

## **Para pedidos de passagens, diárias e auxílios:**

### ***Instruções para o pedido***

Enviar para o PPGM, para o e-mail da secretaria, a carta de aceite do evento com antecedência (pelo menos um mês antes se o pedido for de passagem).

### ***Instruções para preenchimento dos formulários PROAP:***

- 1- **FORMULÁRIO DIRETORIA FINANCEIRA**  
Preencher a parte de beneficiário e a parte de origem e destino da viagem até a data (linha 28).  
NÃO assinar, pois o proponente é o Coordenador do PPGM.  
Converter em PDF ajustando para o tamanho da página (página única).
- 2- **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA**  
Preencher onde estiver destacado em amarelo XXXXX.  
Se professor, colocar o SIAPE e assinar.  
Se aluno, colocar o número de matrícula e assinar.
- 3- **FORMULÁRIO AUXÍLIO FINANCEIRO ESTUDANTE (somente alunos)**  
Preencher somente a parte de beneficiário e assinar no local correspondente.

### ***Instruções para prestação de contas***

Enviar para a secretaria com até 5 dias após o retorno os canhotos de embarque, o certificado de participação e o relatório de atividades (a ser pedido à secretaria do PPGM).

## **Todos os Pedidos permitidos pela verba PROAP (Portaria 156):**

Art. 7º Poderão ser custeadas despesas correntes nos elementos e atividades abaixo, discriminados conforme objetivos dispostos no Artigo 1º:

### **I - Elementos de despesa permitidos:**

- a) material de consumo;
- b) serviços de terceiros (pessoa jurídica);
- c) serviços de terceiros (pessoa física);
- d) diárias;
- e) passagens e despesas com locomoção;
- f) auxílio financeiro a estudante; e
- g) auxílio financeiro a pesquisador.

### **II - Atividades a serem custeadas:**

- a) manutenção de equipamentos;
- b) manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa;
- c) serviços e taxas relacionados à importação;

- d) participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;
- e) produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs;
- f) manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES;
- g) apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país;
- h) participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades e científico-acadêmicos no país e no exterior;
- i) participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país;
- j) participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados;
- k) participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses; e
- l) aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio, conforme disposto no artigo