

MANUAL AUXÍLIO-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 abaixo;
 - 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).

Atenção: Os documentos devem ser salvos **SEPARADAMENTE** e em **PDF**. Solicitações fora do padrão da 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**) com os documentos em anexo.

SEGUE



FLUXO PARA SOLICITAÇÃO

- A Divisão de Auxílios realizará a checagem da documentação enviada e responderá o e-mail orientando se será necessário realizar alguma alteração ou se está tudo certo. Após esse contato, **o próprio docente irá inserir a documentação no SIPAC e assinará o pedido**. Para realizar esta ação, basta seguir [o passo a passo](#) no final deste manual, após os **modelos**.

Importante: Os pedidos fora do padrão serão devolvidos para correções e deverão ser reenviados à Divisão de Auxílios em até 5 (cinco) dias. Com o término do prazo, os pedidos com correções em aberto serão automaticamente cancelados

- Após realizada a avaliação 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 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 abaixo:
 - 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**;
- 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:

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 93 /2022.

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”.

COMO CADASTRAR A SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO-PUBLICAÇÃO NO SIPAC

ATENÇÃO! Antes de cadastrar o seu pedido no SIPAC, envie-o para auxiliospropg@ufabc.edu.br para que a Divisão de Auxílios possa conferir a documentação. Se você realizar o cadastro antes dessa conferência e houver algum erro nos documentos (formulário com dados errados, por exemplo), será necessário cadastrar o pedido novamente. Em caso de dúvidas, acesse o site <https://propg.ufabc.edu.br/auxilio-financeiro-para-eventos/> clique PUBLICAÇÃO > AUXÍLIO-PUBLICAÇÃO.

Acesse o SIPAC Produção - [Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos \(ufabc.edu.br\)](https://ufabc.edu.br). Digite seu login e senha e clique em “Entrar”.

- a. Clique em “Mesa Virtual”, no canto superior direito.
- b. Depois, clique na aba “Documentos” e depois em “Cadastrar Documento”.

Digite o nome do documento no campo “Tipo de Documento”. Neste caso, digite “Solicitação de Auxílio-Publicação” (sem aspas) e aguarde aparecer a opção para poder selecionar o tipo de documento na lista. Selecione-a.

- a. No campo “Natureza do Documento” selecione “Restrito”.
- b. Em “Hipótese Legal”, selecione “Informação pessoal”.
- c. Em “Assunto Detalhado”, copie e cole o parágrafo a seguir, de acordo com suas informações: **“Solicitação de auxílio para publicação – Nome do docente – Nome do periódico”**.
- d. Não é necessário preencher o campo “Observações”.

COMO CADASTRAR A SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO-PUBLICAÇÃO NO SIPAC

Selecione a opção “Anexar Documento Digital” no campo “Forma do Documento”.

- a. Selecione a opção “Documento Interno” no campo “Origem do Documento” e preencha apenas os seguintes campos:
 - a) Data do documento (data em que o documento está sendo inserido no SIPAC);
 - b) Data do recebimento – utilize o botão “Copiar data do documento”;
 - c) Tipo de conferência: selecione a opção “Cópia Autenticada Administrativamente”;
 - d) Arquivo digital: clique em “Escolher Arquivo” e escolha o documento digital a ser anexado. Neste caso, o **formulário** já preenchido de acordo com as orientações da ProPG.
 - e) Os campos “Identificador” e “Ano” não devem ser preenchidos.

Clique em “Adicionar assinante” e depois em “Minha Assinatura”.

- a. Depois, clique em “Assinar”, digite sua senha e clique em “Confirmar”. Caso seja necessário, selecione a função (clique no ícone verde com um sinal de mais dentro) antes de digitar sua senha.
- b. Após assinar, clique em “Continuar”.

Agora você está na página “**Documentos anexados**”. **ATENÇÃO:** Nesta etapa, você já deve estar com todos os documentos pertinentes (menos o formulário já adicionado e assinado) compilados em **um único PDF**.

- a) Em “Nome do arquivo”, digite “Documentos do auxílio-publicação”.
- b) Em “Descrição”, digite “Documentos do auxílio-publicação” novamente.

COMO CADASTRAR A SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO-PUBLICAÇÃO NO SIPAC

- a) Em “Arquivo”, clique em “Escolher Arquivo” e selecione o PDF com a compilação dos documentos pertinentes ao auxílio.
- b) Em seguida, clique em “Anexar”.
- c) É possível remover um arquivo selecionado através do ícone similar a uma lixeira.
- d) Clique em “Continuar”.

Agora, você está na página **“Interessados”**.

- a) Selecione a opção “Servidor”.
- b) No campo “Servidor”, escreva seu nome. Espere aparecer seu nome e selecione-o.
- c) Em “Notificar interessado”, selecione “NÃO”.
- d) Clique em “Inserir”.
- e) Clique em “Continuar”.

Agora, você está na página **“Movimentação Inicial”**.

- a) No campo em branco menor, digite “11.01.06.16” (sem aspas). Ao lado do número, aparecerá escrito “COORDENADORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (PROPG) 11.01.06.16”. Esta é a área responsável pelo auxílio-publicação.
- b) Em seguida, clique em “Continuar”.

COMO CADASTRAR A SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO-PUBLICAÇÃO NO SIPAC

Agora, você está na página “**Confirmação**”.

- a) Confira se os dados mostrados nesta página estão corretos e se o documento está assinado (campo “Situação”).
- b) Se estiver tudo certo, clique em “Confirmar”.

Agora, você está na página “**Comprovante**”.

- a) **Anote o número do Protocolo ou imprima/salve em PDF** a página clicando em “Imprimir Comprovante”.

Pronto! Seu pedido para auxílio foi enviado à Coordenadoria Orçamentária e Financeira da ProPG.