



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Boletim de Serviço Eletrônico em
09/09/2019



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05A/2019 – PROPPG/PROPLAD

Dispõe sobre a concessão de auxílio financeiro a estudantes para a participação discente em atividades previstas no PROAP.

O Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação e o Pró-Reitor de Planejamento e Administração da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), no uso de suas atribuições, considerando os recursos para a participação discente em uma das seguintes modalidades: (i) em eventos técnico-científicos nacionais ou internacionais, (ii) em atividades de intercâmbio e parceria com instituições associadas, (iii) em participação de Cursos e treinamento em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos, (iv) em atividades científico-acadêmicas no país ou no exterior, (v) em cursos e disciplinas em outros PPGs, oriundos do Programa de Apoio à Pós-Graduação – PROAP, regulamentado por meio da Portaria CAPES 156, de 28 de novembro de 2014, resolve:

Art. 1º. A concessão de recursos no elemento de despesa Auxílio Financeiro a estudantes (elemento 339018) permitido pelo PROAP, será realizada para discentes regularmente matriculados nos Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu da UTFPR, em até 30 dias antes da realização da atividade, 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 (conforme o anexo I) assinado pelo orientador ou coorientador e os documentos comprobatórios no formato PDF. No caso de eventos técnico-científicos: aceite do artigo, primeira página do artigo, página do evento, solicitação pelo aluno - assinada e incluída no processo no formato pdf. No caso de atividades de intercâmbio, cursos e disciplinas, treinamentos e utilização de equipamentos: a carta convite ou comprovante de matrícula emitida pelo Instituição associada;
- 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. 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. 2º. O valor do auxílio e a sua respectiva regra de concessão, 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).

Parágrafo 1º: Os valores das diárias nacionais poderão ser consultados no endereço: <http://portal.utfpr.edu.br/servidores/site/carreira-e-remuneracao>, pelo ícone 'diárias'.

Parágrafo 2º: Os valores das diárias internacionais poderão ser consultados na RN-040/2013, portal do CNPq (www.cnpq.br).

Parágrafo 3º: Nos casos de locomoção urbana ou transporte urbano, as eventuais despesas com uso de combustível e transporte deverão ser contempladas no valor concedido como diárias.

Art. 3º. A prestação de contas do recurso deve se dar:

I - Em até 10 (dez) dias após a realização da atividade, o discente deverá prestar contas dos recursos recebidos ao Programa de Pós-Graduação, por intermédio de seu orientador, que deverá anexar ao processo SEI:

- a) Recibo de pagamento da Taxa de Inscrição, se cabível;
- b) Comprovante de pagamento das passagens e os respectivos cartões de embarque, quando for o caso;
- c) Comprovante de participação no evento, quando for o caso;
- d) Relatório sucinto das atividades realizadas com destaque na relevância do trabalho apresentad(anexo III).

Parágrafo 1º.: Não é necessária a comprovação da parcela do recurso que for utilizado como diárias.

Parágrafo 2º.: Os pagamentos referentes a Taxa de Inscrição em eventos deverão ser precedidos de emissão de empenho, sempre que for possível.

Art. 4º. O PPG deverá realizar a análise dos documentos apresentados, bem como a aprovação do relatório das atividades desenvolvidas e encaminhar os referidos documentos para a ciência da DIRPPG, que encaminhará para a DIRPLAD para a guarda dos mesmos.

Parágrafo único: No caso de não utilização total do recurso, o mesmo deve ser devolvido a UTFPR por meio de GRU, no código 68888-6, gerado no site http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp.

Art. 5º. Os prazos para a solicitação e concessão dos Auxílios, serão:

- I. Para a solicitação do Auxílio pelo discente: até o primeiro dia útil de outubro de cada exercício;
- II. Para a solicitação de empenho: até o décimo dia útil de outubro de cada exercício.

Art. 6º. A prestação de contas deverá ocorrer até o dia 10 de dezembro do ano corrente, enquanto as despesas deverão obrigatoriamente ser empenhadas até a data estipulada no Artigo 5º, inciso II.

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.

A presente Instrução Normativa revoga a Instrução Normativa 05/2019 PROPPG e entrará em vigor na data de sua publicação no Portal Institucional da UTFPR.

Curitiba, 04 de setembro de 2019.

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

Anexo I – Modelo de formulário SEI

Formulário para concessão de auxílio financeiro para participação discente em atividades Portaria CAPES 156

Senhor(a) Coordenador(a):

Encaminhamento a V.Sa., a solicitação de Auxílio Financeiro-Estudante para o discente:

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

Referente a atividade:

- Nome do evento/atividade

- Data (duração)
- Cidade/estado/país

No caso de apresentação de trabalho

Autores:

Título do trabalho:

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

1. Taxa de inscrição, quando houver: R\$
2. passagens (aéreas/terrestre – ida e volta): R\$ xxxx,xx – Empresa xxxxxxxx, voo/linha, quando houver: xxxxxxxx
3. Valor do auxílio, referente a hospedagem, alimentação e locomoção urbana: R\$

Justificativa para a participação no Evento/Atividade:

(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 atividades Portaria
CAPES 156**

Aprovo a concessão de Auxílio Financeiro ao Discente xxxxxxxxxxxxxxxx, para participação em xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, a ser realizado em xxxxxxxx nos dias xx a xx de 20XX, no valor total de R\$ x.xxx,xx (), sendo a composição desses valores feita da seguinte forma:

Despesa		Valor (R\$)
1	Taxa de inscrição	
2	Passagens (aéreas/terrestre):	
3	Valor do auxílio, referente a hospedagem, alimentação e locomoção urbana	
Total (R\$)		

Cidade, / /

Coordenação do Programa de Pós-Graduação

ANEXO III - Relatório
Formulário de Prestação de contas/Auxílio Financeiro a Estudante
Relatório de Atividade

[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

ASSINATURA DO ORIENTADOR

Apresentar com este Relatório: certificado de participação (se houver), bilhetes de passagens (ida e volta), recibo de pagamento de taxa de inscrição (se houver), outras despesas com comprovante e GRU - devolução de recursos (se houver).



Documento assinado eletronicamente por **CHRISTIAN LUIZ DA SILVA, PRO-REITOR(A)**, em 06/09/2019, às 14:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **SANDRONEY FOCESATTO, PRO-REITOR(A)**, em 09/09/2019, às 08:38, 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.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1036939** e o código CRC **1EE06A36**.

Referência: Processo nº 23064.033310/2019-80

SEI nº 1036939