

Instruções para Solicitar verba PROAP para eventos

Simone Bacellar Leal Ferreira

A coordenação do PPGI apenas autoriza o pedido usando verba PROAP. Nesse momento é aberto um processo complexo, que envolve diversos órgãos da UNIRIO. Uma vez que a coordenação autoriza, nada mais pode ser alterado pois sai da alçada do CCET.

Logo, antes de solicitarem pedido via verba PROAP, tenham certeza de que poderão de fato ir ao evento e que não irão alterar a data. O não uso de uma verba concedida é um mau uso de verba pública

Qualquer dúvida quanto ao pedido PROAP ou preenchimento de algum formulário, deve ser tirada com o respectivo orientador e não com a coordenação.

Onde podem achar os formulários

<http://www2.uniriotec.br/ppgi/modelos-e-formularios/formularios/formularios-proap?searchterm=formu>

Para solicitarem verba PROAP vocês devem enviar

Cinco formulários PROAP (vejam quais são pertinentes)

1. *memo solicitacao PROAP viagem,*
2. *PROAP_FORMULARIO_VIAGEM,*
3. *PROAP_FORMULARIO_INSCRICAO_EVENTO_EncaminhaPROAD*
4. *PROAP_MEMO_EncaminhaPROPG_Pagamento_taxa de inscrição*
5. *DOCENTES - Termo de Renuncia de diarias e passagens*
6. Mail com o aceite do artigo
7. O artigo
8. HomePage do evento
9. Programação do evento (se tiver)

OBS: os documentos 3 e 4 só são preenchidos e encaminhados caso se solicite inscrição. Leiam instruções mais adiante.

1. Preenchimento do memo solicitacao PROAP viagem.docx

O calculo total da diário ou auxílio estudantil, no Brasil, deve ser feito pelo numero de dias do evento MENOS meia diária. Ou seja, um evento que vá de segunda a sexta (5 dias), o solicitante só terá direito a 4,5 diárias (quatro diárias e meia).

Colocar o nome do Beneficiário, ou seja, quem vai receber o auxílio

E **devem colocar o TOTAL (em reais)** levando em consideração o valor de diária tabelado.

A. Para o Brasil usar a tabela do servidor público: *Tabela_Nacional_Decreto nº 5992.pdf* – a maioria dos professores se enquadra na categoria E) DAS2, DAS1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS.

B. Para o exterior usar a tabela do CNPq: *Tabela_CNPq_Internacional*

No caso de alunos, o acordo feito no PPGI é o auxílio financeiro por dia é equivalente ao do professor menos R\$10,00 (dez reais).

Importante: aluno não tem direito à diária e sim a auxílio financeiro. Logo no lugar de marcar a opção () diária, ele deve marcar () (auxílio financeiro

2. Preenchimento do formulário PROAP FORMULARIO VIAGEM .xlsx

2.1 Quando não se pede passagem

Tem que preencher obrigatoriamente aos trechos

Origem 1 Rio **Destino 1** local do evento

Origem 2 local do evento **Destino 2** RIO

DATA DE EMBARQUE data que vai viajar

DATE DE RETORNO data que vai voltar

Deve ser preenchido o *Termo de Renuncia de diárias e passagens*

2.2 Quando se pede passagem

Tem que preencher obrigatoriamente aos trechos

Origem 1 Rio **Destino 1** local do evento

Origem 2 local do evento **Destino 2** RIO

DATA DE EMBARQUE número do VOO com data que vai viajar e horário

DATE DE RETORNO número do VOO com data que vai voltar e horário

Nesse caso, **a hora dos embarque e retorno** deve também ser preenchida

3. Sobre Inscrição

Quem for pedir inscrição deve efetuar a inscrição usando o meio de pagamento *Nota de Empenho*. **A inscrição e as instruções para pagar o empenho devem ser anexados ao pedido.**

O pagamento de inscrição em congresso é via nota de empenho e o congresso tem que ter cadastro **SICAF**. Se não tiver SICAF, nem adianta solicitar inscrição que a UNIRIO não pode pagar. Eventos da SBC em geral possuem pois a SBC é cadastrada. Demais eventos o solicitante deve descobrir junto à organização do evento

O solicitante deve efetuar a inscrição via **nota de empenho**. O solicitante então receberá instruções e dados para nota de empenho, que deverão ser enviadas para coordenação junto com os demais documentos do pedido.

SICAF é o Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores. É um sistema que viabiliza o cadastramento de fornecedores de materiais e serviços para os órgãos/entidade da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, no âmbito do Sistema Integrado de Serviços Gerais – SISG. Uma vez inscrito no SICAF através da Unidade SICAFnet **100% DIGITAL**, o fornecedor estará cadastrado perante qualquer órgão/entidade integrante do SISG, em todo território Nacional.

4. Sobre o Termo de Renuncia de diárias e passagens

Quando o professor **não** pedir diárias ou passagem, tem que justificar. Mesmo quando não temos verba para pagar tudo o professor deve justificar porque ele não tem obrigação de ir. Se ele está indo é porque ele aceita as condições. Isso é obrigatoriamente feito via o formulário *DOCENTES - Termo de Renuncia de diarias e passagens*

5. Sobre PROAP_MEMO_EncaminhaPROPG_Pagamento_taxa de inscrição

Abaixo do parágrafo “*Solicito aplicação de recursos PROAP para o abaixo.....*”

Colocar o nome do Beneficiário, ou seja, quem vai pedir a inscrição

Abaixo de Pagamento de taxa de inscrição para participação de docente /ou discente em evento

Colocar o nome do Evento