


MANUAL DOCENTE

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 –  (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 de auxílio 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 - **Folder ou apresentação** do evento e data de realização;
 - c - **Resumo do trabalho**;
 - 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).

SEGUE 

FLUXO PARA SOLICITAÇÃO

- 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 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, acesse – [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 – **DOCENTE** (disponível no menu superior da página);
- Leia novamente 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 indicados;

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, **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 - **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).

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 - SOLICITAÇÃO

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 evento – Nome do(a) docente**” – “**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 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/artigo]**.

Declaro que li, compreendi e concordo com os termos estabelecidos na Resolução CPG nº 50 /2019 , Portaria ProPG nº 02/2018 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 prestação de contas 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 –Taxa de inscrição - Nome do(a) docente”** – **“Sigla do programa ao qual pertence”**. Exemplo: **“Prestação de contas – Taxa de inscrição – 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 a sua avaliação.

Atenciosamente”.