

AUXÍLIO FINANCEIRO AOS ESTUDANTES – Verba CAPES

Informações referentes ao auxílio financeiro para eventos, publicações, traduções e revisões.

Os estudantes do Programa de Pós-graduação em Ensino de Ciências e Educação Matemática da Universidade Estadual de Londrina podem solicitar anualmente (dentro do período vigente) uma verba ao curso para auxílio no pagamento de participação em eventos (online ou presencial) com apresentação de trabalho, publicações em revistas/periódicos, traduções e revisões ortográficas de artigos. Os valores para cada nível estão na Tabela 1, a seguir:

Tabela 1: valores

Nível	Valor (R\$)
Mestrado	R\$ 640,00
Doutorado	R\$ 640,00

Salientamos que o estudante pode fazer a solicitação **1 (uma) vez ao ano** e somente para uma das atividades. PS: o ciclo financeiro inicia-se em julho e termina em junho do ano seguinte.

Dúvidas frequentes

1) Como faço para solicitar o auxílio?

Você deve solicitar na secretaria de pós-graduação do CCE. Pode ser pessoalmente ou pelo e-mail spgcce@uel.br.

2) Devo solicitar antes ou após a realização da atividade?

Você deve solicitar antes da realização da atividade para que se obtenha todas as informações e documentos necessários referentes ao recebimento do auxílio.

3) Como vou receber o dinheiro? E quanto tempo leva para receber?

O recebimento é por transferência bancária. O pagamento é feito em lote e pode demorar de 10 a 20 dias após o evento, a depender da disponibilidade financeira e a devida entrega dos documentos pelo solicitante. Para o recebimento é obrigatório o envio do relatório ([Anexo 4](#)) para a secretaria de pós no e-mail spgcce@uel.br, com cópia para pecem@uel.br

4) Quais documentos preciso para solicitar e receber o auxílio?

Os documentos variam de acordo com a atividade. O quadro 2 resume os documentos necessários.

Quadro 2: documentos

Atividade	Documentos necessários
Participação em evento (presencial) com apresentação de trabalho	<ul style="list-style-type: none">• Solicitação de auxílio financeiro (Anexo 1)• Aceite do trabalho• Comprovante de taxa de inscrição• Certificado de apresentação de trabalho no evento• Comprovantes de taxas e gastos• Relatório de auxílio financeiro (Anexo 4)
Participação em evento (online) com apresentação de trabalho	<ul style="list-style-type: none">• Solicitação de auxílio financeiro (Anexo 2)• Aceite do trabalho• Comprovante de taxa de inscrição• Certificado de apresentação de trabalho no evento• Relatório de auxílio financeiro (Anexo 4)
Publicação de artigo em revistas/periódicos	<ul style="list-style-type: none">• Comprovantes de taxas e gastos• Solicitação de auxílio financeiro (Anexo 3)
Tradução de artigo para língua estrangeira para publicação.	<ul style="list-style-type: none">• Comprovantes de taxas e gastos• Solicitação de auxílio financeiro (Anexo 3)
Revisão ortográfica de artigo.	<ul style="list-style-type: none">• Comprovantes de taxas e gastos• Solicitação de auxílio financeiro (Anexo 3)

Atenção: os anexos estão disponibilizados na página do PECEM, na aba Formulários: <https://pos.uel.br/pecem/formularios/>

OBS: **não realizar assinatura Gov.Br** nos anexos que passarão pela coordenação, pois o arquivo fica bloqueado para edição da coordenação. Salvar o arquivo no formato “.doc” ou “.docx”. O único arquivo que pode ser assinado digitalmente via GOV.BR é o recibo, enviado pela secretaria após a entrega do relatório.

5) Posso solicitar para eventos que já participei? Para artigos que já publiquei? Para traduções que já foram feitas? Para revisões que já foram feitas?

Não.

Outras dúvidas, enviar e-mails para a secretaria de pós-graduação do CCE em spgcce@uel.br ou conversar pessoalmente.

FLUXO DE AUXÍLIO FINANCEIRO – PASSO A PASSO

1



PROCEDIMENTO ALUNO – ANTES DO EVENTO

- Preenche formulário Solicitação de Auxílio Financeiro (Anexo 1) com assinatura do orientador (antes do evento)
- Envia formulário preenchido para secretaria (spgcce@uel.br)

[Anexo 1](#)
ou
[Anexo 2](#)
ou
[Anexo 3](#)

2



COORDENAÇÃO – APROVA (TRÂMITE INTERNO)

3



PROCEDIMENTO ALUNO – PÓS EVENTO

- Preenche Relatório de Auxílio Financeiro (Anexo 4) para secretaria acadêmica
- Envia formulário preenchido para secretaria (spgcce@uel.br) com cópia pecem@uel.br

[Anexo 4](#)

4



SECRETARIA – ANALISA RELATÓRIO E EMITE RECIBO GOV PARA ALUNO ASSINAR

Recibo GOV

5



PROCEDIMENTO ALUNO – ASSINA RECIBO GOV E DEVOLVE PARA SECRETARIA COM CÓPIA

PARA pecem@uel.br

6



COORDENAÇÃO – EMITE PAGAMENTO SOBRE FORMA DE REEMBOLSO

(pode demorar de 10 a 20 dias uteis pós envio do recibo)