

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC**

**MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO E  
PRESTAÇÃO DE CONTAS - DISCENTE**

## MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA DISCENTES DA PÓS-GRADUAÇÃO

A concessão de bolsa-auxílio é feita a discentes regulares e condicionais de pós-graduação para participação em eventos de natureza acadêmico-científica, conforme estabelecido na [Resolução da CPG nº 49/2019](#). A bolsa-auxílio é dividida em duas categorias:

⇒ **Taxas relacionadas ao evento** (inscrição e/ou submissão de trabalho);

⇒ **Valores de Referência:** custeio de despesas com **transporte, hospedagem, alimentação e locomoção urbana**, de acordo com a localidade de realização e a duração da participação no evento.

Para consultar a **TABELA DE VALORES**, acesse <http://propg.ufabc.edu.br/auxilios/> e clique em **Tabelas**

### IMPORTANTE

Os valores devem, obrigatoriamente, ser utilizados para seus fins específicos e de acordo com as aprovações realizadas.

O auxílio é individual e intransferível, não podendo ser utilizado para gastos com terceiros ou acompanhantes.

### Guia para solicitação de auxílio para evento

1. Acesse o site da PROG e clique em **Auxílios**, no menu superior horizontal (<http://propg.ufabc.edu.br/auxilios/>)
2. Clique em **Discente > Eventos**. Em seguida, clique em *Solicitação*.
3. Leia, com atenção, todo o conteúdo disponível na página.
4. Após a leitura, sob a aba **Documentação Necessária**, clique em **Formulário**.
  - a. Faça o *download* do mesmo antes de iniciar o preenchimento.
5. Além do formulário preenchido, imprima os seguintes documentos:
  - a. **Folder ou impressão da página do evento** contendo: a apresentação do evento, local e data de realização;
  - b. **Impressão da página do evento** contendo os **valores das taxas** (quando solicitado auxílio para taxas relacionadas ao evento);
  - c. **Impressão da conversão de moeda** (para eventos com taxas em moeda estrangeira). Em caso de taxa em moeda diferente do dólar

- americano, entregar a conversão para o dólar americano e do dólar para reais. **A conversão deve ser feita no site do Banco Central;**
- d. **Carta de aceite** do trabalho a ser apresentado (caso ainda não tenha sido emitida, poderá ser apresentada posteriormente, ficando a análise da solicitação condicionada a sua apresentação);
  - e. **Resumo do trabalho** a ser apresentado, contendo o título do trabalho e os autores.
6. Com os documentos em mãos, compareça a seção de Auxílios da PROPG de Santo André ou São Bernardo do Campo nas datas preestabelecidas.
    - a. **ATENÇÃO:** As **datas de recebimento das solicitações de auxílio** estarão disponíveis no site da PROPG (<http://propg.ufabc.edu.br/calendario-de-recebimentos/>).
  7. Após cerca de 20 dias do fim do período de recebimento das solicitações, a seção de Auxílios da PROPG publicará uma tabela com o resultados da chamada em vigor, constando quais alunos foram contemplados com o benefício. Para conferir a tabela, acesse <http://propg.ufabc.edu.br/auxilios/> e clique em **Resultados** (menu superior horizontal).
    - a. **ATENÇÃO:** Questionamentos ou dúvidas sobre redução de valores, não aprovação do benefício ou similares devem ser feitos diretamente à coordenação do respectivo Programa de Pós-Graduação do discente.
  8. O valor aprovado pela coordenação do curso será depositado na conta informada pelo aluno no formulário. A conta deve, obrigatoriamente, estar em nome do beneficiário, ser corrente e individual.

### Guia para prestação de contas de auxílio para evento

- Acesse o site da PROG, em clique em **Auxílios**, no meu superior horizontal (<http://propg.ufabc.edu.br/auxilios/>)
- Clique em **Discente > Eventos**. Em seguida, clique em *Prestação de contas*.
- Leia, com atenção, todo o conteúdo disponível na página.
- Após a leitura, sob a aba **Documentação Necessária**, clique em Formulário.
  - Faça o *download* do mesmo antes de iniciar o preenchimento.
- Além do formulário, devem ser entregues os seguintes documentos:
  - Cópia do Certificado de **Participação** no evento/atividade em nome do beneficiário;
  - Cópia do Certificado de **Apresentação** do trabalho em nome do beneficiário;
  - Canhotos de **embarque originais**, ou comprovante obtido no **check in via internet**, ou **declaração** emitida pela companhia de transporte (ida e volta)
  - **Comprovante de compra das passagens** (quando aprovado o auxílio para valor de referência). **Obs.:** se utilizado **transporte rodoviário**, o comprovante de compra é o próprio canhoto de embarque original, **caso nele estejam descritos os valores de compra**.

- **Comprovante original do pagamento da taxa relacionada à atividade**, contendo: valor pago, nome da organização recebedora e nome do beneficiário (quando aprovado o auxílio para taxa);
- **Nota fiscal de hotéis, pousadas e assemelhados, ou recibo de hospedagem originais em nome do beneficiário** (quando aprovado o auxílio para valor de referência);
- Para gastos com **Locomoção Urbana** serão aceitos:
  - Recibos de táxis ou Uber/99 (original)
    - **ATENÇÃO:** As viagens compartilhadas (com outros discentes da pós-graduação que também tenham recebido auxílio) devem ter o pagamento dividido no próprio aplicativo da Uber ou 99. Para saber como proceder, acesse o site das empresas de transporte.
  - Comprovante de passagens de transporte coletivo (original)
  - **Não serão aceitas** despesas com combustíveis, estacionamento, aluguel de veículos, corrida em taxis executivos ou outras despesas e taxas incompatíveis.
- Para gastos com **Alimentação** serão aceitos:
  - Nota fiscal ou cupom fiscal de restaurantes, lanchonetes e assemelhados – (original);
  - Nota fiscal de supermercados- (original) (**as despesas deverão ser compatíveis com consumo por pessoa**)
  - **Não serão aceitas** despesas com bebidas alcoólicas ou despesas com restaurantes de alto padrão ou cujo comprovante indique o consumo de mais pessoas.
- Existindo restituição à UFABC, a Pró-Reitoria de Pós-Graduação emitirá uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para pagamento dos valores devidos e encaminhará por e-mail ao beneficiário;
- Após o pagamento da guia, o comprovante deverá ser encaminhado à Divisão de Auxílios da ProPG, por e-mail ou pessoalmente;
- Não serão aceitos agendamentos de pagamento, uma vez que seu cancelamento pode ser efetuado a qualquer tempo;
- A prestação de contas só estará concluída após o envio do comprovante de pagamento da GRU.