Fundação Universidade Federal do ABC
Pró-Reitoria de Pós-Graduação
Coordenadoria Orçamentária e Financeira

Preenchimento pela ProPG
Protocolo:_____
Solicitação n.º_____/_____
Custeio n.º: _____

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA AUXÍLIO PUBLICAÇÃO

Para docentes dos Programas de Pós-Graduação

1. Informações da Publicação		
Título do artigo:		
Nome do periódico:		
Nome da entidade/editora:		País:
Data prevista para publicação: / /		
Qualificação Qualis CAPES:		
2. Auxílio Financeiro		
Auxílio Publicação	R$	Valor da taxa em moeda estrangeira*:
*Apenas para taxas em moeda estrangeira. Anexar a conversão de moeda conforme orientação disponível na página de Auxílios.		
3. Dados do(a) Discente Coautor(a) do Artigo		
Nome:		RA:
PPG: **Selecione**		Curso : **Selecione**
4.Dados do(a) Docente Solicitante		
Nome:	Siape:	CPF: . . -
PPG: **Selecione**	E-mail:	**@ufabc.edu.br**
Banco nº:	Agência nº:	Conta-corrente:
Receberá auxílio de outro setor da UFABC ou entidade? ○ **Sim** ○ **Não** - Qual?		

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

Data: / / **Assinatura:** **Documento deverá ser assinado após a volta das atividades presencias**

5. Decisão da Coordenação do Programa de Pós-Graduação

☐ Pedido aprovado no valor de: R$_____ ☐ Pedido denegado

Obs.:

Data: / / **Assinatura e carimbo:** **Documento deverá ser assinado após a volta das atividades presencias**

6. Decisão da Pró-Reitoria de Pós-Graduação

☐ Pedido aprovado, conforme decisão da CoPG. ☐ Pedido denegado.

Data: / / **Assinatura e carimbo:** **Documento deverá ser assinado após a volta das atividades presencias**

7. Autoridade Financeira

Na qualidade de ordenador de despesas, autorizo o pagamento dos itens de despesa acima descritos, tendo em vista a Portaria Capes nº 156 de 28/11/2014 e posteriores modificações.

Data: / / **Assinatura e carimbo:** **Documento deverá ser assinado após a volta das atividades presencias**

Checklist – Preenchimento pela ProPG

☐ **Solicitação** devidamente preenchida e com a assinatura original;

☐ **Carta (Justificativa técnica)** endereçada à Coordenação do Programa, justificando a relevância da publicação para o PPG. Deverá ser assinada pelo solicitante;

☐ **Proforma invoice, ou similar -** com data, número, identificação, valor da taxa de publicação e outras informações que complementem o documento, ou impressão da página da entidade/editora onde conste o valor da taxa;

☐ **Documento comprovando o aceite ou acordo de publicação** entre o solicitante e a entidade/editora;

☐ **Primeira página do Lattes do docente** solicitante e do **discente** coautor do artigo**;**

☐ **Cópia do artigo** a ser publicado;

☐ **Impressão da conversão de moeda** (Em caso de taxa em moeda diferente do dólar americano, deve ser entregue a conversão para o dólar americano e do dólar para reais)