

Universidade Federal de Viçosa  
Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes  
Departamento de Educação  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO**

**CRITÉRIOS E ORIENTAÇÕES PARA APOIO A ATIVIDADES  
CIENTÍFICAS A ESTUDANTES E PROFESSORES DO PPGE**

A Comissão Coordenadora do Programa de pós-graduação em educação apresenta abaixo critérios e orientações para o uso dos orçamentos do PPGE com diárias, auxílios, reembolsos e artigos.

**CONDIÇÕES PARA SEREM CONCEDIDAS DIÁRIAS AOS PROFESSORES**

- a) Participação de docentes com apresentação de trabalho e edição de texto completo em eventos científicos.
  - b) Em caso de trabalhos em co-autoria, serão concedidas diárias para apenas um professor autor.
  - c) Representação institucional em entidade científica da área de Educação (ANPEd e FORPRED).
  - d) Para a concessão de diárias deverá ser preenchida a **planilha de eventos** anuais dos professores e estudantes do PPGE, pelo link enviado por e-mail. A concessão será feita por ordem de solicitação, observada a participação de 1 (um) evento por ano por docente. Caso haja disponibilidade de recursos, poderão ser concedidas diárias para uma nova participação.
  - e) A distribuição do número de diárias será realizada considerando a demanda do ano e a disponibilidade orçamentária.
  - f) Orienta-se que também sejam feitas solicitações de auxílio a outras agências de fomento tais como CNPq, FAPEMIG e CAPES.
  - g) É condição para o recebimento de recursos do PPGE manter o currículo lattes atualizado.
  - h) Para liberação das diárias os docentes deverão apresentar os seguintes documentos à Secretaria do PPGE:
    - I. Carta de aceite e/ou comprovante de edição do texto completo em anais ou em outras modalidades
    - II. Cópia da programação do evento
- 7) O lançamento das diárias segue os trâmites do SCDP.

**COLABORADOR EVENTUAL**

Será concedida diária para colaborador eventual para aulas inaugurais, assessorias às comissões de planejamento, autoavaliação e outros eventos de interesse institucional do programa.

**PASSAGENS AÉREAS**

Será concedida passagem aérea nacional prioritariamente para participação em eventos institucionais como FORPRED e ANPED. Os demais casos poderão ser atendidos desde que haja disponibilidade financeira.

**AUXÍLIO FINANCEIRO EXCLUSIVAMENTE A ESTUDANTES**

- a) O apoio se destina a participação de estudantes em eventos com apresentação e edição de trabalhos científicos ou atividades de coleta de dados que exijam deslocamento.

Universidade Federal de Viçosa  
Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes  
Departamento de Educação  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO**

- b) Para a concessão do auxílio deve ser comprovado que o trabalho completo será editado em anais ou em outra modalidade.
- c) O valor do auxílio tem como referência a diária do professor/servidor à menos e será definido a partir da demanda anual.
- d) Não será concedido auxílio para o estudante que tenha sido beneficiado com reembolso de taxa de inscrição e/ou passagem rodoviária. Será aplicada exceção somente nos casos em que houver disponibilidade orçamentária.
- e) O auxílio tem por finalidade cobrir despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.
- f) **Procedimentos a serem encaminhados para a secretaria do PPGE antes do evento:** 1) Ofício de solicitação do orientador e a ciência do coordenador do Programa de Pós-Graduação, com a descrição do evento ou da coleta de dados, local, valor, data (incluir o período do deslocamento), CPF e dados bancários do favorecido. 2) Documento comprobatório de divulgação e/ou programação do evento, que conste o aceite do artigo para a apresentação com edição completa ou a comprovação e descrição das atividades exercidas (cronograma) **OBRIGATORIAMENTE** em caso de coleta de dados.
- g) **Procedimentos para a prestação de contas:** 1) Certificado de participação no evento e apresentação do artigo com edição completa. 2) Relatório de atividades e declaração do orientador com o ateste da realização da coleta de dados. Será obrigatório, também, que o órgão recebedor do aluno ateste a realização da coleta de dados.

## **REEMBOLSO**

### **a) Taxa de inscrição**

- 1) Se destina a estudantes e professores que não receberam diária ou auxílio. Será aplicada exceção somente nos casos em que houver disponibilidade orçamentária.
- 2) **Para a instrução do processo SEI** após o evento são necessários: a) Ofício de solicitação do orientador e a ciência da coordenação do Programa de Pós-Graduação; b) Comprovante do valor da taxa de inscrição com a identificação do evento; **Comprovaentes de pagamento** - original do comprovante bancário; cópia da fatura do cartão em nome da pessoa que será ressarcida, a qual possui obrigatoriamente vínculo com a UFV ou o recibo com a identificação do evento emitido pela sua organização em nome do favorecido.
- 4) Comprovante da apresentação e edição do trabalho completo em nome do favorecido no evento .

### **b) Passagens rodoviárias**

- 1) Se destina a estudantes e professores que não receberam diária ou auxílio. Será aplicada exceção somente nos casos em que houver disponibilidade orçamentária.
- 2) **Para a instrução do processo SEI** após o evento, são necessários: Ofício de solicitação do orientador e a ciência da coordenação do programa de Pós-Graduação; Bilhetes originais das passagens rodoviárias (ida e volta) com identificação, atentar ao nome do favorecido que deve estar impresso no bilhete e as datas equivalentes ao período de realização do evento; Comprovante de inscrição/ participação ou apresentação com edição de trabalho completo

Universidade Federal de Viçosa  
Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes  
Departamento de Educação  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO**

no evento citado no ofício.

**c) Publicação de artigo**

Podem dispor do reembolso a pagamento de artigos os docentes e estudantes em revistas consolidadas (Qualis A1 e A2 no antigo qualis). Atenção, edições em periódicos predatórios não serão aceitas.

1) Precedimentos ao processo SEI: Solicitação do orientador e a ciência da Coordenação do programa de Pós Graduação; Nota Fiscal, Invoice ou “fatura” com a discriminação do serviço de publicação contratado em nome de estudantes e/ou docentes vinculados ao PPGE; Comprovante bancário original ou extrato identificado da fatura quitada do cartão de crédito do pagamento; Comprovante de publicação e folha de rosto (constando título, autores e resumo) do artigo publicado. Serão aceitos também a diagramação do artigo juntamente com o DOI. **ATENÇÃO a fatura em nome da pessoa que será ressarcida, a qual deverá obrigatoriamente ter vínculo com o PPGE.**

2) Caso haja mais de um autor no artigo publicado, será obrigatório que os demais declarem estar cientes que só é permitido um ÚNICO ressarcimento e, que atestem que nenhum deles foi ou será ressarcido do pagamento do artigo, objeto do processo.

**Prazos**

1) **26/06/2026** data final para o preenchimento da planilha de eventos para o segundo semestre de 2026.

2) As solicitação e documentações devem seguir os prazos das definições do Ato Conjunto 001/2026 da PPO e PPG: **09/10/2026** - o último dia para recebimento na DFN dos processos via SEI relativos a pagamentos com a documentação completa; os incompletos serão automaticamente indeferidos: auxílio financeiro, ressarcimentos de inscrições, passagens rodoviárias, publicações de artigos e processos SEI relativos a emissão de empenhos de consumo e serviço. **23/10/2026** - último dia para solicitação de diárias e passagens aéreas no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) para utilização no exercício de 2026.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do PPGE.

Viçosa, 29 de Maio de 2026

Comissão Coordenadora  
PPGE