

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P, 3º andar - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902  
Telefone: +55 (34) 3239-4980 - www.propp.ufu.br - propp@ufu.brBoletim de Serviço Eletrônico em  
25/11/2020**PORTARIA PROPP Nº 59, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020**

Institui o regulamento para pagamento de auxílio financeiro a alunos(as) da Pós-graduação *Stricto Sensu* para a participação em eventos Técnico-Científicos nacionais e internacionais de curta duração, visitas técnicas e pesquisas de campo, utilizando-se recursos do PROAP.

**O PRÓ-REITOR DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**, no uso de suas atribuições regimentais,

**CONSIDERANDO** o disposto no Regimento Geral, arts. 37 e 38 e seus incisos;

**CONSIDERANDO**, ainda, a delegação concedida por meio da Portaria R nº 188, de 20 de janeiro de 2009;

**CONSIDERANDO**, a Portaria CAPES nº 156 de 28 de novembro de 2014, que aprova o regulamento do Programa de Apoio à Pós-Graduação – PROAP, e a Portaria CAPES nº 132 de 18 de agosto de 2016, que padroniza e regulamenta o Auxílio Financeiro Diário;

**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** O presente regulamento normatiza: o pedido, a concessão, a supervisão e o controle de auxílio financeiro, fornecido aos discentes regulares, devidamente matriculados nos Programas de Pós-graduação, para a participação em eventos técnico-científicos nacionais e internacionais de curta duração, visitas técnicas e pesquisas de campo, a serem apoiados com os Recursos do PROAP.

**Parágrafo único.** Para os referidos eventos serão financiados na forma de auxílio financeiro diário (1 a 5), conforme disponibilidade dos recursos do PROAP.

**Art. 2º** Considera-se auxílio financeiro o valor pago a título de despesas de deslocamento, alimentação, hospedagem, locomoção urbana e inscrição, destinado a estudantes com matrícula ativa nos Programas de Pós-graduação da Universidade Federal de Uberlândia – UFU, à participação em eventos acadêmico-científicos, com abrangência regional, estadual, nacional e internacional; visitas técnicas e pesquisas de campo.

§ 1º Por evento acadêmico-científico, visitas técnicas e pesquisas de campo passíveis de serem contemplados com auxílio financeiro, considera-se aqueles relacionados à formação profissional dos estudantes, e no caso dos eventos acadêmico-científicos, que sejam organizados por entidade cuja representatividade acadêmica tenha o reconhecimento da Universidade.

§ 2º Não serão pagas diárias a alunos(as) que participarão de eventos acadêmico-científicos ou visitas técnicas e pesquisas de campo na sede.

§ 3º Estudantes matriculados em disciplinas isoladas não poderão ser contemplados com auxílio financeiro custeado com Recurso PROAP.

## CAPÍTULO II

### DAS MODALIDADES DE SOLICITAÇÃO

**Art. 3º** Caberá aos Programas de Pós-graduação definir em norma própria, se irão ou não, apoiar com auxílio financeiro os estudantes, bem como estipular o teto desse apoio, conforme parágrafo único, do Artigo 1º desta portaria.

**Art. 4º** As solicitações de auxílio financeiro apresentadas pelos estudantes serão analisadas, quanto ao mérito, pelos Programas de Pós-graduação que levarão em consideração os seguintes aspectos para a concessão do auxílio:

1. justificativa da importância do evento, em relação à participação universitária, Divulgação da UFU e impacto positivo para o PPG;
2. o(s) resumo(s) do trabalho(s) a ser(em) apresentado (s), contendo título, autores, afiliação e apoio (se houver);
3. a ordem dos autores do trabalho, com prioridade de atendimento para trabalhos nos quais o solicitante seja o primeiro autor;
4. modalidade de apresentação (oral ou pôster), cuja prioridade dependerá da avaliação do evento na área;
5. Programação da atividade;
6. Aceite do trabalho;
7. A relevância da visita técnica ou pesquisa de campo para a dissertação/tese do aluno, bem como para a sua formação acadêmico-científica.

## CAPÍTULO III

### DA CONCESSÃO, PRAZOS E VALORES

**Art. 5º** A concessão de auxílios às propostas selecionadas depende do envio de toda a documentação exigida (Anexo I), bem como o formulário de solicitação de auxílio preenchido (Anexo II).

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, mediante justificativa apresentada pelo aluno(a) e devidamente acatada pelo Programa, o aluno(a) poderá receber o auxílio por mais de uma vez ao ano, desde que o valor anual não ultrapasse o teto de R\$1.600,00 (um mil e seiscentos reais), referente a cinco diárias nacionais, ou ao valor de cinco diárias em moeda estrangeira, para as concessões nesta moeda.

**Art. 6º** A solicitação de auxílio financeiro deverá ser encaminhada pelo aluno(a), por email, à secretaria dos Programas de Pós-Graduação, acompanhada de toda a documentação indicada nos Anexos I e II desta Portaria, no prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias do início do evento.

**Art. 7º** Cabe aos Programas de Pós-graduação analisar a sua disponibilidade financeira e calcular os valores envolvidos nas requisições, no caso da aprovação da concessão.

**Art. 8º** Os Programas de Pós-Graduação deverão cadastrar no SEI, a solicitação de Auxílio Financeiro aos estudantes, e tramitá-la junto a PROPP, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias, antes do início do evento, acompanhada de toda a documentação prevista no Anexo I desta Portaria, para providências quanto a autorização da PROPP, ordenação de despesas, liquidação e pagamento pela DIRAF.

**Parágrafo único.** A assinatura do Coordenador(a) do Programa de Pós-graduação, no documento de solicitação no SEI, o indica como responsável pela Unidade de Custo:

1. atestando que o evento está relacionado à formação acadêmico-científica do aluno(a);
2. autorizando o débito do valor do auxílio no PROAP do PPG; e
3. avaliando o mérito e a legalidade do auxílio financeiro requisitado, segundo esta Portaria e a legislação vigente, autorizando a execução da despesa.

**Art. 9º.** O auxílio é pessoal e intransferível e só pode ser utilizado para os fins determinados, com a previsão de liberação condicionada ao cumprimento dos prazos estabelecidos e a entrega da documentação exigida.

§ 1º O uso indevido dos recursos pelos estudantes implica no ressarcimento à UFU dos valores utilizados, sem prejuízo das responsabilidades administrativas, civis e penais cabíveis.

**Art. 10.** O estudante que tiver seu pedido concedido com base nesta portaria, fará jus a um auxílio diário cujo valor é de R\$ 320,00 (trezentos e vinte reais), independentemente da distância do deslocamento no território nacional e, para o exterior, os valores serão considerados em dólares conforme constantes na tabela abaixo:

GRUPO	PAÍSES	Valor do Auxílio Diário  (USD)
A	Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coreia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Rep. Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue	180
B	África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegóvina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné-Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia,	260

	Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela.	
C	Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaijão, Bahamas, Barein, Botsuana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Maurîtânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristovão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia	310

C	Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coréia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuaite, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu.	310
---	---	-----

**Parágrafo único.** O estudante contemplado com auxílio fará jus a um valor máximo de R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais) por evento nacional, cabendo ao Programa de Pós-Graduação determinar o número de auxílio diário que será concedido ao estudante. Quando se tratar da participação em evento internacional, o valor será limitado a cinco diárias em dólar conforme o local (tabela acima).

**Art. 11.** Em nenhuma hipótese será concedido auxílio financeiro sem o encaminhamento de toda a documentação exigida ou fora dos prazos estabelecidos.

**Art. 12.** O auxílio será disponibilizado em até 5 (cinco) dias anteriores à data do início do evento, por meio de ordem bancária em nome do solicitante, que deverá informar, no formulário de solicitação do auxílio, banco, agência e conta corrente válidos para o crédito.

**Parágrafo único.** Se houver inconsistência nos dados informados pelo solicitante esta deverá ser sanada em até 05 (cinco) dias, a contar da data da comunicação da UFU ao mesmo, sob pena de não liberação do recurso.

## CAPÍTULO IV

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 13.** A prestação de contas dos valores recebidos deverá ser efetivada por meio de documentos comprobatórios da participação no evento, visita técnica ou pesquisa de campo, em até 10 (dez) dias corridos após o retorno do participante.

**Art. 14.** Os documentos devem ser encaminhados pelo aluno(a) digitalizados (em tamanho máximo de 2 megabytes), para o e-mail do Programa de Pós-graduação ao qual o estudante está vinculado, contendo no corpo da mensagem eletrônica o número do CPF e endereço eletrônico do auxiliado. Após atestar a participação do aluno(a), o Coordenador(a) do Programa encaminhará o processo para a PROPP.

§ 1º Para a comprovação da participação no evento deverá ser encaminhado o respectivo certificado ou outro documento formal de comprovação, conforme disposto no artigo 13. Para a comprovação da participação em visita técnica ou pesquisa de campo, deverá ser encaminhado documento com assinatura do Professor(a) orientador(a) e Coordenador(a) do Programa, atestando a participação do aluno(a).

**Art. 15.** Os estudantes que não apresentarem a documentação comprobatória ficarão impedidos de receber quaisquer outros auxílios financeiros da instituição até a regularização da situação.

**Parágrafo único.** Não sendo possível apresentar a documentação comprobatória, o estudante deverá ressarcir à UFU o valor recebido, por meio de depósito utilizando uma GRU, devendo apresentar o recolhimento até 05 (cinco) dias úteis após o prazo estabelecido no artigo 13.

## CAPÍTULO V

### DO COMPROMISSO DO AUXILIADO(a)

**Art. 16.** É compromisso dos estudantes contemplados com auxílio:

1. colocar nas apresentações (arquivo de apresentação visual, pôsteres, cartazes, entre outros) a logomarca da UFU;
2. apresentar o certificado de participação no evento na forma estabelecida no artigos 13 e 14 desta Portaria;
3. manter comportamento adequado aos padrões acadêmicos.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 17.** O auxílio financeiro concedido com base nesta Portaria não pode ser acumulado, com qualquer outro auxílio financeiro concedido pela UFU.

**Art. 18.** As propostas que não atenderem aos critérios estabelecidos, especialmente quanto aos limites de prazo e documentação requerida, serão consideradas inaptas.

**Art. 19.** Nos casos de malversação dos recursos recebidos em auxílio serão aplicadas as regras disciplinares previstas em estatuto/regimento da Universidade.

**Art. 20.** Os requerentes não podem ter pendências de qualquer natureza com o Programa de Pós-graduação, no qual estão matriculados e nem com a PROPP.

**Art. 21.** O estudante poderá, a qualquer momento, requerer o cancelamento de sua solicitação. Para isso deverá encaminhar uma solicitação ao Programa de Pós-Graduação.

**Art. 22.** Esta Portaria entra em vigor nesta data, e revoga a portaria SEI PROPP nº 27/2018 .

Prof. Carlos Henrique de Carvalho



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Henrique de Carvalho, Pró-Reitor(a)**, em 25/11/2020, às 15:05, 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 [https://www.sei.ufu.br/sei/controlador\\_externo.php?aca=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?aca=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2412033** e o código CRC **4B187016**.

## ANEXO I

## SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE - DOCUMENTAÇÃO A SER ANEXADA À SOLICITAÇÃO

**I. Participação em evento/congresso acadêmico**

1. Formulário de solicitação do aluno, conforme Anexo II, dirigido ao(a) Coordenador(a) do Programa de Pós-graduação, com as devidas justificativas, assinado pelo estudante no campo correspondente;
2. Folheto publicitário e/ou elucidativo do evento (folder, impressão da página de divulgação, dentre outros), ou ainda dados técnicos;
3. Documento comprobatório de aprovação do trabalho no evento;
4. Cópia do trabalho completo a ser enviado para publicação em periódico ou cópia do projeto de pesquisa do qual resultou o resumo, assinado pelo orientador.
5. Todos os documentos listados nos itens anteriores deverão ser enviados por email à secretaria do Programa para despacho do(a) Coordenador(a).

**II. Outras atividades de enriquecimento curricular**

1. Formulário de solicitação do aluno, conforme Anexo II, dirigido ao(a) Coordenar(a) do Programa de Pós-graduação;
2. Justificativa para a realização de visita técnica/Pesquisa de campo, atividade de enriquecimento curricular;

## ANEXO II

## SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE PARA EVENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

Ao (a) Coordenador(a) do Programa de Pós-graduação,

Data da solicitação:	Evento:
Cidade do evento:	Período do evento:
Justificativa para a concessão do auxílio:	


<b>Estudante</b>	<b>Matrícula</b>	<b>CPF</b>	<b>Nº do Banco</b>	<b>Agência</b>	<b>Conta</b>	<b>Valor</b>

Declaro estar ciente de que a utilização indevida do recurso relativo ao auxílio financeiro, bem como a falta de comprovação da efetiva participação no evento implicarão na devolução dos valores recebidos da UFU.

Uberlândia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Aluno