

AUXÍLIO FINANCEIRO AO DOCENTE DO PROGRAMA - 2023**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. 05/2007, que se encontra na seção “Regimentos e Resoluções” 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 1 (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 professor é convidado, as passagens e/ou as taxas poderão ser de responsabilidade das instituições organizadoras.

O prazo para solicitação é de, no mínimo, 30 dias (Nacional) ou 60 dias (Internacional) anteriores ao primeiro dia do evento, 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 **10/08/2023**, cujos eventos forem realizados a partir de **10/09/2023**. E a data limite para pedidos é **31/10/2023**.
- 2)** Professores Aposentados da UFF credenciados ao PPG-Educação só podem solicitar apoio para eventos **Nacionais** e na condição de **Colaborador Eventual**, o que exige uma documentação específica.
- 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**, que não são financiadas por aqui.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**a) Para eventos Nacionais (no máximo 05 diárias):**

- [Formulário de Solicitação de Viagem](#)
- Termo de Renúncia de Passagens (disponibilizado no formulário acima)
- Carta de aceite do trabalho submetido ou convite de apresentação do trabalho;
- Programação do evento (folder ou panfleto);

b) Para eventos Internacionais (no máximo 06 diárias):

- [Formulário de Solicitação de Viagem](#)
- Termo de Renúncia de Passagens (disponibilizado no formulário acima)
- Carta de aceite do trabalho submetido ou convite de apresentação do trabalho;
- Programação do evento (folder ou panfleto);
- Publicação do afastamento em Diário Oficial da União;
- Apólice de seguro viagem internacional.

OBSERVAÇÃO: É obrigatória a abertura de processo de afastamento no SEI somente para **Viagens Internacionais** ou para **Viagens Nacionais com mais de 15 dias de afastamento**. O processo é aberto pela unidade de lotação do/a servidor/a e deve ser encaminhado ao DACQ/PROGEPE.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

- [Formulário de Relatório de Viagem](#)
- Certificado/declaração de apresentação do trabalho;
- Cartões de embarque ou equivalentes.

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.
- 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 incluam 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 solicitações. Com especial atenção, inclusive, aos procedimentos de prestação de contas de todos os envolvidos.
- k) Caso o 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)**, enviada para o e-mail poseduc.apoios@gmail.com

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 2023 deverão ser devolvidos por GRU em 2023, e sua respectiva prestação de contas também deverá ser feita em 2023.

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. 01/2023)
- Vencimento: Informar dia/mês/ano
- CPF: Informar o número
- 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 ao docente** devem ser feitas **EXCLUSIVAMENTE** por meio do endereço: poseduc.apoios@gmail.com