### **AÇÕES VIA PROAP**

### **CONVENIOS ATIVOS LIGADOS AOS PPGS DA UNEMAT**

**PROAP 817539/2015 (PARA TODOS OS PPG's ACADEMICOS) FONTE 393 META 1 FASE 2;**

**PROAP PROFLETRAS 836200/2016 (PARA OS PPG's PROFLETRAS) FONTE 393 META 1 FASE 1;**

**PROAP PROFHISTÓRIA 865487/2018 (PARA O PPG PROFHISTÓRIA) FONTE 393 META 3 FASE 1;**

**PRÓ-EQUIPAMENTO 2014 -  843413/2017 (PARA O PPG's PPGASP, PPGBIOAGRO, PPGCA, PPGEL, PGMP, PPGEC, PPGEDU e PPGL).**

### **3.1 - PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE AUXILIO FINANCEIRO ESTUDANTE – PROAP**

**1**-Capa **(não paginar);**

**2**-Modelo de solicitação de auxilio **(paginar) - (Válido somente com assinaturas original);**

**3**-Plano de Trabalho. Somente para atividade de campo. **(paginar) - (Válido somente com assinaturas original);**

    Plano de Trabalho. Eventos, seminários e congressos. **(paginar) - (Válido somente com assinaturas original);**

**4**-Convocação/convite/carta de aceite para a viagem a evento, seminário e congressos **(paginar);**

**5**-Oficio do PPG ou do demandante **(paginar) - (Válido somente com assinaturas original);**

**OBS 1:** Obrigatória paginação no processo, sendo a capa considerada pagina 1 (mas não deve ser paginada) e as demais folhas paginadas de página 2 e segue os números sequenciais.

**OBS 2:** É necessário encaminhamento do Plano de Trabalho para atividade de Campo ou para Eventos, seminários e congressos.

### **3.2 - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXILIO FINANCEIRO ESTUDANTE – PROAP**

**1**-Modelo de prestação de conta para Atividade de Campo. Somente para atividade de campo **(Válido somente com assinaturas original);**

   Modelo de prestação de conta para Eventos/Seminário e Congresso. Eventos, seminários e congresso **(Válido somente com assinaturas original).**

**OBS:**  – observar que deverá mencionar como ocorreu o trajeto aéreo, terrestre ou carro oficial. (Nunca poderão constar estes dados de forma manuscrita);

**2-**Comprovante de passagens aéreas, terrestres e carros de todos os trajetos. Devem ser organizados na ordem cronológica da viagem;

**3**-Comprovante da atividade, como certificados, atas e demais documentos que comprova que ocorreu a atividade. Em caso de eventos é obrigatório o certificado ou documento correspondente.

**4-**Tanto para prestação de conta para atividade de campo quanto para eventos devem ter consonância com o plano de trabalho enviado na solicitação.

**5**-Oficio do PPG ou do demandante

**OBS: NÃO PAGINAR PRESTAÇÃO DE CONTA**

### **6 - ORIENTAÇÃO PARA ENVIO DE SOLICITAÇÃO VIA PROTOCOLO**

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE (**solicitações de Passagens Aéreas** (Fonte 100 e PROAP), **Passagem Terrestres** (fonte 100), **Portarias para as PPG´s, Diárias do PROAP, Diárias Fonte 100**(para empenho), **Auxílio Estudante PROAP, Auxilio Pesquisador PROAP** e cadastramento/solicitação de **bolsas de Demanda Social** (para adiantamento) serão solicitadas e encaminhadas via protocolo da SAD)

Para o cadastramento do Protocolo, o mesmo deverá ser cadastrado em nome do interessado e quando for situação que não for possível registrar em nome de alguém, deverá ser utilizado o CNPJ da IES e identificado o setor de interesse.

Os ofícios de solicitação serão confeccionados pelos Programas, assinado e escameado e anexado no próprio sistema de protocolo e identificado adequadamente o arquivo e demais documentos, favor RENOMEAR\* o ofício com essa nomenclatura descrita abaixo:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Solicitação:**Passagem Aérea**Nomenclatura:**PASS-AER\_

**Fonte:**PROAP          **Nomenclatura:**PP    **Exemplo:**312-2017\_PPGECM\_PASS-AER\_PP

**OBS:**Não é necessário o envio do original

**PRAZO:**Quinze dias de antecedência

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Solicitação:**Passagem Aérea**Nomenclatura:**PASS-AER\_

**Fonte:**Fonte 100       **Nomenclatura:**100   **Exemplo:** 222-2017\_PPGEC\_PASS-AER\_100

**OBS:**Não é necessário o envio do original.

**PRAZO:**Quinze dias de antecedência

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Solicitação:**Passagem Terrestre**Nomenclatura:**PASS-TER\_

**Fonte:**Fonte 100       **Nomenclatura:**100   **Exemplo:**213-2017\_PPGGEO\_PASS-TER\_100

**OBS:**Não é necessário o envio do original

**PRAZO:**Sete dias de antecedência

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Solicitação:**Diária**Nomenclatura:**DIARIA\_

**Fonte:**PROAP**Nomenclatura:**PP**Exemplo:**111-2017\_PPGCA\_DIARIA\_PP

**OBS:**Serve para pagamento, porém deve-se encaminhar o original.

**PRAZO:**Cinco dias de antecedência

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Solicitação:**Diária**Nomenclatura:**DIARIA\_

**Fonte:**Fonte 100**Nomenclatura:**100**Exemplo:**111-2017\_PROFLETRAS\_DIARIA\_100

**OBS:**Serve para EMPENHO, porém deve-se encaminhar o original

**PRAZO:**Cinco dias de antecedência

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Solicitação:**Auxilio Estudante**Nomenclatura:**AUX-EST\_

**Fonte:**PROAP**Nomenclatura:**PP**Exemplo:**016-2017\_PPGASP\_AUX-EST\_PP

**OBS:** Serve para pagamento, porém deve-se encaminhar o original

**PRAZO:** Sete dias de antecedência

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Solicitação:**Auxilio Pesquisador**Nomenclatura:**AUX-PES\_

**Fonte:**PROAP**Nomenclatura:**PP**Exemplo:**010-2017\_PPGL\_AUX-PES\_PP

**OBS:** Serve para pagamento, porém deve-se encaminhar o original

**PRAZO:** Sete dias de antecedência

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Solicitação:**Bolsa**Nomenclatura:**BOLSA\_

**Fonte:**DEMANDA SOCIAL**Nomenclatura:**DS**Exemplo:**114-2017\_PPGBIONORTE\_BOLSA\_DS

**OBS:**Serve para cadastramento, porém deve-se encaminhar o original

**PRAZO:**Primeira quinzena de cada mês

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Solicitação:**Bolsa**Nomenclatura:**BOLSA\_

**Fonte:**FAPEMAT**Nomenclatura:**FAP**Exemplo:**334-2017\_PPGEL\_BOLSA\_FAP

**OBS:**Serve para cadastramento, porém deve-se encaminhar o original

**PRAZO:**Serve para cadastramento, porém deve-se encaminhar o original

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Solicitação:**Portaria**Nomenclatura:**PORTARIA

**Fonte:**-          **Nomenclatura:**-       **Exemplo:**016-2017\_PPGL\_PORTARIA

**OBS:**Não é necessário o envio do original

**PRAZO:**Sem prazo estipulado

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**OBS:**Favor encaminhar documentos em formato PDF.

### **8 - LEGISLAÇÃO PARA PROAP**

|  |  |
| --- | --- |
| **Legislação do PROAP** | **Sobre:** |
| Portaria 156 de 28 de novembro de 2014 | [**Portaria**](http://portal.unemat.br/media/files/prppg/PORTARIA-N-156-DE-28-DE-NOVEMBRO-DE-2014.pdf) |
| Regulamento do Programa de Apoio à Pós-Graduação - PROAP | [**Regulamento do Proap**](http://www.capes.gov.br/images/stories/download/relatorios/Regulamento_PROAP_Portaria64_240310.pdf) |
| Diária no Pais | [**Decreto n 5.992**](http://portal.unemat.br/media/files/prppg/Decreto%20n%C2%BA%205992compilado%20di%C3%A1rias%20no%20pa%C3%ADs.pdf) |
| Diária no Exterior | [**Decreto n 71.733**](http://portal.unemat.br/media/files/prppg/D71733compilado%20-%20di%C3%A1rias%20exterior.pdf) |

**Informações atualizadas em outubro de 2019.**

*Atualizado em 05/2021 – por Jonathan Anderson de Paula Caldas (PRPPG)*