



## 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: (34) 3239-4603 - [www.propp.ufu.br](http://www.propp.ufu.br) - [propf@ufu.br](mailto:propf@ufu.br)



### PORTEIRA PROPP Nº 229, DE 12 DE SETEMBRO DE 2025

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

**O PRÓ-REITOR DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista a Portaria CAPES nº 156, de 28 de novembro de 2014, a Portaria CAPES nº 132, de 18 de agosto de 2016; os autos do processo SEI 23117.066365/2020-47;

#### RESOLVE:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

**Parágrafo único.** Os referidos eventos serão financiados na forma de auxílio financeiro diário, conforme disponibilidade dos recursos do PROAP, em cada Programa de Pós-graduação.

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

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

§ 2º Não serão concedidos o auxílio financeiro diário a alunos(as) que participarão de eventos acadêmicos-científicos, visitas técnicas e pesquisas de campo na sede.

§ 3º Estudantes matriculados em disciplinas isoladas não poderão ser contemplados com o pagamento do auxílio financeiro.

## 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, considerando o parágrafo único do art. 10, desta portaria.

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

1. justificativa da importância do evento, em relação à participação universitária, Divulgação da UFU e o 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, dependerá do envio de toda a documentação exigida (Anexo I), bem como do 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.

**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 fazer a gestão dos 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 ao aluno(a), e tramitá-la para 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, acrescido da nota de

empenho, do formulário de despesa física, e da presente 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) no território nacional e, para eventos no exterior, os valores serão considerados em dólares, conforme estabelecido pela CAPES [pela PORTARIA Nº 132, DE 18 DE AGOSTO DE 2016](#).

**Parágrafo único.** O estudante contemplado com o auxílio financeiro, fará jus a um valor máximo de R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais) por evento nacional. Cabe ao Programa de Pós-Graduação determinar o número de auxílio diário que será concedido ao estudante, sempre considerando-se as datas de realização do evento. Excepcionalmente, caso o evento seja realizado em local de longa distância, poderá ser considerado o dia de deslocamento da sede, e o mesmo caso para o dia de retorno, desde que não ultrapasse o valor máximo de cinco diárias (R\$1.600,00). Quando se tratar da participação em evento internacional, o valor será limitado a cinco diárias em dólar conforme estabelecido pela CAPES na [PORTARIA Nº 132, DE 18 DE AGOSTO DE 2016](#).

**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 esteja vinculado, contendo no corpo da mensagem eletrônica, o número do CPF e o endereço eletrônico do beneficiado. 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-se da GRU, apresentando o recolhimento em 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 o 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 poderão 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 na data da sua publicação no Boletim de Serviço eletrônico, e revoga a portaria SEI PROPP nº 59/2020.

PROF. THIAGO GONÇALVES PALUMA ROCHA



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Gonçalves Paluma Rocha, Pró-Reitor(a)**, em 12/09/2025, às 13:59, 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?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **6676288** e o código CRC **8D114090**.

## ANEXO I

### SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE DOCUMENTAÇÃO A SER ENCAMINHADA PELO ESTUDANTE

#### Para Participação em evento/congresso acadêmico

1. Formulário de solicitação do aluno(a), 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 se for o caso;
3. Documento comprobatório de aprovação do trabalho no evento, aceite;
4. Cópia do trabalho completo/ou resumo enviado para comunicação no evento;
5. Todos os documentos listados nos itens anteriores deverão ser enviados pelo aluno(a), para o email da secretaria do Programa de Pós-graduação.

#### Para Visita técnica e Pesquisas de Campo

1. Formulário de solicitação do aluno(a), conforme Anexo II, dirigido ao(a) Coordenador(a) do Programa de Pós-graduação, com as devidas justificativas, assinado pelo estudante no campo correspondente;
2. cópia do projeto de pesquisa do aluno(a);
3. Todos os documentos listados nos itens anteriores deverão ser enviados pelo aluno(a), para o email da secretaria do Programa de Pós-graduação.

#### Para participação em atividades de enriquecimento curricular

1. Formulário de solicitação do aluno(a), conforme Anexo II, dirigido ao(a) Coordenador(a) do Programa de Pós-graduação, com as devidas justificativas para o enriquecimento curricular, assinado pelo estudante no campo correspondente;
2. cópia do projeto de pesquisa do aluno(a);
3. Todos os documentos listados nos itens anteriores deverão ser enviados pelo aluno(a), para o email da secretaria do Programa de Pós-graduação.

## ANEXO II

**SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE PARA EVENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS**  
**MODELO DE FORMULÁRIO A SER PREENCHIDO PELO ALUNO(A)**

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:		

Estudante	Matrícula	CPF	Nº do Banco	Agência	Conta	Valor

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 20.

\_\_\_\_\_  
Aluno