

INSTRUÇÕES - Campus Diadema – PROAP JUNHO 2024

- 1- Todos os campos em **vermelho** deverao estar assinalados de acordo com tipo de solicitação (passagem ou auxilio financeiro / aluno ou docente, etc.)

Campos para uso exclusivo da Administração	
Solicitação nº:	Processo nº:
Nº do empenho do beneficiário:	
Natureza da despesa:	
<input type="checkbox"/> 33.90.18.04 – Alunos	
<input type="checkbox"/> 33.90.20.01 – Docentes, pesquisadores (PNPD), colaborador eventual e técnicos	

DADOS DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO - ESCOLHER O PROGRAMA

Programa	Programa	Programa	Programa
Alimentos, Nutrição e Saúde	Biologia Química	Ciências Sociais	Ensino de História
Bioprodutos e Bioprocessos	Ciência e Tecnologia da Sustentabilidade	Ecologia e Evolução	Filosofia
Interdisciplinar em Ciências da Saúde	Ciências Farmacêuticas	Educação	História
Serviço Social e Políticas Sociais	Ensino de Ciências em Matemática	Educação e Saúde na Infância e Adolescência	História da Arte
Análise Ambiental Integrada	Mestrado Profissional em Química	Educação e Saúde na Infância e Adoles.	Letras
Economia e Desenvolvimento	Gestão de Políticas e Organizações Públicas	Biotecnologia	Ciência da Comput
Engenharia Biomédica	Engenharia e Ciência de Materiais	Matemática em Rede Nacional	Matemática Aplica
Pesquisa Operacional	Biologia Estrutural e Funcional	Ciência Cirúrgica Interdisciplinar	Ciência, Tecnologia Tecidual
Ciências Biológicas (Biologia Molecular)	Ciências da Saúde Aplicada ao Esporte e à Atividade Física	Ciências da Saúde Aplicadas à Reumatologia	Ciências do Movim
Cirurgia Translacional	Distúrbios da Comunicação Humana (Fonoaudiologia)	Enfermagem	Ensino em Ciências
Farmacologia	Gastroenterologia	Gestão e Informática em Saúde	Infectologia
Medicina (Cardiologia)	Medicina (Ginecologia)	Medicina (Hematologia)	Medicina (Nefrolog
Medicina (Obstetrícia)	Medicina (Otorrinolaringologia)	Medicina (Pneumologia)	Medicina (Radiolog
Medicina (Urologia)	Medicina Translacional	Microbiologia e Imunologia	Neurologia - Neuro
Nutrição	Oftalmologia e Ciências Visuais	Oftalmologia e Ciências Visuais - MP	Patologia
Pediatria e Ciências Aplicadas à Pediatria	Psicobiologia	Psiquiatria e Psicologia Médica	Saúde Baseada em
Saúde Coletiva	Tecnologias e Atenção à Saúde	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa	F Física

Escolher o Campus	Unidade Universitária
Baixada	Instituto de Saúde e Sociedade
Guarulhos	Escola de Filosofia, Letras e Ciências humanas
Osasco	Escola Paulista de Política, Economia e Negócios
Reitoria	
São José dos Campos	Instituto de Ciência e Tecnologia
São Paulo	Escola Paulista de Medicina
	Escola Paulista de Enfermagem

CENTRO DE CUSTO	VERBA PROAP
	VERBA
	CAPEIS PROAP
	CAPEIS PNP
	OUTROS: INSIRA O NOME

Dados do Beneficiário	
Nacionalidade:	
Selecione o tipo do Beneficiário	
<input type="checkbox"/> Aluno	
<input type="checkbox"/> Colaborador Eventual	
<input type="checkbox"/> Docente	
<input type="checkbox"/> Pós-Doutorado	
<input type="checkbox"/> Técnico	
Nome:	Data de nascimento:
E-mail:	Telefone:
ENDEREÇO RESIDENCIAL COM CEP:	
Documentos/Identificação	
CPF/RNE:	RG/ID:
Estrangeiros Passaporte nº: Validade:	
Dados Institucionais- do campus Diadema	

Instituição de origem:	
Departamento:	
Cargo/Função:	Registro Funcional/Matrícula:
País/Estado de origem: Brasil /Sao Paulo	
Cidade de origem: Diadema	

Dados Bancários para pagamento			
Nº do Banco:	Nome do Banco:		
Nº da agência:	Nº da conta:	Tipo: ()Conta Corrente ()Poupança	

Dados do Evento	
Nome do Evento:	
Tipo de Evento	
() Concursos	() Congresso Científico
() Curso	() Exposições
() Feiras	() Fórum
() Olimpíadas	() Organizações de Eventos
() Participação de Banca Examinadora	() Pesquisa de Campo
() Reunião Científica	() Seminário
() Simpósio	() Treinamento em Técnica de Laboratório e utilização de Equipamento
Data de início:	Horário de início:
Data de término:	Horário de término:
Objetivo/Assunto a ser tratado no Evento:	

Local do Evento e cálculo de auxílios	
O Evento será realizado... ()No Brasil ()No Exterior	
Cidade:	País/Estado:
Data de ida:	Data de retorno:
Informe a quantidade de auxílios:	Quantidade de auxílios:
Valor unitário em Reais: R\$ 320,00	Valor total em Reais: R\$ 0,00
<i>O cálculo do total de auxílios em Reais só é válido para Eventos realizados no Brasil, para eventos no Exterior a Administração realizará posteriormente o cálculo em moeda estrangeira e conversão em Reais.</i>	

Campos para uso exclusivo da Administração	
Valor unitário em moeda estrangeira (USD): US\$	Data de cotação:
Valor unitário em Reais no dia de cotação: R\$	Valor total em Reais: R\$

Transporte	
Utilizará transporte aéreo?	
<i>Se NÃO utilizará transporte aéreo, informe abaixo como será custeado seu transporte.</i>	
<i>Para solicitação de transporte aéreo acesse o Formulário de Solicitação de Passagem Aérea disponível em:</i>	
https://www.unifesp.br/reitoria/proadmin/formulario/formulario-de-solicitacao	
Detalhamento sobre o custeio de transporte: <i>preencha apenas caso não vá solicitar transporte aéreo.</i>	

Autorização do Coordenador do Programa de Pós-Graduação	
Na qualidade de Coordenador ou Vice-Coordenador imediato do Programa autorizo a despesa.	
Nome do Coordenador/Vice:	
Realizar assinatura digital (SEI)	

Autorização do Orientador/Supervisor do Aluno/Pós-Doutorando	
Na qualidade de Orientador/Supervisor imediato autorizo a despesa.	
Nome do Orientador/Supervisor:	
Realizar assinatura digital (SEI)	

Autorização da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (para uso exclusivo de pedidos da Pró-Reitoria)	
Na qualidade de Pró-Reitor ou Pró-Reitor Adjunto imediato autorizo a despesa.	
Nome do Pró-Reitor/Adjunto:	
Realizar assinatura digital (SEI)	

Autoridade Financeira	
Na qualidade de ordenador da despesa autorizo emissão de pagamento.	
Identificação da Autoridade Financeira:	
Realizar assinatura digital (SEI)	

Termo de Responsabilidade

Assumo a responsabilidade da prestação de contas bem como da restituição dos canhotos de embarque (se houver) e documentos comprobatórios que justifiquem o deslocamento no prazo máximo de cinco dias a contar do retorno da viagem.

O não cumprimento dessa determinação acarretará sanções administrativas cabíveis, e a necessidade de autorização da autoridade superior em um próximo deslocamento.

Data: 18 de junho de 2024.

Realizar assinatura digital (SEI)

Check-List

Com o objetivo de otimizar o processo de concessão de Auxílio Financeiro Diário com recursos CAPES PROAP – Programa de Apoio à Pós-Graduação e PNPd – Programa Nacional de Pós-Doutorado, segue abaixo a documentação que deverá fazer parte integrante da Proposta de Concessão de Auxílio Financeiro Diário.

Beneficiário**1 Alunos**

1.	Aceite do Evento Científico do trabalho a ser apresentado (SOMENTE PARA ALUNOS QUE APRESENTARÃO TRABALHO)
2.	Resumo do trabalho encaminhado (SOMENTE PARA ALUNOS QUE APRESENTARÃO TRABALHO)
3.	Carta de avaliação de análise de mérito assinada pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação e pelo Orientador, justificando a participação do aluno no Evento Científico (SOMENTE PARA ALUNOS QUE <u>NÃO</u> APRESENTARÃO TRABALHO)
4.	Atestado de matrícula
5.	Comprovante de inscrição
6.	Carta de anuência assinada pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação e pelo Orientador do aluno atestando sua participação no Evento Científico (SOMENTE PARA ALUNOS QUE APRESENTARÃO TRABALHO)
7.	Programação do evento científico
8.	Afastamento publicado no Diário Oficial (SOMENTE PARA ÀQUELES QUE SÃO SERVIDORES E ALUNOS DE PÓS- GRADUAÇÃO)

Pesquisadores (PNPD)

1.	Aceite do Evento Científico do trabalho a ser apresentado (SOMENTE PARA PÓS- DOUTORANDOS QUE APRESENTARÃO TRABALHO)
2.	Resumo do trabalho encaminhado (SOMENTE PARA PÓS- DOUTORANDOS QUE APRESENTARÃO TRABALHO)
3.	Atestado de matrícula
4.	Comprovante de inscrição
5.	Carta de anuência assinada pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação e pelo Supervisor do pós- doutorando atestando sua participação no Evento Científico
6.	Programação do Evento Científico
7.	Afastamento publicado no Diário Oficial (SOMENTE PARA ÀQUELES QUE SÃO SERVIDORES E PESQUISADORES EM PROJETOS DE PÓS- DOUTORADO)

2 Docentes**Coordenador de Programa de Pós- Graduação**

1.	Aceite do Evento Científico do trabalho a ser apresentado (SOMENTE PARA DOCENTES QUE APRESENTARÃO TRABALHO)
2.	Resumo do trabalho encaminhado (SOMENTE PARA DOCENTES QUE APRESENTARÃO TRABALHO)
3.	Comprovante de inscrição
4.	Carta de anuência assinada pela Vice – Coordenação do Programa de Pós- Graduação atestando sua participação no Evento Científico* no caso em que haja a participação da Coordenação e a Vice- Coordenação, a carta de anuência deverão ser emitida pelo Coordenador da Câmara de Pós- Graduação do Campus
5.	Programação do evento científico
6.	Afastamento publicado no Diário Oficial (SOMENTE PARA ÀQUELES QUE SÃO SERVIDORES E DOCENTES)

3-Docentes**Orientador/Supervisor de Programa de Pós- Graduação**

1.	Aceite do Evento Científico do trabalho a ser apresentado (SOMENTE PARA ORIENTADORES QUE APRESENTARÃO TRABALHO)
2.	Resumo do trabalho encaminhado (SOMENTE PARA ORIENTADORES QUE APRESENTARÃO TRABALHO)
3.	Comprovante de inscrição
4.	Carta de anuência assinada pela Coordenação ou Vice – Coordenação do Programa de Pós-Graduação atestando sua participação no Evento Científico
5.	Programação do Evento Científico
6.	Afastamento publicado no Diário Oficial (SOMENTE PARA ÀQUELES QUE SÃO SERVIDORES E ORIENTADORES/SUPERVISORES)

Colaborador Eventual (Docentes que virão participar de banca examinadora)

1.	Carta convite para participação da banca de mestrado ou doutorado
2.	Aceite do convite
3.	Protocolo de envio da dissertação/tese

Colaborador Eventual (Docentes que virão participar de Eventos Científicos)

1.	Carta convite para participação do Evento
2.	Aceite do convite
3.	Programação do evento científico

Técnicos

1. Programação do treinamento/curso
2. Aceite da Coordenação do Programa de Pós-Graduação indicando o técnico para tal treinamento/curso com justificativa relevante de sua escolha e quais resultados esperados ao Programa de Pós-Graduação, bem como aos projetos vinculados ao Programa, docentes, alunos e pesquisadores
3. Afastamento publicado no Diário Oficial (SE FOR NECESSÁRIO)

Todos os documentos devem ser inseridos no processo SEI:

Discentes:

- 1- Abrir o processo – SEI – Peticionamento na Unidade do Program aonde esta matriculado(a)
- 2- Compilar todos dos documentos em um unico arquivo e na ordem do item 1;
- 3- Encaminhar e-mail à secretaria, informando o nº do Processo;
- 4- A coleta das assinaturas (orientador e coordenação) , ficarão sob responsabilidade da Secretaria.

Docentes:

- 1-Anexar os arquivos no processo SEI ordem do item 2 ou 3;
- 2-Encaminhar e-mail à Secretaria , informando o nº do processo;
- 3- A coleta da assinatura (coordenação e diretorias) ficarão sob responsabilidade da Secretaria.

Processo: Passo a passo

Escolha o Tipo do Processo:

proap

AUXÍLIO FINANCEIRO PROAP

Para saber* Menu Pesquisa

PROECMA - DIA

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Protocolo

- Automático
 Informado

Tipo do Processo:

AUXÍLIO FINANCEIRO PROAP

Especificação:

Especificar a finalidade do recebimento do recurso.

Classificação por Assuntos:

529.2 - Auxilio para participação e realização de eventos (Assistência estudantil)

Interessados:

Observações desta unidade:


Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

propos

PROPOSTA CONCESSÃO AUX.
FINANCEIRO