



Universidade Federal da Bahia
Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação
Núcleo de Execução Orçamentária
Rua Basílio da Gama, nº6 - Canela - CEP: 40.110-040 – Salvador- Bahia
(71) 3283-9098/7999
finpropg@ufba.br

MANUAL DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* BENEFICIÁRIOS DO PROAP

Em atendimento às Portarias CAPES nº 156 de 28 de novembro de 2014, que aprova o regulamento do Programa de Apoio à Pós-Graduação – PROAP, e nº 132 de 18 de agosto de 2016, que estabelece o auxílio diário para viagens no país e no exterior aos beneficiários dos Programas da Capes e seus convidados, seguem as orientações sobre o auxílio financeiro para estudantes:

Da Concessão do Auxílio Financeiro a Estudantes

1. Farão jus à percepção do auxílio financeiro os(as) discentes regularmente matriculados(as) nos programas de pós-graduação *stricto sensu* beneficiários do PROAP para participação em atividades acadêmicas e/ou científicas vinculadas ao respectivo programa;
2. O valor do auxílio financeiro diário (Nacional) para participação em atividades acadêmicas e/ou científicas no país é R\$320,00 (trezentos e vinte reais);
3. O valor do auxílio financeiro diário (Internacional) para participação em atividades acadêmicas e/ou científicas nos exterior é definido por Grupo de Países de Destino conforme tabela abaixo e a conversão em reais será feita utilizando a taxa de conversão do Banco Central do Brasil;

GRUPO	PAÍSES	VALOR DO AUXÍLIO DIÁRIO (USD)
A	Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coréia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Rep. Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábu	180
B	África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegóvina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné- Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas	260



Universidade Federal da Bahia
Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação
Núcleo de Execução Orçamentária
Rua Basílio da Gama, nº6 - Canela - CEP: 40.110-040 – Salvador- Bahia
(71) 3283-9098/7999
finpropg@ufba.br

	Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela	
C	Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaijão, Bahamas, Barein, Botsuana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Maurítânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristovão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbi.	310
D	Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coreia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuwait, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu	370

4. É vedado o pagamento de auxílio financeiro àquele que fizer jus à percepção de diárias nos termos da legislação específica federal, estadual ou municipal;
5. É vedado o pagamento de auxílio financeiro àquele que, de outro modo tiver custeadas despesas de hospedagem, alimentação e deslocamento urbano, relacionadas a mesma viagem;
6. Para o cálculo do pagamento do Auxílio Financeiro a Estudante o último dia de atividade deve ser contado como meio (atenção no que se refere à esse quesito no preenchimento da quantidade de auxílios nos Formulários de Auxílio Financeiro Nacional e Internacional);
7. A Coordenação do Programa de Pós-Graduação poderá conceder Auxílio Financeiro a Estudante em número menor de dias em virtude da demanda e da disponibilidade financeira desde que isso seja devidamente justificado na documentação componente do processo;
8. Fica sob a responsabilidade da Coordenação do Programa de Pós-Graduação a autorização para concessão do auxílio financeiro, bem como a definição da quantidade de auxílio a ser concedido dentro da disponibilidade de recursos PROAP do respectivo programa;



Do Procedimento de Solicitação de Auxílio Financeiro a Estudante

9. O Programa de Pós-Graduação solicitante deverá formar, com no mínimo quinze dias de antecedência, processo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC com o formulário correspondente (disponível no sítio da PROPG) e os seguintes documentos:

9.1. Para participação de alunos em atividades acadêmicas e/ou científicas no país:

1. Ofício carimbado e assinado pelo(a) coordenador(a) do curso, especificando a atividade a ser desenvolvida, o seu período e a quantidade de auxílios que o(a) estudante perceberá;
 - i. Justificativa, no ofício, caso haja divergência entre a quantidade de dias necessários para a realização da atividade e o número de auxílios concedidos.
2. Cópia da Identidade;
3. Cópia do CPF;
4. Comprovante de Matrícula do semestre em curso;
5. Carta de aceite do trabalho (**Evento no País**);
6. Tradução da Carta de Aceite do Trabalho quando em outro idioma (**Evento no País**);
7. Planejamento de trabalho avalizado pelo professor orientador (**Pesquisa de Campo**);
8. Cronograma e planejamento da disciplina ou curso (**Participação em cursos ou disciplinas em outro PPG**);
9. Ofício do professor orientador justificando a importância da atividade para a pesquisa do(a) discente (**Participação em cursos ou disciplinas em outro PPG**);
10. Cronograma e planejamento da disciplina ou curso (**Participação em cursos ou disciplinas em outro PPG**).

9.2. Participação de alunos em atividades acadêmicas e/ou científicas no exterior:

1. Ofício carimbado e assinado pelo(a) coordenador(a) do curso, especificando a atividade a ser desenvolvida, o seu período e a quantidade de auxílios que o(a) estudante perceberá;



Universidade Federal da Bahia
Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação
Núcleo de Execução Orçamentária
Rua Basílio da Gama, nº6 - Canela - CEP: 40.110-040 – Salvador- Bahia
(71) 3283-9098/7999
finpropg@ufba.br

- i. Justificativa, no ofício, caso haja divergência entre a quantidade de dias necessários para a realização da atividade e o número de auxílios concedidos.
2. Cópia da Identidade;
3. Cópia do CPF;
4. Comprovante de Matrícula do semestre em curso;
5. Carta de Aceite do trabalho;
6. Tradução da Carta de Aceite do trabalho;
7. Conversão da moeda (dólar para real) - Cotação do Banco Central.

10. O campo **Tipo de Processo** do SIPAC deve ser preenchido com a opção *Auxílio Financeiro* e o campo **Assunto Detalhado** com a informação da atividade a ser desenvolvida, o nome do programa, o período e o local. É necessário cadastrar como *interessado* o(a) aluno(a) do programa que será beneficiado(a), incluindo o seu e-mail, e o próprio programa, também incluindo seu e-mail (Vide Anexos);

11. Para cada solicitação de auxílio financeiro deverá ser cadastrado processo individualizado no SIPAC;

12. O processo deverá ser encaminhado eletrônica e fisicamente à PROPG;

Da Prestação de Contas

13. Ao término da atividade, o(a) estudante beneficiado(a) com Auxílio Financeiro deverá apresentar prestação de contas, no prazo de 05 (cinco) dias, à Coordenação do Programa de Pós-Graduação ao qual está vinculado;

14. O modelo de formulário para prestação de contas encontra-se disponível no sítio da PROPG;

15. A Coordenação do Programa deverá manter atualizado, para cumprimento das disposições legais, um arquivo com informações administrativas relativas ao uso do recurso PROAP, disponível para a Pró-Reitoria e para a CAPES.



ANEXOS

REQUISIÇÕES > CADASTRAR PROCESSO > DADOS GERAIS DO PROCESSO

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados gerais do processo. Primeiramente, escolha o tipo de cadastro de processo de acordo com a sua origem:

- **Processo Interno:** Novo processo que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema;
- **Processo Externo:** Processo já protocolado na origem e que já apresenta uma numeração. Nesse caso, devem ser informados no cadastro a numeração original, o órgão externo de origem e a data de autuação original.

Deve ser informada a natureza do processo, que pode ser:

- **Ostensivo:** Processo cujo acesso é irrestrito;
- **Sigiloso:** Processo cujos dados ou informações sigilosos serão classificados em ultra-secretos, secretos, confidenciais e reservados, através do seu grau de sigilo, em razão do seu teor ou dos seus elementos intrínsecos.

Caso deseje acrescentar mais alguma informação, preencha o espaço relativo à Observação.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual
- [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual
- [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE Digita "Auxílio Financeiro a Estudante"

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO: _____

Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO(À) ESTUDANTE _____, COM RECURSO PROAP, PARA PARTICIPAÇÃO NO EVENTO _____ NO PERÍODO _____ NA CIDADE _____.

(900 caracteres/248 digitados)

Natureza do Processo: OSTENSIVO Digita esse texto, preenchendo as lacunas com as informações específicas. No caso de participação em curso, disciplina de outro programa de pós-graduação ou realização de pesquisa de campo fazer as devidas alterações.

Observação: _____

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Requisições

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação - (71) 3283-6100 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - guaratinga.intranet.ufba.br - v4.30.14.23



🔍 Documento Detalhado

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * FORMULARIO

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

⚠️ Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: * 14/08/2018

Identificador: ?

Ano:

Número de Folhas: * 08 **Número total de folhas do processo**

Unidade de Origem:

- UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (12.00)
 - ALOJAMENTO ESTUDANTIL (12.01.70)
 - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO (12.01.73)
 - COMPLEXO HOSPITALAR UNIVERSITARIO PROF EDGARD SANTOS (12.01.65)
 - COORD CENTRAL INSTAL ESP ENSINO PAF I / II (12.01.54)
 - COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (12.01.10)
 - EDITORA UNIVERSITARIA/UFBA (12.01.63)
 - ESCOLA DE ADMINISTRACAO (12.01.58)
 - ESCOLA DE BELAS ARTES (12.01.24)
 - ESCOLA DE DANCA (12.01.33)
 - ESCOLA DE ENFERMAGEM (12.01.30)

Data do Recebimento: * 17/08/2018

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: * DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

⚠️ Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento.

➕ Adicionar Assinante ➖ Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO



Data do Documento: 14/08/2018
Identificador:
Ano:
Número de Folhas: 08
Unidade de Origem:
INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO/CAMAÇARI (12.01.93)
INSTITUTO DE FÍSICA (12.01.55)
INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS (12.01.14)
INSTITUTO DE LETRAS (12.01.18)
INSTITUTO DE MATEMÁTICA (12.01.17)
INSTITUTO DE PSICOLOGIA (12.01.67)
INSTITUTO DE QUÍMICA (12.01.15)
INSTITUTO DE SAÚDE COLETIVA (12.01.12)
INST MULTIDISC SAUDE/VIT CONQUISTA (12.01.51)
MUSEU DE ARQUEOLOGIA E ETNOLOGIA (12.01.44)
MUSEU DE ARTE SACRA (12.01.36)
Data do Recebimento: 17/08/2018
Responsável pelo recebimento:
Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL
Arquivo Digital: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)
Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento.
+ Adicionar Assinante - Remover Assinante
ASSINANTES DO DOCUMENTO
Assinante Unidade
Nenhum Assinante Informado.
Inserir Documento
* Campos de preenchimento obrigatório.
Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento
DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	FORMULARIO	14/08/2018	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO

Requisições
SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação - (71) 3283-6100 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - guaratinga.intranet.ufba.br - v4.30.14.23



REQUISIÇÕES > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

Interessado adicionado com sucesso.

Dados Gerais Documentos **Interessados** Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

ALUNO

Aluno: * **Digita o nome do aluno**

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: * **Cadastra o e-mail do aluno**

Clica em "Inserir" e a informação aparecerá aqui

* Campos de preenchimento obrigatório

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
216219626	ANTONIO ALMEIDA LYRIO NETO	antoniolyrio@ufba.br	Aluno Pós-Graduação

<< Voltar Cancelar Continuar >> **Clica em "continuar"**

Requisições



UFBA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

JULIANA SAPUCAIA DE FREITAS Orçamento: 2018

PRO-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO (12.01.74)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar senha Ajuda

REQUISIÇÕES > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

Interessado adicionado com sucesso.

Dados Gerais Documentos **Interessados** Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

UNIDADE

Unidade: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (2)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
216219626	ANTONIO ALMEIDA LYRIO NETO	antoniolyrio@ufba.br	Aluno Pós-Graduação
12015812	COL CURSO NUCLEO POS GRAD ADMINISTRAÇÃO	npgadm@ufba.br	Unidade

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Repete o procedimento anterior com os dados do programa de pós-graduação e as informações aparecerão aqui





REQUISIÇÕES > CADASTRAR PROCESSO > MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Dados Gerais | Documentos | Interessados | **Movimentação Inicial** | Confirmação | Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do processo.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 20/08/2018
Unidade de Origem: PRO-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO (12.01.74)
Unidade de Destino: * 12.01.74 PRO-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO (12.01.74)

- INST MULTIDISC SAUDE/VT CONQUISTA (12.01.51)
- MUSEU DE ARQUEOLOGIA E ETNOLOGIA (12.01.44)
- MUSEU DE ARTE SACRA (12.01.36)
- NUCLEO DE SERVICOS TECNOLOGICOS (12.01.37)
- PRO REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTENCIA ESTUDANTIL (12.01.03)
- PRO-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO (12.01.74)**
 - APOIO ADMINISTRATIVO/PROPPG (12.01.74.01)
 - ASSISTENTE PRO REITORIA PESQ POS GRAD (12.01.74.08)
 - COORDENAÇÃO DE ENSINO DE POS-GRADUAÇÃO/PROPPG (12.01.74.06)
 - GERENCIA DE SETOR ACADEMICO/PROPG (12.01.74.73)
 - NUCLEO DE COMPRAS/PROPG (12.01.74.72)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ? **Não preenche esse campo**

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Informar Despacho: * Sim Não

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

Requisições

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação - (71) 3283-6100 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - guaratinga.intranet.ufba.br - v4.30.14.23



REQUISIÇÕES > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO



Dados Gerais



Documentos



Interessados



Movimentação Inicial



Confirmação



Comprovante

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE

Assunto Detalhado: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO: _____ SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO(À) ESTUDANTE
_____, COM RECURSO PROAP, PARA PARTICIPAÇÃO NO EVENTO _____ NO
PERÍODO _____ NA CIDADE _____.

Natureza do processo: OSTENSIVO

Observação: ---

Visualizar Documento

Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	FORMULARIO	14/08/2018	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO	

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
216219626	ANTONIO ALMEIDA LYRIO NETO	antoniolyrio@ufba.br	Aluno Pós-Graduação
12015812	COL CURSO NUCLEO POS GRAD ADMINISTRAÇÃO	npgadm@ufba.br	Unidade

MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Urgente: Não

Data de Envio: 20/08/2018

Unidade de Origem: PRO-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO (12.01.74)

Destino: PRO-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO (12.01.74)

Tempo Esperado: NÃO DEFINIDO

Confirmar

<< Voltar

Cancelar



Requisições