

AUXÍLIO FINANCEIRO A DOCENTE CONVIDADO (EVENTOS E BANCAS 2022)**PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS OU BANCAS NO PROGRAMA**

Os pedidos devem ser enviados — ou pelo/a orientando/a ou pelo/a orientador/a, conforme acordado entre as partes —, **no mínimo, 30 dias antes da realização da banca aprovada** — defesa — (até 02 diárias + passagens, no caso de defesa de dissertação, tese ou exame de qualificação de tese), respondendo ao [formulário google específico](#), ao qual devem ser anexados os documentos seguintes:

– Programação oficial (em caso de evento acoplado à realização das bancas);

– Carta-convite ;

– [Termo de Renúncia de Diárias e Passagens](#) preenchido em computador e com a imagem da assinatura do/a convidado/a em formato .jpg/.jpeg (para servidoras/es da União, que não façam jus a um dos dois apoios). O arquivo preenchido e assinado deverá ser anexado no formato pdf.

*É obrigatória a abertura de processo de afastamento no SEI, se se tratar de servidor/a da esfera Federal. Tal procedimento cabe ao órgão de lotação do/a servidor/a.

No caso de Exame de Qualificação de Tese (Doutorado) e Defesa de Dissertação (Mestrado), de acordo com a resolução 05/2007, só será apoiado um membro externo. Em se tratando de Defesa de Tese (Doutorado), serão no máximo dois.

IMPORTANTE 1: Estas condições, para o ano corrente, valem apenas para pedidos enviados a partir de 03/8/2022, cujos eventos forem realizados a partir de 03/9/2022.

IMPORTANTE 2: O programa oferece diárias e passagens e não hospedagem, que fica por conta do proposto.

IMPORTANTE 3: Caso deseje, consulte também as [diretrizes da PROPP/UFF](#), que começam a partir da página 11.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Em todos os casos, deverá acontecer a prestação de contas, de obrigação exclusiva do docente convidado, **em até 05 dias após o fim do evento ou banca**, com a seguinte documentação a ser anexada na resposta ao formulário google específico:

– [Formulário de Relatório de Viagem](#)

– Ata final da banca;

– Certificado de participação (em caso de eventos);

– Comprovantes de embarque, caso tenha sido utilizado passagem (não servem comprovantes de check-in).

OBSERVAÇÕES FINAIS

a) Só serão considerados os pedidos que forem enviados com a DOCUMENTAÇÃO COMPLETA EXIGIDA, obedecendo, inclusive, ao prazo determinado.

b) Pedidos com documentação incompleta ou informações erradas serão devolvidos e voltarão para o final da fila de atendimento.

c) **Não serão encaminhadas as solicitações de PROPOSTOS que estejam com contas pendentes junto ao SCDP (do Governo Federal) e/ou afastados por quaisquer motivos – inclusive por férias, licenças e afastamentos. É vedado por lei.**

d) Docentes de universidades estaduais, distritais ou municipais devem ser identificados como “SEPE”. Os professores de universidades privadas devem ser identificados como “Colaborador Eventual”.

e) É obrigatório o preenchimento de todos os dados cadastrais do formulário de solicitação. No caso de Servidores Estaduais, Distritais ou Municipais, por exemplo, os valores de Auxílio-Transporte e Auxílio Alimentação são imprescindíveis. A ausência de qualquer informação impossibilitará o cadastramento do pedido no SCDP. Caso o docente não receba um dos auxílios, ou nenhum deles, ele deve assinar o campo de proposto no formulário original, se responsabilizando pela informação – que também deve estar assinalada no respectivo campo.

Credenciado pelo MEC Portaria nº 490 de 26/03/1997

f) Devido à restrição de recursos, os pedidos não estão automaticamente garantidos, já que deverão ser levados em conta os nossos limites financeiros e de recursos humanos.

g) As passagens são sempre de **tarifa econômica**. Em viagens nacionais, o proposto deve chegar à cidade de destino no mínimo três horas antes do início previsto dos trabalhos, evento ou missão. **O retorno deve ser imediatamente posterior ao fim do evento.**

h) Qualquer alteração de percurso, data ou horário é de inteira responsabilidade do proposto.

i) Caso o solicitante tenha passagem, alimentação, hospedagem e locomoção urbana por outro órgão ou instituição, a informação deve ser inserida com JUSTIFICATIVA no formulário, para o devido cálculo ou eliminação de passagens ou diárias desnecessárias por conta da UFF.

j) **Não é permitido o reembolso de nenhuma espécie.** Ou seja, viagens já realizadas não podem ser encaminhadas.

k) Viagens que se iniciarem na sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos ou feriados, deverão ser justificadas com detalhes sobre a necessidade de participação nessas datas.

l) Por fim, lembramos que a responsabilidade dos solicitantes e convidados não termina quando do envio dos pedidos de apoio. Dada à complexidade dos procedimentos impostos pelo SCDP, deverão ser atendidas todas as exigências que porventura sejam necessárias para a efetivação das solicitações. Com especial atenção, inclusive, aos procedimentos de prestação de contas de todos os envolvidos.

m) Caso o/a docente tenha que **devolver o recurso**, por motivo de não comparecimento ao evento cujo auxílio já tenha sido concedido, o dinheiro deverá ser devolvido por meio de uma **Guia de Recolhimento da União (GRU)**, anexado ao formulário google específico.

Instruções para gerar GRU:

Quando fazer devolução de Auxílios?

Apenas em casos excepcionais, quando o auxílio não for gasto ou for gasto parcialmente, por motivo a ser justificado na prestação de contas.

ATENÇÃO:

- Antes do pagamento, favor enviar a GRU gerada para compras.proppi@id.uff.br e aguardar a resposta para o pagamento da GRU.
- Após isto, realizar a prestação de contas do auxílio recebido.
- As GRUs devem ser pagas somente até o dia 25 de cada mês

Credenciado pelo MEC Portaria nº 490 de 26/03/1997

• A devolução dos auxílios deverá ocorrer no mesmo exercício de recebimento. Ou seja, auxílios recebidos em 2022 deverão ser devolvidos por GRU em 2022, e sua respectiva prestação de contas também deverá ser feita em 2022.

Instruções para preenchimento da GRU:

Link: [Tesouro Nacional](#)

- Código da Unidade: 153248 / Gestão: 15227
- Código de recolhimento: 68888-6
- Número de referência: 8108 / Competência: mês da devolução (Ex. 01/2021)
- Vencimento: Informar dia/mês/ano
- CPF: Informar o número e Nome do contribuinte: Informar nome completo
- Valor principal: informar valor total a ser devolvido
- Valor total: repetir o valor total a ser devolvido
- Selecionar a opção de gerar documento: em PDF e emitir GRU

ATENÇÃO: Todas as comunicações acerca de **auxílio financeiro à/ao docente** devem ser feitas **EXCLUSIVAMENTE** por meio do endereço: poseduc.apoios@gmail.com

Fonte: <http://www.compras.uff.br/?q=content/di%C3%A1rias-e-passagens>