

AUXÍLIO FINANCEIRO A DOCENTE CONVIDADO (EVENTOS E BANCAS 2023)**PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS OU BANCAS NO PROGRAMA**

Os pedidos devem ser enviados pelo/a orientador/a, **no mínimo 30 dias antes da realização da banca aprovada ou do evento.**

O Programa pagará até 02 diárias + passagens, no caso de Defesa de Dissertação, Defesa de Tese ou Exame de Qualificação de Tese.

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.

Como Solicitar?

É preciso responder ao [formulário google específico](#), anexando os seguintes documentos:

- Programação oficial (em caso de evento acoplado à realização das bancas);
- Carta-convite;
- Termo de Renúncia (para Servidores da União, que não façam jus a um dos dois apoios - diárias ou passagens);
- Passaporte (apenas para professor estrangeiro).

IMPORTANTE:

1) Estas condições, para o ano corrente, valem apenas para pedidos enviados a partir de **27/09/2023**, cujos eventos forem realizados a partir de **27/10/2023**. E a data limite para pedidos é **31/10/2023**.

2) O Programa oferece diárias e passagens e **não hospedagem**, que fica por conta do proposto.

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:

- Relatório de Viagem (enviado pela Secretaria após o fim da banca ou do evento);
- Ata final da banca;
- Certificado de participação (em caso de eventos);
- Comprovantes de embarque ou equivalentes, caso tenha sido utilizado passagem.

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 (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.
- f) 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.**
- g) Qualquer alteração de percurso, data ou horário é de inteira responsabilidade do proposto.

h) 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.

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

j) 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.

k) 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.

l) 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)**.

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.
- Após isso, 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 devem ser feitas **EXCLUSIVAMENTE** por meio do endereço: poseduc.apoios@gmail.com