



---

**PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO DIÁRIO  
RECURSOS CAPES**

**PROAP – Programa de Apoio à Pós- Graduação  
PNPD – Programa Nacional de Pós- Doutorado**

Em atendimento a Portaria CAPES nº. 132 de 18/08/2016, que estabelece o **Auxílio Financeiro Diário** para viagens no País e no exterior aos beneficiários dos Programas da Capes e seus convidados, seguem as orientações para padronização dos procedimentos internos:

**Da concessão do Auxílio Financeiro Diário**

1. Fará jus a percepção do **Auxílio Financeiro Diário** os discentes, docentes, pesquisadores (PNPD), técnicos e convidados (colaborador eventual) para participação em atividades acadêmicas ou científicas, vinculadas ao Programa de Pós Graduação solicitante;
2. O valor de **Auxílio Financeiro Diário** de acordo com a Portaria nº 132, de 18/08/2016 para participação de discentes, pesquisadores (PNPD), docentes, colaborador eventual e técnicos em atividades acadêmicas ou científicas no País, foi estabelecido em R\$ 320,00 (trezentos e vinte reais) por dia;
3. O valor de **Auxílio Financeiro Diário** de acordo com a Portaria nº 132, de 18/08/2016 para discentes, docentes, pesquisadores (PNPD), técnicos e convidados provenientes do exterior, para participar de atividades acadêmicas ou científicas de curta duração no Brasil, será o equivalente a 260 USD, convertidos em reais, utilizando-se a taxa de conversão do Banco Central do Brasil;
4. O valor do **Auxílio Financeiro Diário** para financiar a participação em atividades acadêmicas ou científicas no exterior está estipulado em dólares norte-americanos, na Tabela de Auxílio Diário no Exterior anexo I da Portaria CAPES nº 132 de 18/08/016, por grupo de países de destino;
5. A Coordenação do Programa de Pós-Graduação poderá conceder o **Auxílio Financeiro Diário**, em número menor de dias do que os da programação do Evento, diante da demanda e da disponibilidade financeira, exceto para pesquisadores pelo PNPD, pois o recurso pertence ao pesquisador. Neste pagamento não há fracionamento do valor, devendo ser pago o valor cheio do auxílio, ou seja, não há meio-auxílio;
6. A utilização da verba CAPES PROAP E PNPD deverá ocorrer no âmbito do Programa de Pós-Graduação de acordo com as diretrizes de cada Diretoria Administrativa do Campus e em Eventos Científicos, Cursos e Treinamentos que ocorram em até 60 (sessenta) dias após o próximo ano fiscal, ou seja, fim de fevereiro;



7. A análise de mérito para concessão do **Auxílio Financeiro Diário** para alunos e docentes que não apresentarão trabalhos em qualquer modalidade, bem como das passagens para participação em Eventos Científicos, será feita pelo Coordenador do Programa de Pós- Graduação e pela CEPG - Comissão de Ensino e Pós- Graduação, excetuando- se os pesquisadores (PNPD) que usará o recurso de acordo com o Regulamento do PROAP, Portaria nº 156, de 28/11/2014;
8. Fica sob a responsabilidade do Coordenador do Programa a definição da quantidade de **Auxílio Financeiro Diário** a ser concedido, dentro da disponibilidade de recursos da verba CAPES;
9. O **Auxílio Financeiro Diário** para discentes, pesquisadores (PNPD), docentes, colaborador eventual e técnicos se dará por meio de solicitação separada ao do pedido de passagem, pois esta última se dá via SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

#### **Da tramitação interna na Unifesp Do Programa de Pós- Graduação para Divisão de Protocolo do Campus**

10. Os pedidos de **Auxílio Financeiro Diário** deverão ser encaminhados pelo solicitante à Secretaria de Pós- Graduação do Programa ao qual está vinculado no Campus, contendo o formulário devidamente preenchido e com as assinaturas solicitadas e a documentação anexada de acordo com o *check-list* da proposta;
11. A Secretaria do Programa de Pós- Graduação solicitará abertura de processo via Divisão de Protocolo do Campus para tramitação interna e instrução processual;
12. A Diretoria Administrativa e/ou SCDP receberá o processo e dará os encaminhamentos necessários para emissão de nota de empenho em nome do beneficiário e pagamento.

#### **Do pagamento Da Diretoria Administrativa do Campus e/ou SCDP para Departamento de Gestão Financeira**

13. A nota de empenho para concessão do **Auxílio Financeiro Diário** será emitida em nome do aluno, docente, pesquisador (PNPD), técnico e colaborador eventual, com as seguintes naturezas de despesa:
  - 339018.04 – para alunos
  - 339020.01 – para docentes, pesquisadores (PNPD), colaborador eventual e técnicos.



14. Após a emissão da nota de empenho e a sua liquidação o processo deverá ser encaminhado ao DGF – Departamento de Gestão Financeira para efetivação do pagamento.

### **De outras disposições gerais**

15. O docente, aluno, colaborador eventual, pesquisador (PNPD) ou técnico que seja **servidor** e que fizer jus somente ao **Auxílio Financeiro Diário** sem passagem aérea, deverá informar no campo da proposta que não haverá solicitação de transporte aéreo, justificativa e como será custeado o transporte e deverá encaminhar a proposta de concessão de auxílio financeiro diário ao Programa de Pós- Graduação que dará os encaminhamentos necessários ao Setor de Concessão de Diárias e Passagens;
16. Alunos, pesquisadores (PNPD) e colaborador eventual que não sejam servidor e que não necessitarão de passagens, deverão apenas encaminhar a proposta de concessão de auxílio financeiro diário ao Programa de Pós- Graduação, que dará os encaminhamentos necessários à Diretoria Administrativa do Campus, para emissão de nota de empenho e liquidação;
17. Far-se-á necessário a abertura de processo no protocolo do Campus para cada beneficiário (aluno, docente, pesquisador (PNPD), técnico e colaborador eventual) e que a secretaria do Programa de Pós- Graduação anote o número do processo que tramitará internamente até o fim da prestação de contas.

### **Da prestação de contas Do beneficiário ao Programa de Pós- Graduação**

A prestação de contas do uso da verba concedida de **Auxílio Financeiro Diário** a cada um dos beneficiários deverá ser encaminhada pelo próprio à Secretaria do Programa de Pós-Graduação do Campus, que por sua vez encaminhará à Diretoria Administrativa do Campus, conforme segue:

**Eventos Nacionais** - em até 5 (cinco) dias úteis após o término do evento.

- cópia de certificado de participação do evento para qualquer tipo de beneficiário, assinado pelo Coordenador e Orientador/ Supervisor (somente para alunos, técnicos e pesquisadores (PNPD));
- na ausência de certificado, relatório técnico assinado por qualquer tipo de beneficiário, pelo Coordenador e Orientador/Supervisor (somente para alunos, técnicos e pesquisadores (PNPD));
- Ofício de agradecimento de participação de banca examinadora (somente para colaborador eventual);



- canhoto de passagem original ou declaração de embarque emitida pela companhia aérea, para àqueles que usaram transporte aéreo e que usufruíram de recursos PROAP e PNPDP.

**Eventos Internacionais** - em até 05 (cinco) dias úteis após o término do evento.

- cópia de certificado de participação do evento para qualquer tipo de beneficiário, assinado pelo Coordenador e Orientador/ Supervisor (somente para alunos, técnicos e pesquisadores (PNPD));
- na ausência de certificado, relatório técnico assinado por qualquer tipo de beneficiário, pelo Coordenador e Orientador/Supervisor (somente para alunos, técnicos e pesquisadores (PNPD));
- Ofício de agradecimento de participação de banca examinadora (somente para colaborador eventual);
- canhoto de passagem original ou declaração de embarque emitida pela companhia aérea, para àqueles que usaram transporte aéreo e que usufruíram de recursos PROAP e PNPDP.

**OBS.:** não há necessidade de anexar comprovantes de estadia, locomoção urbana e alimentação, mesmo havendo saldo positivo entre o valor pago de auxílio financeiro diário e as despesas executadas. Fica a critério do beneficiário em procurar as melhores opções de hospedagem, locomoção urbana e alimentação levando em conta seu custo X benefício.

### **Do Programa de Pós- Graduação para Diretoria Administrativa do Campus**

18. A Secretaria do Programa de Pós- Graduação encaminhará à Diretoria Administrativa do Campus um memorando interno devidamente identificado contendo, o nome do beneficiário com assinatura do mesmo, assinado pela Coordenação do Programa de Pós- Graduação, documentação pertinente à prestação de contas, e o número do processo gerado no início do pedido.

### **Perguntas Frequentes:**

1. **Restrição de número de dias a serem pagos de auxílio financeiro diário para alunos e pesquisadores (PNPD), docentes, colaborador eventual a participarem de Congressos/Eventos Científicos no país ou no exterior e treinamento de técnicas de laboratório e uso de equipamentos para técnicos.**
  - a. Não há legislação que discipline isso. Pelo regulamento do PROAP não há essa restrição. Ver item 5 deste documento.



2. **Determinação que alunos, pesquisadores (PNPD) e docentes que irão participar de Congressos/Eventos Científicos no país ou no exterior obrigatoriamente tenham que fazer apresentação de trabalho em qualquer modalidade (oral, pôster) como primeiro autor.**
  - a. Não há legislação que discipline isso. Pelo regulamento do PROAP não há essa restrição. Ver item 7 deste documento.
  
3. **Técnicos Administrativos Servidores podem usufruir da verba CAPES PROAP para participação de Congressos/Eventos Científicos no país ou no exterior, com pagamento de inscrição, auxílio financeiro diário e passagens ou na qualidade de ouvintes ou para apresentação de trabalhos, desde que voltados ao benefício do Programa de Pós- Graduação e da UNIFESP?**
  - a. O regulamento vigente do PROAP não permite a participação de técnicos administrativos para Congressos/Eventos Científicos, cursos e treinamentos, diferentemente dos técnicos administrativos para treinamento de técnicas de laboratório e uso de equipamentos voltados à pesquisa em Programas de Pós- Graduação.
  - b. Participação em Congressos/Eventos Científicos **ficam restritos para docentes, pesquisadores (PNPD) e discentes.**
  
4. **Custear despesas de inscrição, auxílio financeiro diário e passagens à alunos, pesquisadores (PNPD) e docentes somente como ouvintes em Congressos/Eventos Científicos no país ou no exterior?**
  - a. Não há legislação que discipline isso. Pelo regulamento do PROAP não há essa restrição. Cabe ao PPG analisar o mérito, desde que a atividade contribua para a atividade científica.
  
5. **Quem são os técnicos?**
  - a. É o servidor apto para treinamento de técnicas de laboratório e cursos para uso de equipamentos, desde que ligados às atividades de pesquisa do Programa de Pós- Graduação
  
6. **Quando devo solicitar afastamento para participação de Eventos Científicos, Cursos ou Treinamentos enquanto servidor aluno, docente, pesquisador (PNPD), orientador/supervisor ou técnico?**
  - a. Consulte a unidade de Recursos Humanos de seu Campus.
  
7. **Devo solicitar afastamento para participação de Eventos Científicos enquanto aluno?**



- a. Necessariamente não, no entanto, é pertinente que conste em sua pasta acadêmica uma cópia da carta de anuência assinada pelo Coordenador do Programa de Pós- Graduação e de seu Orientador atestando sua participação no Evento Científico ou carta de avaliação de análise de mérito de concessão.

**8. Sou aluno de pós- graduação e precisarei somente do auxílio financeiro diário sem transporte aéreo. Qual o processo?**

- a. No formulário de solicitação você deverá identificar que não necessitará de transporte aéreo e justificar. A Secretaria do Programa de Pós- Graduação encaminhará seu pedido diretamente à Diretoria Administrativa para encaminhamento de pagamento na conta corrente informada, sem necessidade de tramitar pelo Sistema de Concessão de Passagens e Diárias.

**9. Qual a diferença entre diárias e auxílio financeiro diário?**

- a. A diária é a verba concedida para pagamento de despesas como alimentação, estadia e deslocamento que o servidor realizar em razão da viagem a trabalho que deverá tramitar pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Ministério do Planejamento via Instituição Pública, que não difere em termos de uso do auxílio financeiro diário, no entanto, devido à publicação da Portaria nº 132, de 18/08/2016, alunos, docentes, colaborador eventual e técnicos (mesmo que servidores), pesquisadores (PNPD) não podem tramitar via SCDP para pagamento de “diárias”, que deverá ser feito somente via auxílio financeiro diário separadamente do pedido de passagem (se houver), está última que continua tramitando via SCDP em pedido específico para todos os tipos de beneficiários. Caso não haja pedido de transporte aéreo, o pedido deverá ser encaminhado diretamente à Diretoria Administrativa pelo Programa de Pós- Graduação.

**10. Para quem solicito as passagens e em quanto tempo antes tenho que dar entrada no pedido?**

- a. Procure a Secretaria do Programa de Pós- Graduação que lhe orientará em como proceder.

**11. Em quanto tempo antes devo apresentar minha solicitação de auxílio financeiro diário?**

- a. Para eventos nacionais, no mínimo 20 (vinte) dias antes.  
b. Para eventos internacionais, no mínimo 30 (trinta) dias antes.

**12. Qual o procedimento para pedido de pagamento de inscrição?**

- a. Procure a Secretaria do Programa de Pós- Graduação que lhe orientará em como proceder.

**13. Quais os horários permitidos para embarque e desembarque no local do evento, bem como idas antecipadas a data de início do evento e retorno postergado ao término da data do evento?**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Universidade Federal de São Paulo - UNIFESP**  
**Pró- Reitoria de Pós- Graduação e Pesquisa**



- 
- a. Procure a Secretaria do Programa de Pós- Graduação que lhe orientará em como proceder.

**Dúvidas sobre a concessão do auxílio financeiro diário:** [propgpq.dac@unifesp.br](mailto: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