



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Boletim de Serviço Eletrônico em
06/04/2023



INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD/PROPPG/PROREC/PROPLAD UTFPR nº 16, de 5 de abril de 2023

Dispõe sobre a concessão de Auxílio Financeiro a Estudantes para atividades de ensino, pesquisa e extensão para desenvolvimento, participação e representação institucional em eventos, atividades ou cursos de natureza científico-acadêmicas, artístico-culturais, desportivas, de intercâmbio ou mobilidade estudantil.

A PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, a PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO, a PRÓ-REITORIA DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E COMUNITÁRIAS e a PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO da UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos Artigos 38, 40, 43, 49, 55, 66 e 77, do Regimento Geral da UTFPR, expedem a seguinte normatização.

SEÇÃO I

DA CARACTERIZAÇÃO DO DOCUMENTO

Art. 1º. A presente Instrução Normativa define requisitos e procedimentos para a aplicação de recursos da natureza de despesa 339018.04, referentes a despesas com Auxílio Financeiro a Estudantes para atividades de ensino, pesquisa e extensão, custeados com recursos oriundos da Lei Orçamentária Anual da UTFPR e recursos recebidos por meio de convênios, termos de execução descentralizada, termos de cooperação e congêneres.

SEÇÃO II

DAS DEFINIÇÕES DO AUXÍLIO

Art. 2º. O Auxílio Financeiro a Estudantes é voltado à participação de discentes da UTFPR em eventos, atividades ou cursos de natureza científico-acadêmicas, artístico-culturais, desportivas, de intercâmbio ou mobilidade estudantil, desde que relevantes para a formação do estudante em sua totalidade, bem como de interesse institucional.

Parágrafo único. Enquadram-se nas situações previstas no *caput*: encontros, jornadas, fóruns, simpósios, olimpíadas do conhecimento, congressos, seminários, mesas redondas, realização de trabalhos laboratoriais, trabalhos de campo, feiras, *workshops*, eventos esportivos, eventos culturais, programas de intercâmbio ou mobilidade estudantil, incluindo cursos e disciplinas em outro programa de pós-graduação.

SEÇÃO III

DO APOIO

Art. 3º. O Auxílio Financeiro a Estudantes compreende a concessão de apoio financeiro total ou parcial para custeio de despesas, observados os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa e as disponibilidades orçamentárias e financeiras institucionais.

Parágrafo único. Para as despesas já custeadas pela Instituição ou agência de fomento por outros meios, não haverá concessão de apoio financeiro.

SEÇÃO IV

DO OBJETIVO

Art. 4º. Constitui objetivo do Auxílio Financeiro a Estudantes apoiar a participação de estudantes regularmente matriculados nos Cursos de Graduação e Educação Profissional e nos Cursos de Pós-Graduação da UTFPR em eventos, atividades ou cursos de natureza científico-acadêmicas, artístico-culturais, desportivas, de intercâmbio ou mobilidade estudantil, com abrangência local, estadual, regional, nacional e internacional, mediante concessão de auxílio financeiro.

SEÇÃO V

DO PÚBLICO-ALVO

Art. 5º. O Auxílio Financeiro a Estudantes se destina a discentes regularmente matriculados nos Cursos de Graduação e Educação Profissional e nos Cursos de Pós-Graduação da UTFPR.

SEÇÃO VI

DOS ITENS FINANCIÁVEIS

Art. 6º. Quando necessário, o Auxílio Financeiro a Estudantes irá promover recursos para custear, parcial ou integralmente, as despesas referentes aos seguintes itens:

I - alimentação;

II - estadia ou hospedagem;

III - locomoção, tais como passagens aéreas e terrestres;

IV - taxa de inscrição em eventos

V - seguro e despesas administrativas para programas de intercâmbio ou mobilidade estudantil.

Parágrafo único. As despesas com seguro e despesas administrativas são as que fazem parte dos programas de intercâmbio ou mobilidade, constando em sua regulamentação interna.

SEÇÃO VII

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 7º. Os recursos destinados ao provimento do Auxílio Financeiro a Estudantes, registrados no elemento de despesa 339018.04, serão realizados conforme parâmetros orçamentários da Instituição, aprovados anualmente pelo Governo Federal, e recursos recebidos por meio de convênios, termos de execução descentralizada, termos de cooperação e congêneres.

SEÇÃO VIII

DAS MODALIDADES DE PARTICIPAÇÃO

Art. 8º. O Auxílio Financeiro a Estudantes de que trata esta Instrução Normativa poderá ser concedido nas seguintes modalidades de participação de estudantes:

- I - que tenham trabalhos aceitos para apresentação em eventos científico-acadêmicos;
- II - vinculados a atividades desportivas de caráter específico da área;
- III - vinculados a realização de trabalhos de campo;
- IV - aprovados na fase final de olimpíadas de conhecimento;
- V - em intercâmbio, mobilidade estudantil, cursos ou disciplinas em outro programa de pós-graduação;
- VI - vinculados a atividades de projetos tecnológicos registrados na UTFPR;
- VII - vinculados a atividades de projetos de extensão registrados na UTFPR;
- VIII - vinculados a ações de extensão de agências de fomento nacional ou internacional;
- IX - vinculados a atividade do Programa de Empreendedorismo e Inovação.
- X - representantes discentes nos conselhos deliberativos da UTFPR mediante convocação para reunião presencial.

Parágrafo único. Não será autorizada a concessão do Auxílio Financeiro a Estudantes com prestação de contas pendente de auxílio concedido anteriormente, ficando este, impossibilitado de receber novos auxílios, até que seja efetuada a devida comprovação e regularização da pendência junto à Unidade Administrativa.

SEÇÃO IX

DA SOLICITAÇÃO E DOS PRAZOS

Art. 9º. A solicitação para Auxílio Financeiro a Estudantes deverá ser feita em, no mínimo, 30 (trinta) dias da data inicial das situações previstas Art. 2º, seguindo os seguintes passos:

- I - o professor orientador ou servidor responsável deverá iniciar o processo, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UTFPR; no caso de alunos de graduação, o processo será remetido ao Departamento ou Coordenação responsável pela ação; no caso de alunos de pós-graduação, o processo será remetido à Coordenação do Programa de Pós-Graduação do estudante;
- II - o chefe de departamento ou o coordenador do curso dará a anuência por meio da inclusão de despacho no processo SEI, conforme o modelo de despacho para a aprovação de concessão de auxílio financeiro (anexo II) e deverá incluir no processo SEI a requisição do auxílio financeiro; no caso de auxílio a aluno da pós-graduação a anuência da coordenação deve ser concedida com a aprovação do Colegiado do programa de pós-graduação do qual o discente faz parte;
- III - a chefia ou coordenação deverá encaminhar o processo à respectiva Diretoria, que encaminhará a requisição para a DIRPLAD, para auxílios oriundos do campus, ou PROPLAD, para auxílios oriundos da reitoria, contendo as devidas justificativas e a aprovação da concessão (anexo II) ao discente para a efetivação do pagamento destes auxílios.

§1º. Deverão constar dos processos para solicitação do auxílio, além do formulário eletrônico para

concessão do Auxílio Financeiro a Estudantes (anexo I) assinado pelo professor orientador ou servidor responsável e os documentos comprobatórios cabíveis, em formato PDF, os seguintes documentos:

I - para eventos científico-acadêmicos:

- a) carta ou e-mail de aceite do trabalho ou convite para apresentação de trabalhos;
- b) resumo do trabalho a ser apresentado;
- c) comprovante do evento (*site do evento, folder, cartaz*) constando local, data e título do evento.

II - para atividades desportivas:

- a) ofício do professor responsável pela atividade, justificando a participação do estudante em evento;
- b) comprovante do evento (*site do evento, folder, cartaz*) constando local, data e título do evento.

III - para realização de trabalhos de campo:

- a) ofício do professor responsável pela atividade justificando a participação do estudante no trabalho de campo;
- b) ementa da disciplina com previsão da atividade, ou;
- c) carta ou e-mail convite da organização do trabalho de campo, ou;
- d) plano de trabalho aprovado pelo orientador relacionado à pesquisa do aluno.

IV - para aprovados na fase final de olimpíadas de conhecimento:

- a) documentos comprobatórios de aprovação e/ou comunicação oficial da organização do evento para participação da fase final da olimpíada.
- b) requerimento de solicitação com concordância do professor responsável.

V - para estudantes em intercâmbio ou mobilidade estudantil, cursos ou disciplinas em outro programa de pós-graduação:

- a) carta de aceite do programa de intercâmbio ou do PPG, conforme o caso;
- b) carta de aceite da instituição anfitriã (para o caso de visitas ou estágios técnicos).

VI - para demais eventos:

- a) comprovante do evento (*site do evento, folder, cartaz*) constando local, data e título do evento e/ou comunicação oficial da organização do evento;
- b) Ofício de solicitação com concordância do servidor responsável.

§2º. Caso os comprovantes não estejam disponíveis na data limite para solicitação do apoio, o estudante deverá justificar em seu formulário de solicitação, observando-se que tais documentos deverão ser anexados ao processo em até (cinco) dias antes da data do início da concessão de apoio.

§3º. Na concessão de Auxílio Financeiro a Estudantes por meio de editais os documentos exigidos para a referida concessão poderão ser regrados especificamente por meio do referido instrumento de seleção.

Art. 10º. As datas limites para a solicitação e concessão do Auxílio Financeiro a Estudantes, serão:

I - para a solicitação do auxílio: até o primeiro dia útil de outubro de cada exercício;

II - a data limite para a emissão de empenho será até o décimo dia útil de outubro de cada exercício.

Art. 11. A data limite para prestação de contas é até o dia 10 de dezembro do ano corrente, enquanto as despesas deverão obrigatoriamente ser empenhadas até a data estipulada no Artigo 10º, inciso II.

SEÇÃO X

DA CONCESSÃO

Art. 12. O Auxílio Financeiro a Estudantes será concedido de acordo com os recursos planejados na Universidade para atendimento dessa despesa.

Art. 13. O Auxílio Financeiro a Estudantes poderá ser concedido total ou parcialmente ou indeferido, observados os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único: Os pagamentos referentes à taxa de inscrição em eventos deverão ser precedidos de emissão de empenho, sempre que for possível.

SEÇÃO XI

DO VALOR DO AUXÍLIO

Art. 14. O valor do auxílio a ser concedido ao estudante terá como base os Anexos I e II desta Instrução Normativa, levando em consideração as peculiaridades do evento e a disponibilidade orçamentária da unidade concedente.

Art. 15. O valor do auxílio a ser concedido ao estudante poderá ser total ou parcial, dependendo da disponibilidade orçamentária.

Art. 16. O valor do auxílio financeiro e a sua respectiva regra de concessão, referente a 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 Superior (Art. 11 da Portaria CAPES nº 156/2014).

§1º. Os valores das diárias nacionais poderão ser consultados no endereço: <http://portal.utfpr.edu.br/servidores/site/carreira-e-remuneracao>, pelo ícone 'diárias'.

§2º. Os valores das diárias internacionais poderão ser consultados na RN-040/2013, portal do CNPq (www.cnpq.br).

§3º. Nos casos de locomoção urbana ou transporte urbano, as eventuais despesas com uso de combustível e transporte deverão ser contempladas no valor concedido como diárias.

SEÇÃO XII

DO REPASSE FINANCEIRO

Art. 17. O Auxílio Financeiro a Estudantes será viabilizado mediante repasse financeiro, cujo valor aprovado será depositado exclusivamente em conta bancária de titularidade do discente.

SEÇÃO XIII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 18. O recebimento de recursos via Auxílio Financeiro a Estudantes implicará na obrigatoriedade de prestação de contas.

Art. 19. A prestação de contas do Auxílio Financeiro a Estudantes deve ocorrer em até 10 (dez) dias após a realização da atividade, o estudante deverá prestar contas dos valores recebidos ao Departamento ou Coordenação, por intermédio do professor ou servidor responsável, que deverá anexar ao processo SEI:

I - recibo de pagamento da Taxa de Inscrição, se cabível;

II - comprovante de pagamento das passagens e os respectivos cartões de embarque, quando for o caso;

III - comprovante de participação no evento, quando for o caso;

IV - relatório sucinto das atividades realizadas com destaque na relevância do trabalho apresentado (anexo III).

§1º. Não é necessária a comprovação da parcela do valor que for utilizada com a hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

§2º. No caso de não utilização total do valor recebido ou não aprovação da prestação de contas o valor correspondente deve ser devolvido à UTFPR por meio de GRU, com respectiva UG do campus concedente, no código 68888-6, gerado no site http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp.

Art. 20. O Departamento/Coordenação ou Programa de Pós-graduação deverá proceder a análise dos documentos apresentados, conforme previsto no Art. 19, tecer um parecer: aprovado ou não aprovado e encaminhar o processo para ciência da respectiva diretoria, para auxílios oriundos do campus, ou respectiva pró-reitoria, para auxílios oriundos da reitoria. Após a ciência, o processo deverá ser devolvido para o Departamento/Coordenação ou Programa de Pós-graduação de origem.

SEÇÃO XIV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. O estudante contemplado com o auxílio financeiro poderá acumular quaisquer outros auxílios de Assistência Estudantil, desde que haja disponibilidade orçamentária e esteja de acordo com as regras e pareceres da Instituição.

Art. 22. Os casos omissos e situações não previstas nesta Instrução Normativa serão analisados e decididos pelas Pró-reitorias responsáveis pela elaboração deste documento.

Art. 23. A presente Instrução Normativa revoga a Instrução Normativa nº 05A/2019 - PROPPG/PROPLAD.

Art. 24. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Portal Institucional e no Boletim de Serviço Eletrônico da UTFPR.

Curitiba, 05 de abril de 2023.

Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias

Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

ANEXOS

Anexo I – Solicitação para concessão de Auxílio Financeiro a Estudantes para atividades de ensino, pesquisa e extensão

SEI/UTFPR - XXXXXX - Instrução Normativa: XXXXXX

<https://sei.utfpr.edu.br/sei/publicacoes/....>

Encaminho a V.Sa., a solicitação de auxílio financeiro do estudante:

- Nome completo:
- CPF:
- E-mail:
- Curso/Departamento:
- RA:
- Dados bancários (banco, agência e conta):
- Nome do evento/atividade:
- Datas (início e fim do evento/atividade):
- Cidade/estado/país:
- Justificativa para a participação no evento/atividade:
- Valores discriminados e total da solicitação na tabela abaixo: *(conforme exemplo)*

Despesa		Valor (R\$)
1	Taxa de inscrição	
2	Passagens	
3	Hospedagem, alimentação, locomoção urbana	
Total		

Atenciosamente,

Professor Orientador ou Servidor Responsável

Anexo II – Aprovação de concessão de Auxílio Financeiro a Estudantes para atividades de ensino, pesquisa e extensão

SEI/UTFPR - XXXXXX - Instrução Normativa: XXXXXX

<https://sei.utfpr.edu.br/sei/publicacoes/....>

Aprovo a concessão de auxílio financeiro ao estudante xxxxxxxxxxxxxxxx, RA xxxxxxxx, para participação em xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, a ser realizado em xxxxxxxx nos dias xx a xx de 20XX, no valor total de R\$ x.xxx,xx (tantos reais), sendo a composição dos valores descrita na tabela abaixo: *(conforme exemplo)*:

Despesa		Valor (R\$)
1	Taxa de inscrição	
2	Passagens	
3	Hospedagem, alimentação, locomoção urbana	
Total		

Atenciosamente,

Ordenador da despesa

Anexo III – Relatório de Atividades relativo à concessão de Auxílio Financeiro a Estudantes para atividades de ensino, pesquisa e extensão

SEI/UTFPR - XXXXXX - Instrução Normativa: XXXXXX

<https://sei.utfpr.edu.br/sei/publicacoes/....>

- Inserir texto com um relatório sucinto relativo ao evento/atividade.

Atenciosamente,

Beneficiário do auxílio	Professor Orientador ou Servidor Responsável
-------------------------	--

* Apresentar com este Relatório as cópias dos comprovantes pertinentes, como por exemplo: certificado de participação, bilhetes de passagens (ida e volta), recibo de pagamento de taxa de inscrição e GRU - devolução de recursos (se houver).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **SONIA MARIA AUGUSTINHO, PRO-REITOR(A)**, em (at) 05/04/2023, às 17:36, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **CLAUDIA REGINA XAVIER, PRO-REITOR(A)**, em (at) 05/04/2023, às 18:18, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **FERNANDO MOLIN, PRÓ-REITOR EM EXERCÍCIO**, em (at) 06/04/2023, às 08:28, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **JEAN MARC STEPHANE LAFAY, PRO-REITOR(A)**, em (at) 06/04/2023, às 14:09, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **3369328** e o código CRC (and the CRC code) **4CCF5D4D**.
