



Check-List

Com o objetivo de otimizar o processo de concessão de Auxílio Financeiro Diário com recursos CAPES PROAP – Programa de Apoio à Pós-Graduação e PNPD – Programa Nacional de Pós-Doutorado, segue abaixo a documentação que deverá fazer parte integrante da Proposta de Concessão de Auxílio Financeiro Diário.

Beneficiário

Alunos

<input type="checkbox"/>	1. Aceite do Evento Científico do trabalho a ser apresentado (SOMENTE PARA ALUNOS QUE APRESENTARÃO TRABALHO)
<input type="checkbox"/>	2. Resumo do trabalho encaminhado (SOMENTE PARA ALUNOS QUE APRESENTARÃO TRABALHO)
<input type="checkbox"/>	3. Carta de avaliação de análise de mérito assinada pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação e pelo Orientador, justificando a participação do aluno no Evento Científico (SOMENTE PARA ALUNOS QUE <u>NÃO</u> APRESENTARÃO TRABALHO)
<input type="checkbox"/>	4. Atestado de matrícula
<input type="checkbox"/>	5. Comprovante de inscrição
<input type="checkbox"/>	6. Carta de anuência assinada pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação e pelo Orientador do aluno atestando sua participação no Evento Científico (SOMENTE PARA ALUNOS QUE APRESENTARÃO TRABALHO)
<input type="checkbox"/>	7. Programação do evento científico
<input type="checkbox"/>	8. Afastamento publicado no Diário Oficial (SOMENTE PARA ÀQUELES QUE SÃO SERVIDORES E ALUNOS DE PÓS- GRADUAÇÃO)

Pesquisadores (PNPD)

<input type="checkbox"/>	1. Aceite do Evento Científico do trabalho a ser apresentado (SOMENTE PARA PÓS-DOUTORANDOS QUE APRESENTARÃO TRABALHO)
<input type="checkbox"/>	2. Resumo do trabalho encaminhado (SOMENTE PARA PÓS- DOUTORANDOS QUE APRESENTARÃO TRABALHO)
<input type="checkbox"/>	3. Atestado de matrícula
<input type="checkbox"/>	4. Comprovante de inscrição
<input type="checkbox"/>	5. Carta de anuência assinada pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação e pelo Supervisor do pós- doutorando atestando sua participação no Evento Científico
<input type="checkbox"/>	6. Programação do Evento Científico
<input type="checkbox"/>	7. Afastamento publicado no Diário Oficial (SOMENTE PARA ÀQUELES QUE SÃO SERVIDORES E PESQUISADORES EM PROJETOS DE PÓS- DOUTORADO)



Docentes

Coordenador de Programa de Pós- Graduação

<input type="checkbox"/>	1. Aceite do Evento Científico do trabalho a ser apresentado (SOMENTE PARA DOCENTES QUE APRESENTARÃO TRABALHO)
<input type="checkbox"/>	2. Resumo do trabalho encaminhado (SOMENTE PARA DOCENTES QUE APRESENTARÃO TRABALHO)
<input type="checkbox"/>	3. Comprovante de inscrição
<input type="checkbox"/>	4. Carta de anuência assinada pela Vice – Coordenação do Programa de Pós- Graduação atestando sua participação no Evento Científico* no caso em que haja a participação da Coordenação e a Vice-Coordenação, a carta de anuência deverão ser emitida pelo Coordenador da Câmara de Pós-Graduação do Campus
<input type="checkbox"/>	5. Programação do evento científico
<input type="checkbox"/>	6. Afastamento publicado no Diário Oficial (SOMENTE PARA ÀQUELES QUE SÃO SERVIDORES E DOCENTES)

Docentes

Orientador/Supervisor de Programa de Pós- Graduação

<input type="checkbox"/>	1. Aceite do Evento Científico do trabalho a ser apresentado (SOMENTE PARA ORIENTADORES QUE APRESENTARÃO TRABALHO)
<input type="checkbox"/>	2. Resumo do trabalho encaminhado (SOMENTE PARA ORIENTADORES QUE APRESENTARÃO TRABALHO)
<input type="checkbox"/>	3. Comprovante de inscrição
<input type="checkbox"/>	4. Carta de anuência assinada pela Coordenação ou Vice – Coordenação do Programa de Pós-Graduação atestando sua participação no Evento Científico
<input type="checkbox"/>	5. Programação do Evento Científico
<input type="checkbox"/>	6. Afastamento publicado no Diário Oficial (SOMENTE PARA ÀQUELES QUE SÃO SERVIDORES E ORIENTADORES/SUPERVISORES)



Serviço Público Federal
Unifesp – Universidade Federal de São Paulo
Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa



Colaborador Eventual (Docentes que virão participar de banca examinadora)

<input type="checkbox"/> 1. Carta convite para participação da banca de mestrado ou doutorado
<input type="checkbox"/> 2. Aceite do convite
<input type="checkbox"/> 3. Protocolo de envio da dissertação/tese

Colaborador Eventual (Docentes que virão participar de Eventos Científicos)

<input type="checkbox"/> 1. Carta convite para participação do Evento
<input type="checkbox"/> 2. Aceite do convite
<input type="checkbox"/> 3. Programação do evento científico

Técnicos

<input type="checkbox"/> 1. Programação do treinamento/curso
<input type="checkbox"/> 2. Aceite da Coordenação do Programa de Pós-Graduação indicando o técnico para tal treinamento/curso com justificativa relevante de sua escolha e quais resultados esperados ao Programa de Pós-Graduação, bem como aos projetos vinculados ao Programa, docentes, alunos e pesquisadores
<input type="checkbox"/> 3. Afastamento publicado no Diário Oficial (SE FOR NECESSÁRIO)

Dúvidas sobre a concessão do auxílio financeiro diário: propgpq.dac@unifesp.br ou na Secretaria do Programa de Pós-Graduação.

Dúvidas sobre concessão de passagens: Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens 5576-4848 Ramal – 8894 ou na Secretaria do Programa de Pós-Graduação.