

SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - CAMPUS GUARULHOS

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE VERBA PROAP - DIÁRIAS

A solicitação deve ser realizada por peticionamento via sistema SEI, conforme segue:

1- O discente deverá solicitar acesso ao SEI clicando em **Me cadastrar como usuário externo** no link a seguir

https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

Após cadastramento, solicitar a liberação do usuário externo através do link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe3WggqyNXdUUTxgXLZFCKyYTQXojUnFMZs_4HS7dP7mD9rzg/viewform

OBS: copie e cole o link para facilitar o acesso.

Caso já tenha acesso ao SEI como usuário externo, não é necessário fazer um novo cadastro. Se não se lembrar dos dados cadastrados anteriormente, clique em **Já estou cadastrado** e **Esqueci minha senha**.



Após receber a confirmação de liberação do acesso, deverá acessar o mesmo link, clicar em **Já estou cadastrado** e fazer login com os dados informados no momento do cadastro.



Selecionar Peticionamento - Processo Novo



Tipo de processo: Selecionar o tipo de solicitação, conforme a seguinte identificação: PROPGPQ::

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO

Especificação: Verba PROAP + Nome do aluno

Cidade: DIA - PPG - Sigla do programa em que está matriculado.

Documento Principal: Clicar no documento para que ele abra para edição, preencher e salvar.

ATENÇÃO: todos os campos devem ser preenchidos-

- **Dados do programa de Pós-Graduação;** (Colocar um x na opção do programa)
- **Unidade universitária;** (Colocar um x na opção da unidade)
- **Centro de custo incluir a informação 05.01.007.000.0001 e um X na opção verba CAPES PROAP;**
- **Dados do beneficiário;**
- **Institucionais;**
- **Dados bancários;**
- **Dados do evento;**
- **Local do evento;**
- **Cálculo de auxílios e transporte;**
- **Na opção autorização do coordenador incluir o nome do(a) coordenador(a), na autorização do orientador incluir nome do(a) orientador(a) e na autoridade financeira incluir o nome do Bruno Konder Comparato.**
-

Aproveite para verificar a relação de documentos exigidos na Check-List do formulário.

Beneficiário

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 NÃO 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 AQUELES 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 AQUELES QUE SÃO SERVIDORES E PESQUISADORES EM PROJETO DE PÓS-DOUTORADO)

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: PROPGPQ: PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO

Orientações sobre o Tipo de Processo

Processo com formulário para solicitação de concessão de auxílio financeiro

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Verba PROAP - João da Silva

Cidade: ?

DIA - PPG - PROQCTS

Interessado: ?

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: PROPOSTA CONCESSÃO AUX. FINANCEIRO (clique aqui para editar conteúdo)



Nível de Acesso: ?

Restrito

Hipótese Legal: ?

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

A seguir, anexe os documentos comprobatórios (**organizados em arquivo, formato PDF**) no campo destinado a **Documentos Complementares**.

Atenção: Todos os documentos que exigem assinatura prévia do orientador e/ou coordenador devem ser

Documentos Complementares (100 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Documento

Complemento do Tipo de Documento: ?

Verba PROAP - Documentos comprobatórios

Nível de Acesso: ?

Restrito

Hipótese Legal: ?

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ?

Nato-digital Digitalizado

Adicionar



Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

assinados com a assinatura eletrônica: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>.

Todos os documentos exigidos devem ser anexados. Caso o processo seja aberto com informações ou documentos exigidos faltando, será necessário abrir um novo processo com o preenchimento correto e contendo todos os documentos.

Após salvar a proposta de concessão devidamente preenchida e anexar os documentos comprobatórios, clique em **Peticionar** no canto direito inferior ou superior.



Tipo de Processo: PROPGPQ:: PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO

Orientações sobre o Tipo de Processo

Processo com formulário para solicitação de concessão de auxílio financeiro

Insira o cargo (usuário externo) e a senha de acesso ao SEI na janela que irá abrir. A seguir, clique em **assinar** para concluir o peticionamento.



A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

Em **Ações** é possível visualizar o protocolo do peticionamento.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

sei PRODUÇÃO Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Petitionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Orientações para Graduação
Pesquisa PÁblica

Recibos Eletrônicos de Protocolo

[Esquisar] [Fechar]

Início: Fim: Tipo de Petitionamento:

Lista de Recibos (1 registro):

↑ Data e Horário	↓ Número do Processo	↓ Recibo	↓ Tipo de Petitionamento	Ações
05/01/2023 17:47:38	23089.000366/2023-56	1445662	Processo Novo	

Após a conclusão do processo: O aluno deve enviar um email para o orientador e para a secretaria do programa, informando o número do processo gerado e solicitando assinatura (orientador e coordenador(a) na proposta de concessão. Após as assinaturas, a secretaria dará os devidos encaminhamentos.