

**MANUAL**  
**DESENVOLVIMENTO DE ESTUDOS**  
**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 - **DISCENTE** (disponível no menu superior da página) e depois em “Desenvolvimento de Estudos”;
- 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 abaixo. **Atenção:** Os documentos devem ser salvos **SEPARADAMENTE** e em formato **PDF**. Solicitações de auxílio fora do padrão estabelecido pela ProPG serão devolvidas.
  - a - **Formulário** corretamente preenchido;
  - b - **Folder ou página** do evento/atividade contendo: apresentação do evento/atividade, local e data de realização;
  - c - **Resumo do projeto de pesquisa**;
  - d - **Carta de aceite, declaração ou agendamento de participação** emitida pela instituição onde será desenvolvido o estudo
  - e - **Carta do orientador** justificando a importância da pesquisa/estudo;
  - f - **Cronograma** das atividades desenvolvidas;
  - g - **Página do evento com os valores das taxas** (somente quando solicitado auxílio para taxas relacionadas ao evento)
  - h - **Conversão de moeda** estrangeira (caso necessário).
- Envie um e-mail para [auxiliospropg@ufabc.edu.br](mailto:auxiliospropg@ufabc.edu.br) utilizando o modelo elaborado pela ProPG (**modelo nº 1 nos anexos**). O e-mail deve conter os documentos listados acima (**todos salvos separadamente e em formato PDF**).

SEGUIR 

## FLUXO PARA SOLICITAÇÃO

- Os pedidos que estiverem dentro das normas da ProPG serão colocados no SIPAC pela Divisão de Auxílios. Os pedidos deverão ser **assinados digitalmente** pelo **orientador** (o docente receberá um e-mail automaticamente enviado pelo sistema solicitando a assinatura).
- 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 - **RESULTADOS** (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

- 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) e depois em “Desenvolvimento de Estudos”;
- 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 abaixo. **Atenção:** Os documentos devem ser salvos **SEPARADAMENTE** e em formato **PDF**. Prestação de contas fora do padrão estabelecido pela ProPG serão devolvidas.
  - a – **Formulário de prestação de contas** corretamente preenchido;
  - b - **Comprovante** de realização da pesquisa (declaração emitida pela instituição ou similar) – (Pesquisa de Campo)
  - c – **Certificado/Comprovante/Declaração de participação na atividade** - (Desenvolvimento de Estudos)
  - d - Comprovante de **compra** das passagens;
  - e - Comprovações de embarque, check-in via internet, ou declaração emitida pela companhia de transporte (**ida e volta**);
  - f - Nota fiscal ou recibo de **hospedagem em nome do beneficiário**;
  - g - **Recibo** de comprovação de gastos com alimentação e deslocamento urbano (**Faça o download do recibo [aqui](#)**)
- Envie um e-mail para [auxiliospropg@ufabc.edu.br](mailto:auxiliospropg@ufabc.edu.br) utilizando o modelo elaborado pela ProPG (**modelo nº 2 nos anexos**). O e-mail deve conter os documentos listados acima (**todos salvos separadamente e em formato PDF**).

SEGUE 

## FLUXO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**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).

➤ 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 encaminhamento da solicitação à Divisão de auxílios**

- O e-mail deve ser enviado a partir do **e-mail institucional** do(a) discente e endereçado ao [auxiliospropg@ufabc.edu.br](mailto:auxiliospropg@ufabc.edu.br);
- O campo “Assunto” deve estar preenchido da seguinte maneira: “**Auxílio desenvolvimento de estudos – Nome do(a) discente**” – “**Sigla do programa ao qual pertence**”. **Exemplo:** “**Auxílio desenv. de estudos – 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. Declaro que li, compreendi e concordo com os termos estabelecidos na Resolução CPG nº 49/2019 e Portaria ProPG nº 3258/2023.

Atenciosamente,

**[nome do(a) discente]**”

## E-MAILS PADRONIZADOS – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Modelo II:

### **E-mail padrão do(a) discente para encaminhamento da prestação à Divisão de auxílios**

- O e-mail deve ser enviado a partir do **e-mail institucional** do(a) discente e endereçado ao [auxiliospropg@ufabc.edu.br](mailto: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 desenvolvimento de estudos/pesquisa de campo **[título da pesquisa/tese]** realizada no período de **[dia e mês de início e término]** . Declaro que são verdadeiras e completas as informações prestadas.

Em anexo, os documentos necessários para sua avaliação.

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