

AUXÍLIO FINANCEIRO A DOCENTE DO PROGRAMA (EVENTOS 2022)**PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (Nacionais ou Internacionais)**

O apoio à participação em eventos científicos segue normas da CAPES para o uso do recurso PROAP, além de basear-se na Resolução n. 5/2007, que se encontra na seção “Regimento e Normas” do site do PPG-Educação da UFF.

Segundo essa Resolução, o docente que não seja bolsista Produtividade Nível 1 do CNPq tem direito a receber, em um só pedido por ano, o máximo de 06 (seis) diárias, para viagens nacionais ou internacionais.

Somente serão apoiadas participações (em forma de diárias, mas não de passagens e/ou de inscrições) com apresentação de trabalho completo aprovado por Comitê Científico. Em eventos a que o/a professor/a é convidado/a, as passagens e/ou as taxas poderão ser de responsabilidade das instituições organizadoras.

O prazo para solicitação é de no mínimo 30 dias anteriores ao primeiro dia do evento (nacional) ou 60 dias (internacional), e a documentação exigida deve ser anexada em pdf na resposta ao formulário google específico para esse fim.

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: Professores Aposentados da UFF credenciados ao PPG-Educação só podem solicitar apoio para eventos nacionais e na condição de colaborador/a eventual, o que exige uma documentação específica.

IMPORTANTE 3: Uma vez que, segundo o Regulamento do PPG-Educação, docentes do Programa fazem jus apenas a diárias, é imprescindível o preenchimento do TERMO DE RENÚNCIA DE PASSAGENS, disponibilizado mais adiante, renunciando às passagens, que não são financiadas por aqui.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

a) Para eventos nacionais (no máximo 05 diárias)

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

– [Formulário de Solicitação de Viagem](#) *

– Carta de aceite do trabalho submetido;

– Programação do evento (folder ou panfleto);

– [Termo de Renúncia de Passagens](#)

b) Para eventos na América Latina (diárias por um máximo de 06 dias consecutivos):

– [Formulário de Solicitação de Viagem](#) *

– Carta de aceite do trabalho submetido;

– Programação do evento (folder ou panfleto);

– [Termo de Renúncia de Passagens](#)

– Publicação do afastamento em Diário Oficial da União;

– Apólice de seguro viagem internacional.

c) Para eventos fora da América Latina (diárias por um máximo de 06 dias consecutivos):

– [Formulário de Solicitação de Viagem](#) *

– Declaração de agência de fomento concedente da passagem, sem diárias, ou o mérito;

– Carta de aceite de trabalho submetido;

– [Termo de Renúncia de Passagens](#)

– Programação do evento (folder ou panfleto);

– Publicação do afastamento em Diário Oficial da União;

– Apólice de seguro viagem internacional.

*Em qualquer dos casos, é obrigatória a abertura de processo de afastamento no SEI. Confira [aqui](#) as informações sobre o procedimento.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Em todos os casos, deverá acontecer a prestação de contas, de absoluta responsabilidade do solicitante, **em até 05 dias após o fim do evento**, com a seguinte documentação a ser anexada na resposta ao formulário google específico:

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

- [Formulário de Relatório de Viagem](#)
- Certificado/declaração de apresentação do trabalho;
- Cartões de embarque ou equivalentes (não servem os 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 e/ou afastados por quaisquer motivos, inclusive por férias, licenças e afastamentos. Terceirizados, em nenhuma hipótese, podem ser contemplados.**
- d) 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.
- e) As passagens são sempre de **tarifa econômica**. Em viagens nacionais, o servidor 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.**
- f) Qualquer alteração de percurso, data ou horário é de inteira responsabilidade do proposto.
- g) 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.
- h) **Não é permitido o reembolso de nenhuma espécie.** Ou seja, viagens já realizadas não podem ser encaminhadas.
- i) Viagens que se iniciarem na sexta-feira, bem como as que incluírem sábados, domingos ou feriados, deverão ser justificadas com detalhes sobre a necessidade de participação nessas datas.
- j) Por fim, lembramos que a responsabilidade dos solicitantes 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

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

solicitações. Com especial atenção, inclusive, aos procedimentos de prestação de contas de todos os envolvidos.

k) 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
- 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>