

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROPI N.º 03 de 11 de maio de 2015.

Regulamentos procedimentos para auxílio financeiro a estudantes de pós-graduação stricto sensu da UFF.

O Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, no uso das atribuições estatutárias (art. 30, §2o.) e regimentais (art. 13 do Regimento Geral da UFF), e considerando:

- a relevância da participação dos alunos de pós-graduação *stricto sensu* em eventos científicos para promover a qualificação dos seus respectivos trabalhos de dissertação ou tese, o enriquecimento de sua própria formação acadêmica e fortalecimento dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (PPG) da UFF;
- a importância da participação dos alunos de pós-graduação *stricto sensu* em cursos ou disciplinas em outro PPG;
- a necessidade de normatização e sistematização dos procedimentos para concessão e prestação de contas do auxílio financeiro para participação em eventos científicos, destinado aos estudantes dos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UFF;
- os critérios para a utilização de recursos provenientes da CAPES, no Programa de Apoio à Pós-Graduação – PROAP (Portaria nº156/2014-CAPES),

RESOLVE:

Art. 1º. Regular os procedimentos para concessão e prestação de contas de auxílio financeiro destinado aos estudantes dos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UFF, para participação em eventos científicos, trabalho de campo no país e atividades acadêmicas.

Art.2º. São requisitos para solicitação:

I--Ser aluno regularmente matriculado em curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UFF;

II--Apresentar, conforme o caso, documento comprobatório de:

- a)-aceite de trabalho e/ou comunicação oficial de sua participação em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior;
- b)-participação em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associadas;
- c)_inscrição em cursos ou disciplinas de outro PPG, desde que estejam relacionados à sua dissertação ou tese; e
- d)_correlação do trabalho de campo no país à sua dissertação e tese, com a concordância do seu orientador e coordenador do curso.

Art. 3º. Constituem itens financiáveis em eventos nacionais e internacionais:

- Passagens para o local do evento ou das atividades acadêmicas, adquiridas, preferencialmente, com tarifas promocionais;
- Diárias para o período da duração do evento ou das atividades acadêmicas para custear hospedagem/alimentação e locomoção urbana;

19/5/15
Jauer

- Taxa de inscrição para eventos e publicação de artigos nacionais e internacionais.

Art. 4º. Constituem exigências para participação de alunos em eventos nacionais e internacionais:

I- Ser o autor principal ou coautor do artigo/comunicação a ser apresentado no evento;

II- Tratar-se de evento de reconhecida relevância internacional na área do conhecimento.

§1º. De acordo com a legislação vigente, o estudante só poderá ter seu deslocamento custeado para o período estrito do evento ou das atividades acadêmicas.

§2º. O valor do auxílio financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana não poderá ser superior à quantia equivalente em diárias estabelecido para o cargo de nível superior, conforme parâmetros fixados em legislação federal vigente.

§3º. Só é permitido deslocamento de no máximo 10 (dez) alunos para o mesmo evento (Decreto 7.689, de 2 de março de 2012).

Art. 5º. A solicitação do auxílio financeiro de que trata esta Instrução de Serviço é feita pelo aluno à Coordenação do Curso, de acordo com os procedimentos definidos pelo PPG.

Parágrafo único. A análise de mérito e de priorização das despesas caberá aos PPGs e respeitará os procedimentos administrativos da UFF, conforme Plano de Trabalho Institucional aprovado pela CAPES.

Art. 6º. A Coordenação do Curso, ouvido o Colegiado, poderá indeferir ou aprovar a solicitação com apoio total ou parcial.

Parágrafo único. A solicitação de auxílio deverá ser instruída pela Coordenação, obrigatoriamente, com a previsão orçamentária e a tabela das diárias nacionais e internacionais (nível superior), de modo a auxiliar o Colegiado na sua tomada de decisão.

Art. 7º. Em caso de aprovação, total ou parcial, a Coordenação deverá encaminhar à PROPPI o requerimento específico e os seguintes documentos:

- declaração de inscrição ou matrícula;
- folder de evento;
- carta de aceite do trabalho;
- documento oficial sobre valores das taxas de inscrição e/ou publicação; e
- informação do local onde será realizada a atividade acadêmica.

Parágrafo único. As solicitações deverão ser encaminhadas à PROPPI, no máximo, até 05 (cinco) dias úteis antes do início do evento e/ou atividades acadêmicas.

Art. 8º. O repasse financeiro será através de depósito bancário em conta corrente do estudante, informada no requerimento de solicitação. Não serão aceitas contas de terceiros, poupança ou conta conjunta.

Parágrafo único. O depósito será feito logo após repasse financeiro da CAPES.

Art. 9º. Ao término do evento, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, o estudante deverá prestar contas ao Curso, através dos seguintes documentos: certificado ou declaração de participação no evento e ou

atividades acadêmicas; relatório de viagem com os ticketsdeembarque e desembarque e comprovante de pagamento da taxa de inscrição ou publicação;

§1º. A prestação de contas deve ser aprovada pelo coordenador do curso e encaminhada à PROPPI no prazo máximo de 10 dias, contados a partir do término do evento;

§2º. Os cursos com prestação de contas pendentes não poderão solicitar novos auxílios para estudantes.

Art. 10. APROPPI reserva-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas na presente instrução de serviço.

Art. 11. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ANA PAULA MENDES DE MIRANDA
Substituta Eventual do Pró-Reitor/ PROPPI

#####