

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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2016

Dispõe sobre os procedimentos para concessão de Auxílio Financeiro a Estudante de Pós-Graduação.

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 na Portaria nº 64 (Programa de Apoio à Pós-Graduação – PROAP), da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, de 24 de março de 2010 e,

b) regulamentar a concessão de Auxílio Financeiro a Estudantes no âmbito dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* participantes do PROAP,

RESOLVE:

Art. 1º - Os discentes regularmente matriculados em Programas de Pós-Graduação (PPG) *stricto sensu* da FURG poderão receber auxílio financeiro para participação em eventos científicos e para realização de trabalhos de campo, coleta de dados ou estágios no país, vinculados a seus estudos de dissertação ou tese nos limites impostos por esta Instrução Normativa e pelo regulamento do PROAP.

Art. 2º - Os valores dos Auxílios Financeiros ao Estudante serão definidos pelas Coordenações dos PPGs, considerando os limites impostos pelo Regulamento do PROAP, e deverão ser concedidos levando em conta o Planejamento Anual de Distribuição de Recursos do PROAP, conforme Anexo 1 desta Instrução Normativa.

§ 1º - O Planejamento Anual de Distribuição de Recursos do PROAP deverá ser realizado com base nos valores recebidos no ano anterior e entregue à Diretoria de Pós-Graduação da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DIPOSG/PROPESP) em data a ser definida no mês de março de cada ano ou quando solicitado em caráter emergencial.

§ 2º – Os percentuais estabelecidos no Planejamento Anual de Distribuição de Recursos do PROAP poderão sofrer uma revisão para readequação durante o ano de vigência, em data a ser estabelecida pela DIPOSG/PROPESP.

Art. 3º - Os Coordenadores de PPG deverão solicitar à Diretoria de Planejamento da Pró-reitoria de Planejamento e Administração (DIPLAN-PROPLAD), através de pedido no endereço www.sistemas.furg.br, a abertura de um empenho específico para a concessão de Auxílio Financeiro ao Estudante, considerando os limites impostos pelo Regulamento do PROAP e o Planejamento Anual de Distribuição de Recursos do PROAP, conforme definido no Artigo 2º desta Instrução Normativa.

Art. 4º - A solicitação de Auxílio Financeiro ao Estudante deverá ser encaminhada pelo Orientador do Estudante, conforme Anexo 2 desta Instrução Normativa, à Coordenação do PPG que emitirá parecer favorável ou não à concessão do auxílio.

Art. 5º - Em caso de parecer favorável da Coordenação do PPG à concessão do Auxílio Financeiro ao Estudante, o Coordenador do PPG deverá encaminhar o respectivo recibo à DAFC, conforme o Anexo 3 desta Instrução Normativa.

Art. 6º - O estudante contemplado deverá, no prazo de 15 dias após a conclusão das atividades, encaminhar ao Coordenador do PPG um relatório de atividades, conforme o Anexo 4 desta Instrução Normativa.

Art. 7º - A não entrega de relatório de atividades implicará na devolução a FURG dos valores recebidos. Neste caso, o Coordenador do PPG deve solicitar a emissão de GRU correspondente à Coordenação Financeira / DAFC e acompanhar o recolhimento por parte do aluno, para poder finalizar a solicitação.

Art. 8º – O Coordenador do PPG deverá manter as solicitações e os relatórios de atividades dos estudantes contemplados com Auxílios Financeiros junto aos arquivos do Programa para fins de auditoria interna e externa.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na presente data, revogando a IN 001/2012 e demais disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
Em 23 de março de 2016

EDNEI GILBERTO PRIMEL
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

**IN 003/2016 - PROPESP
ANEXO 1**

PLANEJAMENTO ANUAL DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO PROAP

1) Dados do Programa de Pós-Graduação

1.1) Nome do Programa:

1.2) Nome do Coordenador:

1.3) Telefone e e-mail de contato:

2) Planejamento:

DETALHAMENTO DA DISTRIBUIÇÃO DE RECURSOS – SOMENTE CUSTEIO		
ATIVIDADES	VALOR	%
Manutenção de Equipamentos		
Funcionamento de laboratórios de ensino e pesquisa		
Produção de material didático-institucional e publicação de artigos científicos		
Aquisição de novas tecnologias de informática		
Realização de eventos técnico-científicos promovidos pelo PPG		
Participação de professores convidados em bancas examinadoras de dissertação, teses e exames de qualificação		
Participação do coordenador do PPG em eventos no país		
Participação de professores em eventos no país		
Participação de professores em eventos no exterior		
Participação de estudantes em eventos no país		
Participação de estudantes em eventos no exterior		
Participação de professores visitantes no PPG		
Participação de professores e alunos em trabalhos de campo e coleta de dados no país		
TOTAL		100

Rio Grande, ___ de _____ de _____

Assinatura do Coordenador do PPG

**IN 003/2016 - PROPESP
ANEXO 2**

**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:

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG
PRÓ-REITORIA de PESQUISA e PÓS-GRADUAÇÃO
DIRETORIA de PÓS-GRADUAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2016 - PROPESP
ANEXO III

RECIBO NÚMERO: NUMERO / ANO
PAGAMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE DE PÓS – GRADUAÇÃO

Valores a serem creditados aos bolsistas de Pós-graduação *stricto sensu*,
Descentralização CAPES / PROAP, nome do programa de Pós-Graduação.

CONTA	BCO/AGÊNCIA	NOME	CPF	VALOR
				XX,XX
				XX,XX

TOTAL GERAL

R\$ XXX,XX

Importa o presente recibo em R\$ XXX,XX (VALORES POR EXTENSO EM REAIS).

RIO GRANDE, ____/____/____

NOME ou CARIMBO e ASSINATURA
do COORDENADOR (A)

**IN 003/2016 - PROPESP
ANEXO 4**

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE
(Adicionar quantos espaços forem necessários, assinar ao final e anexar os comprovantes 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