

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025 - PROPG/UCEO, DE 09 DE SETEMBRO DE 2025

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.

A PRÓ-REITORA DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UFPR, no uso das atribuições conferidas pela Resolução 20/2024-COPLAD, de 18 de dezembro de 2024, e considerando a Portaria CAPES 156, de 28 de novembro de 2014, que estabelece o regulamento do PROAP, 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 processo SEI, tipo de processo "Orçamento e Finanças: Auxílio Financeiro ao Estudante".
- 2) Os pedidos de Auxílio Financeiro a Estudante devem, obrigatoriamente, ser individuais, sendo um único processo por estudante. Na abertura, deverão ser incluídos: Formulário disponível no SEI "ORÇ. FIN: Solicitação de Auxílio Financeiro a Estudante", Ofício de solicitação e demais documentos pertinentes, sendo, no caso de:
 - 2.1) Participação em Eventos com apresentação de trabalho: Aceite do trabalho e Folder do Evento;
 - 2.2) Pagamento de taxa de inscrição em eventos: Aceite do trabalho (no caso de apresentação do trabalho), Folder do Evento e comprovação do valor a ser pago (ou que foi 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(a) do PPG e do(a) professor(a) orientador(a) do(a) beneficiário(a);
 - 2.4) Eventos anteriores à solicitação, no mesmo ano (Reembolso): Certificado ou documento/declaração oficial do evento que comprove a presença, Comprovante do valor cobrado e comprovante de pagamento do mesmo (recibo, extrato da conta, fatura do cartão de crédito, etc). 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) beneficiário(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\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais), observado o saldo disponível para o PPG na data de abertura do processo.
- 7) Solicitações de valores acima de R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais) serão encaminhadas para análise e aprovação pelo(a) Pró-Reitor(a) da PROPG.
- 8) Os processos deverão ser encaminhados à PROPG/UCEO com antecedência mínima de 20 (vinte) a até 60 (sessenta) dias do evento.
- 9) Processos encaminhados com antecedência inferior a 20 (vinte) dias serão permitidos – porém, o pagamento poderá ocorrer somente após o evento, tendo em vista a tramitação do processo.
- 10) Processos encaminhados com antecedência superior a 60 (sessenta) dias só terão seu pagamento realizado 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 aos 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 (se reembolso).
- 14) Todos os documentos do processo devem estar assinados e/ou autenticados:
 - 14.1) Ofício de solicitação e formulário: assinados pelo(a) coordenador(a) do PPG;

14.2) Ofícios de justificativa (para os casos de coletas de campo e participação em evento sem apresentação de trabalho): assinados pelo(a) coordenador(a) do PPG e pelo(a) professor(a) orientador(a) do(a) beneficiário(a);

14.3) Demais documentos: por qualquer servidor técnico ou docente vinculado ao PPG.

15) Os Programas de Pós-Graduação devem cobrar a prestação de contas dos discentes beneficiados e guardá-las para o caso de requisições. A prestação de contas não precisará ser devolvida para a PROPG, contudo, visando a lisura do uso do recurso público, o mesmo deverá ser controlado pelo PPG.

16) Processos enviados sem o atendimento às disposições serão devolvidos para adequação.

17) Demais questões devem ser verificadas junto à PROPG/UCEO.

18) Esta Instrução Normativa revoga a IN 01/2022 - PRPPG/UCEO e entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **EDNEIA AMANCIO DE SOUZA RAMOS CAVALIERI, PRO-REITOR(A) DA PRO-REITORIA DE POS-GRADUACAO - PROPG**, em 09/09/2025, às 22:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **8144174** e o código CRC **CBD9D921**.