



**UFOP**

Universidade Federal  
de Ouro Preto



# MANUAL DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

## **AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR**

Destinado aos pesquisadores contemplados  
pelo edital de Auxílio Financeiro a Pesquisador  
PIQ- Programa de Incremento da Qualidade - PROPP

Elaboração

Setor de Articulação em Pesquisa e Pós-Graduação

Versão 3: Junho de 2021

## Sumário

1. Introdução .....	3
2. Objetivos do auxílio .....	3
3. Normas gerais .....	3
3.6. Itens financiáveis .....	4
3.7. Itens não financiáveis .....	5
3.8. Vedações .....	5
4. Instruções para utilização do recurso .....	6
5. Instruções para prestação de contas .....	7
5.11. Orientações para preenchimento da documentação .....	8
5.12. Comprovação das Despesas de Itens de Custeio no Brasil .....	11
5.13. Comprovação das Despesas de Itens de Custeio no Exterior .....	12
5.14. Orientações para envio da prestação de contas .....	13
6. Considerações Finais .....	13

## 1. Introdução

O edital de Auxílio Financeiro a Pesquisador destina-se ao financiamento de projetos de pesquisa com recursos da UFOP. Os projetos devem ser coordenados por servidores efetivos da UFOP e podem cobrir despesas dos projetos de pesquisa envolvendo a iniciação científica, mestrado, doutorado ou pós-doutorado. A partir de 2017, o programa passou a integrar o PIQ – Programa de Incremento da Qualidade da Pesquisa e Pós-Graduação da UFOP, que tem como objetivo fomentar a melhoria contínua da qualidade da pesquisa e pós-graduação na UFOP.

O Auxílio Financeiro a Pesquisador tem como principal função subsidiar despesas de custeio necessárias à boa condução dos projetos de pesquisa e de inovação tecnológica da UFOP.

## 2. Objetivos do auxílio

O Auxílio Financeiro a Pesquisador – Custeio tem os seguintes objetivos:

- 2.1. Fomentar as atividades de pesquisa e inovação no âmbito da UFOP;
- 2.2. Estimular o desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação;
- 2.3. Possibilitar a geração e a transformação do conhecimento, de forma a atender às necessidades e interesses da sociedade a partir de projetos de pesquisa e inovação tecnológica desenvolvidos na UFOP; e
- 2.4. Contribuir para a consolidação dos grupos de pesquisa e programas de pós-graduação da UFOP por meio do fortalecimento da pesquisa de qualidade.

## 3. Normas gerais

Este Manual apresenta algumas definições legais e administrativas para relacionar as questões sobre a utilização dos recursos e, por fim, orientar o pesquisador sobre a prestação de contas.

3.1. Denominamos neste manual o termo **pesquisador** como aquele que recebe recursos financeiramente referentes ao edital de auxílio financeiro a pesquisador.

3.2. A liberação dos recursos ao pesquisador estará condicionada às condições previstas no edital e no termo de outorga assinado pelo pesquisador e à disponibilidade orçamentária da UFOP.

3.3. Os recursos serão depositados na conta informada pelo pesquisador, conta esta **necessariamente em seu nome**, no ato da inscrição no edital e devem ser administrados exclusivamente pelo pesquisador contemplado.

3.4. A liberação poderá ocorrer de forma **integral ou parcial**, sendo o pesquisador informado em momento oportuno sobre os depósitos.

3.5. Todo comprovante de despesa relativa a material de consumo, bem como prestação de serviços por pessoas físicas e jurídicas, deve ser emitido em nome do pesquisador. Os comprovantes deverão conter, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada do material, equipamento ou do serviço prestado, e recibo de quitação. Os comprovantes não devem conter rasuras ou borrões, em qualquer um dos campos.

### 3.6. Itens financiáveis

Os recursos do presente edital serão destinados somente ao financiamento dos itens de custeio cuja natureza da despesa se enquadre entre as apresentadas a seguir e que sejam considerados como insumos/apoio para a execução de projetos de pesquisa:

3.6.1. Material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos classificados como material de consumo pela UFOP. Os materiais considerados de consumo pela UFOP constam no Anexo I manual de compras da UFOP, que pode ser acessado no link [http://csu.dof.ufop.br/sites/default/files/csu/files/manual\\_de\\_compras\\_-\\_versao\\_final\\_1.pdf#page=38](http://csu.dof.ufop.br/sites/default/files/csu/files/manual_de_compras_-_versao_final_1.pdf#page=38), que segue a classificação de despesas orçamentárias definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

3.6.2. Insumos para a instalação, recuperação e manutenção de equipamentos de pequeno porte;

3.6.3. Licença/taxa de acesso a publicações eletrônicas, consideradas como custeio (item consumível);

3.6.4. Passagens para participação em eventos científicos e pesquisas de campo; **(APENAS PARA EDITAIS ANTERIORES A 2019)**

3.6.5. Despesas de hospedagem, transporte urbano e alimentação em eventos científicos e pesquisas de campo; **(APENAS PARA EDITAIS ANTERIORES A 2019)**

3.6.6. Taxas de inscrição em eventos científicos;

3.6.7. Aquisição de animais para experimentação;

3.6.8. Pagamento de serviços de terceiros, como pagamento de análises de amostras em laboratórios, aquisição de matrizes de células, dentre outros. A relação de serviços de terceiros consta no Anexo I manual de compras da UFOP, que pode ser acessado no link [http://csu.dof.ufop.br/sites/default/files/csu/files/manual\\_de\\_compras\\_-\\_versao\\_final\\_1.pdf#page=38](http://csu.dof.ufop.br/sites/default/files/csu/files/manual_de_compras_-_versao_final_1.pdf#page=38), que segue a classificação de despesas orçamentárias definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

3.6.9. Serviços de tradução/revisão e taxas de publicação de artigos em periódicos indexados, com classificação Qualis superior a B2 e considerados não predatórios (que não constem na Beall's list of predatory publishers: <https://beallslist.net/>).

3.6.10. Periféricos e peças de computador:

- Poderão ser adquiridos periféricos de entrada de baixo valor, tais como teclados, mouses, dentre outros;
- Periféricos de armazenamento de baixo custo, tais como *pen drives* e HDs externos de baixa capacidade e valor aquisitivo. HDs externos de alta capacidade e alto valor aquisitivo não poderão ser adquiridos. HDs externos que atendam aos critérios deverão ser patrimoniados junto ao setor de patrimônio;
- Peças de computador para **manutenção** poderão ser adquiridas, desde que não configure *upgrade* do computador. Peças para upgrade são incorporáveis à máquina, portanto material permanente.

### 3.7. Itens não financiáveis

São itens não financiáveis com recurso de auxílio financeiro a pesquisador:

3.7.1. Materiais considerados permanentes. Os materiais considerados permanentes pela UFOP constam no Anexo I manual de compras da UFOP, que pode ser acessado no link [http://csu.dof.ufop.br/sites/default/files/csu/files/manual\\_de\\_compras\\_-\\_versao\\_final\\_1.pdf#page=38](http://csu.dof.ufop.br/sites/default/files/csu/files/manual_de_compras_-_versao_final_1.pdf#page=38), que segue a classificação de despesas orçamentárias definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

3.7.2. Aquisição de livros, que são considerados materiais permanentes.

3.7.3. Aquisição de softwares de licença permanente.

3.7.4. Pagamento de despesas de rotina, como, contas de luz, água, telefone, internet e similares.

3.7.5. Passagens aéreas para participação em eventos científicos e pesquisas de campo;  
**(APENAS PARA EDITAIS A PARTIR DO ANO DE 2019)**

3.7.6. Despesas de hospedagem, e alimentação em eventos científicos e pesquisas de campo;  
**(APENAS PARA EDITAIS A PARTIR DO ANO DE 2019)**

### 3.8. Vedações

É vedado ao pesquisador contemplado com o auxílio financeiro:

- 3.8.1. Utilizar recursos para qualquer outra finalidade, que não a prevista no escopo deste manual, do edital e do termo de outorga.
- 3.8.2. Utilizar os recursos a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura
- 3.8.3. Transferir a terceiros as obrigações assumidas.
- 3.8.4. Utilização dos recursos para realização de obras/reformas nas dependências da instituição.
- 3.8.5. Utilização do auxílio para cobrir despesas de terceiros, tais como taxa de inscrição em congressos, diárias, passagens, hospedagem, alimentação. Por exemplo, é proibido o pagamento de taxa de inscrição para alunos ou membros envolvidos no projeto de pesquisa no qual o auxílio foi aprovado.
- 3.8.6. Efetuar despesas fora do período de vigência do período de outorga. Por exemplo, é proibido efetuar pagamento de eventos que ocorram fora do período de vigência do termo de outorga, mesmo que o pagamento seja realizado durante a vigência do auxílio.
- 3.8.7. Ressarcimento de despesas executadas em período anterior e posterior à vigência do termo de outorga.
- 3.8.8. Deixar de prestar contas dos recursos recebidos.
- 3.8.9. Efetuar pagamento de despesas de rotina, tais como água, luz, telefone internet e similares.

## 4. Instruções para utilização do recurso

- 4.1. Os recursos concedidos a pessoas físicas devem ser utilizados dentro do prazo de vigência da concessão do benefício e de acordo com as regras contidas no edital de auxílio financeiro a pesquisador, no termo de outorga e com o amparo deste manual.
- 4.2. Caso verifique-se a necessidade de prorrogar o período de vigência, o pesquisador deverá encaminhar solicitação justificada à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação **com antecedência mínima de 30 dias da data do término do período de vigência**. O período máximo de prorrogação será de **90 dias**.
- 4.3. Os recursos serão executados em conformidade com os princípios da Lei nº 8.666/1993, conforme os prazos determinados em edital específico.
  - 4.3.1. O beneficiário deve seguir o princípio da economia de recurso, através do menor preço, efetuando pesquisa de mercado em no mínimo 3 (três) estabelecimentos, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público. Os orçamentos devem permitir a identificação do fornecedor, o valor do item, e demais taxas (ex: frete).

4.3.2. Caso apenas uma empresa forneça o material e/ou serviço, não sendo possível incluir mais de 1 (um) orçamento, será necessário encaminhar justificativa técnica, explicitando o porquê de apenas esse fornecedor atender as exigências solicitadas, devendo, conforme o caso, apresentar os seguintes atestados:

- a) atestado/declaração de exclusividade do fornecimento (comercialização), expedido pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal ou pelas entidades equivalentes.
- b) declaração do fabricante de que a empresa é representante exclusiva na região.

4.4. No caso de pagamento de pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais de consumo, a nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, conter: nome da Empresa e Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do beneficiário, data da emissão e descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado.

4.5. As notas fiscais e/ou recibos deverão ser emitidas em nome e CPF do pesquisador contemplado.

## 5. Instruções para prestação de contas

5.1. Ao assinar o termo de outorga do edital de auxílio financeiro a pesquisador, o pesquisador se compromete a prestar contas de todas as despesas efetuadas em até 30 dias após o encerramento da vigência do edital e possíveis aditivos concedidos pela PROPPPI.

5.2. A prestação de contas deverá ser apresentada de forma organizada, com todas as notas fiscais, recibos e demais comprovantes de pagamentos, por ordem de rubricas, em conjunto com o relatório de execução financeira. Toda a documentação deverá ser encaminhada por meio digital e as cópias originais deverão ser mantidas sob guarda do pesquisador por um período de 5 anos após o encerramento da vigência do termo de outorga. A PROPPPI pode, a qualquer instante, solicitar novas cópias ou a documentação original ao pesquisador.

5.3. A documentação deverá ser apresentada no modelo de prestação de contas, na seguinte ordem:

- Encaminhamento da prestação de contas (formulário 1)
- Relação de pagamentos (formulário 2)
- Ressarcimento de despesas (formulário 3)
- Para cada item financiado, deverão ser apresentados os seguintes comprovantes, nesta ordem:
  - Nota fiscal
  - Três orçamentos para o produto, carta de exclusividade ou justificativa de ausência de orçamento, conforme especificado no item **4.3.2** deste manual
- Guia de Recolhimento da União (GRU) para devolução de valores não utilizados, quando aplicável. O acesso à página de preenchimento da GRU se dará a partir do seguinte link:

<https://www.propp.ufop.br/emissao-de-gru-para-devolucao-de-bolsas-e-auxilios>. Os dados para preenchimento encontram-se no cabeçalho da página. A **Referência será o número do termo de outorga** e a **Competência será o mês/ano do pagamento**.

- Relatório Técnico-Científico, evidenciando a execução dos recursos, bem como os benefícios e produções gerados pela concessão do recurso.
- Justificativa de eventuais remanejamentos realizados, quando aplicável.

5.4. Será fornecido pela PROPPPI um documento modelo com a organização descrita acima, bem como o relatório de execução físico-financeira, que contém todos os relatórios descritivos que devem ser incluídos no modelo.

5.5. Cada elemento da prestação (notas fiscais, orçamentos, recibos, etc.) deve ser anexado em uma página individual do formulário e discriminado no topo da página com a natureza do documento, nos campos disponibilizados.

5.6. Não serão aceitos documentos que apresentem rasuras ou emendas que prejudiquem a clareza do conteúdo.

5.7. Poderão ser ressarcidas as seguintes despesas (**APENAS PARA EDITAIS ANTERIORES A 2019**): despesas de alimentação, locomoção urbana e hospedagem em eventos científicos ou pesquisas de campo. A comprovação será realizada mediante apresentação do formulário 3 – ressarcimento de despesas, com base nos valores de diárias adotados pelo CNPq, juntamente com a apresentação de algum comprovante que indique a presença do pesquisador no local informado. No caso de eventos, deverá ser encaminhado o certificado de participação. Para visitas técnicas e pesquisas de campo poderão ser apresentados comprovantes de hospedagem, transporte urbano ou alimentação como comprovação de comparecimento no local descrito no formulário 3.

5.8. No relatório de execução físico-financeiro, planilha de “Itens Financiados”, deverão ser lançados todos os valores executados, **incluindo ressarcimentos de despesas (diárias) e devolução de valores via GRU**.

5.9. A última página do modelo contém uma declaração que deverá ser preenchida com data e local e inserida a assinatura digital do pesquisador.

5.10. Toda a documentação deverá ser enviada em formato digital, contendo um arquivo em **formato PDF do relatório de prestação de contas** e o **relatório de execução físico-financeiro no formato .xlsx** (Excel 2007 ou superior) por meio do formulário próprio, disponível no link <https://www.propp.ufop.br/auxilio-financeiro-ao-pesquisador>.

#### 5.11. Orientações para preenchimento da documentação

5.11.1. Conforme explicado anteriormente, a PROPPPI disponibilizará dois arquivos para realização da prestação de contas:

- Relatório físico-financeiro – Formato .xlsx (Excel 2007 ou superior);

- Modelo de prestação de contas – Formato .docx (Word 2007 ou superior)

5.11.2 O **Relatório físico-financeiro** conta com as seguintes planilhas internas:

- Planilha de identificação do pesquisador;
- Planilha de itens financiados;
- Formulário 1;
- Formulário 2;
- Formulário 3.

5.11.3. No Relatório Físico-Financeiro, deverão ser preenchidas apenas a **planilha de identificação do pesquisador** e a **planilha de itens financiados**. Após o correto preenchimento destas duas planilhas, os formulários 1, 2 e 3 serão automaticamente preenchidos. Nos casos em que não ocorreram ressarcimentos de despesas, o formulário 3 permanecerá em branco.

5.11.4. A planilha de identificação do pesquisador receberá informações sobre o pesquisador e os valores concedidos.

5.11.5. A planilha de itens financiados receberá informações sobre os itens financiados, rubricas e categorias das despesas, quantidades e valores pagos.

5.11.6. Na planilha de itens financiados, deverão ser preenchidas as seguintes informações:

- Rubrica: Rubrica referente à despesa.
  - Material de Consumo;
  - Despesas em eventos e pesquisa de campo;
  - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física;
  - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
  - Passagens e Despesa com Locomoção;
  - Devolução de valores.
- Categoria do item: Categoria na qual a despesa se enquadra:
  - Consumíveis;
  - Devolução de valores via GRU;
  - Diárias;
  - Instalação, recuperação e manutenção de equipamentos;
  - Outros;
  - Passagens para participação em eventos e pesquisas de campo;
  - Revisão de Artigo;
  - Software com licença temporária ou locação;
  - Taxa de acesso a periódicos eletrônicos;
  - Taxa de publicação de artigo;
  - Taxas de Inscrição em Eventos Científicos;
  - Tradução de Artigo.
- Favorecido: Fornecedor do material ou prestador do serviço financiado. Caso se trate de diárias, o favorecido será o próprio beneficiário do auxílio.
- Forma de pagamento:

- Boleto Bancário
- Cartão de Crédito
- Cheque
- Depósito
- Dinheiro
- Data do pagamento: Data presente no comprovante de pagamento
- Nº do documento: Nº da nota fiscal, recibo ou invoice. No caso de diárias, deixar em branco;
- Descrição do material, serviço ou ressarcimento: Descrição sucinta do item financiado. No caso de diárias, descrever o evento no qual as diárias foram utilizadas para ressarcimento da seguinte forma: **Nome do evento – De data de início a data de fim.**  
**Exemplo:** Encontro Nacional de Pedagogia – de 01 de março a 04 de março de 2018.
- Quantidade: Número de itens descritos adquiridos.
- Valor unitário: Valor por unidade do item adquirido.

5.11.7. Os itens **Rubrica**, **Categoria do item**, e **Forma de pagamento** possuem caixa de seleção de valores. Para acessar as opções, basta clicar na célula a ser preenchida e clicar no ícone indicado na figura a seguir:

Nome: **Nome completo do Pesquisador**  
Grande Área: **Grande área do Pesquisador (CET, CHLA, CSA, CV, ENG)**

Nº Item	Rubrica	
1		
2	Despesas em eventos e pesquisa de campo	
3	Devolução de Valores	
4	Material de Consumo	despesa:
5	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	de campo
	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	
	Passagens e Despesa com Locomoção	
6		- Material de Consumo
7		- Outros Serviços de Terceiros – Pes. Física
8		- Outros Serviços de Terceiros – Pes. Jurídica
9		
10		- Passagens e Despesa com Locomoção

Caso as opções não estejam disponíveis, basta copiar o texto das opções apresentadas no item 5.11.6.

5.11.8. Após o preenchimento da planilha de execução físico-financeira, os **Formulários 1, 2 e 3** deverão ser copiados da planilha para o modelo de prestação de contas, nos locais determinados. Tanto o modelo quanto a planilha já estão em formato adequado para tal operação.

5.11.9. Os comprovantes de despesas (notas fiscais, recibos, orçamentos, certificados, justificativas) deverão ser digitalizados e incluídos no modelo sendo que, cada página deverá conter apenas um documento;

5.11.10. A ordem dos comprovantes deve obedecer a ordem dos itens listados no formulário 2. Cada página deverá ser identificada com a numeração constante no **Formulário 2 (Nº item)** precedida da palavra "Item". Exemplo: **Item 2**.

5.11.11. Os arquivos deverão ser salvos de acordo com as seguintes orientações:

- Relatório de Prestação de Contas: deverá ser salvo no formato .PDF. O nome do arquivo deverá ser apresentado no formato "**SIAPE-relatorio-prestacao-auxilio-pesquisador-ANO.pdf**". Exemplo: se sua matrícula SIAPE é 1.222.333 e se prestará contas do auxílio pesquisador 2019, o arquivo resultante será "**1222333-relatorio-prestacao-auxilio-pesquisador-2019.pdf**"
- Relatório de Execução Físico-Financeiro: Deverá ser salvo no formato .xlsx (formato original do arquivo). O nome do arquivo deverá ser apresentado no formato "**SIAPE-relatorio-financeiro-auxilio-pesquisador-ANO.xlsx**". Exemplo: se sua matrícula SIAPE é 1.222.333 e se prestará contas do auxílio pesquisador 2018, o arquivo resultante será "**1222333-relatorio-financeiro-auxilio-pesquisador-2018.xlsx**"

5.11.12. A última página do modelo (Declaração) deverá ser preenchida e incluída uma assinatura digital do pesquisador.

## 5.12. Comprovação das Despesas de Itens de Custeio no Brasil

A comprovação das despesas no Brasil deverá se dar através da apresentação dos seguintes documentos:

Itens de custeio	Evidências documentais
Despesas de alimentação, locomoção urbana e hospedagem em eventos científicos ou pesquisas de campo <b>(FINANCIÁVEL APENAS PARA EDITAIS ANTERIORES A 2019)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário 3 (Ressarcimento de Despesas), disponível no relatório físico-financeiro.</li> <li>• Comprovante de despesa de hospedagem, alimentação ou locomoção urbana para pesquisas de de campo ou visitas técnicas.</li> <li>• Certificado de participação no caso de eventos.</li> </ul>
Evento científico/acadêmico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota fiscal ou recibo, acompanhado de certificado de participação no evento.</li> </ul>
Instalação, recuperação e manutenção de equipamentos de pequeno porte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Três orçamentos para Pessoa Física e Pessoa Jurídica.</li> <li>• Para Pessoa Física nota fiscal avulsa ou RPA e para Pessoa Jurídica nota fiscal ou cupom fiscal.</li> </ul>
Material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos, classificados como material de consumo pela UFOP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Três orçamentos para Pessoa Jurídica</li> <li>• Nota fiscal</li> </ul>
Passagens para participação em eventos científicos no Brasil ou pesquisas de campo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-ticket (bilhete eletrônico) ou bilhete físico</li> <li>• Cartões de embarque originais contemplando o percurso completo</li> </ul>

<b>(FINANCIÁVEL APENAS PARA EDITAIS ANTERIORES A 2019)</b>	
Transporte terrestre interurbano em eventos ou pesquisas de campo <b>(FINANCIÁVEL APENAS PARA EDITAIS ANTERIORES A 2019)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em veículo particular: Apresentar a Nota Fiscal de combustível, eletrônica ou manual, em nome do pesquisador, contendo a placa do veículo;</li> <li>• Em veículo alugado: Nota Fiscal de locação (em nome do pesquisador), contendo a placa do veículo;</li> <li>• Em transporte público (ônibus): Canhoto original da passagem rodoviária intermunicipal ou interestadual</li> <li>• Em taxi: Pode ser comprovada através de recibo original emitido pelo taxista com CPF</li> </ul>
Serviços de editoração (Revisão, tradução, taxas de publicação)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Três orçamentos (exceto taxa de publicação)</li> <li>• Nota fiscal ou comprovante de pagamento.</li> </ul>

### 5.13. Comprovação das Despesas de Itens de Custeio no Exterior

A comprovação das despesas no Exterior deverá se dar através da apresentação dos seguintes documentos:

<b>Itens de custeio</b>	<b>Evidências documentais</b>
Despesas de alimentação, locomoção urbana ou interurbana e hospedagem em eventos científicos ou pesquisas de campo no Exterior <b>(FINANCIÁVEL APENAS PARA EDITAIS ANTERIORES A 2019)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário 3 (Ressarcimento de Despesas), disponível no relatório físico-financeiro.</li> </ul>
Evento científico/acadêmico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invoice</li> <li>• Fotocópia do extrato da transação bancária</li> </ul>
Instalação, recuperação e manutenção de equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invoice</li> <li>• Fotocópia do extrato da transação bancária</li> </ul>
Material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos, classificados como material de consumo pela UFOP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invoice</li> <li>• Fotocópia do extrato da transação bancária</li> </ul>
Passagens para participação em eventos científicos ou pesquisas de campo no Exterior <b>(FINANCIÁVEL APENAS PARA EDITAIS ANTERIORES A 2019)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-ticket (bilhete eletrônico) ou bilhete físico</li> <li>• Cartões de embarque originais contemplando o percurso completo</li> </ul>
Software com licença temporária ou locação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invoice</li> <li>• Fotocópia do extrato da transação bancária</li> </ul>
Serviços de editoração (Revisão, tradução, taxas de publicação)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Três orçamentos (exceto taxa de publicação)</li> <li>• Invoice</li> <li>• Fotocópia do extrato da transação bancária</li> </ul>

#### 5.14. Orientações para envio da prestação de contas

Conforme consta no item 5.10, os documentos deverão ser encaminhados por meio de um formulário destinado a esta finalidade, que se encontra disponível no link <https://www.propp.ufop.br/auxilio-financeiro-ao-pesquisador>. Após o preenchimento do nome completo, e-mail, SIAPE e declaração, para enviar os arquivos, basta seguir as seguintes etapas:

- No campo destinado ao documento, clicar em **“ADICIONAR ARQUIVO”**;
- Clicar em **“Selecionar arquivos do computador”**;
- Na janela de seleção, escolher o arquivo preenchido em seu computador;
- Clicar no botão **“Fazer upload”**, presente na parte inferior da tela.
- Clicar no botão **“ENVIAR”** após incluir os dois arquivos.

### 6. Considerações Finais

6.1. Todos os arquivos necessários à prestação de contas podem ser obtidos na página da PROPP, acessando o link <http://proppi.ufop.br/auxilio-financeiro-ao-pesquisador>.

6.2. Os arquivos deverão ser encaminhados nos formatos estabelecidos para viabilizar futuras consultas automáticas e análise dos recursos utilizados.

6.3. A PROPP poderá, a qualquer momento, solicitar a documentação original do pesquisador.

6.4. Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas pelo e-mail [auxiliopesquisador.propp@ufop.edu.br](mailto:auxiliopesquisador.propp@ufop.edu.br) ou no telefone 3559-2531.