

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ – UNESPAR
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG
Diretoria de Pós-Graduação

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002/2025 – PRPPG/Unespar

Normatiza os procedimentos para solicitação de pagamento de bolsas e bolsa auxílio estrangeiro para alunos de Pós-Graduação Stricto Sensu com recursos institucionais, bem como bolsas da Fundação Araucária (FA), além de estabelecer os procedimentos para substituição de bolsistas Unespar e FA.

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG/Unespar, por meio da Diretoria de Pós-Graduação - DPG/PRPPG, considerando:

o Regulamento de Pós-Graduação Stricto Sensu da Universidade Estadual do Paraná - Resolução nº. 043/2023 - CEPE/Unespar;

a Resolução que aprova a concessão e quantitativo de bolsas aos alunos dos Programas de Pós-graduação Stricto Sensu da Universidade Estadual do Paraná e seu respectivo edital de distribuição;

a Resolução que aprova o auxílio financeiro para alunos estrangeiros dos Programas de Pós-graduação Stricto Sensu da Universidade Estadual do Paraná e seu respectivo edital de distribuição;

o Regulamento de concessão de bolsas da Agência de Fomento: Ato da Diretoria Executiva n. 039/2024 - Fundação Araucária do Paraná (FAP) e o edital de distribuição de bolsas com recursos da Fundação Araucária do Paraná.

RESOLVE:

Art. 1º. Normatizar os procedimentos para solicitação de pagamento de bolsas e bolsa auxílio estrangeiro para alunos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* com recursos institucionais, bem como bolsas da Fundação Araucária, além de estabelecer os procedimentos para substituição de bolsistas.

TÍTULO I
DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE BOLSAS E BOLSA AUXÍLIO ESTRANGEIRO

Art. 2º. Todos os meses a PRPPG encaminhará, via *e-protocolo digital*, a solicitação de assinaturas eletrônicas do(a) bolsista e do(a) seu orientador(a) nos recibos de pagamento. Esse processo ocorrerá mensalmente, entre os dias 15 e 20. Para viabilizar a assinatura, tanto o(a) bolsista quanto o(a) orientador(a) devem estar previamente cadastrados no sistema e-Protocolo Digital.

Parágrafo único. A ausência da assinatura eletrônica do(a) bolsista e/ou do(a) orientador(a) no recibo, por meio do sistema e-Protocolo Digital, resultará no não recebimento da bolsa.

TÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES - PAGAMENTO DE BOLSAS

Art. 3º. Cabe ao Programa de Pós-Graduação contatar a DAF do *campus* para solicitar o cadastramento do(a) bolsista, procedimento que será realizado apenas uma única vez.

Art. 4º. Compete à Diretoria de Pós-Graduação solicitar, mensalmente, as assinaturas nos recibos de pagamento das bolsas previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 5º. É responsabilidade dos(as) bolsistas e de seus(suas) orientadores(as) assinarem os recibos dentro dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

TÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS PARA SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTAS COM RECURSOS INSTITUCIONAIS (exceto bolsa auxílio financeiro para estudante estrangeiro)

Art. 6º. A substituição de bolsista é permitida até quatro meses antes do encerramento do ciclo das bolsas. O(a) novo(a) bolsista indicado(a) terá direito ao saldo remanescente das parcelas, respeitando o limite estabelecido na chamada e/ou no edital que originou o benefício.

Art. 7º. As solicitações de substituição de bolsistas financiados com recursos institucionais devem ser enviadas entre os dias 1º e 10 do mês de início das atividades do(a) novo(a) bolsista.

Art. 8º. O Programa de Pós-Graduação deverá formalizar a solicitação por meio do e-Protocolo Digital, seguindo a seguinte tramitação de aprovação: Coordenação do PPG → Diretoria de Pós-Graduação. Após aprovação, retornará o protocolo retornará à Coordenação do PPG.

Art. 9º. Os documentos necessários e obrigatórios para a substituição de bolsistas institucionais devem ser enviados, por meio do e-Protocolo Digital, na ordem indicada abaixo:

Ordem	Documentos
1º	Memorando de solicitação
2º	Formulário de Substituição de bolsistas institucionais (anexo I)
3º	Plano de trabalho modelo Unespar (anexo II)
4º	Edital Interno de Seleção do PPG
5º	Cópias dos documentos Pessoais do Bolsista (RG - CPF - Comprovante de Residência - cartão bancário)

TÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS PARA SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTAS COM RECURSOS DA FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA

Art. 10. A substituição de bolsista é permitida até quatro meses antes do encerramento do ciclo das bolsas, devendo ser devidamente justificada e encaminhada à Diretoria de Pós-Graduação por meio de ofício, assinado pelo coordenador do PPG e acompanhado dos documentos e informações do bolsista substituto. O(a) novo(a) bolsista indicado(a) terá direito ao saldo remanescente das parcelas, após aprovação da Fundação Araucária, respeitando o limite estabelecido na chamada e/ou no edital que originou o benefício.

Art. 11. As solicitações de substituição de bolsistas com recursos da Fundação Araucária deverão ser encaminhadas entre os dias 1 e 10 do mês anterior ao início das atividades do(a) novo(a) bolsista. Não há substituição dentro do mês de solicitação pela Fundação Araucária.

Art. 13. O Programa de Pós-Graduação deverá formalizar a solicitação por meio do e-Protocolo Digital, seguindo a tramitação: Coordenação do PPG → Diretoria de Pós-Graduação. Após o recebimento do processo pela Diretoria de Pós-Graduação, o protocolo seguirá o seguinte fluxo:

- I. Aprovação: Diretoria de Projetos e Convênios → Fundação Araucária.
- II. Devolução: Fundação Araucária → Diretoria de Projetos e Convênios → Diretoria de Pós-Graduação → Coordenação do PPG.

Parágrafo único. O(A) novo(a) bolsista somente poderá iniciar as atividades após aprovação da Fundação Araucária.

Art. 14. Os documentos necessários e obrigatórios para a substituição de bolsistas da Fundação Araucária devem ser enviados, por meio do e-Protocolo Digital, na ordem indicada abaixo:

Ordem	Documentos
1º	Ofício de solicitação, devidamente justificado e assinado pelo coordenador do Programa.
2º	Formulário de Substituição de Bolsistas (Modelo F.A)
3º	Plano de trabalho do bolsista assinado (modelo FA)
4º	Edital Interno de Seleção do PPG
5º	Cópias dos documentos Pessoais do Bolsista (RG - CPF - Comprovante de Residência - cartão bancário)

TÍTULO V **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 15. Nos editais de bolsa auxílio financeiro para estudantes estrangeiros de Pós-Graduação da Unespar, não é permitida a substituição de beneficiários(as). A seleção ocorre exclusivamente por meio de edital. Em caso de desistência de um(a) estudante, o(a) próximo(a) candidato(a) da lista de classificação será convocado(a) para receber o saldo remanescente das parcelas, respeitando o limite estabelecido no edital.

Art. 16. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, por meio da Diretoria de Pós-Graduação.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18. Publique-se na página da PRPPG, no site da Unespar – www.unespar.edu.br.

Paranavaí, 04 de abril de 2025.

Profa. Dra. Thaís Gaspar Mendes da Silva
Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG
Portaria n. 1474/2024-Reitoria/Unespar

Prof. Dr. Adilson Anacleto
Diretor de Pós-graduação da PRPPG-UNESPAR
Portaria nº. 1411/2024 - Reitoria-UNESPAR