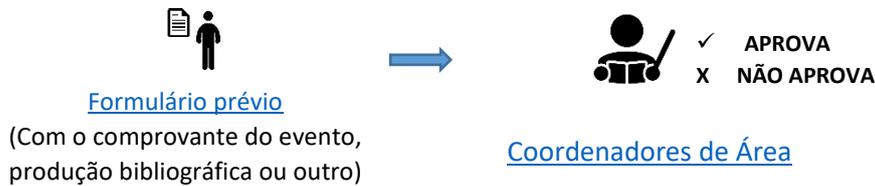


# SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PROAP - DOCENTES

## 1º PASSO:

O docente encaminha o formulário de solicitação prévia para o coordenador da Área de Concentração



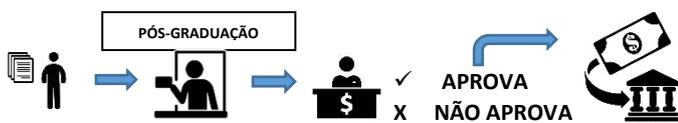
## 2º PASSO:

Após aprovação do coordenador de Área, **TODOS** os documentos da solicitação devem ser entregues na secretaria de Pós-Graduação que, após verificação, encaminhará ao setor financeiro

- 1) [Formulário para solicitação prévia do auxílio PROAP](#) (já assinado pelo coordenador da Área)
  - 2) Comprovante do evento, produção bibliográfica ou outro
  - 3) [Formulário para solicitação de auxílio PROAP .xls3](#)
  - 4) [Declaração sobre a prestação de contas](#)
- ★ [Formulário para pedido de compra de passagem aérea](#) (quando houver)
- ★ Formulário para cadastro de [professor visitante brasileiro](#) ou [estrangeiro](#) (quando houver)

### ⚠ ATENÇÃO AOS PRAZOS PARA ENTREGA NA SECRETARIA DA PÓS

- Diárias nacionais para docentes do PPG: 20 dias antes da data da atividade
- Diárias internacionais para docentes do PPG: 30 dias antes da data da atividade
- Diárias nacionais para docentes externos: 30 dias antes da data da atividade
- Diárias internacionais para docentes externos: 60 dias antes da data da atividade
- Produção de conteúdos bibliográficos: 60 dias antes
- Passagem aérea nacional: 40 dias antes da data do deslocamento
- Passagem aérea internacional: 70 dias antes da data do deslocamento



- Docente do PPG recebe o valor **antes** do evento
- Docente visitante estrangeiro retira o valor liberado no BB, **durante** o evento
- Docente visitante brasileiro recebe o valor em até 7 dias **após** o evento, mediante entrega do recibo na secretaria de PG

## 3º PASSO:

Ao fim da atividade, o docente deverá, no prazo máximo de 20 dias, via sistema [Mercúrio Web](#), enviar os documentos em formato pdf para prestação de contas:

- 1) Certificado/comprovante de participação no/na evento/atividade
  - 2) Termo de afastamento assinado pelos autorizadores
  - 3) Relatório das atividades desenvolvidas, devidamente assinado (encaminhar o relatório original e assinado para a secretaria de Pós-Graduação)
- ★ Publicação do Diário Oficial referente ao afastamento (para atividade no exterior)

Não deixe de acessar o [roteiro detalhado](#) para demais informações.