



PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROPPG Nº 001/2016

Dispõe sobre os procedimentos para concessão de Auxílio Financeiro a Estudante de Pós-Graduação para participação em atividades de intercâmbio e parcerias entre Programas de Pós-Graduação (PPGs) e instituições formalmente associadas.

O Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Estadual de Londrina, no uso das atribuições que lhe confere e considerando a necessidade de regulamentar a concessão de Auxílio Financeiro a Estudantes para participação em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associadas, conforme portaria da CAPES Nº 156, de 28 de novembro de 2014 e demais legislações vigentes.

INSTRUI

Art. 1º - Os estudantes regularmente matriculados em Programas de Pós-Graduação (PPG) *Stricto sensu* da UEL poderão receber auxílio financeiro para participar de atividade de intercâmbio e/ou parceria entre PPGs, participantes do PROAP, e instituições formalmente associadas.

Art. 2º - Os valores dos Auxílios Financeiros ao Estudante serão definidos pelas Coordenações dos PPGs, considerando os limites impostos nesta instrução e serão concedidos levando em conta o Planejamento Anual de Distribuição de Recursos do PROAP do PPG.

Art. 3º O auxílio financeiro será destinado a cobrir despesas de transporte terrestre, hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

Art. 4º O auxílio financeiro para hospedagem e alimentação deverá ser limitado ao número de dias da atividade de intercâmbio e por um período máximo de 15 (quinze) dias. O valor do auxílio financeiro não poderá ultrapassar a quantia equivalente em diárias estabelecido para servidores públicos, conforme decreto N º 6.907/2009.

Art 5º O auxílio integral para custeio de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana não se aplica aos casos em que o deslocamento da sede ocorra dentro da mesma região metropolitana; e quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede. Nestas situações o auxílio será restrito a alimentação, o valor não poderá ultrapassar 30% do estabelecido no Art.4 º



PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROPPG Nº 001/2016

Art. 6º O estudante poderá ser contemplado com passagem aérea, porém esta despesa não deverá ser realizada na forma de Auxílio Financeiro a Estudante.

Art. 7º Havendo vantagem econômica será possível substituir passagens dos Estudantes por locação de veículo coletivo (pessoa jurídica), o que possibilitará, eventualmente, a participação de outros alunos, sem a cobertura de suas despesas pelo PROAP.

Art.8º A solicitação de Auxílio Financeiro ao Estudante deverá ser encaminhada pelo Orientador do Estudante, com antecedência de 20 dias, conforme ANEXO 1 desta Instrução de Serviço, à Coordenação do PPG que emitirá parecer favorável ou não à concessão do auxílio.

Art. 9º Em caso de parecer favorável da Coordenação do PPG à concessão do Auxílio Financeiro ao Estudante, o Coordenador do PPG deverá encaminhar à PROPPG o documento autorizando o pagamento (ANEXO 1), e recibo assinado pelo estudante e coordenação do Programa em duas vias.

Art. 10º – O estudante contemplado fica obrigado, no prazo de 5 dias após a conclusão das atividades, a apresentar o RELATÓRIO DE VIAGEM, conforme ANEXO 2 desta Instrução de Serviço.

Art. 11º - O auxílio financeiro será depositado na conta corrente do estudante somente após entregar na PROPPG a cópia do RELATÓRIO DE VIAGEM, conforme ANEXO 2 desta Instrução de Serviço.

Art.12º A coordenação do PPG deverá manter as solicitações e os relatórios de atividades dos estudantes contemplados com Auxílios Financeiros junto aos arquivos do Programa para fins de auditoria interna e externa por, no mínimo, cinco anos.

Esta Instrução de Serviço entrará em vigor a partir desta data.

Londrina, 10 de janeiro de 2015


Prof. Dr. Amauri Alcindo Alfieri,
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação.