



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
UNIDADE DE CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Rua Dr. Faivre, 405, 1º andar - Bairro Centro, Curitiba/PR, CEP 80060-140
Telefone: (41) 3360-5405 - <http://www.ufpr.br/>

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2022 - PRPPG/UCEO , DE 06 DE MAIO DE 2022

Dispõe sobre solicitações de auxílio financeiro a estudantes para participação em eventos e pesquisas de campo, previstos no Regulamento do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP), segundo a portaria nº 156 de 28 de novembro de 2014 do Ministério da Educação.

O **PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO DA UFPR**, no uso das suas atribuições que lhe conferem a Portaria 694/Reitoria, de 18 de dezembro de 2018 e considerando o Memorando-Circular nº 2/2020 da PRA e a Resolução nº 22/21 do CEPE, resolve:

Emitir a presente Instrução para normatizar a solicitação de auxílio financeiro a estudantes, a alunos devidamente matriculados nos Programas de Pós-Graduação e registrados no SIGA. Os processos deverão observar as seguintes regras:

- 1) As solicitações devem ser obrigatoriamente abertas e encaminhadas pelas secretarias das Pós-Graduações via abertura de processo no SEI, na opção: "Orçamento e Finanças - Auxílio Financeiro ao Estudante".
- 2) Os pedidos de Auxílio Financeiro a Estudante devem, obrigatoriamente, incluir o Formulário disponível no SEI "ORÇ. FIN: Solicitação de Auxílio Financeiro a Estudante", além do ofício de solicitação e demais documentos pertinentes, sendo, no caso de:
 - 2.1) Participação em Eventos com apresentação de trabalho: Aceite do trabalho (original e traduzido, se for o caso) e Folder do Evento;
 - 2.2) Pagamento de taxa de inscrição de eventos: Aceite do trabalho (caso apresente trabalho), Folder do Evento e comprovação do valor a ser pago e se o mesmo muda de acordo com a data do pagamento (desconto por pagamento antecipado, por exemplo);
 - 2.3) Coletas de Campo: Despacho com justificativa da viagem, assinado pelo(a) Coordenador do PPG e professor(a) orientador(a) do(a) beneficiário(a);
 - 2.4) Eventos anteriores à solicitação, no mesmo ano (Reembolso): Certificado/comprovação de presença, comprovante do valor requerido e comprovante de que o mesmo foi efetivamente pago, tais como: recibo, extrato da conta ou fatura do cartão de crédito (para os dois últimos, é permitido omitir os dados que não são relevantes para a solicitação).

- 3) Para solicitação de participação em evento sem apresentação de trabalho, deve-se anexar despacho com justificativa assinado pelo(a) Coordenador do PPG e professor(a) orientador(a) do(a) beneficiário(a).
- 4) Na abertura do processo, é obrigatória a inclusão de declaração de matrícula do(a) aluno(a) no PPG, de forma a comprovar o vínculo do(a) mesmo(a) com a UFPR.
- 5) Em virtude da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), os formulários que possuem dados pessoais do(a) beneficiário(a) devem ser enviados com nível de acesso restrito. O processo deve ser público, apenas o formulário e documentos que possuam dados pessoais é que devem estar com nível de acesso restrito no SEI.
- 6) O valor limite para as solicitações é de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), observado o saldo disponível para o PPG na data de abertura do processo.
- 7) Solicitações de valores acima de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) serão encaminhadas para análise e aprovação pelo Pró-Reitor da PRPPG.
- 8) Os processos deverão ser encaminhados à UCEO/PRPPG com antecedência de 20 (vinte) a 60 (sessenta) dias.
- 9) Processos encaminhados com antecedência inferior a 20 (vinte) dias são permitidos, porém o pagamento pode ocorrer somente após o evento, tendo em vista a tramitação do processo.
- 10) Processos encaminhados com antecedência superior a 60 (sessenta) dias só serão encaminhados para pagamento no mês anterior ao evento.
- 11) A conta bancária indicada deve estar em nome do(a) beneficiário(a). Não são permitidos pagamentos para contas conjuntas e contas-poupança (exceto Caixa Econômica Federal).
- 12) Serão atendidas apenas solicitações para eventos no ano corrente. Solicitações referentes a anos anteriores e subsequentes não serão atendidas.
- 13) O valor da solicitação deve estar expresso em moeda nacional (R\$). Quando necessário, realizar a conversão considerando a taxa de câmbio na data da abertura do processo ou do pagamento (no caso de reembolsos).
- 14) No caso de solicitações para mais de um(a) aluno(a), devem ser abertos processos individuais.
- 15) Todos os documentos do processo devem estar assinados/autenticados:
 - 15.1) Ofício de solicitação e formulário: pelo(a) coordenador(a) do PPG;
 - 15.2) Ofícios de justificativa (para os casos de coletas de campo e participação em evento sem apresentação de trabalho): pelo(a) coordenador(a) do PPG e professor(a) orientador(a) do(a) beneficiário(a);
 - 15.3) Demais documentos: por qualquer servidor(a) ou professor(a) vinculado(a) ao PPG.
- 16) Os Programas de Pós-Graduação devem cobrar a prestação de contas dos(as) estudantes beneficiados(as) e guardá-las para o caso de requisições. Não é necessário encaminhar para a PRPPG.
- 17) Processos enviados sem o atendimento às disposições serão devolvidos para adequação.
- 18) Demais questões devem ser verificadas junto à UCEO/PRPPG.
- 19) Esta Instrução Normativa revoga a IN 02/2017 - PRPPG/UOF e entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO DE ASSIS MENDONCA, PRO REITOR PESQUISA POS GRADUACAO**, em 10/05/2022, às 18:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **4487603** e o código CRC **D8A5E541**.

