

MANUAL DISCENTE

SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO 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 - **DISCENTE** (disponível no menu superior da página) e clique em 'Eventos no Brasil' ou 'Eventos no Exterior';
- 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 - **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 - **Página do evento com os valores da taxa de inscrição**;
 - f - **Conversão de moeda** estrangeira (caso necessário).

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 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

- 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.

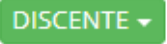
Importante: Os pedidos fora do padrão serão devolvidos aos discentes para correções e deverão ser reenviados à Divisão de Auxílios em até 2 (dois) dias. Com o término do prazo, os pedidos com correções em aberto serão automaticamente cancelados.
- Após realizadas as avaliações dos pedidos por todas as coordenações, a ProPG publicará em sua página uma tabela geral com os resultados. Para conferir a tabela, clique no ícone  (disponível no menu superior da página de auxílios);

Atenção: Questionamentos, dúvidas sobre redução de valores ou não aprovação da taxa de inscrição ou valores de referência 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.

Atenção!

Caso tenha solicitado auxílio para Taxa de Inscrição e Valores de referência envie todos os documentos em um único e-mail

FLUXO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS -TAXA DE INSCRIÇÃO

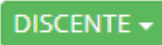
- Acesse a página de auxílios da ProPG - <http://propg.ufabc.edu.br/auxilio-financeiro-para-eventos/>
 - Clique no ícone -  (disponível no menu superior da página)) e clique em ‘Eventos no Brasil’ ou ‘Eventos no Exterior’;
 - Leia atentamente as informações e clique na aba **Prestação de Contas** para 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:
 - a - **Formulário** corretamente preenchido;
 - b - **Certificado de apresentação** de trabalho;
 - c - **Certificado de participação no evento**;
 - d – **Comprovante de pagamento da taxa de inscrição**. (Deve constar: nome do beneficiário, valor pago e organização recebedora).
- Atenção:** Os documentos devem ser salvos **SEPARADAMENTE** e em formato **PDF**. Prestações de conta fora do padrão estabelecido pela ProPG serão devolvidas.
- Envie um e-mail para 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 -TAXA DE INSCRIÇÃO

- 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.

FLUXO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS – VALORES DE REFERÊNCIA – (diárias, passagens e alimentação)

- Acesse a página de auxílios da ProPG - <http://propg.ufabc.edu.br/auxilio-financeiro-para-eventos/>
- Clique no ícone -  (disponível no menu superior da página);
- 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** – Caso tenha solicitado também a **Taxa de Inscrição**, será necessário juntar o **Comprovante de pagamento da taxa de inscrição**. Deve constar: nome do beneficiário, valor pago e organização recebedora).

- a - **Formulário** corretamente preenchido;
- b - **Certificado de apresentação** de trabalho;
- c - **Certificado de participação no evento**;
- d - Comprovante de **compra** das passagens;
- e - **Comprovantes 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](#)**)

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

- Envie um e-mail para 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 – VALORES DE REFERÊNCIA – (diárias, passagens e alimentação)

- 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 a auxiliospropg@ufabc.edu.br;
- O campo “Assunto” deve estar preenchido da seguinte maneira: “**Auxílio evento – Nome do(a) discente**” – “**Sigla do programa ao qual pertence**”. **Exemplo:** “**Auxílio evento – Maria da Silva – CHS**”;

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

“Prezada Divisão de auxílios,

Eu, **[nome completo do discente]**, 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/artigo]**.

Declaro que li, compreendi e concordo com os termos estabelecidos na Resolução CPG nº 49/2019 e Portaria nº 3258/2023.

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

Atenciosamente **[nome do 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 a auxiliospropg@ufabc.edu.br;
- O campo “Assunto” deve estar preenchido da seguinte maneira: **“Prestação - Auxílio evento – Nome do(a) discente” – “Sigla do programa ao qual pertence”**. Exemplo: **“Prestação - Auxílio evento – 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 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 discente]**