



Ministério da Educação
Universidade Federal de Alfenas
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - CEP 37130-001
Telefone: (35)3701-9264 - <http://www.unifal-mg.edu.br>

Resolução Nº 04/2026, DE 27 DE maio DE 2026

Regulamenta a concessão, o uso e a prestação de contas dos recursos do Programa de Apoio à Pós-Graduação na Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG), destinados – por meio da rubrica “Auxílio Financeiro a Pesquisadores(as)” e discentes de Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu beneficiários, mediante utilização do Cartão BB Pesquisa.

A Câmara de Pós-graduação (CPG) da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG, conforme delegação de competência (Resolução CEPE Nº 024/2013, de 16 de agosto de 2013), o que consta no Processo nº 23087.006484/2026-31 e o que ficou decidido em sua 312ª reunião, de 27 de maio de 2026, resolve:

Art. 1º . Instituir o Cartão BB Pesquisa na Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG) para a concessão de auxílio financeiro a pesquisadores(as) em efetivo exercício, convidados e discentes dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* beneficiários do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP/CAPES).

Parágrafo único. Para fins desta Resolução, considera-se Cartão BB Pesquisa o cartão bancário emitido em nome da UNIFAL-MG, identificado com o nome do beneficiário, que corresponde ao(à) coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação, operando na função crédito e com limite correspondente ao valor liberado para o Programa pelo Programa de Apoio à Pós-Graduação.

Art. 2º. Regular a concessão, a utilização e a prestação de contas dos recursos alocados na rubrica Auxílio Financeiro a Pesquisadores(as), destinados ao custeio das atividades previstas no PROAP/CAPES, aplicáveis aos Programas de Pós-Graduação (PPGs) *Stricto Sensu* da UNIFAL-MG beneficiários desses recursos.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º. O valor do auxílio financeiro será definido pela CAPES, quando da liberação do PROAP.

§ 1º O auxílio destina-se à aquisição e contratação de insumos e serviços necessários às atividades de pesquisa científica e tecnológica, desenvolvimento ou inovação, conforme discriminado no Plano de Trabalho do Programa de Pós-Graduação (PPG).

§ 2º Os planos de trabalho deverão ser aprovados pelo colegiado do PPG e submetidos à PRPPG para validação.

§ 3º Concluída a validação dos planos de trabalho, serão emitidos e assinados Termos de Outorga.

Art. 4º. Os recursos previstos nesta Resolução serão disponibilizados por meio do Cartão BB Pesquisa, emitido em nome da UNIFAL-MG e vinculado ao(à) coordenador(a) de cada PPG *Stricto Sensu*.

§ 1º O uso do Cartão BB Pesquisa deverá observar os limites e condições estabelecidos no Termo de Outorga (Anexo I), Plano de Trabalho (Anexo II) e nas normas desta Resolução.

§ 2º Transferências ou restituições a docentes, discentes ou terceiros somente serão realizadas após a autorização do(a) coordenador(a) do PPG, as quais deverão ser devidamente comprovadas.

Art. 5º. Os(as) coordenadores(as) dos PPGs são responsáveis pela execução dos recursos e pela prestação de contas, nos termos desta Resolução e da legislação aplicável.

§ 1º A prestação de contas deverá seguir os prazos e modelos definidos pela PRPPG.

§ 2º A responsabilidade prevista neste artigo abrange a guarda de documentos, a comprovação de despesas e a adoção de medidas corretivas quando necessário.

Art. 6º. Os recursos deverão ser aplicados em conformidade com o planejamento estratégico do PPG, visando ao cumprimento dos objetivos previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI/UNIFAL-MG).

Parágrafo único. O planejamento financeiro do PPG deverá demonstrar a correlação entre as ações propostas em seu planejamento estratégico e os recursos solicitados, indicando montantes por item de despesa.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 7º. Para fins desta Resolução, considera-se:

I - Despesas de Custeio: são aquelas que incluem serviços prestados por pessoa física ou jurídica, aquisição de materiais diversos de consumo, licenças temporárias de software, passagens e diárias, auxílio financeiro a discentes, publicações, tradução, editoração, conforme descrito no artigo 27º.

II - Cartão BB Pesquisa: Cartão de pagamento, validade internacional, para pesquisadores(as) vinculados aos órgãos das Unidades Gestoras da Administração Pública Federal direta, autárquica, fundacional e Unidades de Governo da Administração Pública Estadual e Municipal, autárquica, fundacional que atuem no segmento de fomento à pesquisa;

III - Passagens aéreas e rodoviárias: valor que compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação;

IV - Diárias: valor destinado ao custeio de despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana aos(às) docentes vinculados ao PPG e convidados externos;

V - Auxílio diário a discentes: valor destinado ao custeio de despesas extraordinárias de alimentação,

hospedagem e locomoção urbana em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior;

VI - Auxílio diário a convidados(as) provenientes do exterior: valor destinado ao custeio de despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana em atividades científico acadêmicas, no Brasil, de convidados(as) provenientes do exterior;

VII - Indenizações e Restituições: O valor destina-se ao reembolso de despesas inicialmente custeadas pelos(as) solicitantes, referentes às seguintes atividades: revisão, tradução, taxa de submissão e/ou publicação de artigos científicos, além de passagens aéreas, rodoviárias, ferroviárias e/ou marítimas. Está incluído também o reembolso de inscrições em eventos científico-acadêmicos no país e no exterior. A restituição dos valores poderá ser realizada mediante apresentação dos comprovantes fiscais (notas fiscais ou recibos) e dos relatórios devidamente aprovados pela instituição. Solicitações de indenizações e restituições deverão ser tratadas como excepcionalidade;

VIII - Coordenador(a) de Programa de Pós-Graduação: responsável pela execução e pela prestação de contas dos recursos PROAP/CAPEs destinados ao Programa de Pós-Graduação;

IX - Solicitante: pesquisador(a) ou discente do PPG demandante de utilização de recurso do PROAP/CAPEs;

X - Serviço de Terceiro Pessoa Jurídica (PJ): é a contratação de uma empresa especializada para realizar atividades específicas, sem vínculo empregatício direto entre o contratante e os funcionários do prestador;

XI - Serviço de Terceiro Pessoa Física (PF): é a atividade prestada por indivíduo autônomo, sem vínculo empregatício (CLT), pago diretamente e documentado via recibo e/ou nota fiscal.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DA GESTÃO, DA CONCESSÃO, USO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS

Art. 8º. Para gerir a concessão, a utilização e a prestação de contas dos recursos, contemplados nesta Resolução, deverão ser criados um Comitê Financeiro e Gerencial e uma Comissão de Gestão (CG/PG), conforme artigos 9º e 11º.

SEÇÃO I

DO COMITÊ FINANCEIRO E GERENCIAL

Art. 9º. Será instituído pela PRPPG um Comitê Financeiro e Gerencial, sendo composto pelo(a) Coordenador(a) Geral da Pós-Graduação e um servidor da Secretaria Financeira e Estatística (SFE/PRPPG).

Art. 10. A portaria de designação do Comitê Financeiro e Gerencial conterà os membros e suas respectivas atribuições.

§ 1º O tempo de mandato do Comitê Financeiro e Gerencial será por um período de até quatro anos, sendo permitida 1 (uma) recondução.

SEÇÃO II

DA COMISSÃO DE GESTÃO DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 11. Cada Programa de Pós-Graduação (PPG) deverá constituir uma Comissão de Gestão (CG/PG), composta exclusivamente por docentes, com no mínimo: o(a) coordenador(a) do PPG e mais 02 (dois) membros indicados pelo colegiado do Programa.

Parágrafo único. O tempo de mandato da Comissão de Gestão será de dois anos, sendo permitida a recondução.

Art. 12. À Comissão de Gestão compete supervisionar a execução dos valores PROAP/CAPES concedidos ao Programa de Pós-Graduação

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS PARTES ENVOLVIDAS NA UTILIZAÇÃO DO PROAP/CAPES

Art. 13. São Atribuições da PRPPG:

- I. Operacionalizar e executar as ações referentes ao Cartão BB Pesquisa no âmbito da UNIFAL-MG;
- II. repassar os valores determinados do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP/CAPES) para cada PPG;
- III. fornecer orientações e treinamentos à Comissão de Gestão do PPG para auxiliar no planejamento e na execução do PROAP/CAPES;
- IV. monitorar a execução do PROAP/CAPES nos PPGs;
- V. Homologar a avaliação do Relatório-Técnico-Financeiro-Científico (Anexo V) realizada pelo Comitê Financeiro e Gerencial;
- VI. submeter a prestação de contas à CAPES ou a PROPLAN quando solicitado;
- VII. outras atividades ou demandas objetivando a utilização eficiente dos recursos.

Art. 14. São atribuições da Coordenação do Programa de Pós-Graduação:

- I. instituir o processo de escolha e funcionamento da Comissão de Gestão CG/PG;
- II. elaborar, junto à Comissão de Gestão, o planejamento para execução do PROAP/CAPES, priorizando os objetivos presentes no planejamento estratégico do PPG;
- III. garantir a execução adequada dos recursos recebidos e do Cartão BB Pesquisa, conforme as condições gerais contidas no Termo de Outorga e no Plano de Trabalho;
- IV. atuar como interlocutora das relações entre o Programa de Pós-Graduação e a PRPPG para a implementação das ações pertinentes ao PROAP/CAPES.

Art. 15. São atribuições do Colegiado do PPG:

- I. indicar membros(as) para compor a Comissão de Gestão;
- II. realizar a análise do Plano de Trabalho do PPG.

Art 16. São atribuições da Comissão de Gestão (CG/PG):

- I. elaborar o Plano de Trabalho para execução do PROAP/CAPES, priorizando os objetivos presentes no planejamento estratégico do PPG e encaminhar para o colegiado do PPG;
- II. supervisionar a execução do PROAP/CAPES concedidos ao PPG;
- III. monitorar o uso do Cartão BB Pesquisa segundo esta Resolução;
- IV. analisar a prestação de contas de uso dos recursos, de acordo com o capítulo VI desta Resolução, o qual deverá estar em consonância com o Plano de Trabalho aprovado.

Art. 17. São atribuições do Comitê Financeiro e Gerencial:

- I. orientar o processo de confecção do Plano de Trabalho para o uso do PROAP/CAPES pelos PPGs;
- II. supervisionar o processo de designação e atuação das Comissões de Gestão nos PPGs;
- III. aprovar ou reprovando o Plano de Trabalho submetido pelo PPG após a sua análise;
- IV. fornecer informações à PRPPG para tomada de decisões;
- V. elaborar relatórios de uso do PROAP/CAPES pelos PPGs, sempre que solicitados;
- VI. aprovar ou reprovando as prestações de contas enviadas pelos PPGs, após análise do Relatório-Técnico-Financeiro-Científico e enviar, posteriormente, para a PRPPG;
- VII. outras atividades, conforme determinado pela PRPPG.

SEÇÃO IV DO PLANO DE TRABALHO

Art. 18. A Comissão de Gestão de cada PPG será responsável por elaborar o Plano de Trabalho dos recursos do PROAP/CAPES, o qual observará as atividades financiáveis e as despesas a serem realizadas.

§ 1º. O Plano de Trabalho dos recursos do PROAP/CAPES deverá ter correlação com o Planejamento Estratégico do PPG.

§ 2º. O PPG deverá descrever o montante a ser executado em cada despesa, observando os valores do PROAP/CAPES que lhe foram concedidos anualmente.

§ 3º. O Plano de Trabalho deverá ser aprovado pelo colegiado de cada PPG e submetido ao Comitê Financeiro e Gerencial para análise e aprovação.

§ 4º. Em caso de necessidade de alteração do Plano de Trabalho durante a execução dos recursos, essas alterações deverão ser aprovadas pelo Colegiado e justificadas no relatório final.

SEÇÃO V DA CONCESSÃO

Art. 19. A concessão dos recursos do PROAP/CAPES ao PPG ocorrerá somente após:

- I. aprovação do Plano de Trabalho de uso dos recursos pelo Comitê Financeiro e Gerencial;
- II. assinatura do Termo de Outorga;
- III. publicação da portaria de concessão.

Art. 20. A portaria de concessão deverá conter as seguintes informações:

- I. nome do programa de pós-graduação;

II. nome completo do(a) coordenador(a);

III. matrícula Siape do(a) coordenador(a);

IV. valor concedido;

V. prazo de vigência do auxílio;

VI. número de processo do sistema eletrônico de informações (SEI-UNIFAL-MG) onde consta o plano de trabalho proposto

Art. 21. O encaminhamento do Plano de Trabalho (Anexo II), e posterior assinatura do Termo de Outorga (Anexo I) constitui condição obrigatória para o repasse do PROAP/CAPES. Após essa etapa, será confeccionada e publicada a portaria de concessão de Auxílio Financeiro ao Pesquisador, seguida da liberação do Cartão BB Pesquisa, dentro do prazo estabelecido pela instituição bancária.

SEÇÃO VI DA VIGÊNCIA

Art. 22. A vigência da utilização do PROAP/CAPES pelo PPG será de até 10 (dez) meses, contados a partir da assinatura do Termo de Outorga (Anexo I).

§ 1º A vigência poderá ser prorrogada, por no máximo 2 (dois) meses, mediante solicitação formal da Comissão de Gestão à PRPPG, contendo justificativa e planejamento adicional do saldo restante.

§ 2º O pedido de prorrogação deverá ser solicitado com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência do fim da vigência.

§ 3º Caso não seja solicitada a prorrogação, o saldo remanescente será recolhido pela PRPPG e redistribuído aos programas conforme critérios definidos pela CPG.

§ 4º Os prazos de vigência, a qualquer momento, poderão ser alterados se houver alguma alteração estabelecida pela CAPES.

Art. 23. O pedido de prorrogação da vigência do PROAP/CAPES será analisado pelo Comitê Financeiro e Gerencial e deverá ainda estar de acordo com as normas estabelecidas pela CAPES.

SEÇÃO VII DA ANÁLISE DE MÉRITO

Art. 24. A análise de mérito e execução dos recursos será de responsabilidade do(a) coordenador(a) do Programa de Pós-graduação.

Art. 25. O(A) coordenador(a) do Programa de Pós-graduação poderá vetar pedidos que estejam em desacordo com o planejamento estratégico do PPG, conforme disposto nesta Resolução, especialmente quando contrários às normas legais vigentes ou a quaisquer outros procedimentos definidos pela Comissão de Gestão.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DAS ATIVIDADES CUSTEÁVEIS E AUTORIZÁVEIS

Art. 26. São atividades elegíveis para o custeio, de acordo com as normas da CAPES vigentes:

I – manutenção de equipamentos;

II – manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa;

III – serviços e taxas relacionados à importação;

IV – participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;

V – produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs;

VI – manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES;

VII – apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país;

VIII – participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades e científico-acadêmicos no país e no exterior;

IX – participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país;

X – participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados;

XI – participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses; e

XII – aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio.

Parágrafo Único . As atividades descritas nos incisos "VIII", "X" e "XI" deste artigo referem-se, exclusivamente, aos(às) docentes vinculados(as) aos PPGs, discentes matriculados(as) nos PPGs, e pesquisadores(as) em estágio pós-doutoral associados aos PPGs.

Art. 27. São despesas autorizáveis:

I. diárias nacionais e internacionais;

II. passagens aéreas, rodoviárias, ferroviárias e/ou marítimas/fluviais nacionais e internacionais;

III. despesas com locomoção e contratação de seguro viagem;

IV. auxílio diário a convidados(as) provenientes do exterior;

V. auxílio diário a discentes;

VI. serviços de manutenção e aquisição de insumos para equipamentos do PPG;

VII. serviços de manutenção e aquisição de insumos para manutenção de atividades nos laboratórios de ensino e pesquisa;

VIII. aquisição de materiais e serviços de informática classificados como custeio;

IX. produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs;

X. inscrições em eventos científico-acadêmicos no país e no exterior;

XI. contratação de serviços de 3ºPJ ou PF.

XII. indenizações e restituições e obrigações tributárias e contributivas incidentes sobre as despesas realizadas.

SEÇÃO II

DAS DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 28. Será permitida a aquisição de passagens aéreas, rodoviárias, marítimas/fluviais e rodoviárias nacionais e internacionais para participação de docentes, pesquisadores(as) e convidados(as) externos(as) em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior.

§ 1º As passagens serão adquiridas de forma que a chegada ao destino e início do retorno sejam realizados, no máximo, 1(um) dia antes e 1(um) dia após a realização da atividade científico-acadêmica.

§ 2º A passagem aérea será adquirida somente em classe econômica, sendo vedada aquisição em classe executiva ou primeira classe.

§ 3º Não poderão ser realizadas despesas relacionadas à reserva de assentos, remarcação, alteração e/ou cancelamento de bilhetes de passagens aéreas ou rodoviárias por motivos particulares, exceto quando se tratar de motivo trágico ou de doença, de si próprio ou de pessoa da família, desde que seja apresentada comprovação.

§ 4º Havendo vantagem econômica, e com a devida comprovação de cotação de preço de passagens no ato da prestação de contas, poderão ser custeados gastos com combustível em veículos particulares, em substituição à aquisição da Passagem Aérea ou Rodoviária - vedado aos discentes.

Art. 29. As passagens deverão ser adquiridas observando-se, preferencialmente, os critérios abaixo:

- I - adequação ao tempo de deslocamento, evitando trechos com escalas e conexões desnecessárias;
- II - garantia de condições laborativas suficientes para a realização das atividades propostas;
- III - compatibilidade dos horários de embarque e desembarque, preferencialmente entre 07h e 21h;
- IV - observância do menor valor, quando não comprometer os critérios acima.

Art. 30. Será permitido o pagamento de diárias nacionais e internacionais para custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana referentes à participação de docentes vinculados ao PPG e convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior.

§ 1º O valor das diárias, para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana não poderá ser superior à quantia equivalente em diárias estabelecido para cargo de nível superior, conforme parâmetros fixados no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, no caso de diárias nacionais; e do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, no caso de diárias internacionais; que dispõem sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional.

§ 2º Para o pagamento das diárias deverá levar-se em conta o seguinte cálculo:

- I - no caso de viagens nacionais, o dia de retorno sempre será considerado equivalente a meia diária;
- II - no caso de viagens internacionais, o dia de partida do território nacional e o dia de retorno corresponderão ao valor de meia diária.

§ 3º A conversão para o Real, do valor de diárias no exterior, deverá ser efetuada utilizando-se a taxa de conversão do Banco Central do Brasil, no dia do pagamento do auxílio ao(à) solicitante.

Art. 31. Para a solicitação de compra de passagens e/ou diárias, o(a) solicitante deverá formalizar o pedido ao PPG, via SEI, anexando os seguintes documentos:

- I - Formulário de solicitação de passagens, diárias e auxílios (Anexo IV);
- II - convite ou carta de aceite;

III - programação, quando for o caso;

Art.32. No prazo de até 10 (dez) dias após o término da viagem, o(a) solicitante deverá apresentar à CG/PPG os seguintes documentos relacionados ao objetivo da viagem:

I - Declaração ou atestado da instituição organizadora; certificado de participação ou lista de presença devidamente assinada;

II - cartões de embarque (no caso de reembolso ou compra de passagem);

III- Pelo menos um comprovante (cupom e/ou nota fiscal) de alimentação e/ou hospedagem com data compreendida no período da viagem (no caso de recebimento de diárias).

§ 1º A documentação apresentada pelo(a) solicitante, o bilhete adquirido pela Coordenação do PPG (quando aplicável), recibo de diárias, bem como os documentos da prestação de contas da viagem, serão utilizados para fins de prestação de contas pelo(a) coordenador(a) do PPG ao Comitê Financeiro e Gerencial.

§ 2º É facultado ao(à) coordenador(a) do PPG transferir para a conta corrente do(a) docente ou pesquisador(a) os valores destinados à aquisição de passagens, seja para compra direta pelo(a) solicitante ou a título de restituição, desde que observados os critérios e a vigência do recurso estabelecidos nesta Resolução. O solicitante deverá assinar o recibo de transferência, conforme modelo do Anexo III (Recibo e declaração de diárias, auxílio e demais pagamentos), atestando o recebimento dos recursos. O comprovante da transferência, por sua vez, deverá ser apresentado pelo(à) coordenador(a) e anexado obrigatoriamente à prestação de contas.

§ 3º Para discentes será concedido o auxílio para compra de passagens de ida, volta e ida e volta.

Art. 33. Nas viagens internacionais é obrigatória a contratação de seguro viagem.

§ 1º O seguro poderá ser adquirido com recursos de diferentes fontes; entretanto, caso seja custeado com recursos do PROAP/CAPES, a despesa deverá estar prevista no Plano de Trabalho como contratação de serviços de terceiros (pessoa jurídica).

SEÇÃO III

DO AUXÍLIO AOS DISCENTES

Art. 34. O Auxílio discente destina-se a apoiar a participação de discentes em eventos acadêmico-científicos ou a coletas de dados, mediante a concessão de valor único que abrange cumulativamente diárias, passagens e taxa de inscrição. As parcelas que compõem esse valor poderão variar conforme a natureza e as necessidades do deslocamento, sendo que apenas o valor das diárias constitui limite, nos termos da Portaria CAPES nº 132/2016, conforme normas CAPES vigentes. Os valores relativos a passagens e taxa de inscrição serão definidos pelo respectivo Programa de Pós-Graduação, observada a disponibilidade orçamentária.

§ 1º Em viagens nacionais, o dia de retorno será considerado equivalente a meia diária.

§ 2º Em viagens internacionais, o dia de partida do território nacional e o dia de retorno corresponderão a meia diária cada um.

§ 3º A conversão de diárias internacionais para reais será efetuada pela taxa de câmbio do Banco Central do Brasil vigente na data do pagamento do auxílio.

§ 4º É vedado o pagamento de auxílio diário e de despesas de locomoção para deslocamento entre a residência do(a) discente e a sede do Programa de Pós-Graduação.

§ 5º O pagamento de auxílio diário somente será efetuada para viagens ocorridas dentro do período de vigência previsto no Art. 22 desta Resolução.

§ 6º O auxílio para passagens destina-se exclusivamente ao custeio integral dos trechos de ida, volta ou

ida e volta, sendo vedada a concessão de subsídio parcial para aquisição do bilhete.

I — As passagens deverão possibilitar ida e retorno, no máximo, 1 (um) dia antes e 1 (um) dia após a realização da atividade;

II — passagens aéreas serão adquiridas somente em classe econômica;

III — não serão custeadas reservas de assentos, remarcações, alterações ou cancelamentos por motivos particulares, salvo por motivo de doença ou óbito do(a) beneficiário(a) ou de familiar, mediante comprovação.

Art. 35. Para proceder à solicitação, o(a) discente deverá formalizar o pedido ao PPG, via SEI, anexando os seguintes documentos:

I - Requerimento para solicitação de auxílio financeiro a estudante - Cartão BB Pesquisa (Anexo VII);

II - convite ou carta de aceite;

III - programação, quando for o caso;

Art. 36. O(a) discente deverá assinar o comprovante de recebimento por meio do Anexo III (Recibo e declaração de diárias, auxílios e demais pagamentos) no ato do pagamento deste auxílio.

Art. 37. No prazo de até 10 (dez) dias após o término da viagem, o(a) discente deverá apresentar à CG/PPG os seguintes documentos relacionados ao objetivo da viagem:

I - para participação de eventos: declaração, certificado de participação ou atestado da instituição organizadora;

II - para coleta de dados: declaração da instituição (caso aplicável);

III - para atividades de campo: Relatório de viagem (Anexo VI) assinado;

IV - cartões de embarque ou comprovante de compra de passagem);

V- pelo menos um comprovante (cupom e/ou nota fiscal) de alimentação e/ou hospedagem com data compreendida no período da viagem (no caso de recebimento de diárias).

SEÇÃO IV

DA AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS E MATERIAIS CLASSIFICADOS COMO CUSTEIO

Art. 38. Poderão ser adquiridos materiais e serviços de pessoa física ou jurídica.

Art. 39. Os serviços de pessoa física ou jurídica poderão ser:

I - manutenção de equipamentos;

II - despesas e taxas de importação;

III - despesas com transporte de amostras para análise em laboratórios no país ou no exterior;

IV - serviços de informática classificados como custeio;

V - licenças temporárias de softwares;

VI - produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs e inscrição em eventos científico-acadêmicos;

VII - contratação de seguro-viagem para viagem no exterior.

Art. 40. Materiais que podem ser adquiridos:

I - insumos para funcionamento de laboratórios de ensino e pesquisa, classificados como custeio;

II - insumos para funcionamento de equipamentos, classificados como custeio;

III - aquisição de materiais de informática classificados como custeio.

Art. 41. A aquisição dos materiais e dos serviços, descritos nos artigos 39 e 40, será realizada pelo(a) próprio(a) coordenador(a).

Art. 42. É vedada a aquisição de materiais de consumo para uso administrativo ou que sejam caracterizados como contrapartida da UNIFAL-MG, como material de expediente ou outros materiais relacionados.

CAPÍTULO III DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 43. Os recursos concedidos somente poderão ser utilizados para atendimento do Plano de Trabalho aprovado, conforme regras contidas no Termo de Outorga e nesta Resolução.

Art. 44. . Uma vez habilitado o Cartão BB Pesquisa, as despesas deverão ser realizadas preferencialmente na função crédito, mediante inserção da senha pessoal do(a) coordenador(a) do PPG.

§ 1º. Excepcionalmente, em situações devidamente justificadas que não comportem o uso direto do cartão, poderá ser autorizada transferência eletrônica (TED) para conta corrente de docente ou beneficiário(a), limitada aos itens previstos no Plano de Trabalho. O comprovante da transferência deverá ser anexado obrigatoriamente à prestação de contas.

§ 2º. Em caráter extraordinário, poderá ser autorizado o saque em espécie, observados os limites operacionais do Cartão BB Pesquisa e mediante justificativa expressa. O saque deverá ser registrado com comprovante de movimentação e vinculado à despesa correspondente.

§ 3º. As aquisições e movimentações deverão respeitar os critérios e a vigência do recurso estabelecidos nesta Resolução, cabendo ao(à) coordenador(a) do PPG comprovar documentalmente a regularidade da operação.

Art. 45. O Cartão BB Pesquisa poderá ser utilizado para pagamento de boletos emitidos por fornecedores/prestadores de serviços.

Art. 46. Em caso de perda, roubo, furto, extravio ou qualquer outro dano ao cartão, o(a) coordenador(a) deverá comunicar imediatamente ao banco e à PRPPG.

Art. 47. Não serão permitidas despesas realizadas fora do período do Plano de Trabalho, ainda que previstas ou orçadas anteriormente.

Parágrafo Único. Fica o(a) coordenador(a) obrigado a ressarcir à UNIFAL-MG todos os valores pagos indevidamente.

Art. 48. No caso de pagamento à pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de bens e materiais, é imprescindível a apresentação da Nota Fiscal.

Art. 49. Para pagamento de serviços prestados por pessoa física, recomenda-se a emissão de nota fiscal; caso não seja possível, poderá ser emitido recibo. Neste caso, o(a) coordenador(a) deverá utilizar o formulário de Recibo e declaração de diárias, auxílio e demais pagamentos (Anexo III).

Art. 50. Nas aquisições e contratações, o(a) pesquisador(a) deve observar o princípio da economicidade e, sempre que possível, considerar o menor preço, sem prejuízo da avaliação de qualidade, capacidade técnica e conformidade legal.

Art. 51. Deve ser realizada cotação prévia em no mínimo três fornecedores ou por outro mecanismo legal previsto nos procedimentos administrativos, com registro e justificativa documental das escolhas.

§1º Deverão ser seguidos ainda os princípios da legalidade, impessoalidade e moralidade para a adequada utilização dos recursos públicos, bem como o seguinte:

I - As cotações feitas por pessoa jurídica deverão constar:

- a) razão social e CNPJ da empresa;
- b) descrição dos itens;
- c) quantidade e unidade;
- d) valor unitário e total dos itens;
- e) data da cotação; e
- f) dados do responsável pela cotação.

II - Se pessoa física:

- a) nome e CPF do prestador do serviço;
- b) descrição do serviço;
- c) quantidade e unidade;
- d) valor;
- e) data da cotação; e
- f) dados do responsável pela cotação.

III - No caso de cotação realizada por meio eletrônico, deverá ser apresentada cópia do e-mail recebido com a proposta no corpo do e-mail ou o documento do orçamento, contendo razão social da empresa ou nome do prestador de serviço, responsável e telefone para contato. No caso de cotação em sites da internet, deve-se salvar a página, preferencialmente em pdf, contendo link da página, a descrição do item, quantidade e unidade, valor e a data do acesso. Também é necessário informar o CNPJ/CPF e a razão social da empresa/nome do prestador de serviço. Deverá constar no orçamento o tipo de frete - CIF, o qual o fornecedor deverá arcar com as despesas do mesmo.

§2º As compras e contratações devem ser efetuadas dentro do prazo de validade da cotação. No caso de cotação sem validade, as compras e contratações deverão ser efetuadas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias contados da data de emissão da cotação.

§3º No Relatório-Técnico-Financeiro-Científico deverá constar o número dos processos SEI apoiados por cada programa de pós-graduação, os quais devem ser encaminhadas as cotações recebidas dos fornecedores/prestadores de serviços.

§4º Não será necessária a cotação prévia dos preços quando, em razão do objeto, não houver viabilidade de competição, conforme artigo 74 da Lei 14.133/2021, devendo o(a) pesquisador(a) instruir a prestação de contas com a razão de escolha do fornecedor e a justificativa do preço.

§5º No caso de inviabilidade de competição, a justificativa do preço, mencionada no parágrafo anterior, poderá ser aferida por meio da comparação da cotação apresentada com os preços ofertados para outros entes públicos e privados.

Art. 52. O(A) solicitante(a) deve apresentar no processo SEI de solicitação da demanda a razão da escolha do fornecedor/prestador de serviço e a justificativa do preço, conforme artigo 72 da Lei 14.133/2021.

CAPÍTULO IV DAS VEDAÇÕES

Art. 53. É vedado:

I - o pagamento de despesas realizadas fora do período de vigência determinado na portaria de concessão;

II - a utilização dos recursos para qualquer outra finalidade, que não definida e aprovada no Plano de Trabalho aprovado;

III - a transferência de numerário da conta vinculada para outra conta pessoal ou de terceiros, exceto quando se tratar de pagamento das atividades financiáveis definidas nesta Resolução;

IV - a utilização dos recursos depositados na conta vinculada a título de empréstimo pessoal ou a terceiros para reposição futura ou para aplicação no mercado financeiro;

V - o pagamento de contas de energia elétrica, de telefonia, de água potável e de esgotamento sanitário, bem como outras despesas entendidas como de custeio regular das instituições promotoras e receptoras, consideradas como contrapartida obrigatória das instituições envolvidas no Programa;

VI - o pagamento regular a pessoas físicas de modo a caracterizar vínculo empregatício de natureza trabalhista celetista;

VII - o pagamento de taxas escolares ou mensalidades;

VIII - o pagamento a membros(as) do PPG, salvo para atividades científico-acadêmicas previstas nesta resolução;

IX - o pagamento para execução de atividades ou funções administrativas;

X - o pagamento de remuneração, a qualquer título, por serviços de consultoria ou de assistência técnica realizados por servidores(ras) da Administração Pública federal ou estadual, empregados(das) de empresas públicas ou sociedades de economia mista, conforme determinam a Lei de Diretrizes Orçamentárias da União, o Decreto Federal nº. 5151, de 22/04/2004, Decreto nº 11.531, de 16 de maio de 2023; e a Portaria nº 59/Capes, de 14 de maio de 2013;

XI - o pagamento de pró-labore, consultoria, gratificação e remuneração para ministrar cursos, seminários, aulas, apresentar trabalhos e participar de bancas examinadoras;

XII - a contratação de serviços de terceiros para cobrir despesas que caracterizem contratos de longa duração, vínculo empregatício, contratações que não sejam utilizadas nas atividades-fim da Pós-Graduação ou contratações em desacordo com a legislação vigente;

XIII - o recebimento simultâneo proveniente de fontes de recursos diversos para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana;

XIV - o pagamento de despesas de capital.

Parágrafo Único. Se essas regras não forem cumpridas, o acordo de concessão será encerrado. O(a) coordenador(a) terá 60 (sessenta) dias, a partir da diligência, para prestar contas dos recursos utilizados. Além disso, poderão ser aplicadas penalidades, como a devolução dos valores usados em desacordo com esta Resolução e a inclusão do responsável no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN).

Art. 54. Em nenhuma hipótese os recursos recebidos poderão ser repassados para o(s) nome(s) de terceiros, exceto nos casos permitidos nesta Resolução.

CAPÍTULO V

DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

Art. 55. O Comitê Financeiro e Gerencial realizará periodicamente o acompanhamento mediante a verificação dos processos e documentos pertinentes, conforme estabelecido nesta resolução.

Art. 56. O PPG fica obrigado a manter toda a documentação dos processos organizada e atualizada para acompanhamento mensal do Comitê Financeiro e Gerencial.

CAPÍTULO VI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 57. A prestação de contas pela Comissão Gestora, a qual deverá ser feita em até 30 (trinta) dias após o término da vigência do Termo de Outorga (Anexo I), deverá constar de:

I - Relatório Técnico-Financeiro-Científico (Anexo V), a ser analisado pelo Comitê Financeiro e Gerencial.

II - Prestação de Contas Final do Cartão BB Pesquisa, contendo:

a) Extratos do Cartão BB Pesquisa: apresentação dos extratos desde o recebimento dos recursos até a última movimentação do período (quando houver), incluindo os comprovantes de saques e transferências;

c) Devolução do Cartão BB Pesquisa.

§1º Caso seja solicitado pelo Comitê Financeiro e Gerencial, deverá ser apresentado pelo PPG o Relatório Técnico Parcial;

§2º. Constatada a não apresentação ou a presença de irregularidades na prestação de contas parcial (quando solicitada) e/ou final, a PRPPG notificará o(a) (coordenador(a)) para no prazo máximo de 30 (trinta) dias, adotar as providências indicadas pela PRPPG.

§3º. Caso as providências não sejam adotadas pelo(a) coordenador(a) no prazo fixado, a PRPPG deverá instaurar medida administrativa para apuração de responsabilidade.

§4º. Não serão aceitos comprovantes de despesas e de cotações que contenham, em qualquer de seus campos, rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior à despesa.

Art. 58. A prestação de contas do Cartão BB Pesquisa ocorre com:

I - protocolo via Sei para o Comitê Financeiro e Gerencial das prestações de contas parciais (se solicitada)

e prestação de contas final dentro do prazo de até 30 (trinta) dias após o término da vigência definido no Termo de Outorga.

II - análise da documentação apresentada;

III - aprovação da prestação de contas pela unidade competente.

Art. 59. A aprovação da prestação de contas não impede a ocorrência de questionamento posterior e, se houver irregularidade não justificadas, constatada pela Controladoria Geral da União, após envio do Relatório Anual de Gestão, o procedimento a ser adotado é a instauração de processo de Tomada de Contas Especial, que se destina à apuração de responsabilidade.

Art. 60. A prestação de contas será analisada pelo Comitê Financeiro e Gerencial e posteriormente pela PRPPG.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. A UNIFAL-MG reserva-se o direito de acompanhar e avaliar a execução do Plano de Trabalho, fiscalizar a utilização dos recursos financeiros durante a vigência do TO e solicitar outras informações mesmo após seu término, até 5 (cinco) anos contados da data de aprovação da prestação de contas.

Art. 62. Para dirimir dúvidas e atender às demandas dos órgãos de controle internos e externos, o(a) coordenador(a) deverá manter os documentos originais de prestação de contas durante a vigência do TO, e deverá mantê-los por 5 (cinco) anos após a aprovação das contas da Universidade Federal de Alfenas, pelo Tribunal de Contas da União, conforme legislação em vigor.

Art. 63. Serão consideradas em situação de inadimplência as prestações de contas apresentadas à Controladoria Geral da União, por meio do Relatório Anual de Gestão, que forem objeto de instauração de Tomada de Contas Especial ou cobrança judicial e a inscrição no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal - Cadin, o(a) coordenador(a) que:

I - não tiver a sua prestação de contas aprovada e não tiver ressarcido a UNIFAL-MG dos valores concedidos; ou

II - tiver despesa glosada e não ressarcida devidamente corrigida, conforme legislação aplicável.

Art. 64. O pedido de informações sobre prestação de contas feito ao(à) coordenador(a) deverá ser atendido no prazo máximo de 30 dias a partir da data de solicitação, salvo se outro prazo for previsto anteriormente.

Art. 65. Toda e qualquer atividade financiada via auxílio financeiro ao(à) pesquisador(a) que envolver veiculação de material de divulgação, deverá, obrigatoriamente, constar a logomarca da CAPES, bem como a menção quanto ao apoio em sua realização.

Art. 66. Não serão financiados pedidos destinados a atender a mesma demanda já contemplada com recursos de Agências Externas de Fomento à Pesquisa, salvo nos casos em que o apoio seja

complementar.

Art. 67. Nos termos do art. 67 do Decreto nº 9.283/2018, fica dispensada a apresentação da documentação de que trata o art. 28 a 31 da Lei nº 8.666/1993 para fins de uso do Cartão BB Pesquisa.

Art. 68. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

Art. 69. Esta Resolução entra em vigor a partir da presente data, revogando-se as disposições contrárias.

Prof. Luiz Felipe Leomil Coelho
Presidente da Câmara de Pós-Graduação

UNIFAL-MG
DATA DA PUBLICAÇÃO
01/06/2026



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Felipe Leomil Coelho, Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Pós-Graduação**, em 18/06/2026, às 07:36, 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://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1804126** e o código CRC **2FA6F1B4**.

ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº 04/2026, DE 27 DE MAIO DE 2026

ANEXO I - TERMO DE OUTORGA

1 - IDENTIFICAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO:
2 - Solicitante (dados cadastrais)

NOME COMPLETO (sem abreviaturas):		
CARGO EFETIVO:	CPF:	SIAPE:
NÚMERO DA PORTARIA DE DESIGNAÇÃO:	DATA DE PUBLICAÇÃO:	

3 - TERMO DE COMPROMISSO DO SOLICITANTE
--

Assumo integral responsabilidade pela veracidade das informações por mim prestadas e declaro, para todos os fins de direito, conhecer as normas gerais fixadas pela UNIFAL-MG pertinentes à concessão de apoio financeiro, sujeitando-me, inclusive, às demais legislações pertinentes.

Atesto que o Plano de Trabalho Financeiro foi elaborado e aprovado pela Comissão de Gestão do PPG nomeada em portaria.

Atesto que a alocação dos recursos do PROAP foi planejada em conformidade com o Planejamento Estratégico do Programa de Pós-Graduação, observando a integral consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade Federal de Alfenas (PDI/UNIFAL-MG).

TERMO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR

Condições Gerais

- 1** - Ao aceitar a concessão que ora lhe é feita, compromete-se o(a) COORDENADOR(A) a dedicar-se às atividades pertinentes ao auxílio financeiro concedido;
- 2**- Compromete-se, ainda, o(a) COORDENADOR(A) a:
 - a)** apresentar, nos prazos que lhe forem assinalados, informações ou documentos referentes tanto ao desenvolvimento como à conclusão plano aprovado;
 - c)** não introduzir alterações ou quaisquer modificações nas especificações inicialmente propostas, sem a prévia anuência da PRPPG;
 - d)** utilizar os recursos financeiros nos termos do programa inserido e do Auxílio Financeiro a Pesquisador, para execução do plano de trabalho aprovado e dentro do período previsto de sua vigência;
 - e)** assumir todas as obrigações legais decorrentes de contratações necessárias à consecução do objeto;
 - f)** apresentar o Relatório-Técnico-Financeiro-Científico das atividades desenvolvidas até 30(trinta) dias após o término vigência do PROAP;
 - g)** apresentar prestações de contas, em conformidade com o que lhe foi concedido:
 - dos recursos totais recebidos para o cumprimento das obrigações pactuadas, até 30 (trinta) dias após a finalização da vigência do PROAP;
 - não transferir a terceiros as obrigações ora assumidas, sem anuência prévia, formal, da PRPPG;
- 3** - É vedado, sob pena de cancelamento imediato e aplicação de penalidades cabíveis:
 - a)** efetuar pagamento a si próprio, exceto diárias por ocasião de deslocamento para outra localidade e no desempenho de atividades pertinentes ao projeto;
 - b)** aplicar os recursos no mercado financeiro, de acordo com as normas da Secretaria do Tesouro Nacional, ou a sua utilização a título de empréstimo para reposição futura;
- 4** - O descumprimento de qualquer condição constante deste termo e a inobservância de dispositivos legais aplicáveis a esta concessão, obrigará o(a) COORDENADOR(A) a ressarcir integralmente a PRPPG de todas as despesas realizadas, atualizadas monetariamente;
 - 4.1** - A recusa ou omissão do(a) COORDENADOR(A) quanto ao ressarcimento de que trata este item, ensejará a consequente inscrição do débito decorrente na dívida ativa da União.
- 5** - A PRPPG resguarda o direito de, a qualquer momento, solicitar informações ou documentos adicionais julgados necessários à análise e instrução do citado processo.
 - 5.1** - Os documentos necessários à instrução do processo de auxílio, quando solicitados, devem ser apresentados em seus originais, datados e assinados;
- 6** - O(A) COORDENADOR(A) que não cumprir com as obrigações estipuladas para o auxílio ou cujos relatórios não forem aprovados, será considerado inadimplente e terá suspensa a concessão de novas modalidades de apoio, sem prejuízos de outras medidas julgadas necessárias;
- 7** - O presente termo somente se resolverá após aprovação do Relatório-Técnico-Financeiro-

Científico, da prestação de contas e ausência de qualquer pendência financeira e, ainda, desde que cumpridas todas as condições previstas neste instrumento e nas normas aplicáveis.

8 - O(A) COORDENADOR(A) manifesta sua integral e incondicional concordância com a concessão que ora lhe é feita, comprometendo-se a cumprir fielmente as estipulações deste instrumento e das normas de Auxílio Financeiro a Pesquisador que lhe são aplicáveis.

9 - O(A) COORDENADOR(A) do Fomento será responsável no âmbito civil, penal e administrativo pela movimentação financeira da conta, bem como pela utilização, devida ou indevida, do cartão magnético e por sua senha eletrônica, devendo esta ser mantida em sigilo absoluto. As condutas e atividades que eventualmente venham a se caracterizar como lesivas ao Erário sujeitarão o responsável, pessoa física, às sanções penais e administrativas, independentemente da obrigação de reparar os danos causados.

10 - É dever do(a) COORDENADOR(A) do Fomento, caso ocorra perda, extravio, fraude, furto ou roubo do cartão magnético, comunicar imediatamente à instituição bancária, à PRPPG, bem como, nos casos necessários, à Polícia Civil, providenciando a lavratura da respectiva notícia do crime, hipótese na qual deverá obter documento comprobatório do registro de informação (Boletim de Ocorrência ou Termo Circunstanciado de Ocorrência).

11 - O(A) COORDENADOR(A) fica pessoalmente responsável pelas obrigações derivadas da utilização do cartão magnético, inclusive no caso da hipótese acima descrita, até o momento do bloqueio do mesmo junto à instituição bancária, devendo, neste caso, anotar o respectivo número da Ocorrência de Atendimento, o qual constituirá na confirmação e identificação do pedido de bloqueio.

12 - Estou ciente que, de acordo com o art. 143 da Lei 8112/1996, as irregularidades configuradas ao infringir os termos acima serão apuradas pela autoridade competente no âmbito do serviço público mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada a ampla defesa.

(Este termo deverá ser assinado no SEI)

ANEXO II - PLANO DE TRABALHO

1 - IDENTIFICAÇÃO		
PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO:		
2 - SOLICITANTE (Dados Cadastrais)		
NOME COMPLETO (sem abreviaturas):		
CARGO EFETIVO:	CPF:	SIAPE:
NÚMERO DA PORTARIA DE DESIGNAÇÃO:	DATA DE PUBLICAÇÃO:	

3 - PLANO DE TRABALHO	
TIPO DE DESPESA	VALOR (R\$)
ATIVIDADES FOMENTADAS <i>De acordo com as normas vigentes da CAPES</i>	

I – manutenção de equipamentos;	
II – manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa;	
III – serviços e taxas relacionados à importação;	
IV – participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;	
V – produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs;	
VI – manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES;	
VII – apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país;	
VIII – participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades e científico-acadêmicos no país e no exterior;	
IX – participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país;	
X – participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados;	
XI – participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses;	
XII – aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio.;	
TOTAL DE CUSTEIO	
Justificativa de distribuição dos recursos em consonância com o Planejamento Estratégico	

**ANEXO III - RECIBO E DECLARAÇÃO DE DIÁRIAS,
AUXÍLIOS E DEMAIS PAGAMENTOS**

Recibo e declaração de diárias, auxílios e demais pagamentos (SERVIÇO PESSOA FÍSICA / PAGAMENTO DE DIÁRIAS A DOCENTES OU CONVIDADOS(AS) EXTERNOS(AS) / AUXÍLIO DIÁRIO A DISCENTES OU CONVIDADOS(AS) ORIUNDOS(AS) DO EXTERIOR / TRANSFERÊNCIA DE VALORES PARA DESPESAS CONTEMPLADAS NA RESOLUÇÃO 04/2026)

RECIBO	
Recebi de _____ (Nome do(a) Coordenador(a) a importância de R\$ _____ (_____). em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título (informar processo SEI) de _____ (identificação da finalidade) no período de ____/____/____ a ____/____/____. VALOR R\$ _____	
IDENTIFICAÇÃO DO RECEBEDOR	
NOME:	CPF:
PROFISSÃO:	RG:
ENDEREÇO:	
CEP:	
ASSINATURAS DO COORDENADOR/RECEBEDOR	
Atesto que as atividades/serviços constantes do presente recibo foram realizados. _____, ___ de _____ de _____ _____ Assinatura do Coordenador(a) do PPG	Por ser verdade, firmo o presente recibo. _____, ___ de _____ de _____ _____ Assinatura do Coordenador(a) do PPG

Obs. Este termo deverá ser assinado no SEI pelo(a) Coordenador(a) e pelo(a)

Beneficiário(a) receptor. Caso o receptor seja o(a) Coordenador(a) de Programa de Pós-Graduação, deverá ser assinado pelo(a) Vice-Coordenador(a).

ANEXO IV - SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS, DIÁRIAS E/OU AUXÍLIOS

1 – TIPO DE SOLICITANTE:

- Docente do PPG
 Convidado(a)
 Externo(a)
 Estrangeiro(a)
 Pós-Doutorando(a)

2 - DADOS DO REQUERENTE

Nome Completo:
CPF/Passaporte:
PPG:

3 – DESCRIÇÃO DA VIAGEM

4 - DADOS DA SOLICITAÇÃO:

- Somente Passagens Somente Diárias Diárias e Passagens

DATA	ORIGEM	DESTINO	TRANSPORTE	VALOR DA PASSAGEM

* Deverá ser anexado ao processo, juntamente com o formulário, três cotações de passagens aéreas.

DATA DE INÍCIO DO EVENTO/ATIVIDADE	DATA DE TÉRMINO DO EVENTO/ATIVIDADE

5 - DADOS DAS DIÁRIAS SOLICITADAS

QUANTIDADE	VALOR DIÁRIO	VALOR TOTAL

Obs...: Esta solicitação deve ser assinada no SEI pelo requerente ou o responsável da viagem nos casos em que for participante externo.

ANEXO V
RELATÓRIO-TÉCNICO-FINANCEIRO-CIENTÍFICO

PPG:

Coordenador(a):

1 - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

MATERIAL DE CONSUMO							
Item/ Processo SEI	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor unitário	Valor total	Número da nota fiscal ou recibo	Data da compra
1							
SERVIÇO DE TERCEIROS PJ							
Item/ Processo SEI	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor unitário	Valor total	Número da nota fiscal ou recibo	Data da compra
1							
SERVIÇO DE TERCEIROS PF							
Item/ Processo SEI	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor unitário	Valor total	Número da nota fiscal ou recibo	Data da compra
1							
DIÁRIAS							
Item/ Processo SEI				VALOR (R\$)			
1							
PASSAGENS							
Item/ Processo SEI				VALOR (R\$)			
1							
AUXÍLIO DIÁRIO							
Item/ Processo SEI				VALOR (R\$)			
1							

INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	
Item/ Processo SEI	VALOR (R\$)
1	

2 - MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Categoria	Saldo Anterior -A-	Valor Recebido - B -	Valor Utilizado - C -	Saldo -D- (D = A + B - C)
1				
Totais				

3 - Produtos

indicar os produtos resultantes do investimento dos recursos, como por exemplo o número de publicações, participação em eventos, manutenção e melhoria da infraestrutura de pesquisa e pós-graduação e outros

--

4 - ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

IDENTIFICAÇÃO DO(A) COORDENADOR(A)
Nome do(a) Coordenador(a): CPF:
Período de utilização dos recursos: De ___/___/___ a ___/___/___

Declaro que a aplicação dos recursos foi feita de acordo com o plano de trabalho aprovado pela PRPG, objeto do auxílio financeiro recebido, responsabilizando-me pelas informações contidas nesta prestação de contas.

(Assinatura exclusivamente pelo SEI)

ANEXO VI - RELATÓRIO DE VIAGEM

1. DADOS DO(A) BENEFICIÁRIO(A)

NOME:	MATRÍCULA:
E-MAIL:	CPF:
CURSO: () MESTRADO () DOUTORADO	PPG:
PROCESSO SEI:	

2. DESCRIÇÃO DA PARTICIPAÇÃO NO EVENTO/ATIVIDADE

() EVENTO () COLETA

De (dd/mm/aaaa)	Até (dd/mm/aaaa)	Atividades realizadas no evento/atividade

3. RELAÇÃO DE DESPESAS - VALORES EM R\$

3.1 Taxa de Inscrição

Valor da Inscrição	Valor concedido	Valor utilizado	Valor a restituir*
R\$	R\$	R\$	R\$

3.2 Auxílio diário para custeio com hospedagem, alimentação e locomoção urbana

Valor concedido	Valor utilizado	Valor a restituir*
R\$	R\$	R\$

3.3 Passagens

Valor concedido	Valor utilizado	Valor a restituir*
R\$	R\$	R\$

*Valor a restituir: apenas para o caso do valor pago ter sido menor que o valor concedido

ATENÇÃO: Caso o valor pago na inscrição e/ou na aquisição de passagens tenha sido menor que o recebido, ou o período de participação efetiva no evento tenha sido menor do que o aprovado inicialmente o discente deverá realizar restituição via GRU (orientações na Página na PRPPG) e anexar o comprovante do pagamento do valor.

ASSINATURA VIA SEI (OU GOV)

ANEXO VII - REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE

1. DADOS DO SOLICITANTE

DISCENTE:		MATRÍCULA:
E-MAIL:		CPF:
CURSO: () MESTRADO () DOUTORADO		PPG:
BANCO:	AGÊNCIA:	C/C

2. DADOS DO DOCENTE RESPONSÁVEL

NOME:	() Orientador () Co-Orientador
E-MAIL:	

3. DADOS DO EVENTO/PROJETO

() Evento	Tipo de Evento: () On-line () Presencial
() Coleta	Classificação da Coleta: () Dissertação () Tese

Nome do Evento/Projeto: _____

Período do Evento/Atividade: Início: __/__/____ Fim: __/__/____	Data da viagem: Ida: __/__/____ Retorno: __/__/____
Tipo de Evento: () On-line () Presencial	Campus de origem: _____

Local de Destino: _____ Caso coleta: () Laboratório () Campo/Local Aberto

Forma de Apresentação (caso evento): () Oral () Pôster () Outra: _____

4. AUXÍLIO AO DISCENTE

4.1 Taxa de Inscrição

Taxas de Inscrição do Evento:	Valor das Taxas em moeda estrangeira:
-------------------------------	---------------------------------------

4.2 Auxílio diário para custeio com hospedagem, alimentação e locomoção urbana

Localidade do Evento/Atividade: () Brasil () Evento no exterior - País: _____

Dias de participação/realização:	Valor total solicitado: R\$
----------------------------------	-----------------------------

Valores de referência para auxílio diário de acordo com a localidade

Brasil	R\$ 320,00
Exterior	
Grupo A	USD 180,00

Grupo B	USD 260,00
Grupo C	USD 310,00
Grupo D	USD 370,00

- Valores e regras de concessão de acordo com a Portaria nº 132, de 18 de Agosto de 2016 da CAPES: destinado a viagens de curta duração (máximo de 15 dias);
- Os discentes não poderão solicitar o auxílio para eventos realizados nas cidades dos campi (Alfenas ou Poços de Caldas ou Varginha) os quais pertencem seus programas de pós-graduação. Para essas situações apoio somente para inscrição;
- Para coletas realizadas na cidade em que o discente realiza seu curso (mestrado/doutorado) NÃO haverá concessão de auxílio-coleta.

4.3 Passagens

Custeio restrito ao valor integral do bilhete (ida, volta ou ambos). Preencha com todas as informações da viagem e selecione a solicitação de apoio

() Data de Ida:	Origem	Destino	Tipo de Transporte	Valor
() Data de Volta:	Origem	Destino	Tipo de Transporte	Valor

RESUMO DA SOLICITAÇÃO

Total 4.1: R\$

Total 4.2: R\$

Total 4.3: R\$

Total da solicitação:

EVENTO

() Declaro que não receberei auxílio proveniente de outra fonte para as despesas desse evento, conforme estabelecido pelo Art. 17, da Resolução Nº 11/2025, de 10 de setembro de 2025, que estabelece as normas e procedimentos para a concessão de auxílio financeiro para estudantes – Auxílio Discente.

() Declaro utilizar os valores de referência somente com as seguintes despesas: Taxa de Inscrição no Evento, Transporte, Hospedagem, deslocamento urbano e Alimentação.

() Ao preencher este formulário e enviá-lo, através de seu e-mail institucional (@sou.unifal), para submissão ao SEI à PRPPG/SEI, o discente atesta que leu, compreendeu e concorda com os termos estabelecidos na Resolução Nº 11/2025, de 10 de setembro de 2025.

() Ao assinar eletronicamente este formulário, o(a) docente: a) atesta a relevância do evento na área; b) atesta que o(a) discente está regularmente; matriculado(a) no programa de pós-graduação; c) concorda que seja solicitado a bolsa-auxílio à Coordenação do programa.

() Declaro estar ciente de que esta solicitação não contempla eventos com datas retroativas e que este pedido deverá ser avaliado e aprovado antes da realização do evento.

COLETA

() Declaro que não receberei auxílio proveniente de outra fonte para as despesas desse evento, conforme estabelecido pelo Art. 17, da Resolução Nº 07/2024, de 13 de março de 2024, que estabelece as normas e procedimentos para a concessão de auxílio financeiro para coleta de dados, a discentes matriculados nos programas stricto sensu.

() Declaro utilizar os valores de referência somente com as seguintes despesas: Transporte, Hospedagem, deslocamento urbano e Alimentação.

() Ao preencher este formulário e enviá-lo, através de seu e-mail institucional (@sou.unifal), para submissão ao SEI à PRPPG/SEI, o discente atesta que leu, compreendeu e concorda com os termos estabelecidos na Resolução Nº 07/2024, de 13 de março de 2024.

() Declaro estar ciente de que esta solicitação não contempla coletas realizadas em período anterior e que este pedido deverá ser avaliado e aprovado antes da realização da coleta.

() Declaro que a referida coleta está relacionada ao projeto de mestrado/doutorado aprovado pelo colegiado em questão.

O solicitante deverá encaminhar e-mail à Seção de Protocolo (PROTARQ*), solicitando a criação de processo no SEI, com no mínimo 20 dias de antecedência da realização da coleta e anexar ao e-mail a seguinte documentação:

- Requerimento para Solicitação de Auxílio-Coleta Discente preenchido e assinado por meio do gov.br;
- Comprovante de Agendamento no Laboratório o qual será realizada a atividade (para coletas de dados em laboratório);
- Formulário de anuência do(a) Orientador(a)/Co-orientador(a) - preenchido e assinado por meio do gov.br

Deverá informar no texto do e-mail o Programa de Pós-graduação para submissão da solicitação.

* O destinatário do e-mail deverá ser selecionado de acordo com o campus o qual o Programa de Pós-Graduação está vinculado:

- Cursos do campus de Alfenas: protarq@unifal-mg.edu.br
- Cursos do campus de Varginha: protocolo.varginha@unifal-mg.edu.br
- Cursos do campus de Poços de Caldas: protocolo.pocos@unifal-mg.edu.br

ANUÊNCIA E DECLARAÇÕES DO(A) ORIENTADOR(A)/CO-ORIENTADOR(A)

() Declaro estar ciente e concordo com a solicitação de Auxílio Discente/Auxílio-Coleta para a participação efetiva do(a) discente o(a) qual oriento.

() Declaro estar ciente de que caso o(a) discente não participe efetivamente do evento/coleta em questão, deverá restituir o valor recebido à PRPPG via GRU, conforme estabelecido no artigo 13 da Resolução Nº 11/2025, de 10 de setembro de 2025 e no capítulo VI da Resolução Nº 07/2024, de 08 de maio de 2024.

() Declaro que estar ciente que é vedado o acúmulo do benefício do auxílio discente com qualquer outra fonte de fomento para a mesma categoria de despesa e evento, conforme estabelecido na Resolução Nº 11/2025, de 10 de setembro de 2025 e na Resolução Nº 07/2024, de 08 de maio de 2024.

() Declaro estar ciente que caso o discente se torne inadimplente devido ao não atendimento das normas estabelecidas pela Resolução Nº 11/2025, de 10 de setembro de 2025, o mesmo ficará impedido de realizar sua defesa de dissertação ou tese

ASSINATURA VIA SEI (OU GOV)

