

---

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROPPG Nº 003/2016**

Dispõe sobre os procedimentos para concessão de Auxílio Financeiro a Estudante de Pós-Graduação para participação em evento científico.

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 eventos no âmbito dos Programas de Pós-Graduação *Stricto sensu* participantes do PROAP, conforme portaria da CAPES nº 156, de 28 de novembro de 2014 e demais resoluções vigentes.

**I N S T R U I**

Art. 1º Os estudantes regularmente matriculados em Programas de Pós-Graduação (PPG) *Stricto sensu* da UEL poderão receber auxílio financeiro para participar em evento científico no país ou no exterior na condição de apresentador de trabalho em evento de reconhecida relevância nacional e/ou internacional na área do conhecimento.

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 do evento ou por um período máximo de 5 dias consecutivos, e o valor não poderá ultrapassar à quantia equivalente em diárias estabelecido para servidores públicos, conforme Decreto nº 6.907/2009.

Art. 5º O estudante também poderá ser contemplado com auxílio a pagamento de taxa de inscrição (no valor máximo de R\$ 500,00 por evento nacional e US\$ 500,00 para evento no exterior).



PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROPPG Nº 003/2016**

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

Art. 7º A solicitação de Auxílio Financeiro ao Estudante deverá ser encaminhada pelo orientador do Estudante, com antecedência de 20 dias, conforme ANEXO 1 desta Instrução Normativa, à Coordenação do PPG que emitirá parecer favorável ou não à concessão do auxílio.

Art. 8º Em caso de parecer favorável da Coordenação do PPG à concessão do Auxílio Financeiro ao Estudante, o Coordenador do PPG deverá encaminhar o documento autorizando o pagamento (ANEXO 1 desta Instrução), documento comprobatório de aceitação de trabalho a ser apresentado e recibo assinado pelo estudante e coordenação do Programa em duas vias.

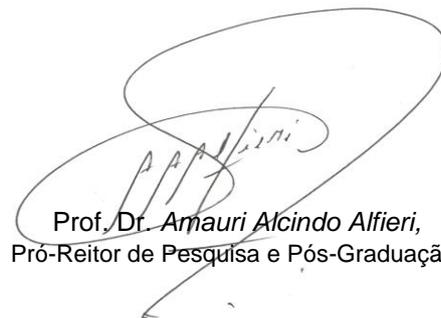
Art. 9º O auxílio financeiro será depositado na conta corrente do estudante após entregar à PROPPG, no prazo de 5 dias após a conclusão das atividades, cópia do RELATÓRIO DE VIAGEM, conforme ANEXO 2 desta Instrução Normativa.

Art. 10º O estudante deverá apresentar à Coordenação do PPG o RELATÓRIO DE VIAGEM, conforme ANEXO 2 desta Instrução Normativa, o qual deverá ser mantido junto aos arquivos do Programa para fins de auditoria interna e externa por, no mínimo, cinco anos.

Art. 11º Situações omissas na presente instrução serão decididas pela PROPPG.

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

Londrina, 10 de janeiro 2015.



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