


MANUAL DISCENTE

SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS


FLUXO PARA SOLICITAÇÃO

- Acesse a página de auxílios da ProPG - <http://propg.ufabc.edu.br/auxilio-financeiro-para-eventos/>
- Clique no ícone -  (disponível no menu superior da página);
- Leia atentamente as informações disponíveis e clique na aba **Solicitação** para obter as instruções;
- No tópico **Documentação Necessária**, clique em **FORMULÁRIO** – (Faça o **download** do mesmo antes de iniciar o preenchimento);
- Após o preenchimento do formulário, reúna os documentos indicados;
Atenção: Os documentos devem ser salvos **SEPARADAMENTE** e em formato **PDF**. Solicitações de auxílio fora do padrão estabelecido pela ProPG serão devolvidas.
- Envie um e-mail, **a partir do domínio UFABC (seu e-mail institucional)** ao seu **orientador (e-mail institucional)**, seguindo o modelo elaborado pela ProPG (**modelo nº 1 nos anexos**), pedindo que este avalie o pedido de solicitação de auxílio. O e-mail deve conter os anexos:
 - a - **Formulário** corretamente preenchido;
 - b - **Folder ou apresentação** do evento e data de realização;
 - c - **Resumo do trabalho**;
 - d - **Carta de aceite** (se já possuir);
 - e - **Página do evento com os valores da taxa de inscrição**;
 - f - **Conversão de moeda** estrangeira (caso necessário).

SEGUE 


FLUXO PARA SOLICITAÇÃO

- Após o orientador atestar a relevância do pedido, que deve seguir o modelo de resposta elaborado pela ProPG (**modelo nº 2 nos anexos**), envie um e-mail para auxiliospropg@ufabc.edu.br utilizando o modelo elaborado pela ProPG (**modelo nº 3 nos anexos**). O e-mail deve conter os documentos listados acima, **além do e-mail de reposta do orientador (todos salvos separadamente e em formato PDF)**.
- Após o encerramento do período de recebimento das solicitações, os pedidos, que estiverem de acordo com os parâmetros, serão enviados a coordenação do respectivo programa de pós-graduação para avaliação.

Importante: Os pedidos fora do padrão serão devolvidos aos discentes para correções e deverão ser reenviados à Divisão de Auxílios em até 2 (dois) dias. Com o término do prazo, os pedidos com correções em aberto serão automaticamente cancelados.
- Após realizadas as avaliações dos pedidos por todas as coordenações, a ProPG publicará em sua página uma tabela geral com os resultados. Para conferir a tabela, clique no ícone -  (disponível no menu superior da página de auxílios);

Atenção: Questionamentos, dúvidas sobre redução de valores ou não aprovação da taxa de inscrição devem ser feitos diretamente à coordenação do respectivo Programa de Pós-Graduação.
- Após a publicação da tabela com os resultados, a Divisão de Auxílios dará início ao processo e irá encaminhá-lo para a sequência dos trâmites administrativos nas áreas responsáveis pelo pagamento.

FLUXO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS -TAXA DE INSCRIÇÃO

- Acesse a página de auxílios da ProPG - <http://propg.ufabc.edu.br/auxilio-financeiro-para-eventos/>
- Clique no ícone -  (disponível no menu superior da página);
- Leia atentamente as informações e clique na aba **Prestação de Contas** para obter as instruções;
- No tópico **Documentação Necessária**, clique em **FORMULÁRIO** – (Faça o *download* do mesmo antes de iniciar o preenchimento);
- Após o preenchimento do formulário, reúna os documentos indicados;
Atenção: Os documentos devem ser salvos **SEPARADAMENTE** e em formato **PDF**. Prestações de conta fora do padrão estabelecido pela ProPG serão devolvidas.
- Envie um e-mail, **a partir do domínio UFABC (seu e-mail institucional)** ao seu **orientador (e-mail institucional)**, seguindo o modelo elaborado pela ProPG (**modelo nº 4 nos anexos**), pedindo que este declare que as informações são verdadeiras. O e-mail deve conter os anexos:
 - a - **Formulário** corretamente preenchido;
 - b - **Certificado de apresentação** de trabalho;
 - c - **Certificado de participação no evento**;
 - d – **Comprovante de pagamento da taxa de inscrição**. (Deve constar: nome do beneficiário, valor pago e organização recebedora).

SEGUE



FLUXO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS -TAXA DE INSCRIÇÃO

- Após receber a resposta do orientador, que deve seguir o modelo de resposta elaborado pela ProPG (**modelo nº 5 nos anexos**), envie um e-mail para auxiliospropg@ufabc.edu.br utilizando o modelo elaborado pela ProPG (**modelo nº 6 nos anexos**). O e-mail deve conter os documentos listados acima, **além do e-mail de resposta do orientador (todos salvos separadamente e em formato PDF)**.

 - A Divisão de Auxílios analisará a documentação enviada pelo aluno e aprovará ou não a prestação de contas.
 - a** - Em caso de aprovação, a Divisão responderá o e-mail do aluno, afirmando que o processo foi encerrado e que não há mais pendências;
 - b** – Em caso de não aprovação, a Divisão entrará em contato com aluno para esclarecer dúvidas, requisitar correções, etc.
- Importante** – Existindo a necessidade de restituição de valores não comprovados à UFABC, a Pró-Reitoria de Pós-Graduação emitirá uma GRU (Guia de Recolhimento da União) para pagamento dos valores devidos e encaminhará por e-mail ao beneficiário.

FLUXO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS – VALORES DE REFERÊNCIA – (diárias, passagens e alimentação)

- Acesse a página de auxílios da ProPG - <http://propg.ufabc.edu.br/auxilio-financeiro-para-eventos/>
- Clique no ícone - **DISCENTE** (disponível no menu superior da página);
- Leia atentamente as informações e clique na aba **Prestação de Contas** para obter as instruções;
- No tópico **Documentação Necessária**, clique em **FORMULÁRIO** – (Faça o *download* do mesmo antes de iniciar o preenchimento);
- Após o preenchimento do formulário, reúna os documentos indicados;
Atenção: Os documentos devem ser salvos **SEPARADAMENTE** e em formato **PDF**. Prestação de contas fora do padrão estabelecido pela ProPG serão devolvidas.
- Envie um e-mail, **a partir do domínio UFABC (seu e-mail institucional)** ao seu **orientador (e-mail institucional)**, seguindo o modelo elaborado pela ProPG (**modelo nº 4 nos anexos**), pedindo que este declare que as informações são verdadeiras. O e-mail deve conter os anexos:
 - a - **Formulário** corretamente preenchido;
 - b - **Certificado de apresentação** de trabalho;
 - c - **Certificado de participação no evento**;
 - d - Comprovante de **compra** das passagens;
 - e - Comprovantes de embarque originais, check-in via internet, ou declaração emitida pela companhia de transporte (**ida e volta**);
 - f - Nota fiscal ou recibo de hospedagem original **em nome do beneficiário**;
 - g - Comprovantes de gastos com alimentação e locomoção urbana. (**Verificar os documentos permitidos na página de Auxílios**)

SEGUE



FLUXO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS – VALORES DE REFERÊNCIA – (diárias, passagens e alimentação)

Atenção – Caso tenha solicitado também a taxa de inscrição, será necessário juntar:

h - **Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.** (Deve constar: nome do beneficiário, valor pago e organização recebedora).

- Após receber a resposta do orientador, que deve seguir o modelo de resposta elaborado pela ProPG (**modelo nº 5 nos anexos**), envie um e-mail para auxiliospropg@ufabc.edu.br utilizando o modelo elaborado pela ProPG (**modelo nº 6 nos anexos**). O e-mail deve conter os documentos listados acima, **além do e-mail de reposta do orientador (todos salvos separadamente e em formato PDF)**.
 - A Divisão de Auxílios analisará a documentação enviada pelo aluno e aprovará ou não a prestação de contas.
 - a - Em caso de aprovação, a Divisão responderá o e-mail do aluno, afirmando que o processo foi encerrado e que não há mais pendências;
 - b – Em caso de não aprovação, a Divisão entrará em contato com aluno para esclarecer dúvidas, requisitar correções, etc.
- Importante** – Existindo a necessidade de restituição de valores não comprovados à UFABC, a Pró-Reitoria de Pós-Graduação emitirá uma GRU (Guia de Recolhimento da União) para pagamento dos valores devidos e encaminhará por e-mail ao beneficiário.

ANEXOS

MODELOS DE E-MAILS PARA SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

E-MAILS PADRONIZADOS - SOLICITAÇÃO

Modelo I:

E-mail padrão do(a) discente para seu(sua) orientador(a), solicitando o ateste de relevância para seu pedido de auxílio.

- O e-mail deve ser enviado a partir do **e-mail institucional** do(a) discente e endereçado ao **e-mail institucional** do(a) orientador(a);
- O campo “Assunto” deve estar preenchido da seguinte maneira: “**Auxílio evento – Nome do(a) discente**” – “**Sigla do programa ao qual pertence**”. **Exemplo:** “**Auxílio evento – Maria da Silva – CHS**”;

O corpo do e-mail deve estar preenchido da seguinte maneira: 

“Prezado(a) orientador(a),

Eu, **[nome completo do aluno]**, manifesto o interesse em participar do **[nome do evento]** que ocorrerá entre os dias **[dia e mês de início e término]**, apresentando o trabalho **[título do trabalho/artigo]**.

Solicito que avalie a relevância do pedido de auxílio dando seu ateste, para que, com ele, possa pleitear o subsídio junto a Coordenação do PPG.

Em anexo, os documentos necessários para sua avaliação.

Atenciosamente, **[nome do(a) discente]**”

E-MAILS PADRONIZADOS - SOLICITAÇÃO

Modelo II:

E-mail padrão de resposta do(a) orientador(a) ao discente solicitante.

- Em caso de concordância com a solicitação do(a) discente, uma resposta deve ser enviada a partir do **e-mail institucional** do(a) docente e endereçado ao **e-mail institucional** do(a) discente;
- A resposta deve ser encaminhada no próprio e-mail recebido.

O corpo do e-mail deve estar preenchido da seguinte maneira: 

“Prezados,

Após análise dos documentos enviados e sabendo da importância do trabalho [**título do trabalho/artigo**], atesto a relevância do evento na área e que o(a) discente está regularmente matriculado(a) no programa de pós-graduação. Concordo, assim, que seja solicitado o auxílio-evento à Coordenação do programa”.

Atenciosamente,

[**nome do(a) orientador(a)**]”

E-MAILS PADRONIZADOS - SOLICITAÇÃO

Modelo III:

E-mail padrão do(a) discente para encaminhamento da solicitação à Divisão de auxílios. Após o recebimento da resposta do(a) orientador(a)

- O e-mail deve ser enviado a partir do **e-mail institucional** do(a) discente e endereçado ao auxiliospropg@ufabc.edu.br;
- O campo “Assunto” deve estar preenchido da seguinte maneira: “**Auxílio evento – Nome do(a) discente**” – “**Sigla do programa ao qual pertence**”. **Exemplo:** “**Auxílio evento – Maria da Silva – CHS**”;

O corpo do e-mail deve estar preenchido da seguinte maneira: 

“Prezada Divisão de auxílios,

Seguem, em anexo, os documentos necessários para análise do meu pedido de auxílio, juntamente com o formulário preenchido e o e-mail de resposta de meu(minha) orientador(a). Declaro que li, compreendi e concordo com os termos estabelecidos na Resolução CPG nº 49/2019 , Portaria ProPG nº 02/2018 e Portaria ProPG nº660/2020.

Atenciosamente,
[nome do(a) discente]”

E-MAILS PADRONIZADOS – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Modelo IV:

E-mail padrão do(a) discente para seu(sua) orientador(a), solicitando o ateste de sua prestação de contas.

- O e-mail deve ser enviado a partir do **e-mail institucional** do(a) discente e endereçado ao **e-mail institucional** do(a) orientador(a);
- O campo “Assunto” deve estar preenchido da seguinte maneira: **“Prestação de contas – Nome do(a) discente” – “Sigla do programa ao qual pertence”**. Exemplo: **“Prestação de contas – Maria da Silva – CHS”**;

O corpo do e-mail deve estar preenchido da seguinte maneira: 

“Prezado(a) orientador(a),

Eu, **[nome completo do aluno]**, solicito que ateste minha prestação de contas relativa ao valor recebido para o evento **[nome do evento]** para que com ela, possa prestar contas junto a Divisão da auxílios da ProPG. Declaro que são verdadeiras e completas as informações prestadas nos documentos em anexos.

Em anexo, os documentos necessários para sua avaliação.

Atenciosamente,
[nome do(a) discente]”

E-MAILS PADRONIZADOS – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Modelo V:

E-mail padrão de resposta do(a) orientador(a) ao discente para prestação de contas.

- Em caso de concordância com a prestação de contas do(a) discente, uma resposta deve ser enviada a partir do **e-mail institucional** do(a) docente e endereçado ao **e-mail institucional** do(a) discente;
- A resposta deve ser encaminhada pelo próprio e-mail recebido.

O corpo do e-mail deve estar preenchido da seguinte maneira: 

“Prezados,

Atesto a lisura da prestação de contas de meu(minha) orientando(a)”, declarando que são verdadeiras e completas as informações prestadas nos documentos. Concordo, assim, que a prestação seja avaliada pela ProPG.

Atenciosamente,

[nome do(a) orientador(a)]”

E-MAILS PADRONIZADOS – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Modelo VI:

E-mail padrão do(a) discente para encaminhamento da prestação à Divisão de auxílios. Após o recebimento da resposta do(a) orientador(a)

- O e-mail deve ser enviado a partir do **e-mail institucional** do(a) discente e endereçado ao auxiliospropg@ufabc.edu.br;
- O campo “Assunto” deve estar preenchido da seguinte maneira: **“Prestação de contas – Nome do(a) discente” – “Sigla do programa ao qual pertence”**. Exemplo: **“Prestação de contas – Maria da Silva – CHS”**;

O corpo do e-mail deve estar preenchido da seguinte maneira: 

“Prezada Divisão de auxílios,

Envio a prestação de contas relativa ao auxílio recebido para o evento **[nome do evento]** . Declaro que são verdadeiras e completas as informações prestadas.

Em anexo, os documentos necessários para sua avaliação , assim como a declaração de meu(minha) orientador(a).

Atenciosamente,
[nome do(a) discente]”