

## MANUAL DOCENTE

# SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS E COMO PRESTAR DE CONTAS

## FLUXO PARA SOLICITAÇÃO

- Acesse a página da Divisão de Auxílios da ProPG - <http://propg.ufabc.edu.br/auxilio-financeiro-para-eventos/>
  - Clique no ícone - **DOCENTE** (disponível no menu superior da página) e clique em 'Eventos no Brasil' ou 'Eventos no Exterior';
  - Leia atentamente as informações disponíveis e, em **DIÁRIAS E PASSAGENS**, 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:
    - a - **Formulário** corretamente preenchido. **ATENÇÃO: o solicitante deve assinar o formulário.**
    - b - **Folder ou apresentação** do evento e data de realização;
    - c - **Resumo do trabalho** (com título do trabalho e nome completo dos autores);
    - d - **Carta de aceite** (se já possuir);
    - e- **Autorização de Afastamento** - após aprovação do auxílio financeiro, o afastamento deve ser REQUERIDO NO CENTRO DE LOTAÇÃO, QUE SE RESPONSABILIZARÁ PELO SEU ENCAMINHAMENTO À ProPG.
- 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 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**).

SEGUE



## FLUXO PARA SOLICITAÇÃO

**Importante:** Os pedidos fora do padrão serão devolvidos aos docentes 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 do auxílio 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 - **DOCENTE** (disponível no menu superior da página) e clique em ‘Eventos no Brasil’ ou ‘Eventos no Exterior’;
- Leia atentamente as informações e, em **DIÁRIAS E PASSGENS**, 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:
  - a – **Relatório da viagem (Formulário)** corretamente preenchido;
  - b - **Certificado de apresentação** de trabalho;
  - c - **Certificado de participação no evento**;
  - d –**Bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque**, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea. (mesmo que as passagens não tenham sido compradas pela UFABC.)Para reembolso dos **bilhetes rodoviários**, anexar os canhotos dos cartões de embarque (somente quando o reembolso das passagens rodoviárias tiver sido solicitado no pedido de auxílio)

**Atenção:** Os documentos devem ser salvos **SEPARADAMENTE** e em formato **PDF**. Prestações de conta fora do padrão serão devolvidas.

- **Envie um e-mail para o seu CENTRO (CMCC, CCNH ou CECS)** 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

- A Divisão de Auxílios analisará a documentação enviada pelo docente e aprovará ou não a prestação de contas.
  - a** - Em caso de aprovação, a Divisão responderá o e-mail do docente, afirmando que o processo foi encerrado e que não há mais pendências;
  - b** – Em caso de não aprovação, a Divisão entrará em contato com docente 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) docente para encaminhamento da solicitação à Divisão de Auxílios**

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

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

“Prezada Divisão de auxílios,

Eu, **[nome do docente]**, 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 artigo]**.

Declaro que li, compreendi e concordo com os termos estabelecidos na Resolução CPG nº 50 /2019.

Em anexo, seguem os documentos para solicitação (salvos separadamente e em formato PDF).

Atenciosamente”.

## E-MAILS PADRONIZADOS – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Modelo II:

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

- O e-mail deve ser enviado a partir do **e-mail institucional** do(a) docente e endereçado **ao seu Centro (CCNH, CMCC ou CECS)**;
- O campo “Assunto” deve estar preenchido da seguinte maneira: **“Prestação- Auxílio Diárias e Passagens – Nome do(a) docente” – “Sigla do programa ao qual pertence”**. Exemplo: **“Prestação - Auxílio Diárias e Passagens – Maria da Silva – CHS”**;

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

“Prezados,

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.

Atenciosamente, **[nome completo do docente]**