

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 |
| | CAPEX PROAP |
| | CAPEX 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