



Universidade Federal do ABC

**PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO
DIVISÃO ADMINISTRATIVA
SEÇÃO DE AUXÍLIOS**

INSTRUÇÕES PARA ENCAMINHAR A SOLICITAÇÃO DE USO DE RECURSOS

Início da Página de Instruções

IMPORTANTE:

- A leitura e o entendimento dessas instruções, antes de qualquer providência, são fundamentais para o correto encaminhamento da solicitação para utilização dos recursos disponibilizados pela UFABC.
- Verifique no site da PROPG/UFABC <http://propg.ufabc.edu.br/formularios.html> se essa é a versão atualizada do formulário.
- Para o preenchimento do formulário **não utilize a tecla ENTER**. Passe os campos com **TAB** ou o **mouse**.
- O início e o final de cada página está identificado por "Início da Página" e "Fim da Página" respectivamente. O formulário deve ser encaminhado respeitando essa formatação. Em caso de desconfiguração do formulário correto, entrar em contato pelo e-mail auxiliospropg@ufabc.edu.br. **Não enviar páginas quebradas. Deverão ser refeitos formulários desconfigurados. Baixe o formulário de acordo com o editor de texto utilizado.**
- Preencher e encaminhar somente a página 01. A página 02 deverá ser enviada após o evento.
- Todos os documentos em língua estrangeira que forem anexados ao processo deverão ser acompanhados de uma tradução livre realizada pelo solicitante (exceto o livro / artigo científico).

PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO (página 01/02)

Campo 1 INFORMAÇÕES SOBRE O ARTIGO

- 1.1 Título do Artigo:** Título do artigo científico que a ser publicado.
- 1.2 Nome da empresa de tradução/revisão ou editora:** Nome da empresa de tradução/revisão ou da editora para publicação.
- 1.3 País da empresa de tradução/revisão ou editora:** País onde está localizada a empresa de tradução/revisão ou editora.
- 1.4 Nome do periódico ou livro:** Nome do periódico ou livro em que o artigo científico será publicado.
- 1.5 Data prevista para publicação:** Data prevista para publicação do artigo científico.

Campo 2 RELAÇÃO DE DESPESAS

- 2.1 Cód.:** Colocar a sigla contida no campo "2.7 Código das Despesas" conforme o tipo de auxílio e recurso.
- 2.2 Descrição:** Descrever o item solicitado. **2.3 Quantidade:** Quantidade solicitada. **2.4 Unitário (R\$):** O valor unitário em Reais.
- 2.5 Total Parcial:** O valor da coluna 2.3 multiplicado pelo valor da coluna 2.4 **2.6 Valor moeda estrangeira:** Valor unitário em moeda estrangeira, se houver. Indicar a moeda utilizada em cada campo. **2.7 Total:** Soma dos valores da coluna "2.5 Total Parcial".
- 2.8 Código das Despesas:** Código das despesas a ser utilizado no campo "2.1 Cód.", observando especificações.

Campo 3 INFORMAÇÕES SOBRE O BENEFICIÁRIO (Espaço reservado ao beneficiário ou docente solicitante do auxílio)

- 3.1 Nome:** Nome do beneficiário do auxílio. **3.2 CPF:** CPF do beneficiário do auxílio.
- 3.3 Passaporte N°:** Número, data de emissão e validade do passaporte do beneficiário, quando necessário.
- 3.4 Banco:** O nome/número do banco, número da agência e da conta corrente do beneficiário.
- 3.5 Vínculo:** Vínculo do beneficiário com a UFABC. Escolher de acordo com o auxílio e o tipo de evento.
- 3.6 E-Mail:** E-mail do beneficiário do auxílio. **3.7 Celular:** Número do celular do beneficiário do auxílio.
- 3.8 Declaração de concordância com a Portaria CAPES nº64/2010.**
- 3.9 Data e assinatura:** Data e assinatura do beneficiário do auxílio, exceto para convidados e colaboradores eventuais.

Campo 4 INFORMAÇÕES SOBRE O DOCENTE SOLICITANTE DO PEDIDO (Espaço reservado ao Docente solicitante)

- 4.1 Nome:** Nome do docente solicitante do pedido. **4.2 Centro:** Centro em que o docente está locado.
- 4.3 Curso:** Curso de Pós-graduação que o solicitante está credenciado.
- 4.4 A solicitação feita pelo docente às áreas envolvidas. 4.5 Data e assinatura:** Data e assinatura do docente solicitante.

Campo 5 PARECER DA COORDENAÇÃO DO CURSO (Espaço reservado à Coordenação do Curso)

- 5.1 Recomendação da Coordenação do curso. 5.2 Recurso a ser utilizado:** De acordo com o auxílio e com o vínculo do beneficiário.
- 5.3 Obs:** Observação do Coordenador.
- 5.4 Data, assinatura e carimbo:** Data e assinatura da coordenação do curso. Utilizar carimbo ou nome por extenso e cargo.

Campo 6 DECISÃO DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (Espaço reservado à Pró-reitoria de Pós-graduação)

Campo 7 AUTORIDADE FINANCEIRA (Espaço reservado ao Ordenador de Despesas)

DOCUMENTAÇÃO PARA A SOLICITAÇÃO DE USO DE RECURSOS CAPES PARA PUBLICAÇÃO DE ARTIGO

Para TODAS as solicitações de auxílio publicação encaminhar:

- Carta do solicitante à Coordenação do Curso, solicitando explicando e justificando o uso do recurso PROAP com detalhes como título do artigo, local a ser publicado e outros dados importantes. Deverá vir assinada pelo solicitante e discriminando o valor solicitado;
- PROFORMA / INVOICE da empresa com data, número, identificação, valores, forma de pagamento e outras informações que completam o documento, especialmente que comprove o valor da taxa de publicação. Não encaminhar boletos ou comprovantes pagos, pois não é permitido o reembolso dessa despesa;
- Cópia do artigo a ser publicado;
- Primeira página do Lattes dos solicitantes.
- Todos os valores em moeda estrangeira deverão ser convertidos pela cotação de câmbio do dia solicitado através do site do Banco Central. A conversão deverá ser **impressa e anexada à solicitação**. Link: <http://www4.bcb.gov.br/pec/conversao/conversao.asp>

Caso tenha solicitação de auxílio para pagamento de TAXA DE PUBLICAÇÃO:

- Documento comprovando o aceite ou que demonstre o contato entre o solicitante e a empresa responsável pela publicação do periódico escolhido;
- Justificativa de escolha de periódico para a publicação assinada pelo solicitante e destinada ao Pró-reitor de Pós-graduação;

Caso tenha solicitação de auxílio para pagamento de TAXA DE INSCRIÇÃO PARA PUBLICAÇÃO:

- Folder ou página do site onde conste o valor da taxa de inscrição (Obs. salientar com marcador de texto o valor a ser pago).

Caso tenha solicitação de auxílio para pagamento de REVISÃO ou TRADUÇÃO de artigo científico para publicação:

- Deve-se imprimir e enviar 03 cotações de diferentes empresas que prestem o serviço de revisão ou tradução, **escolhendo a empresa e sua opção de menor valor**.
- Caso haja menos de 03 empresas que prestem o serviço de revisão ou tradução, incluir uma declaração justificativa, assinada pelo beneficiário do auxílio.



Universidade Federal do ABC

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO
DIVISÃO ADMINISTRATIVA
Seção de Auxílios

Preenchimento pela PROPG: Solicitação n.º _____/2012

Não utilizar a tecla ENTER**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE USO DE RECURSOS CAPES PARA ARTIGO CIENTÍFICO***

*Solicitar apenas 01 item por processo. Não é permitido solicitar publicação, tradução e revisão de artigo científico no mesmo processo. Caso seja necessário, encaminhar separadamente formulário e documentos para cada tipo de solicitação.

Início da Página 01/02

1. INFORMAÇÕES SOBRE O ARTIGO

1.1 TÍTULO DO ARTIGO/LIVRO:
1.2 NOME DA EMPRESA DE TRADUÇÃO/REVISÃO OU EDITORA:
1.3 PAÍS DA EMPRESA DE TRADUÇÃO/REVISÃO OU EDITORA:
1.4 NOME DO PERIÓDICO OU LIVRO:
1.5 DATA PREVISTA PARA TRADUÇÃO/REVISÃO/PUBLICAÇÃO: / /

2. RELAÇÃO DE DESPESAS

ITEM	2.1 CÓD.	2.2 DESCRIÇÃO	2.3 QTD.	2.4 UNITÁRIO (R\$)	2.5 TOTAL PARCIAL (R\$)	2.6 VALOR MOEDA ESTRANGEIRA*
1			1			
2			1			
2.7 TOTAL EM REAIS (R\$)						

*Apenas para eventos no exterior, quando houver valores em moeda estrangeira. Indicar a moeda utilizada e anexar a conversão pela cotação de câmbio do dia através do site do Banco Central.

2.8 Código das Despesas:

AP: Auxílio Publicação	TIP: Taxa de Inscrição para Publicação	RE: Revisão de Artigo/Livro	TR: Tradução de Artigo/Livro
------------------------	--	-----------------------------	------------------------------

3. INFORMAÇÕES SOBRE O BENEFICIÁRIO DO AUXÍLIO

3.1 NOME:	3.2 CPF:
3.3 PASSAPORTE N.º:	DATA DE EMISSÃO: / /
3.4 BANCO:	AGÊNCIA: N.º -
3.5 VÍNCULO:	3.6 E-MAIL:
3.8 DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA: Concordo com os termos estabelecidos que tratam da concessão de Auxílios à Participação em Eventos constantes na Resolução do CONSUNI n.º 51/2010 e Portaria CAPES n.º 64/2010, em especial os itens que se referem a Prestação de Contas, que determinam que: o beneficiário deverá apresentar a prestação de contas em até 30 (trinta) dias corridos após o encerramento das atividades financiadas e será obrigado a ressarcir à UFABC caso não realize a prestação de contas no prazo estabelecido ou caso a prestação de contas seja considerada insatisfatória.	3.7 CELULAR: () -
3.9 DATA: / /	ASSINATURA:

4. INFORMAÇÕES SOBRE O DOCENTE SOLICITANTE DO PEDIDO

4.1 NOME:	4.3 CURSO:
4.2 CENTRO:	
4.4 CARTA À COORDENAÇÃO (Consep 51, item 2.3.1): Solicito auxílio financeiro para a <input type="checkbox"/> publicação / <input type="checkbox"/> revisão / <input type="checkbox"/> tradução do trabalho em referência. Atesto a relevância da publicação na área de atuação pertinente.	
4.5 DATA: / /	ASSINATURA:

5. PARECER DA COORDENAÇÃO DO CURSO

5.1 <input type="checkbox"/> Recomento aprovação integral (encaminhar o documento à SEÇÃO DE AUXÍLIOS) <input type="checkbox"/> Não recomento aprovação ou Recomento aprovação parcial (devolver o documento ao SOLICITANTE ou beneficiário)
5.3 Obs.:
5.4 DATA: / /
ASSINATURA E CARIMBO: (carimbo ou nome por extenso e cargo)

6. DECISÃO DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

6.1 <input type="checkbox"/> Pedido aprovado conforme parecer <input type="checkbox"/> Pedido denegado <input type="checkbox"/> Pedido aprovado com ressalvas, conforme despacho
6.2 Recurso a ser utilizado: <input checked="" type="checkbox"/> CAPES - ALÍNEAS VI e X, ARTIGO 7º, PORTARIA 64/2010 - PROAP
6.3 Obs.:
6.4 DATA: / /
ASSINATURA E CARIMBO:

7. AUTORIDADE FINANCEIRA

Na qualidade de ordenador de despesas autorizo o pagamento dos itens de despesa acima descritos, tendo em vista a: <input checked="" type="checkbox"/> Portaria PROAP/CAPES n.º 64 de 24/03/2010 e posteriores modificações.
DATA: / /
ASSINATURA E CARIMBO:

RELATÓRIO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Início da Página 02/02

- O beneficiário da bolsa-auxílio deverá apresentar a prestação de contas à Coordenação do Curso em até 10 (dez) dias corridos após o fim do evento, não excedendo a 30 (trinta) dias corridos após o encerramento das atividades financiadas pela bolsa-auxílio, devendo ser encaminhado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação dentro desse mesmo prazo.
- Os comprovantes de pagamento da Taxa de Publicação, Taxa de Inscrição, Revisão ou Tradução deverão ser originais.
- Anexar outros comprovantes sempre que necessário.
- Os comprovantes deverão ser **colados** individualmente em folha A4.
- Existindo restituição à UFABC, após aprovação da prestação de contas, solicitar a emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU) à PROPG.

1 – IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

1.1 NOME:

1.2 VÍNCULO:

1.3 CURSO:

2 – INFORMAÇÕES SOBRE O ARTIGO

2.1 TÍTULO DO ARTIGO/LIVRO:

2.2 NOME DA EMPRESA DE TRADUÇÃO/REVISÃO OU EDITORA:

2.3 PAÍS DA EMPRESA DE TRADUÇÃO/REVISÃO OU EDITORA:

2.4 NOME DO PERIÓDICO OU LIVRO:

2.5 DATA PREVISTA PARA PUBLICAÇÃO: / /

3 – RELAÇÃO DE DESPESAS (Os valores devem ser apresentados em reais (R\$))

3.1 Descrição	3.2 Valor Recebido	3.3 Valor Utilizado*	3.4 Valor a restituir
3.5 Total	R\$	R\$	R\$

* O Valor Utilizado deve ser **igual ou menor** que o Valor Recebido, pois se refere ao valor gasto do auxílio recebido.

Local e Data: Santo André, de de .

ASSINATURA DO DOCENTE REQUERENTE

ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO

4. PARECER DA COORDENAÇÃO DO CURSO

4.1 Recomendo aprovação da prestação de contas Não recomendo aprovação da prestação de contas

4.2 Obs.:

4.3 DATA: / /

4.4 ASSINATURA E CARIMBO:
(carimbo ou nome por extenso e cargo)