situação de inadimplência do discente após o transcurso de 07 (sete) dias do término do evento, caso a prestação de contas completa não tenha sido submetida.

§ 1º O discente cujo certificado de apresentação não for emitido pela organização do evento dentro do prazo previsto no caput permanecerá em situação de inadimplência até que disponha do documento para o envio completo da prestação de contas.

§ 2º A inadimplência resultará no bloqueio imediato para novas solicitações de auxílio, bem como na suspensão da liberação de outros auxílios financeiros já aprovados no sistema.

§ 3º A regularização da situação de inadimplência do discente ocorrerá exclusivamente após a submissão, análise e aprovação final da prestação de contas.

Parágrafo Único. A não regularização da pendência impedirá a emissão da declaração de "Nada Consta" junto à Proppi para fins de requerimento de diploma ou diversos.

Art. 10 A não apresentação do trabalho no evento implicará a obrigação de devolução integral dos recursos financeiros recebidos, via GRU.

Parágrafo Único. A guia de recolhimento da GRU e o comprovante de pagamento deverão ser encaminhados em formato digital para a secretaria do PPG.

ANEXO II

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE AUXÍLIO FINANCEIRO DE DISCENTES PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS ACADÊMICOS COM APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS.

CRITÉRIO	DETALHAMENTO	PONTUAÇÃO
Abrangência do evento	Local	1
	Estadual	2
	Nacional	3
	Internacional (no Brasil ou exterior)	4
Número de trabalhos aprovados no evento	Um trabalho	1
	Dois trabalhos	2
	Mais de dois trabalhos	3
Nível do curso	Mestrado	5
	Doutorado	10
Situação em relação ao prazo regulamentar para conclusão do curso	Dentro do prazo ideal para conclusão (24 meses Mestrado / 48 meses Doutorado)	5
	Fora do prazo ideal para conclusão do curso	1



Documento assinado eletronicamente por **Arlem Daniel Pena de Castro, PRÓ-REITOR(A) ADJUNTO(A) DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**, em 17/12/2025, às 16:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufop.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1034247** e o código CRC **A0150CA8**.

Referência: Caso responda este documento, indicar expressamente o Processo nº 23109.006604/2024-32

SEI nº 1034247

R. Diogo de Vasconcelos, 122, - Bairro Pilar Ouro Preto/MG, CEP 35402-163
Telefone: (31)3559-1367 - www.ufop.br