

CONCESSÃO DE AUXÍLIO-DISCENTE (PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO/PROAP)

Regras gerais

- Poderão solicitar auxílio-discente apenas aqueles/as regularmente matriculados/as no Programa de pós-graduação. Alunos/as com matrícula trancada não poderão requerer.
- Os pedidos devem ser encaminhados à Coordenação do PPGCOM por meio de processo eletrônico no Sei, contendo os documentos listados abaixo.
- Dadas as limitações orçamentárias, os auxílios somente serão concedidos para: custeio de inscrição em eventos da área de Comunicação e suas interfaces, nos quais o/a estudante apresente trabalho. Serão priorizados, nesta ordem, auxílios para inscrição em eventos internacionais, nacionais e regionais.
- Cada estudante poderá solicitar 01 (um) auxílio-discente por vez, dentro dos prazos estabelecidos no PPGCOM para eventos no ano em curso. Quando houver recursos disponíveis, o estudante poderá requerer mais de um auxílio. O atendimento, nos dois casos, dependerá da disponibilidade orçamentária do Programa e estará de acordo com o plano de aplicação de recursos aprovado pelo Colegiado, todos os anos, com base no valor recebido do PROAP.
- A Coordenação divulgará, anualmente, os prazos para solicitação de auxílios, de acordo com o período estabelecido pela Pró-Reitoria de pós-graduação e pela CAPES.
- Para cada auxílio solicitado, é necessário encaminhar um novo processo, via Sei, à Coordenação do PPGCOM, instruído com os documentos previstos neste formulário.
- Em função do número de pedidos em cada período, e considerando a margem orçamentária disponível, a Coordenação poderá conceder um auxílio menor que o valor solicitado, de forma a manter-se a isonomia na concessão dos auxílios.
- Os auxílios podem ser solicitados para financiamento de inscrições em eventos que ainda acontecerão ou para o ressarcimento de valores pagos com taxa de inscrição de eventos que já ocorreram.
- Somente serão passíveis de ressarcimento os eventos ocorridos no ano em curso. Os pedidos relativos ao pagamento de taxa de inscrição para eventos ainda a ocorrer devem ser encaminhados 30 dias antes do início do evento.
- O processo de concessão do auxílio-discente envolve algumas etapas:
 - (i) Encaminhamento da solicitação à Coordenação;
 - (ii) Autorização do pagamento pela Coordenação e envio à PROPG;
 - (iii) Efetivação do pagamento ao discente;
 - (iv) Encaminhamento da Prestação de contas pelo aluno à Coordenação.
 - (v) Encaminhamento da prestação de contas pela Coordenação à PROPG.

Prestação de contas

- Todos os auxílios concedidos devem ser objeto de prestação de contas pelo/a discente, por meio de novo processo encaminhado pelo Sei, em formulário próprio, acompanhado dos documentos necessários.
- O envio do processo de prestação de contas deve ocorrer no prazo de até (05) cinco dias após o retorno do evento ou do recebimento do auxílio, em caso de ressarcimento.

Encaminhamento dos processos pelo Sei

- Tanto os pedidos de auxílio-discente quanto as prestações de contas dos auxílios concedidos devem ser peticionados pelo Sistema Eletrônico de Informações, encaminhados à Coordenação do Programa de Pós-graduação em Comunicação.
- Tipo de Processo Auxílio: Pós-graduação Stricto Sensu: Auxílio PROAP para Discentes.
- Tipo de Processo Prestação de Contas: Pós-graduação Stricto Sensu: Prestação de Contas PROAP.
- Ambos os processos devem ser instruídos com formulário próprio, acompanhados dos documentos comprobatórios necessários conforme a seguir:

Check-list – Processo de Concessão de Auxílio-Discente – PROAP

Tipo de processo: Pós-graduação Stricto Sensu: Auxílio PROAP para Discentes.

Prazo: observar o prazo delimitado pela Coordenação.

- Formulário de Solicitação de Auxílio-Discente – PROAP/CAPES
- Resumo ou cópia do artigo a ser apresentado no evento
- Programação do evento
- Folder ou print da página do evento com informações
- Carta de aceite do artigo ou resumo

Check-list – Prestação de Contas de Auxílio-Discente – PROAP

Tipo de processo: Pós-graduação Stricto Sensu: Prestação de Contas PROAP.

Prazo: até 5 (cinco) dias após o evento ou do efetivo recebimento dos recursos.

- Formulário de Prestação de Contas – Auxílio-Discente – PROAP/CAPES
- Cópia dos certificados de participação com apresentação de trabalho.
- Recibo/comprovante do pagamento da taxa de inscrição

Dúvidas sobre os procedimentos?

Escreva para ppgcomufmt@gmail.com