

MANUAL PUBLICAÇÃO

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 – **PUBLICAÇÃO** (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 **PDF**. Solicitações fora do padrão estabelecido pela ProPG serão devolvidas.
- Envie um e-mail, **a partir do domínio UFABC (seu e-mail institucional)**, para auxiliospropg@ufabc.edu.br utilizando o modelo elaborado pela ProPG (**modelo nº 1 nos anexos**). O e-mail deve conter os anexos:
 - a - **Formulário** corretamente preenchido;
 - b – **Carta (justificativa técnica)** endereçada à Coordenação do Programa;
 - c – **Proforma invoice** (com data, número, identificação, valor da taxa de publicação);
 - d - **Documento comprovando o aceite ou acordo de publicação** (entre o solicitante e a entidade/editora);
 - e - **Primeira página do Lattes do docente** solicitante e do **discente** coautor do artigo;
 - f – **Cópia do artigo** a ser publicado
 - g - **Conversão de moeda** estrangeira (caso necessário).

SEGUE 

FLUXO PARA SOLICITAÇÃO

- Os pedidos que estiverem de acordo com os parâmetros serão enviados a coordenação do programa de pós-graduação para avaliação.
 - Importante:** Os pedidos fora do padrão serão devolvidos 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 realizada a avaliações do pedido pela coordenação, a ProPG enviará um e-mail ao solicitante informando o valor aprovado pelo coordenador.
 - Atenção:** Questionamentos, dúvidas sobre redução de valores ou não aprovação do auxílio para publicação devem ser feitos diretamente à coordenação do respectivo Programa de Pós-Graduação do docente.
- Após o envio do e-mail, a Divisão de Auxílios dará início ao processo de 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 – **PUBLICAÇÃO** (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 fora do padrão estabelecido pela ProPG serão devolvidas.

- Envie um e-mail, **a partir do domínio UFABC (seu e-mail institucional)**, para auxiliospropg@ufabc.edu.br utilizando o modelo elaborado pela ProPG (**modelo nº 2 nos anexos**). O e-mail deve conter os anexos:
 - a - **Formulário** corretamente preenchido;
 - b - **Comprovante de pagamento da taxa:** contendo o valor pago, nome da organização recebedora e nome do beneficiário;
 - c - **Cópia da publicação do artigo;**

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 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

Modelo I

E-mail padrão do(a) docente para encaminhamento de sua solicitação à Divisão de auxílios.

- O e-mail deve ser enviado a partir do **e-mail institucional** do(a) docente e endereçado ao e-mail: auxiliospropg@ufabc.edu.br;
- O campo “Assunto” deve estar preenchido da seguinte maneira: “**Auxílio Publicação – Nome do(a) docente**” – “**Sigla do programa ao qual pertence**”. Exemplo: “**Auxílio Publicação – 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 publicar o artigo **[nome do artigo]** no periódico **[nome do periódico]**, com data prevista para publicação em **[data da publicação do artigo]**.

Declaro que li, compreendi e concordo com os termos estabelecidos na Resolução CPG nº 38 /2018 e Portaria ProPG nº 660/2020.

Em anexo, seguem os documentos para solicitação.

Atenciosamente”.

E-MAILS PADRONIZADOS – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Modelo II

E-mail padrão do(a) docente para encaminhamento de sua solicitação à Divisão de auxílios.

- O e-mail deve ser enviado a partir do **e-mail institucional** do(a) docente e endereçado ao e-mail: auxiliospropg@ufabc.edu.br;
- O campo “Assunto” deve estar preenchido da seguinte maneira: **“Prestação de contas - Publicação – Nome do(a) docente” – “Sigla do programa ao qual pertence”**. Exemplo: **“Prestação de contas - Publicação – 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 a publicação do artigo [**nome do artigo**], no periódico [**nome do periódico**]. Declaro que são verdadeiras e completas as informações prestadas.

Em anexo, os documentos necessários para a sua avaliação.

Atenciosamente”.