

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO  
DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019**

Dispõe sobre os procedimentos para concessão de Auxílio Financeiro, vinculado à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PROPESP), para participação dos estudantes de pós-graduação da FURG em eventos científicos no país.

O Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, no uso das atribuições que lhe confere o art. 23 do Regimento Geral da Universidade e considerando a necessidade de:

- a) observar o disposto nas Portarias da CAPES nº 156, de 28 de novembro de 2014, e nº 132 de 18 de agosto de 2016;
- b) regulamentar a concessão do auxílio financeiro, alocado na PROPESP, para participação dos estudantes dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu*, participantes do PROAP, em eventos científicos no país;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** O auxílio financeiro, pago através dos recursos do PROAP/CAPES, será concedido para os discentes que apresentarão trabalho, conforme tipologia apoiada pelo Programa, em evento no país e se destina ao pagamento de despesas relativas à hospedagem, alimentação e locomoção.

§1º O auxílio financeiro é concedido em caráter individual.

§2º Será concedido apenas um auxílio financeiro anual por estudante.

§3º No caso de coautoria de trabalho entre discentes, apenas será autorizado auxílio financeiro para um dos autores.

§4º O auxílio financeiro pago ao estudante tem seus limites estabelecidos na Portaria nº 132 da CAPES, de 18/08/2016, fixado em R\$ 320,00 o valor diário para a participação em eventos no país.

§5º A quantidade de diárias deverá ser compatível com o período do evento, mas limitada ao que segue:

- a) Até três diárias para eventos no Rio Grande do Sul.
- b) Até quatro diárias para eventos realizados em Santa Catarina e Paraná.
- c) Até cinco diárias para eventos realizados nos demais Estados brasileiros.

**Art. 2º** Com no mínimo de 30 dias, o discente regularmente matriculado em curso de mestrado ou de doutorado de programa acadêmico de notas 3, 4 ou 5, deverá instruir o pedido junto ao PPG a que está vinculado, com os seguintes documentos: a) programação do evento; b) comprovante de submissão do trabalho; e c) formulário de solicitação de Auxílio Financeiro ao Estudante de Pós-Graduação (anexo1).

§1º Caso o trabalho submetido não seja aceito, não será apoiada a participação do estudante no evento. Em tendo recebido as diárias concedidas, o valor deverá ser restituído à Universidade.

§2º Os estudantes que possuem vínculo profissional com o serviço público federal, afastados ou não para os estudos, não poderão ser beneficiados com o auxílio estudante.

§3º No caso de processo encaminhado no prazo inferior ao estipulado no Art. 2º, não será garantido o recebimento do auxílio antes da realização do evento.

**Art. 3º**A solicitação de Auxílio Financeiro ao Estudante deverá ser encaminhada pelo Orientador do Estudante, conforme Anexo 1 desta Instrução Normativa, à Coordenação do PPG que emitirá parecer quanto à concessão do auxílio.

**Art. 4º** Em caso de parecer favorável da Coordenação do PPG à concessão do Auxílio Financeiro ao Estudante, o Coordenador do PPG deverá encaminhar o pedido à PROPESP.

**Art. 5º** Não será concedido auxílio financeiro nos seguintes casos:

- I - para a participação em evento sem apresentação de trabalho;
- II - o pedido ser solicitado após a data do evento.

**Art. 6º** O estudante contemplado com o auxílio deverá, no prazo de 15 dias após a conclusão das atividades, encaminhar à Coordenação do PPG o relatório de atividades, conforme o Anexo 2 desta Instrução Normativa. O PPG, após verificação documental, encaminhará o relatório à PROPESP.

**Art. 7º** A não apresentação do trabalho no evento e/ou a não entrega de relatório de atividades implicará na devolução dos valores recebidos à FURG.

§1º A falta de apresentação da prestação de contas também impedirá a concessão de novo auxílio enquanto não for sanada a pendência.

**Art. 8º** A PROPESP manterá as solicitações e os relatórios de atividades dos estudantes contemplados com Auxílios Financeiros junto aos arquivos da DIPOSG para fins de auditoria interna e externa.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na presente data, substituindo a IN n. 01/2018.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE  
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação  
Em 05 de fevereiro de 2019

Eduardo Resende Secchi  
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

IN 01/2018 - PROPESP  
ANEXO 1

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE  
(Adicionar quantos espaços forem necessários e assinar ao final)

1) Dados do Orientador

1.1) Nome do Orientador:

1.2) Telefone e e-mail de contato:

2) Dados do Estudante:

2.1) Nome e Número de Matrícula:

2.2) CPF:

2.3) Telefone e e-mail de contato:

2.4) Dados bancários (Agência, Conta Corrente e Número do Banco)

3) Dados da Solicitação:

3.1) Valor:

3.2) Justificativa:

**Informo ter conhecimento da Instrução Normativa n. 01/2018 da PROPESP, que disciplina as condições para a concessão do auxílio, bem como prestação de contas e a restituição dos valores à Universidade.**

Rio Grande, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Orientador

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Estudante

---

Reservado à Coordenação do PPG

Parecer: ( ) deferido ( ) indeferido Valor concedido: \_\_\_\_\_

---

Assinatura e carimbo do Coordenador  
IN 01/2018 - PROPESP  
ANEXO 2

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE  
(Adicionar quantos espaços forem necessários, assinar ao final e **anexar o comprovante de participação e de despesa**)

1) Dados do Estudante:

1.1) Nome e Número de Matrícula:

1.2) Telefone e e-mail de contato:

2) Relatório de atividades

DATA	ATIVIDADES

Rio Grande, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Assinatura do Estudante