



## 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](http://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?](http://sei.ufop.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](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](http://www.ufop.br)