



Auxílio Financeiro a Estudante com Recurso CAPES-PROAP

O programa de Pós-Graduação em Engenharia Mecânica - PPGEM-CP - proverá auxílio financeiro aos estudantes do curso, com recurso CAPES-PROAP ano base 2018. Tal auxílio poderá ser utilizado para pagamento de taxa relacionada com publicação, inscrição em evento, traslado (passagens) e despesas com hospedagem e alimentação (diárias). Conforme informação repassada ao programa, o total de recursos que se espera receber em breve é de R\$ 8.316,00. Conforme ata n. 56 do Colegiado do Curso, 60%, 25% e 15% serão gastos em viagens, material e publicações, respectivamente (conforme tabela de itens financiáveis, abaixo). Em despesas com alimentação e hospedagem, serão observados como limite máximo por dia de afastamento o valor das diárias previstas para servidores públicos federais, de R\$ 177,00.

O procedimento de pedido de auxílio financeiro por parte dos estudantes terá tramite em fluxo contínuo. Entretanto, apenas neste primeiro momento de implementação do processo, tendo em vista o reduzido valor do recurso e a demora na efetiva liberação do recurso ao PPGEM, se solicita que os alunos que desejam auxílio encaminhem seus pedidos até 30 de abril de 2018, apenas para melhor monitoramento da demanda. Outros pedidos poderão ser recebidos em qualquer tempo, mas ficam sujeitos ao orçamento disponível.

No requerimento de solicitação do auxílio (modelo abaixo) deve haver uma justificativa quanto à solicitação do auxílio. Também, deverá

ser anexo Requerimento de Desconto em Folha do Orientador (modelo em anexo), sendo que este último será utilizado apenas no caso de não prestação de contas pelo estudante. Caso taxas relacionadas ao evento (inscrição) já tenham sido pagas com fonte de outro fomento (DIRPPG, etc.), deverá ser anexada cópia dos comprovantes de pagamento.

Caso as solicitações recebidas até 30-04-2018 superem o valor disponível de recursos, o Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Mecânica vai selecionar os pedidos que serão acolhidos, mediante critérios que deverão estar presentes em ata de reunião. Os pedidos não atendidos pelo PPGEV poderão ser encaminhados para outros órgãos da UTFPR, como a DIRPPG, por exemplo, visando busca adicional de recursos.

Prestação de Contas: Os discentes que receberem o auxílio financeiro deverão prestar contas do recurso recebido através de Relatório de Viagem (em anexo), com documentos que comprovem sua participação no evento (discriminados no formulário do Relatório de Viagem).

Dúvidas podem ser sanadas na secretaria do Programa.


Wagner Alexandre Rigo

Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Mecânica
Câmpus Cornélio Procópio



FORMULÁRIO AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE COM RECURSOS PROAP-CAPEs

IDENTIFICAÇÃO:

Nome do Aluno: _____

e-mail: _____

Matrícula.: _____ RG/Org. de Expedição/Estado: _____

CPF: _____ Banco/Código _____ Agência: _____

C/C: _____

ATIVIDADE:

Dia e Hora de: - Saída: _____ - Retorno: _____

Detalhar atividade: _____

Período de: ___/___/20__ até ___/___/20__ Local do Evento _____

RELAÇÃO DE DESPESAS(*)	VALOR EM REAIS(***)
VALOR DA INSCRIÇÃO(**)	
TAXAS RELACIONADAS COM PUBLICAÇÃO(**)	
ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM (SERÃO OBSERVADOS COMO LIMITE MÁXIMO O VALOR DE DIÁRIAS DA TABELA OFICIAL SERVIDOR FEDERAL)	
VALOR PASSAGEM AÉREA (tomar menor valor de 3 orçamentos em classe econômica)	
VALOR DA PASSAGEM TERRESTRE	
TOTAL DO AUXÍLIO	

(*) Procedimento de prestação de contas anexo.

(**) Pagamento por empenho ou ressarcimento, este último apenas quando se enquadrar nos critérios estabelecidos pela **DIRPLAD**.

(***) Os valores dos auxílios a serem concedidos não serão necessariamente o resultante do valor total do quadro acima, podendo ser concedido em valor menor conforme disponibilidade orçamentária.

Obs.: As solicitações deverão ser feitas ao PPGEM com antecedência mínima de 15 dias úteis ou 20 dias quando for solicitada passagem aérea.

ASSINALAR ITENS NA TABELA DE ITENS FINANCIÁVEIS(****)

	Manutenção e funcionamento de laboratórios de ensino e pesquisa.
	Produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-tecnológicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs.
	Participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades e eventos científico-acadêmicos no país e no exterior.

(****) Conforme Artigo 7º da Portaria CAPES 156/2014

OBS: ANEXAR AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA ASSINADO PELO ORIENTADOR

INFORMAÇÕES DE LOCOMOÇÃO:

- Trajeto: _____
Exemplo: Cornélio Procópio/Londrina/São Paulo/Londrina/Cornélio Procópio

Caso utilize carro próprio, informar:

Placa do carro: _____ Proprietário: _____

INFORMES REFERENTES A PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Anexar ao Formulário de Relatório de Viagem:

- Bilhetes de passagens rodoviárias e aéreas (bilhetes de embarque ida/volta).

Quando as passagens forem fornecidas por outro órgão, anexar cópia Xerox dos bilhetes e indicar como observação quem foi o financiador (DIRPPG, etc.).

No caso de passagens aéreas, anexar três (3) orçamentos de companhias aéreas distintas, sendo que a passagem comprada deve ser a de menor valor.

Na viagem de carro próprio/carona, é necessário uma nota fiscal de abastecimento no local do evento mais recibos de pedágios e alimentação (um por dia de afastamento, contendo dados que possam identificar o utilizador) ou de hospedagem.

- Recibo da taxa de inscrição, que deve ter necessariamente o CNPJ/CPF do órgão emitente.

- Declaração prévia do órgão sobre aceite ou não de pagamento por nota de empenho, de acordo com instrução da DIRPLAD.

- Certificado de apresentação de trabalho.

- Em trabalhos de observações, anexar atestado fornecido pelo Órgão onde realizou os trabalhos, experimentos ou observações.

Obs. Comprovantes originais serão guardados por 5 anos na secretaria do PPGEM, ficando disponíveis para eventuais auditorias. Cópia digitalizada do processo será enviada via SEI ao setor financeiro.

Após retorno o prazo para Prestação de Contas é de 5 (cinco) dias.

Assinatura do Solicitante



RELATÓRIO DE VIAGEM

1. Dados do Aluno

Nome:

Matrícula:

Programa: Pós-Graduação em Engenharia Mecânica – UTFPR-CP

2. Atividade realizada

(Evento, período e localidade)

Participar e apresentar trabalho no...

Cornélio Procópio, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Aluno



AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA

Ao: Diretor(a) do Departamento de Planejamento e Administração

Autorizo o desconto em folha de pagamento, no caso da não apresentação da Prestação de Contas até a data de/...../....., referente ao processo de concessão de (.....) ao acad., aluno participante do PROAP, no valor de R\$..... (.....) concedido nesta data.

NOME:	SIAPE N°
ASSINATURA:	DATA:

RESERVADO AO DIRPLAD/UTFPR-CP:

Encaminhado para desconto em folha de pagamento à Coordenadoria de Recursos Humanos:

Of. nº/ DIRPLAD/UTFPR-CP, em//