



Cartilha Ilustrativa PROAP

Fluxos de Atividades PROPPIT para Recebimento
de Demandas de Auxílios, Diárias e Passagens

Santarém-PA

2026

► **Objetivo**

Instruir os procedimentos internos necessários na PROPPIT para o pagamento de auxílios, diárias e passagens, solicitadas pelos Programas de Pós-Graduação, referentes aos Recursos provenientes do PROAP e do Projeto de Fortalecimento da Pós-Graduação da UFOPA.

► Auxílio Estudantil (Rubrica 339018)

Fluxo do Processo

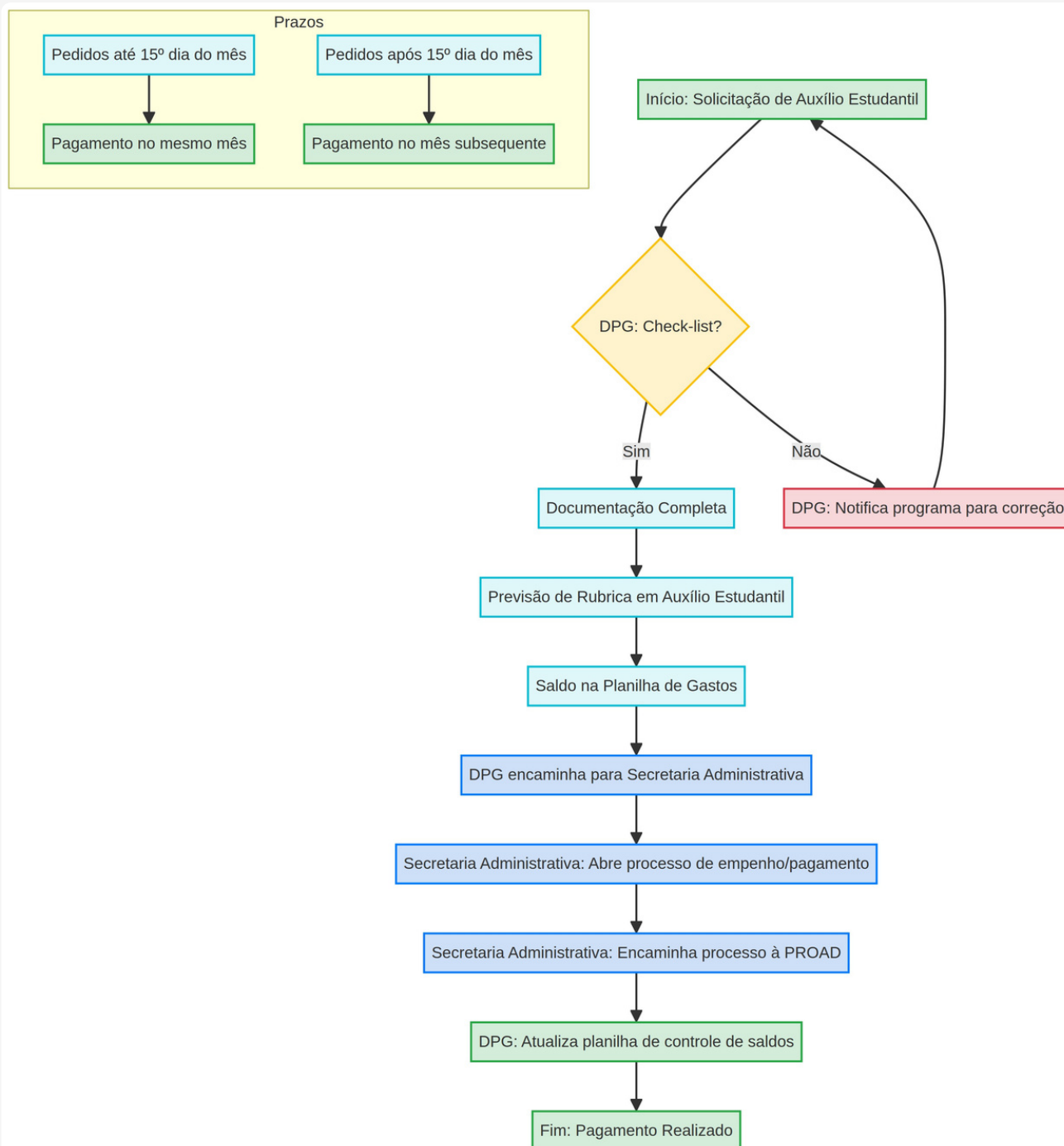


Diagrama do fluxo completo de solicitação e aprovação de auxílio estudantil

Etapas do Processo



1. Solicitação pelos Programas

Os programas de pós-graduação solicitam os auxílios estudantis à Diretoria de Pós-Graduação (DPG).



2. Verificação de Pré-requisitos (DPG)

A DPG verifica se a demanda atende aos pré-requisitos através de um check-list rigoroso.

3. Encaminhamento para Secretaria Administrativa



Após aprovação, a DPG encaminha os documentos para a Secretaria Administrativa da PROPPIT.

4. Processamento e Pagamento

A Secretaria Administrativa abre os processos de empenho e encaminha à PROAD para pagamento.



5. Atualização de Controle

A DPG realiza a atualização da planilha de controle dos saldos dos Programas.



Checklist de Pré-requisitos

Ao receber a solicitação, a DPG verifica:

- ✓ Documentação completa (Formulário de solicitação preenchido e anexos conforme o tipo de solicitação)
- ✓ Previsão de rubrica em Auxílio Estudantil
- ✓ Saldo disponível na planilha de controle de gastos

Prazos Importantes

A abertura de processo de pagamento é realizada uma vez ao mês.

- Pedidos realizados até o **15º dia do mês** → Envio à PROAD no mesmo mês.
- Pedidos realizados após o **15º dia do mês** → Pagamento no mês seguinte.

Contato

Diretoria de Pós-Graduação:

diretoria.posgraduacao@ufopa.edu.br

► Auxílio Pesquisador (Rubrica 339020)

Fluxo do Processo

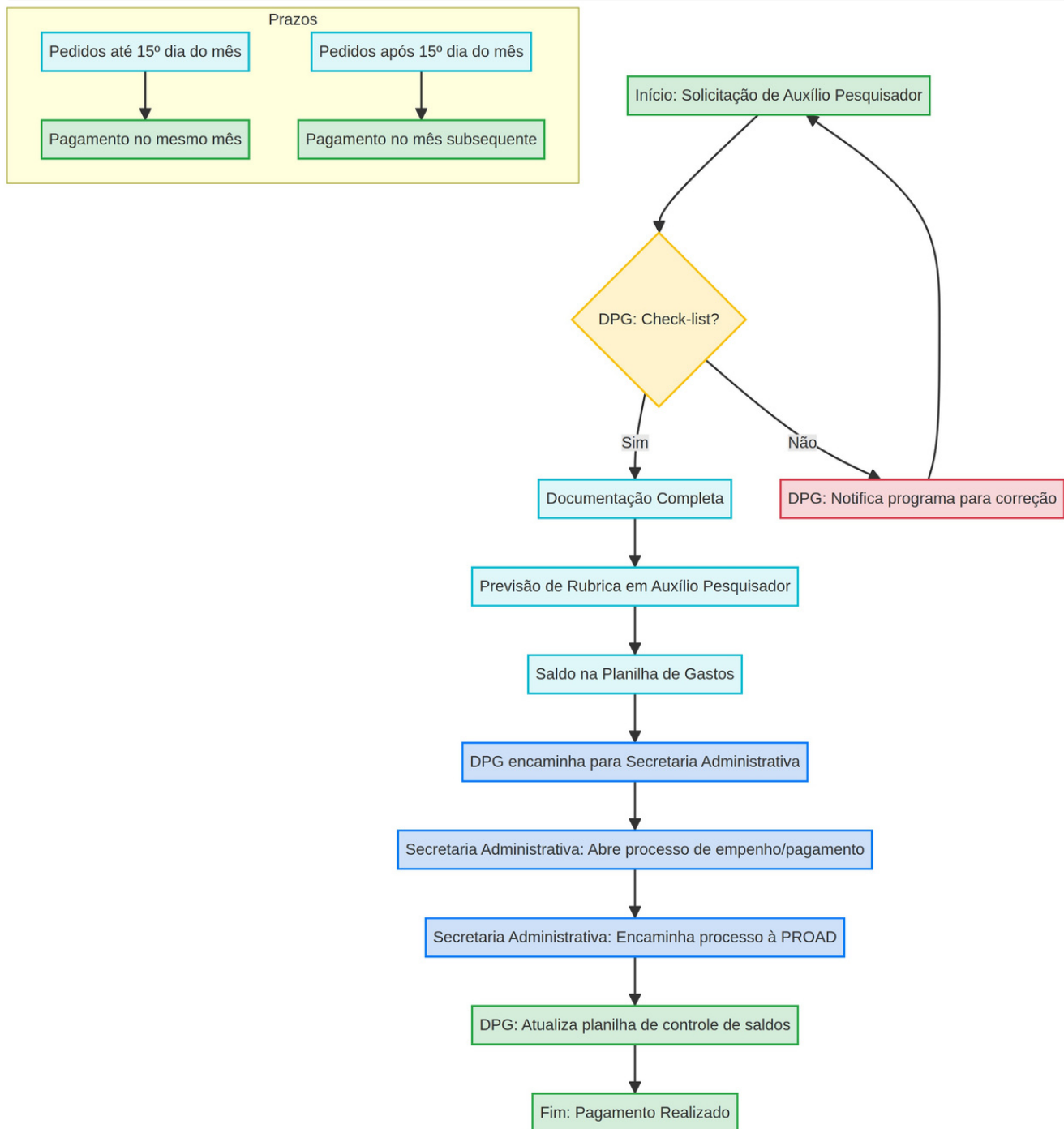


Diagrama do fluxo completo de solicitação e aprovação de auxílio pesquisador

Etapas do Processo



1. Solicitação pelos Programas

Os programas de pós-graduação solicitam os auxílios pesquisadores à Diretoria de Pós-Graduação (DPG).



2. Verificação de Pré-requisitos (DPG)

A DPG verifica se a demanda atende aos pré-requisitos através de um check-list rigoroso.



3. Encaminhamento para Secretaria Administrativa

Após aprovação, a DPG encaminha os documentos para a Secretaria Administrativa da PROPPIT.



4. Processamento e Pagamento

A Secretaria Administrativa abre os processos de empenho e encaminha à PROAD para pagamento.



5. Atualização de Controle

A DPG realiza a atualização da planilha de controle dos saldos dos Programas.

Checklist de Pré-requisitos

Ao receber a solicitação, a DPG verifica:

- ✓ Documentação completa (Formulário de solicitação preenchido e anexos conforme o tipo de solicitação)
- ✓ Previsão de rubrica em Auxílio Pesquisador
- ✓ Saldo disponível na planilha de controle de gastos

Prazos Importantes

A abertura de processo de pagamento é realizada uma vez ao mês.

- Pedidos realizados até o **15º dia do mês** → Envio à PROAD no mesmo mês.
- Pedidos realizados após o **15º dia do mês** → Pagamento no mês seguinte.

Contato

Diretoria de Pós-Graduação:

diretoria.posgraduacao@ufopa.edu.br

► Diárias (339014) e Passagens (339033)

Fluxo do Processo

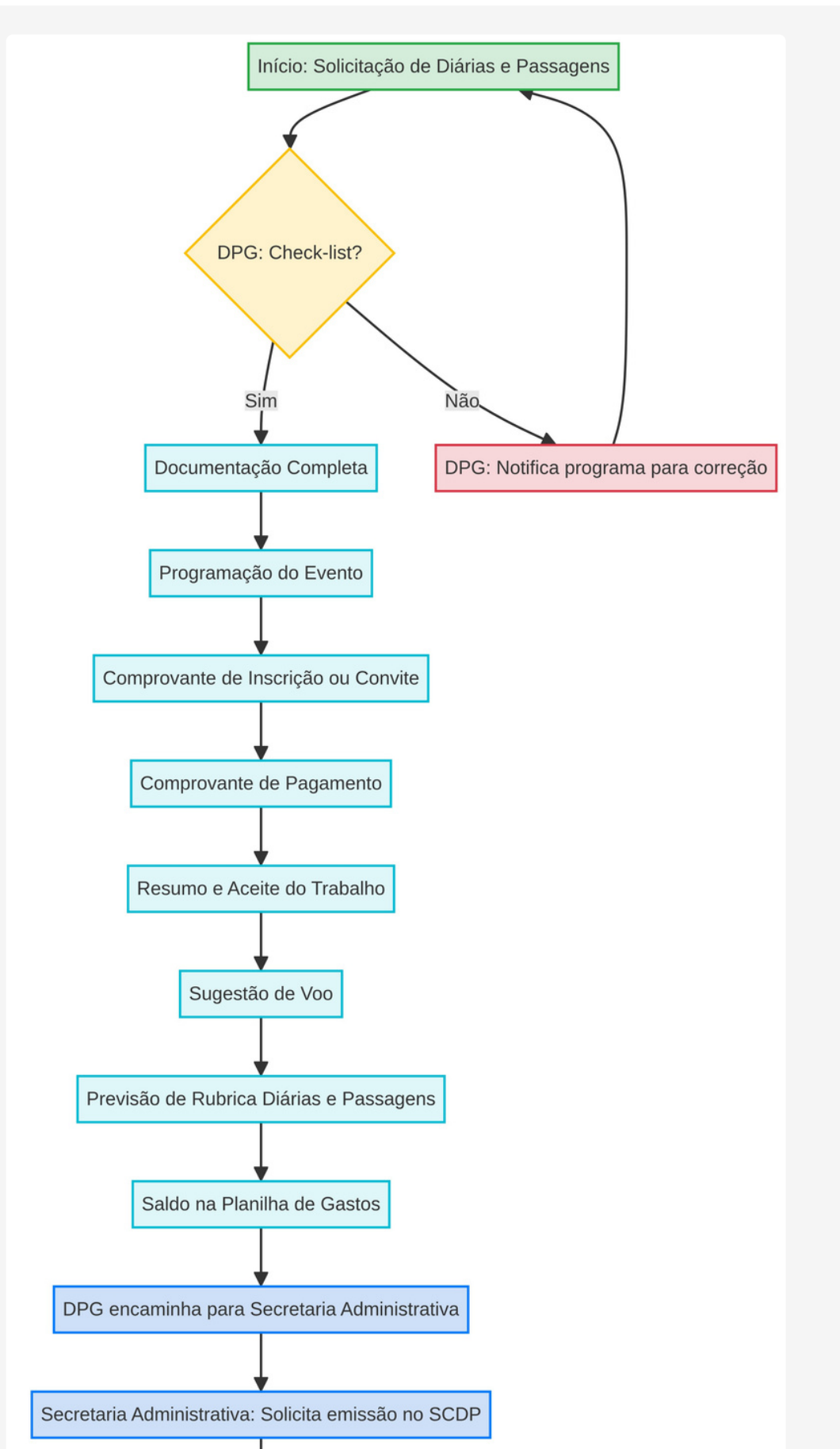


Diagrama do fluxo completo de solicitação e aprovação de diárias e passagens

Checklist de Pré-requisitos

Ao receber a solicitação, a DPG verifica:

- ✓ Documentação completa (Requisição de diárias e Passagens preenchida individualmente pelos interessados)
- ✓ Programação do evento
- ✓ Comprovante de inscrição no evento ou convite
- ✓ Comprovante de pagamento de inscrição (se aplicável) Resumo e
- ✓ aceite do trabalho
- ✓ Sugestão de voo
- ✓ Previsão de rubrica em Diárias (339014) e Passagens (339033) Saldo
- ✓ disponível na planilha de controle de gastos

Procedimentos da Secretaria Administrativa

Ao receber a solicitação, a Secretaria Administrativa:

- Solicita a emissão de Diárias e Passagens no sistema SCDP
- Aprova a solicitação de Diárias e Passagens (Pró-Reitora)
- Realiza o acompanhamento dos trâmites necessários
- Encaminha para aprovação do Proponente (Pró-Reitora) a Prestação de Contas



Contato

Diretoria de Pós-Graduação:

diretoria.posgraduacao@ufopa.edu.br

► Prestação de Contas

Fluxo do Processo

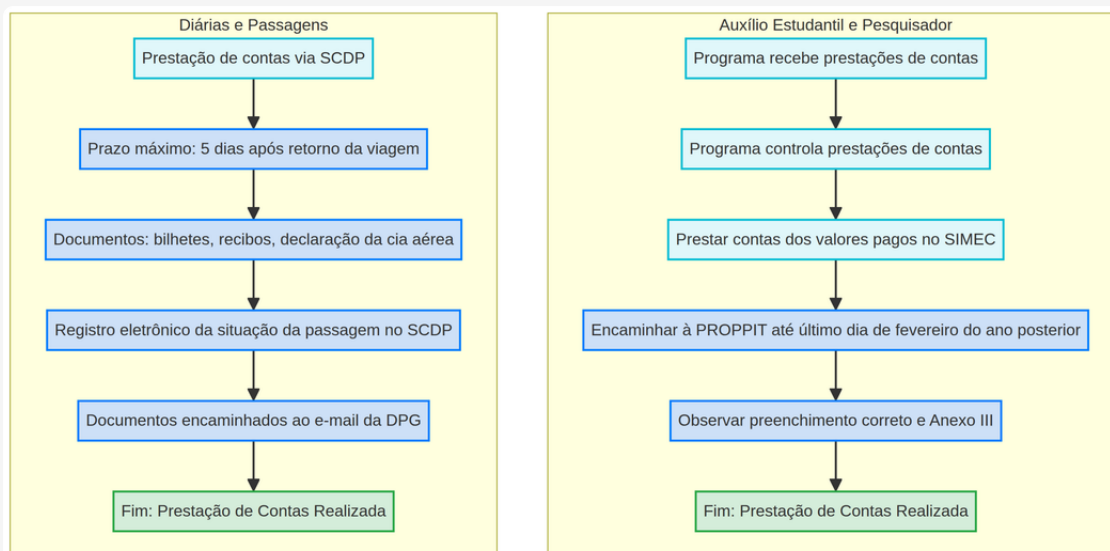


Diagrama do fluxo completo de prestação de contas

Auxílio Estudantil e Pesquisador

Responsabilidades dos Programas:

- Receber as prestações de contas de auxílio estudantil e pesquisador
- Manter controle e acompanhamento sobre as solicitações dos pedidos de auxílio.
- Enviar a prestação de contas dos valores pagos à PROPPIT.

⚠ Prazo de Entrega

A prestação de contas deve ser encaminhada à PROPPIT até o **último dia de fevereiro do ano posterior** à utilização do recurso, observando o preenchimento correto e os documentos constantes no Anexo III (disponível no site da PROPPIT).

Diárias e Passagens

Conforme Instrução Normativa nº 03/2015, Artigo 19:

"A prestação de contas do afastamento deverá ser realizada por meio do SCDP, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, mediante a apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP."

Documentos Necessários para Diárias e Passagens

Documentação obrigatória:

- ✓ Bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque (original ou segunda via)
- ✓ Recibo do passageiro (obtido no check-in via internet)
- ✓ Declaração fornecida pela companhia aérea
- ✓ Registro eletrônico da situação da passagem no SCDP

Prazos Críticos

- **Diárias e Passagens:** Máximo de 5 dias após retorno da viagem
- **Auxílios (Estudantil e Pesquisador):** Até 28/02 do ano posterior



Contato para Encaminhamento

Diretoria de Pós-Graduação:

diretoria.posgraduacao@ufopa.edu.br

► Resumo Geral de Rubricas

Tipo de Auxílio	Rubrica	Solicitação	Envio à Proad	Prazo de envio
Auxílio Estudantil	339018	DPG	Até 15º dia = mês atual Após 15º dia = próximo mês	Até 28/02 do ano posterior
Auxílio Pesquisador	339020	DPG	Até 15º dia = mês atual Após 15º dia = próximo mês	Até 28/02 do ano posterior
Diárias	339014	DPG via SCDP	Conforme aprovação	Até 5 dias após retorno
Passagens	339033	DPG via SCDP	Conforme aprovação	Até 5 dias após retorno

Universidade Federal do Oeste do Pará - UFOPA

Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica (PROPPIT)

Diretoria de Pós-Graduação | 2026

Para mais informações, acesse: proppit.ufopa.edu.br