



## Instrução Normativa nº 02/2018 – PROPPG

Dispõe sobre a concessão de auxílio financeiro a estudantes para a participação discente em eventos técnico-científicos.

O Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação e a Diretora de Gestão de Pessoas da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), no uso de suas atribuições, considerando os recursos para a participação discente, em eventos técnico-científicos nacionais e internacionais, oriundos do Programa de Apoio à Pós-Graduação – PROAP, regulamentado por meio da Portaria CAPES No 156, de 28 de novembro de 2014, resolve:

Art. 1º. A concessão de recursos no elemento de despesa Auxílio Financeiro a estudantes permitido pelo PROAP, será realizada para discentes regularmente matriculados nos Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu da UTFPR, de modo que:

- I. O professor orientador deverá iniciar o Processo, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UTFPR, e remeter ao programa de pós-graduação. O processo deverá conter: o formulário eletrônico para concessão de auxílio financeiro para participação discente em eventos técnico-científicos (conforme o anexo I), assinado pelo orientador ou coorientador, e os documentos comprobatórios no formato PDF (aceite do artigo, primeira página do artigo, página do evento, preenchimento de solicitação pelo aluno, assinado e incluído no processo no formato pdf);
- II. O coordenador do programa de pós-graduação dará a anuência por meio da inclusão de despacho no processo SEI, conforme o modelo de despacho para a aprovação de concessão de auxílio financeiro (anexo II);
- III. A coordenação deverá incluir no processo SEI a requisição do auxílio financeiro. O coordenador encaminhará à DIRPPG o processo;
- IV. Em até 10 (dez) dias após a realização do evento, o discente deverá prestar contas dos recursos recebidos à DIRPPG do seu câmpus de origem, por intermédio de seu orientador, que deverá anexar ao processo SEI:
  - a. Recibo de pagamento da Taxa de Inscrição;
  - b. Comprovante de pagamento das passagens e os respectivos cartões de embarque;
  - c. Comprovante de participação no evento;
  - d. Relatório sucinto das atividades realizadas com destaque na relevância do trabalho apresentado. O mesmo deverá estar assinado pelo aluno e pelo orientador/coorientador (anexo III).

Art. 2º. O valor do auxílio, referente a hospedagem, alimentação e locomoção urbana, não



poderá ser superior à quantia equivalente em diárias estabelecido para o cargo de nível superior, conforme parâmetros fixados em legislação federal Superior (Art. 11 da Portaria CAPES nº 156/2014).

Art. 3º. A DIRPPG deverá encaminhar a requisição para DIRPLAD com as devidas justificativas e, em anexo, a aprovação da concessão (anexo II) ao discente para a efetivação do pagamento destes Auxílios.

Art. 4º. A DIRPPG deverá realizar a análise dos documentos apresentados, compatibilizando os valores recebidos com os dos documentos apresentados, bem como a aprovação do relatório das atividades desenvolvidas e encaminhar os referidos documentos à DIRPLAD para a guarda dos mesmos.

I. Se os comprovantes das inscrições e das passagens apresentarem valores inferiores ao concedido, a diferença deverá ser devolvida a UTFPR por meio de GRU, no código 68888-6, gerado no site [http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp).

II. Caso o valor concedido para estas duas atividades seja menor que as despesas apresentadas, caberá a DIRPPG em conjunto com a DIRPLAD, decidir sobre o ressarcimento.

Art. 5º. As datas para a solicitação e concessão dos Auxílios, serão:

- I. Para a solicitação do Auxílio pelo discente: até 15 de outubro de cada exercício;
- II. Para a solicitação de empenho: até 24 de outubro de cada exercício;

Art. 6º. As participações nos eventos deverão ocorrer dentro do exercício, ou seja, até 31 de dezembro do ano corrente, porém as despesas deverão obrigatoriamente ser empenhadas até a data estipulada no Artigo 5º.

Art. 7º. Os casos omissos a esta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação e, se se tratar de assunto relativo a execução financeira, em conjunto com o Pró-Reitor de Planejamento e Administração.

Art. 8º. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Portal Institucional da UTFPR.

Curitiba, 30 de agosto de 2018.

Valdir Fernandes  
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação



---

**Anexo I – Modelo de formulário SEI**

**Formulário para concessão de auxílio financeiro para participação discente em eventos técnico-científicos**

Senhor(a) Coordenador(a):

**Encaminho a V.Sa., a solicitação de Auxílio Financeiro-Estudante para o aluno:**

- Nome completo
- CPF
- Email
- Curso/Departamento
- Matrícula
- Dados bancários (banco, agência e conta)

**Referente a participação no evento:**

- Nome do evento
- Data (duração)
- Cidade/estado/país

**Para apresentação do trabalho**

Autores:

Título do trabalho:

**No valor total de R\$ x.xxx,xx (.....), conforme abaixo discriminado:**

- 1) Taxa de inscrição: R\$
- 2) passagens (aéreas/terrestre – ida e volta): R\$ xxxx,xx – Empresa xxxxxxxx, voo/linha: xxxxxxx
- 3) Hospedagem e alimentação: R\$

**Justificativa para a participação no Evento:**

(deverá constar o trabalho que será apresentado)

Atenciosamente,  
Professor Orientador



**Anexo II - Modelo de despacho**

**Aprovação de concessão de auxílio financeiro  
para participação discente em eventos técnico-científicos**

Aprovo a concessão de Auxílio Financeiro ao Discente xxxxxxxxxxxxxxxx, para participação no XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a ser realizado em xxxxxxxx nos dias xx a xx de 2018, no valor total de R\$ x.xxx,xx ( ), sendo a composição desses valores feita da seguinte forma:

<b>Despesa</b>		<b>Valor (R\$)</b>
1	Taxa de inscrição	
2	Passagens (aéreas/terrestre):	
3	Hospedagem e alimentação	
<b>Total (R\$)</b>		

Cidade, ..... / ..... /.....

Coordenação do Programa de Pós-Graduação



**ANEXO III - Relatório**

**Formulário de Prestação de contas/Auxílio Financeiro a Aluno**

**Relatório de Viagem**

[descrição resumida das atividades realizadas e avaliação do evento]

**EXCLUIR ESTE TEXTO.**

**ATENÇÃO!!! FORMATAR O TEXTO DE FORMA QUE A ASSINATURA FIQUE NA MESMA PÁGINA DO RELATÓRIO, EXCETO NOS CASOS QUE O RELATÓRIO FOR EXTENSO E ULTRAPASSAR UMA PÁGINA.**

**RECONHEÇO QUE AS ATIVIDADES REALIZADAS ACIMA MENCIONADAS ESTÃO DE ACORDO COM REGULAMENTO VIGENTE DO PROAP.**

Cidade, ..... / ..... / 20 .....

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO BENEFICIADO  
COORDENADOR**

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO**

**Apresentar com este Relatório: certificado de participação, bilhetes de passagens (ida e volta) e recibo de pagamento de taxa de inscrição.**