

CONCESSÃO DE AUXÍLIO-PESQUISADOR/A - PROAP

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DA CONCESSÃO DE AUXÍLIO PROAP

O processo de concessão do auxílio-pesquisador envolve as seguintes etapas, que devem ser feitas por meio de peticionamento no Sistema Eletrônico de Informações, com encaminhamento do Processo à Coordenação do PPGCOM:

- (i) Encaminhamento de solicitação à Coordenação em formulário próprio, disponível no site do PPGCOM. O processo deve ser instruído com a documentação necessária (ver abaixo);
- (ii) Autorização do pagamento pela Coordenação e envio da demanda à Gerência Financeira da PROPG;
- (iii) Efetivação do pagamento pela PROPG;
- (iv) Encaminhamento, pelo/a docente, da prestação de contas à Coordenação, no mesmo processo em que requereu o financiamento;
- (v) Encaminhamento da prestação de contas pela Coordenação à PROPG.

ENCAMINHAMENTO DOS PROCESSOS PELO SEI-UFMT

- Tanto as solicitações de auxílio-pesquisador/a quanto as prestações de contas devem ser peticionados pelo Sistema Eletrônico de Informações e encaminhados à Coordenação do Programa de Pós-graduação em Comunicação.
- Tipo de Processo a ser escolhido, no SEI-UFMT: RECURSO-PROAP.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Os auxílios concedidos devem ser objeto de prestação de contas, mediante encaminhamento de ofício à Coordenação, acompanhado da documentação comprobatória necessária (ver abaixo);
- A prestação de contas deve ser feita no mesmo processo por meio do qual o/a pesquisador/a solicitou o auxílio.
- O envio do processo de prestação de contas deve ocorrer no prazo de até **(05) cinco dias** após o retorno do evento, da finalização das atividades financiadas ou do efetivo recebimento do auxílio, nos casos de ressarcimento.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

CHECK-LIST – DOCUMENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO-PESQUISADOR/PROAP

(Abrir processo no Sei da Coordenação do PPGCOM). Tipo de processo: RECURSO-PROAP.

Prazo: observar o prazo delimitado pela Coordenação/PROPG.

No caso de AUXÍLIO PESQUISADOR PARA INSCRIÇÃO EM EVENTOS:

- Formulário-padrão preenchido e assinado, disponível no site do PPGCOM;
- Formulário PROAP-Auxílio a Pesquisadores (*Disponível no SEI. Docente e coordenador assinam*);
- 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;
- Em caso de pedidos de reembolso, além da documentação acima, incluir o comprovante de pagamento da inscrição.

No caso de AUXÍLIO PESQUISADOR PARA FINANCIAMENTO DE OUTROS ITENS, atenção:

Para Serviços de publicação, revisão, tradução e editoração:

- Formulário-padrão preenchido e assinado, disponível no site do PPGCOM;
- Formulário SEI - PROAP - Auxílio a Pesquisadores (*Disponível no SEI. Docente e coordenador assinam*);
- 01 (um) orçamento - Não será aceito print de tela como orçamento. Para despesas acima de R\$ 5.000,00, é exigida a apresentação de 3 (três) orçamentos ou Invoice.

Para Material de consumo e outros insumos de pesquisa:

- Formulário-padrão preenchido e assinado, disponível no site do PPGCOM;
- Formulário SEI - PROAP - Auxílio a Pesquisadores (*Disponível no SEI. Docente e coordenador assinam*);
- 01 (um) orçamento - Não será aceito print de tela como orçamento. Para despesas acima de R\$ 5.000,00, é exigida a apresentação de 3 (três) orçamentos ou Invoice;

CHECK-LIST – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO-PESQUISADOR – PROAP

Deve ser realizada **NO MESMO** processo da solicitação. Ao fazer a inclusão da documentação, sinalizar à Coordenação.

Para despesas de inscrição em evento:

I - Ofício de encaminhamento da prestação de contas.

II- Cópia dos certificados de participação no evento com apresentação de trabalho (eventos) ou cópia do artigo traduzido/revisado (traduções).

III- Recibo/comprovante do pagamento da taxa de inscrição (evento) ou comprovante de pagamento e recibo do serviço de revisão/tradução.

(Prazo: 5 dias após o fim do evento ou efetivo recebido dos recursos).

Para serviços de publicação, revisão, tradução e editoração:

I - Nota fiscal ou comprovante equivalente da taxa de publicação / revisão/ tradução/ editoração. Esta deverá constar do nome do (a) pesquisador (a).

II - Em caso de publicação de artigo, o (a) pesquisador (a)/docente deverá informar link da publicação do artigo ou equivalentes para fins comprovação. No caso de livro, poderá anexar o boneco do livro.

(Prazo: Até 30 (trinta) dias após a prestação do serviço ou publicação do artigo/obra, ou até 60 (sessenta) dias após o encerramento da vigência do Termo de Execução Descentralizada (TED) referente ao PROAP. O que ocorrer primeiro).

Para Material de consumo e outros insumos de pesquisa:

I - Nota fiscal ou comprovante equivalente dos materiais e/ou insumos adquiridos com o auxílio financeiro. Esta deverá constar do nome do (a) pesquisador(a) /docente.

(Prazo: até 15 (quinze) dias após o evento ou até 15 (quinze) dias após o encerramento da vigência do Termo de Execução Descentralizada (TED) referente ao PROAP. O que ocorrer primeiro.

Dúvidas sobre os procedimentos? Escreva para
ppgcomufmt@gmail.com