

RESOLUÇÃO PPGE Nº05, DE 02 DE OUTUBRO DE 2023

Dispõe sobre o pagamento de auxílio (PROAP) a discentes para a realização de viagem de pesquisa de campo no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Educação.

O Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Educação, da Universidade Federal de Ouro Preto, em sua 65ª reunião ordinária, realizada em 02 de outubro de 2023, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de fomentar e estimular a pesquisa discente do PPGE, além de fortalecer o desenvolvimento das pesquisas do Programa

RESOLVE

Art. 1º Apoiar discentes, regularmente matriculados/as no Programa de Pós-Graduação em Educação, com a concessão de auxílio financeiro PROAP para viagem de campo no país para a coleta de dados.

§1º O apoio poderá ser usado para cobrir despesas com alimentação, hospedagem e transporte em viagem de campo vinculada à pesquisa do discente no Brasil, indispensável ao desenvolvimento da pesquisa de Mestrado/Doutorado.

§ 2º O apoio não será concedido a discentes que tenham recebido outros auxílios externos ou internos à UFOP, inclusive os advindos da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPi) para a mesma viagem de campo.

§ 3º Caso existam vários autores em um mesmo trabalho de pesquisa, apoiar-se-á somente um autor.

§ 4º Cada discente poderá solicitar apenas 1 (um) auxílio via PROAP por ano, seja ele para evento ou para viagem de campo.

Art. 2º Constituem regras básicas para o atendimento da solicitação:

- a) Ser um dos autores do trabalho ao qual a viagem está vinculada;
- b) Não possuir inadimplências financeira ou administrativa junto à PROPPI;
- c) Preencher o formulário específico e realizar os procedimentos para solicitação do auxílio objeto desta Resolução. O formulário está disponível no site da PROPPI em <https://propp.ufop.br/pt-br/pos-graduacao/auxilio-financeiro-a-estudantes> (Formulário de Solicitação - VIA PROAP)
- d) Para solicitar auxílio financeiro para realização de coleta de dados/visita de campo, deverá ser anexada ao formulário uma carta do/a orientador/a com a justificativa para a execução da atividade.
- e) Apresentar programação da viagem com cronograma das atividades em campo.

§1º As solicitações encaminhadas com documentação incompleta serão indeferidas.

§2º A concessão do auxílio poderá ser revogada a qualquer tempo, caso seja detectado descumprimento do disposto nesta Resolução.

§3º O formulário e a documentação exigida no Art. 2º deverá ser assinada e encaminhada em um arquivo único de PDF ao *e-mail* da secretaria.

§4º A solicitação deste auxílio deverá ser encaminhada à secretaria com antecedência, em no mínimo (dois) meses. O descumprimento deste prazo resultará no indeferimento da solicitação.

§5º O auxílio para viagem não poderá ser pago após o início da atividade, ou seja, em caráter retroativo.

Art. 3º Os valores financiáveis são assim definidos:

a) Em caso de solicitação para viagem de campo, o valor máximo concedido será de até R\$1000,00 (mil reais) para qualquer cidade do país, sendo definido de acordo com a distância do deslocamento em relação à cidade de Ouro Preto/MG: R\$400,00 (quatrocentos reais) para cidades distantes até 1000 km; R\$700,00 (setecentos reais) para cidades distantes até 3000 km; e R\$1000,00 (mil reais) reais para cidades distantes acima de 3000 km.

Art. 4º Compete ao Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Educação avaliar o pedido dos auxílios e decidir sobre seu mérito, prioridade e aprovação conforme a disponibilidade orçamentária.

§1º A avaliação terá como instrumento a documentação listada no Art. 2º.

§ 2º Os pedidos serão analisados com base nos recursos financeiros disponíveis e as solicitações serão atendidas até que se esgote o valor do PROAP reservado para essa rubrica no ano corrente.

§3º Caso o/a aluno/a tenha obtido extensão do prazo em função de afastamento por motivo de saúde e/ou em razão de parto ou aleitamento materno, deverá anexar à solicitação de auxílio viagem a cópia da decisão do Colegiado que comprove o afastamento de saúde e/ou a cópia do protocolo do pedido do afastamento em razão de parto ou aleitamento materno.

§4º Poderão ser adotados outros critérios pelo Colegiado do PPGE, desde que observados os princípios da isonomia, da transparência e da eficácia na utilização dos recursos.

Art. 5º Após a realização da viagem de campo, o aluno deverá realizar a prestação de contas encaminhando os seguintes documentos que comprovem a participação na viagem de campo, seguindo as orientações disponíveis na página da PROPPI:

- a) Recibo/Comprovante de pagamento de despesa(s) relacionada(s) ao evento com valor igual ou maior ao total recebido e esteja(m) em nome do beneficiário;
- b) Formulário de Relatório de Viagem, conforme modelo disponibilizado pela PROPPI.

§1º Os valores não utilizados ou que não possuam comprovação de uso deverão ser devolvidos à UFOP por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

§2º É de responsabilidade do(a) aluno(a) manter toda documentação que comprove sua participação na viagem de campo por pelo menos por 05 (cinco) anos.

Art. 6º A não realização da viagem, implicará na devolução integral dos recursos via GRU, que, juntamente com o comprovante de pagamento, deverão ser enviadas na forma digital para a secretaria do Programa.

Art. 7º Caso a prestação de contas não seja apresentada dentro do prazo de 20 (vinte) dias, o/a aluno/a será incluído/a no cadastro de inadimplência da PROPPI, ficando bloqueado/a para novas solicitações ou deliberação de novos auxílios eventualmente já aprovados, bem como impedido/a de atendimento administrativo até que a sua situação seja regularizada.

§1º - Caso persista, a não quitação da pendência impedirá a emissão de “Nada Consta” da PROPPI.

Art. 8º As solicitações de auxílios de que tratam esta Resolução serão financiadas com recursos próprios do PROAP/CAPES conforme disponibilidade orçamentária.



Art. 10º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Mariana, 02 de outubro de 2023.

Profa. Dra. Marlice de Oliveira e Nogueira,
Coordenadora do PPGE/UFOP.