

Instruções para Utilização dos Recursos PROAP 2019

De acordo com as novas orientações da PROPESQ as solicitações de auxílio financeiro ao PPGEE, devem ser encaminhadas a secretaria do PPGEE (documentos digitais e impressos) com 50 (cinquenta) dias de antecedência do início da viagem. Os documentos devem ser enviados para o ppgee@ufpe.br, formato PDF, e uma via impressa na secretaria do PPGEE para análise do coordenador.

INSTRUÇÕES SOBRE OS FORMULÁRIOS:

FORMULÁRIO “CONCESSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS”: Este formulário deve ser preenchido para os alunos que solicitarão passagens aéreas. No campo “DADOS DA VIAGEM”, assinalar o quadrado: **SOMENTE PASSAGENS. As orientações para preenchimento estão no arquivo Orientacao_Solicitacao de Passagens.pdf. Este formulário será inserido no SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.**

As diárias são solicitadas no **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ALUNOS**. Nele, serão solicitadas as diárias e ressarcimento de taxa de inscrição, se for o caso. Ambas as solicitações são concedidas na modalidade **AUXÍLIO FINANCEIRO A ALUNOS**. **Este formulário será inserido no SIPAC. Processo à parte das passagens aéreas.**

Relação dos documentos:

1. Requerimento para Solicitação de Auxílio Financeiro ao PPGEE (arquivo RequerimentoAuxilioFinanceiro.xls).
2. Folder do Evento (O arquivo deve ser compactado para o sistema SCDP).
3. Artigo(s) científico(s).
4. Carta(s) de Aceitação do(s) artigos(s).
5. Cotação das Passagens Aéreas e/ou Trechos Rodoviários.
6. Formulário Proposta de Concessão de Passagens e Diárias (arquivo Formulario de Solicitacao de Passagens.pdf).
7. Formulário Solicitação Auxílio Financeiro (arquivo Auxilio Financeiro_Alunos.pdf).
8. Recibo da Taxa de Inscrição

IMPORTANTE:

1. Para os trechos rodoviários, o aluno solicitará após o seu retorno à UFPE, na forma de ressarcimento. Para este procedimento, o aluno deve anexar a nota fiscal, constando o CNPJ da empresa rodoviária.
2. Os formulários Proposta de Concessão de Passagens e Diárias (arquivo Formulario de Solicitacao de Passagens.pdf) e Solicitação de Auxílio Financeiro (arquivo Auxilio Financeiro_Alunos.pdf) devem ser enviados para esta secretaria sem a assinatura do aluno, em formato PDF e editável, uma vez que alguns campos serão preenchidos pelo Programa e assinado pelo Coordenador do PPGEE. Após este procedimento, o aluno será chamado para assinatura.
3. O Recibo da Taxa de Inscrição deverá ser emitido da seguinte maneira:
 - Apenas com o valor real da inscrição (não deve constar outro tipo de despesa);
 - O recibo deve ser em nome do beneficiário e emitido pelo organizador do evento.

PROCEDIMENTOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após a realização do evento, o beneficiado deverá apresentar à secretaria do curso, no prazo de 03 (três) dias, os seguintes documentos que comprovem a participação no evento:

1. Relatório de Viagem (arquivo Relatório de Viagem.pdf) devidamente preenchido e assinado. Enviar também, devidamente assinado, em formato PDF, para ppgee@ufpe.br.
2. Cópias dos Certificados de Participação e/ou de Apresentação de trabalho, que deverão estar em nome do beneficiário. Enviar também, em formato PDF, para ppgee@ufpe.br.
3. Recibo/Comprovante de pagamento de taxas(s) relacionada(s) ao evento, caso tenha solicitado auxílio para este fim. Enviar também, em formato PDF, para ppgee@ufpe.br.
4. Ticket's do embarque das passagens aéreas e rodoviárias. Enviar também, em formato PDF, para ppgee@ufpe.br.
5. Comprovantes de despesas realizadas no período.

IMPORTANTE:

O beneficiado que não apresentar a documentação de comprovação de participação no evento, dentro do prazo, deverá efetuar a devolução do valor integral (via GRU).

É de responsabilidade da secretaria do PPGEE manter toda documentação até a devolução do processo, por parte da PROPESQ, com a comunicação do atendimento da solicitação, onde a secretaria do Programa deverá anexar a Prestação de Contas ao referido processo e encaminhá-lo de volta à PROPESQ para as devidas providências. Caso o aluno não apresente a documentação de comprovação de participação no evento e nem faça a devolução via GRU, a secretaria deverá comunicar a PROPESQ e o beneficiado ficará bloqueado para solicitação e liberação de novos auxílios eventualmente já aprovados até que a situação seja regularizada.