



Ministério da Educação
Universidade Federal de Ouro Preto
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação



PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DA TAXA DE BANCADA DA FAPEMIG

Atualizado em 02/06/2025

ÍNDICE

1. Taxa de bancada	3
2. Itens financiáveis	3
2.1. Diárias nacionais e inscrição para bolsista FAPEMIG e/ou orientador(a)	3
2.1.1. Procedimentos para pagamento da inscrição	4
2.1.2. Procedimentos para pagamento de diárias nacionais	4
2.2. Diárias internacionais	5
2.3. Passagens	5
2.4. Prestação de contas (Diárias, passagens e inscrições)	5
2.5. Material de consumo	6
2.6. Serviços de pessoa jurídica	6
2.7. Softwares	6
3. Itens não financiáveis	7

AGRADECIMENTOS

Este documento foi construído por iniciativa de Marcella Barbosa Miranda Teixeira e teve a contribuição valiosa de Lucas Braga Scaramussa, Silvia Nahas Ribeiro, Ludimilla Thaís Alves, Luiza Ferreira Alves de Brito e Názia de Figueiredo, às quais a Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação da UFOP agradece.

1. Taxa de bancada

A FAPEMIG destina uma taxa de bancada de R\$ 400,00 por mês, que é repassada à Fundação Gorceix, para cada bolsista de doutorado ativo. Ou seja, para que o recurso seja repassado, a bolsa deve estar associada a um(a) discente e em andamento. Em caso de suspensão ou cancelamento da bolsa, o repasse é interrompido até que a bolsa seja reativada ou associada ao novo discente.

É importante ressaltar que a utilização do recurso não é vinculada ao bolsista e que o(a) Coordenador(a) do PPG é o(a) ordenador(a) das despesas.

Os recursos da taxa de bancada destinam-se a apoiar a manutenção e melhoria das atividades acadêmicas, das bolsas de doutorado implementadas pela FAPEMIG no PAPG.

Mais informações podem ser encontradas em:

- Programa de Apoio à Pós-Graduação – PAPG: <https://fapemig.br/pt/linhas-de-fomento/capitacao-de-pessoas/programa-de-apoio-pos-graduacao-papg/>
- Manual do Programa de Apoio à Pós-graduação - PAPG: https://fapemig.br/media/filer_public/0b/f8/0bf8a45b-2e94-43e1-8ef6-8529b7699f65/manual_programa_de_apoio_a_pos_graduacao_-_papg_versao_2023.docx

2. Itens financiáveis

Os recursos poderão ser utilizados para aquisição de material de consumo, equipamentos, serviços de terceiros, apresentação de trabalhos em congressos e visitas técnicas, observadas as diretrizes constantes no Manual da FAPEMIG. É permitido o pagamento para publicação em periódicos indexados, de artigos produzidos a partir de tese de doutorado elaborada por bolsista da FAPEMIG.

Obs.: As despesas que não estiverem claramente definidas serão submetidas à consulta à FAPEMIG pela Fundação Gorceix.

2.1. Diárias nacionais e inscrição para bolsista FAPEMIG e/ou orientador(a)

O recurso será pago apenas para o caso de o(a) bolsista do convênio apresentar trabalho em eventos ou realizar viagem de campo. O pagamento de taxas de inscrição para apresentação de trabalhos em congresso, bem como de diárias e/ou passagens, está restrito a docentes do curso beneficiado e a doutorandos(as) bolsistas da FAPEMIG.

Para o(a) docente receber diária, ele(a) deve ser o(a) coautor(a) do trabalho que será apresentado, ou seja, tanto o(a) orientador(a) quanto o(a) bolsista devem apresentar o trabalho no evento.

Em nenhuma hipótese será paga diária apenas para o(a) docente, o que impede que um(a) docente vá apresentar trabalho sozinho(a) em um evento.

As diárias serão pagas de acordo com os dias de realização do evento e não por afastamento. Cada caso será avaliado de forma a não prejudicar o(a) beneficiário(a) e não comprometer a correta utilização do recurso.

Para consulta dos valores das diárias nacionais: <http://www.fapemig.br/pt/menu-servicos/tabelas-vigentes/tabelas-de-diarias-no-pais/>

Para afastamento menor que 6 horas, não se fará jus às diárias. Acima de 12 horas sem pernoite terá direito a receber 35% do valor da diária.

2.1.1. Procedimentos para pagamento da inscrição

- a) O(A) bolsista deve ter o trabalho aceito para solicitação do pagamento da inscrição;
- b) O(A) bolsista deve solicitar à organização do evento o boleto em nome da Fundação Gorceix:
Fundação Gorceix – CNPJ: 23.063.118/0001-64
Rua Carlos Walter Marinho Campos, nº57, Vila Itacolomy
35400-326 Ouro Preto/MG;
- c) O boleto e o comprovante de aceite do trabalho devem ser enviados à secretaria do PPG;
- d) Após análise e aprovação do(a) Coordenador(a), a secretaria solicitará à Fundação Gorceix, através do e-mail nazia@gorceix.org.br, que seja feito o pagamento da inscrição, enviando os dados do(a) bolsista, o boleto e o comprovante de aceite.

2.1.2. Procedimentos para pagamento de diárias nacionais

- a) Quando se tratar de evento científico, o(a) bolsista deve ter o trabalho aceito para solicitação do pagamento das diárias;
- b) O(A) bolsista deve preencher a Requisição de diárias e enviá-la ao PPG. Só serão pagas diárias conforme duração do evento;
- c) Após análise e aprovação do(a) Coordenador(a), a secretaria solicitará a Fundação Gorceix, através do e-mail nazia@gorceix.org.br, que seja feito o pagamento das diárias, enviando os dados do(a) bolsista, o boleto e o comprovante de aceite.

É possível realizar o pagamento de diárias por um período menor do que a duração total do evento. Essa decisão sobre o número de diárias que serão concedidas cabe ao(à) Coordenador(a) do PPG.

2.2. Diárias internacionais

Serão pagas diárias internacionais apenas para quando o discente bolsista for apresentar trabalho. O(A) docente, caso deseje receber diárias, deve ser coautor do trabalho a ser apresentado. Devem ser adotados os mesmos procedimentos para solicitação de diárias nacionais.

2.3. Passagens

O recurso permite a compra de passagem aérea e terrestre para discente e orientador(a), desde que sejam atendidos os critérios: (i) ambos apresentem o trabalho ou (ii) o discente esteja indo para viagem de campo (devidamente comprovado, a exemplo: bolsista coletou dados na Biblioteca pública de BH, o órgão emitiu uma declaração).

Observação: deve-se prestar contas das passagens, apresentando os bilhetes de embarque e desembarque.

Procedimentos para pagamento de passagens:

- a) Quando se tratar de evento científico, o(a) bolsista deve ter o trabalho aceito para solicitação do pagamento das passagens;
- b) O(A) bolsista deve preencher a Requisição de Viagem e enviá-la ao PPG;
- c) Após análise e aprovação do(a) Coordenador(a), a secretaria solicitará a secretaria solicitará a Fundação Gorceix, através do e-mail nazia@gorceix.org.br, que seja feito a compra das passagens, enviando os dados do(a) bolsista, o comprovante de aceite e demais documentos exigidos pela Fundação.

2.4. Prestação de contas (Diárias, passagens e inscrições)

Deve-se prestar contas de todos os recursos recebidos da FAPEMIG (diárias, passagens e inscrição).

O(A) bolsista e/ou docente deve preencher o Relatório de Viagem logo após a viagem realizada e juntar, em um arquivo único pdf, o certificado de apresentação de trabalho no evento e todos os comprovantes de gastos.

No caso de diárias, a comprovação da hospedagem é documento obrigatório. Se o beneficiário em viagem estiver com pessoas que irão se hospedar com recursos próprios, mas no mesmo quarto, deve-se emitir o documento fiscal separadamente, caso contrário a FAPEMIG poderá entender que o recurso foi utilizado de forma indevida.

No caso de passagens, deve-se apresentar os bilhetes de embarque e desembarque.

A taxa de bancada não cobre gastos com bebidas alcoólicas, produtos de higiene, limpeza, medicamentos. Os valores gastos não serão computados para fins de prestação de contas.

Atenção! Caso não seja realizada a prestação de contas de todos os valores recebidos, o(a) bolsista/docente terá que devolver os valores não comprovados, com correção monetária.

[CALCULADORA DO CIDADÃO](#)

2.5. Material de consumo

É possível a compra de materiais de consumo, como, por exemplo, reagentes e livros.

Procedimentos para aquisição de materiais de consumo:

Após análise e aprovação do(a) Coordenador(a), a secretaria solicitará a Fundação Gorceix (nazia@gorceix.org.br) que seja feita a compra de materiais de consumo, enviando a planilha de Requisição de Compras.

Caso o material de consumo não seja uma despesa financiável pela FAPEMIG, existe a possibilidade, mediante justificativa técnica, da solicitação de autorização para aquisição através de ofício (direcionada à FAPEMIG), fundamentando a imprescindibilidade da aquisição do item. O Ofício será encaminhado à FAPEMIG, pela Fundação Gorceix e tão logo seja respondido, a Fundação Gorceix informará ao programa o resultado da análise do pedido.

2.6. Serviços de pessoa jurídica

Nem todos os serviços de pessoa jurídica são financiados pela taxa de bancada, por exemplo, os serviços de tradução não são financiados. Já os serviços de editoração e publicação de artigos/livros, bem como manutenção de equipamentos, são financiáveis.

A secretaria do PPG deverá solicitar à Fundação Gorceix os procedimentos para a requisição de serviços de pessoa jurídica. A Fundação, por sua vez, fornecerá as informações e orientações específicas para cada situação.

2.7. Softwares

É possível adquirir softwares (sejam eles de licença vitalícia ou temporária) utilizando a taxa de bancada. Contudo, é obrigatório que toda aquisição de softwares na UFOP seja avaliada pelo NTI (Núcleo de Tecnologia da Informação).

A demanda deverá ser previamente encaminhada ao NTI por meio de processo SEI (tipo de processo Administração Geral: Pedidos, oferecimentos e solicitações diversas), com ofício onde conste a solicitação de análise sobre a viabilidade e a adequação do software em relação aos equipamentos e infraestrutura, a justificativa para a aquisição e a descrição completa do item.

3. Itens não financiáveis

É proibida a utilização da taxa de bancada para custear:

- a) A vinda de convidados para bancas, eventos e etc.
- b) Serviços ofertados por pessoa física.
- c) Serviços de traduções, mesmo que realizados por pessoa jurídica.
- d) Pagamento de qualquer ressarcimento via taxa de bancada.
- e) Pagamento de combustível.