



Cartilha Ilustrativa PROAP

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

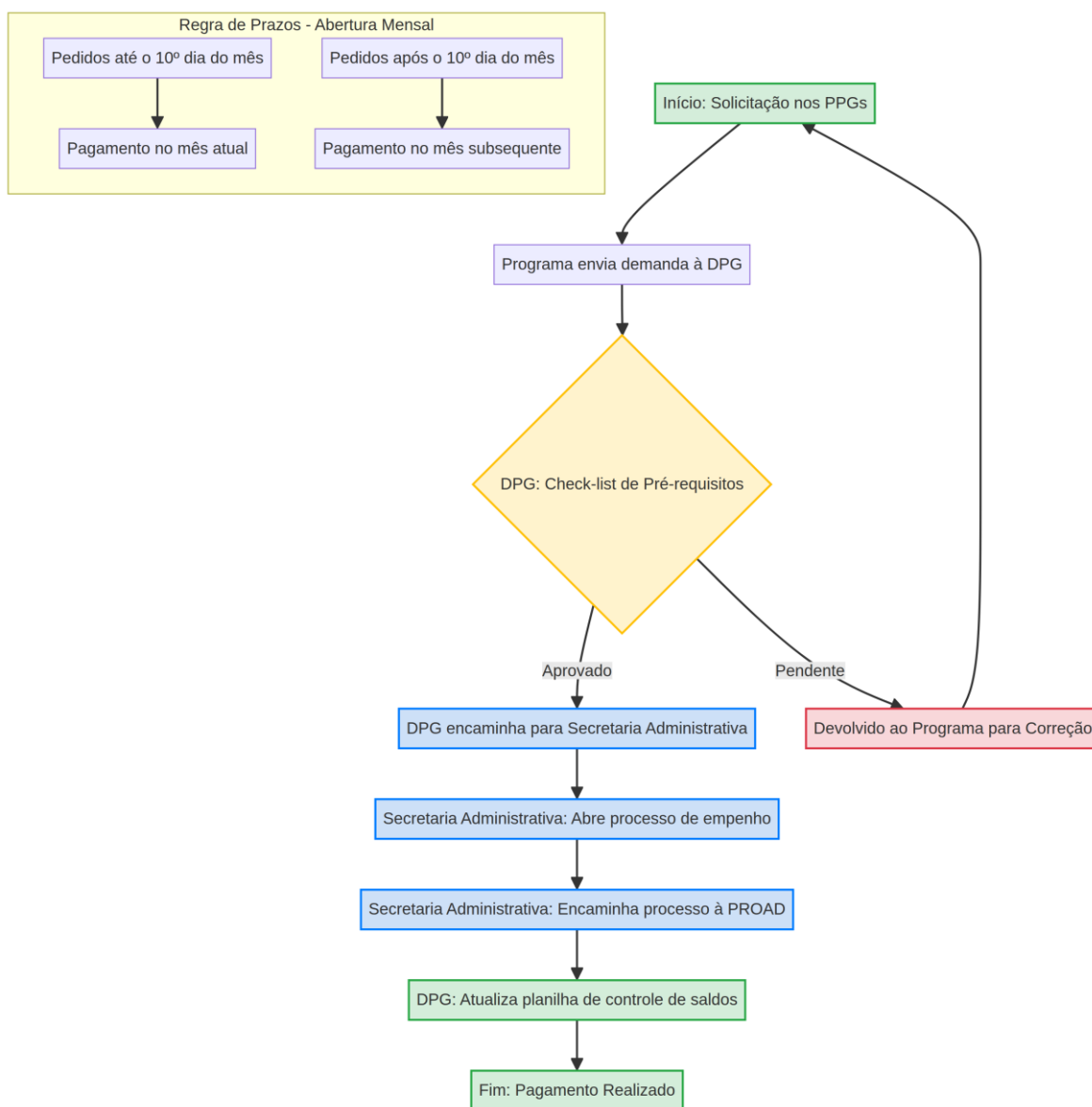
Objetivo

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

► Auxílio Estudantil (Rubrica 339018)

Início: O fluxo de solicitação de auxílio estudantil tem início nos Programas de Pós-Graduação (PPGs).

Fluxo Visual do Processo



Etapas do Processo

- 1. Solicitação nos PPGs: Os programas de pós-graduação solicitam os auxílios estudantis à Diretoria de Pós-Graduação (DPG), por e-mail, anexando os formulários disponíveis no site da Proppit preenchidos corretamente.
- 2. Verificação de Pré-requisitos (DPG): A DPG verifica se a demanda atende aos pré-requisitos através de um check-list; caso exista alguma pendência, os documentos serão devolvidos para correção.
- 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.

Documentos Obrigatórios

Para Coleta de Campo:

- Formulário de Solicitação de Auxílio Financeiro (Anexo I)
- Formulário de Relação de Pagamento de Aux. Financeiro (Anexo II)

Para Participação em Eventos:

- Formulário de Solicitação de Auxílio Financeiro (Anexo I)
- Formulário de Relação de Pagamento de Aux. Financeiro (Anexo II)
- Comprovante de inscrição
- Comprovação do aceite do resumo aprovado

Checklist de Pré-requisitos (DPG)

Ao receber a solicitação, a DPG verifica:

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

Observação Importante: Um novo auxílio ao mesmo estudante só será concedido após o envio da comprovação dos gastos do auxílio anterior.

Prazos de Pagamento e Contato

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

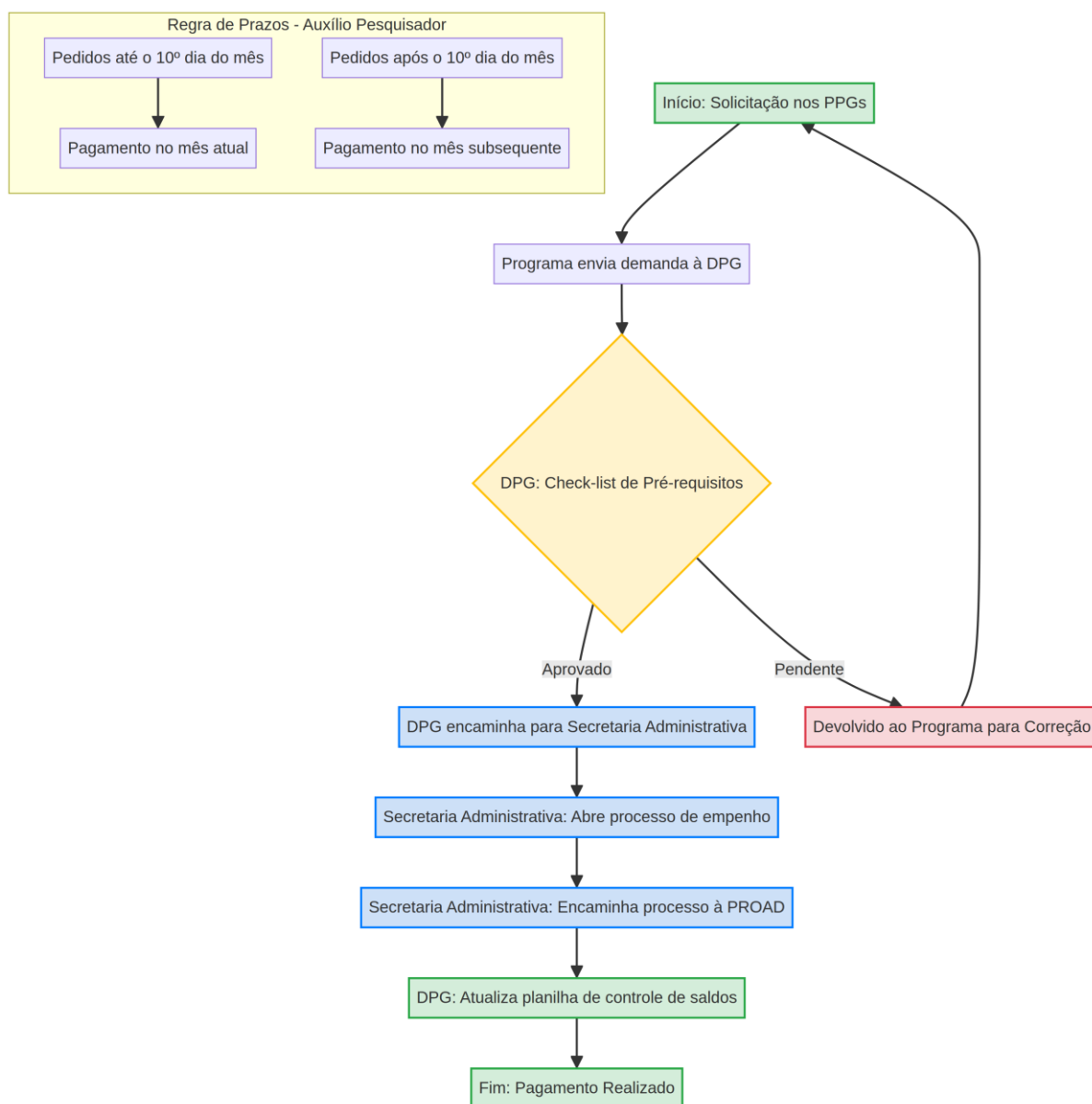
- Pedidos realizados até o 10º dia do mês → Pagamento no mês atual.
- Pedidos realizados após o 10º dia do mês → Pagamento no mês subsequente.

Contato

Diretoria de Pós-Graduação: diretoria.posgraduacao@ufopa.edu.br

► Auxílio Pesquisador (Rubrica 339020)

Início: O fluxo de solicitação de auxílio pesquisador tem início nos Programas de Pós-Graduação (PPGs).



Etapas do Processo

- 1. Solicitação nos PPGs: Os programas solicitam os auxílios pesquisadores à DPG.
- 2. Verificação de Pré-requisitos (DPG): Check-list de conformidade.
- 3. Encaminhamento: Envio para Secretaria Administrativa da PROPPIT.
- 4. Processamento: Abertura de processo de empenho e envio à PROAD.
- 5. Atualização: Atualização da planilha de controle de saldos.

Documentos Obrigatórios e Checklist

Documentos para Solicitação de Pagamento:

- Edital
- Portarias de comissão
- Print da tela de divulgação
- Resultado final
- Valores individuais aprovados

Checklist DPG:

- Documentação completa do Edital
- Previsão de rubrica em Auxílio Pesquisador
- Saldo disponível na planilha de controle

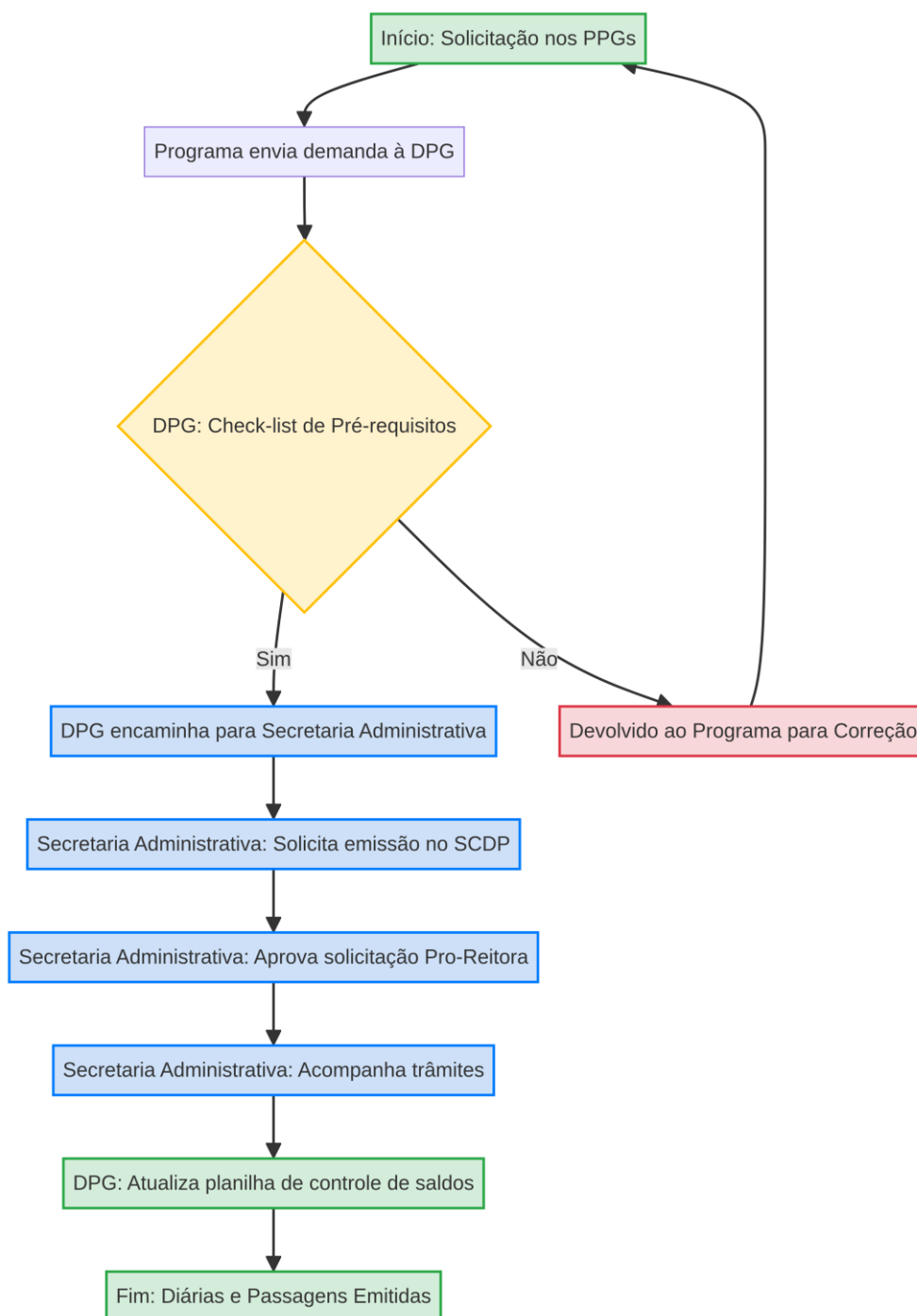
Prazos de Pagamento

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

- Pedidos realizados até o 10º dia do mês → Pagamento no mês atual.
- Pedidos realizados após o 10º dia do mês → Pagamento no mês subsequente.

► Diárias (339014) e Passagens (339033)

Solicitações realizadas pelos PPGs à DPG.



Checklist de Pré-requisitos (DPG)

- ✓ Formulário de solicitação de passagens com pelo menos 20 dias de antecedência (site da PROAD)
- ✓ Programação do evento
- ✓ Comprovante de inscrição no evento ou convite
- ✓ Comprovante de pagamento de inscrição (se aplicável)
- ✓ Resumo e aceite do trabalho (se aplicável)
- ✓ Previsão de rubrica em Diárias e Passagens
- ✓ Saldo disponível na planilha de controle

Procedimentos da Secretaria Administrativa

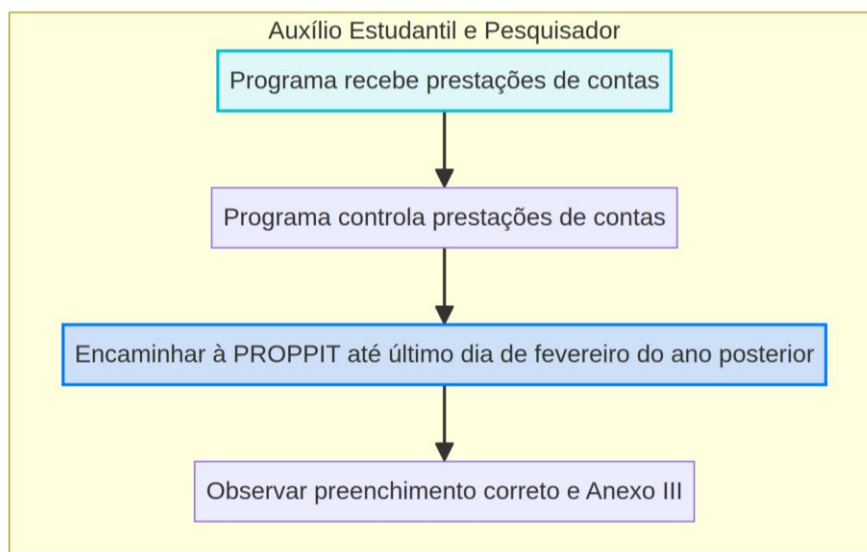
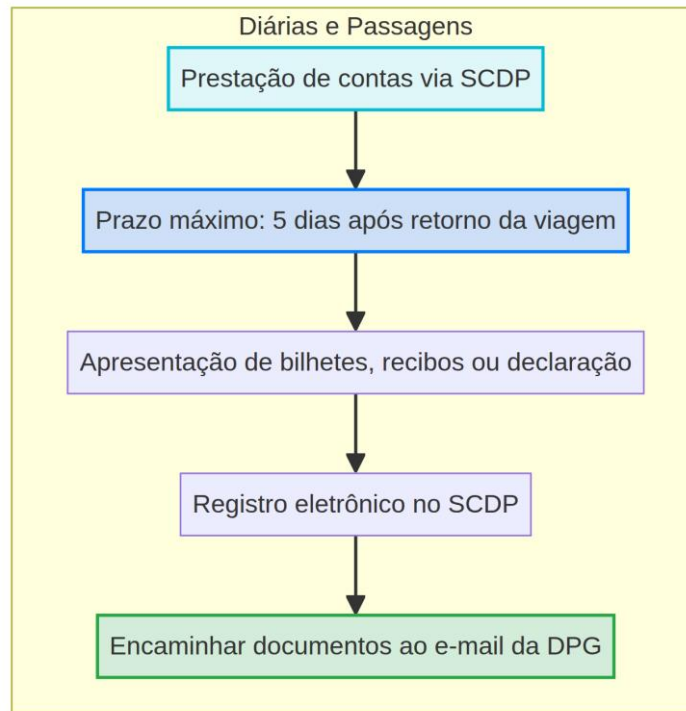
- Solicita a emissão de Diárias e Passagens no sistema SCDP
- Aprova a solicitação de Diárias e Passagens (Pró-Reitora)
- Realiza o acompanhamento dos trâmites necessários
- Encaminha para aprovação do Proponente a Prestação de Contas

✉ Contato

Diretoria de Pós-Graduação: diretoria.posgraduacao@ufopa.edu.br

► Prestação de Contas

Fluxo Visual de Prestação de Contas



Auxílio Estudantil e Pesquisador

O programa deve receber as prestações de contas, manter controle sobre as solicitações e prestar contas dos valores pagos. A prestação de contas deve ser encaminhada à PROPPIT até o último dia de fevereiro do ano posterior, conforme Anexo III.

Diárias e Passagens (Instrução Normativa nº 03/2015)

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.

- Documentos obrigatórios:
- Bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque
- Recibo do passageiro (check-in via internet)
- Registro eletrônico no SCDP

✉ Contato

Diretoria de Pós-Graduação: diretoria.posgraduacao@ufopa.edu.br

► Resumo Geral de Rubricas

Tipo de Auxílio	Rubrica	Solicitação	Envio à Proad	Prazo
Auxílio Estudantil	339018	PPGs	DPG	Até 10º dia
Auxílio Pesquisador	339020	PPGs	DPG	Até 10º dia
Diárias	339014	PPGs	SCDP	Fluxo SCDP
Passagens	339033	PPGs	SCDP	Fluxo SCDP

► Créditos e Considerações Finais

Esta cartilha oficial foi desenvolvida para orientar e padronizar os fluxos de trabalho na PROPPIT / UFOPA.

Universidade Federal do Oeste do Pará - UFOPA

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

Diretoria de Pós-Graduação | 2026

Créditos: Elaine Cristina Pacheco de Oliveira | Maisa Rebelo das Neves | Ilana Lopes Lima

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