

**CHAMADA AUXÍLIOS FINANCEIROS PROAP/CAPES
CPG DA FEA-RP Nº 01/2020
AUXÍLIO FINANCEIRO A ALUNOS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Chamada para auxílios financeiros, utilizando recursos do Programa de Apoio à Pós-Graduação - PROAP/CAPES da Comissão de Pós-Graduação (CPG) da FEA-RP, para alunos de Mestrado e Doutorado, nos termos abaixo.

1. Disposições gerais

A presente chamada objetiva a concessão de auxílio financeiro, através da verba do PROAP/CAPES da CPG da FEA-RP, para alunos ativos vinculados aos programas de pós-graduação da Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade de Ribeirão Preto (FEA-RP), visando à realização de atividades de pesquisa fora da sede (FEA-RP) ou participação em eventos científicos nacionais. Para atividades e eventos internacionais, apenas auxílio financeiro (para subsídio de diárias, transporte terrestre, alimentação e inscrição em eventos) poderão ser utilizados. Não podem ser pagas despesas a instituições ligadas à USP, como as fundações por exemplo.

2. Dos auxílios

2.1 Os valores máximos de cada auxílio serão utilizados para contemplar alunos conforme o recebimento de pedidos, de acordo com a disponibilidade de recursos do PROAP da CPG – FEA-RP, podendo esta restringir o número ou valor alocado para os programas, caso haja concentração de pedidos em apenas um programa de pós-graduação da FEA-RP. Ainda, os valores informados são estimativas e a concessão dependerá de haver disponibilidade ou da transferência de recursos pela CAPES.

2.2 Os valores disponibilizados nesta chamada serão:

a) Passagens aéreas nacionais: R\$ 5.583,80, podendo contemplar passagens até o valor máximo de R\$ 1.395,00 por pedido (ida e volta). O valor da passagem aérea não poderá ultrapassar o valor máximo, pois será adquirido pela FEA-RP e pago apenas no valor de emissão, exceto se houver possibilidade do remanejamento de outros alunos contemplados, a critério da presidência a CPG. Este valor não estará disponível na abertura da chamada. Mas os alunos poderão solicitar, porém o pagamento será condicionado à liberação do mesmo pela CAPES na época da viagem e ao valor ser suficiente para a compra da passagem.

b) Auxílio financeiro: R\$ 10.967,55, podendo contemplar auxílios até R\$ 1.097,00 (verba destinada para custeio integral ou parcial de hospedagem, alimentação, transporte terrestre de ônibus ou táxi, exceto de aplicativos e inscrições em eventos organizados pela USP).

2.3 Os recursos devem ser utilizados observando todas as limitações e critérios da Portaria CAPES nº 156, de 28 de novembro de 2014 (<http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/PORTARIA-N-156-DE-28-DE-NOVEMBRO-DE-2014.pdf>) e o manual de procedimentos financeiros da FEA-RP (disponível em https://www.fearp.usp.br/images/ATAF/manual/Orienta%C3%A7%C3%B5es_da_%C3%81rea_Financeira_-_2017.pdf).

2.4 Despesas com inscrições em eventos realizados por fundações (ou qualquer outra instituição) vinculadas à USP não podem ser reembolsadas. Também não podem ser pagas quaisquer despesas com comprovantes emitidos por estas instituições. Também não poderão constar nas notas a serem apresentadas na prestação de contas despesas com bebida alcóolica ou cigarros. Apenas na verba destinada para auxílio financeiro, podem ser solicitados pagamentos para despesas internacionais.

2.5 As atividades deverão ser realizadas e pagas, bem como os comprovantes apresentados **até 14/04/2022** ~~17/05/2021~~ ~~17/05/2020~~.

Obs.: no encerramento do exercício financeiro do ano, não poderá haver empenho de despesas ou compra de passagens até abertura do exercício financeiro de **2022**. Geralmente esse período é entre dezembro e a primeira quinzena de janeiro. **Ainda, os valores disponibilizados são estimativas e a concessão dependerá de haver disponibilidade ou da transferência dos recursos pela CAPES.**

2.6 Para os auxílios financeiros, os valores serão pagos sob a forma de reembolso (aluno custeará as despesas e depois será reembolsado), sendo que o pagamento das despesas pelo aluno só pode ocorrer após o empenho das despesas, que ocorre após a análise do pedido, concessão e execução do procedimento pelo Serviço de Contabilidade da FEA-RP.

2.7 Em caso de custeio de participação em eventos científicos, serão priorizados pedidos em que houver apresentação de artigo por parte do aluno.

3. Dos requisitos

3.1. Estão habilitados para se inscrever nesta chamada os alunos regularmente matriculados e ativos nos programas de pós-graduação da FEA-RP, cujo prazo de defesa da dissertação/tese seja posterior à programação do evento ou pesquisa.

3.2. Os candidatos contemplados com auxílios financeiros deverão possuir ou abrir (em caso de concessão) conta corrente no Banco do Brasil, em seu próprio nome (não pode ser conjunta e nem poupança) e não possuir pendências no CADIN (Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais).

3.3. Observar o manual de procedimentos financeiros da FEA-RP (https://www.fearp.usp.br/images/ATAF/manual/Orienta%C3%A7%C3%B5es_da_%C3%81rea_Financeira_-_2017.pdf) para verificar se as despesas que pretende realizar enquadram-se nas políticas e normas da Área Financeira da FEA-RP.

4. Das inscrições

4.1. Os pedidos poderão ser feitos em fluxo contínuo (a qualquer momento), preferencialmente com 48 horas de antecedência à reunião da Comissão Coordenadora do Programa (CCP) a que o aluno está vinculado e em tempo de haver a aprovação *ad referendum* da CPG, empenho das despesas e compra da passagem após a análise do colegiado, de acordo com a data do evento ou atividade.

4.2. No ato da inscrição o candidato deverá enviar, por e-mail, ao Serviço de Pós-Graduação da FEA-RP, posgrad@fearp.usp.br, os seguintes documentos e informações:

- a) Formulário “Anexo I - Requisição Auxílio Estudante – PROAP”;
- b) Justificativa acadêmica para o pedido no corpo do e-mail de solicitação;
- c) Trabalho a ser apresentado no evento científico, se houver, relativo à inscrição (para o uso, o trabalho deverá ser aprovado para apresentação no evento).
- d) Em caso de atividade de pesquisa fora da sede (FEA-RP): plano de trabalho a ser realizado (com cronograma, anuência do orientador por meio de assinatura que pode ser digitalizada) e convite do responsável na instituição de pesquisa.

4.3. Não serão aceitos pedidos com a documentação incompleta ou para eventos em que não houver tempo hábil para análise da CCP, CPG, empenho das despesas e/ou compra de passagens. Essa viabilidade deverá ser verificada junto ao Serviço de Pós-Graduação da FEA-RP, mas recomenda-se pelo menos 30 dias de antecedência.

5. Da seleção

5.1. A Comissão Coordenadora do Programa analisará o mérito do pedido, atendendo critérios próprios (objetivos) e que considerem relevância do plano de trabalho ou atividades para a dissertação ou tese em desenvolvimento no curso atual e desempenho acadêmico, considerando o pedido apto ou inapto para ser contemplado.

5.2. A Comissão de Pós-Graduação atribuirá o recurso ao solicitante, observando a distribuição da verba entre os programas, de acordo com pedidos já apresentados.

7. DO USO DA VERBA

7.1. Para passagens aéreas, assim que o aluno for contemplado e estiver com a atividade confirmada (aceite para a pesquisa ou artigo aceito no evento), o mesmo deverá encaminhar e-mail para o Serviço de Pós-Graduação, posgrad@fearp.usp.br, solicitando a compra das passagens, com os dias e horários dos voos (solicite o modelo de e-mail para o Serviço de Pós-Graduação). As passagens serão compradas pela FEA-RP e os tickets enviados aos alunos, sendo necessário posteriormente a apresentação dos comprovantes de embarque no nome do aluno.

7.2 Para os auxílios financeiros, o aluno deverá aguardar a autorização para efetuar o pagamento de despesas, pois os pagamentos só poderão ocorrer com data posterior ao empenho do auxílio (os comprovantes devem ser emitidos com data posterior para a prestação de contas).

8. Da prestação de contas e disposições gerais

8.1. A prestação de contas, referente ao auxílio, deverá ser encaminhada pelo estudante selecionado em até 15 dias após o evento ou atividade, limitado ao dia **14/04/2022** ~~17/05/2021~~.

8.2 Deverão ser apresentados originais de nota fiscal, cupom fiscal (com CPF do aluno) ou recibo com os dados do aluno (nome e CPF), para comprovar despesas com transporte terrestre, diárias, alimentação ou inscrição em eventos, bem como a participação nos eventos ou atividades.

8.3 Os comprovantes não podem apresentar rasuras e/ou despesas com bebida alcoólica ou cigarros. As despesas e demais informações deverão ser descritas nos anexos II e III que também deverão ser assinados e entregues os originais dentro do prazo informado.

8.4 Documentos estrangeiros deverão, obrigatoriamente, ser apresentados com uma Declaração de tradução da despesa, assinada por um docente ou servidor da FEA-RP.

8.5 Em caso de participação em eventos, o aluno deverá também apresentar comprovante de participação (certificado, declaração e etc).

8.6 Previamente à apresentação dos originais (com pelo menos 7 dias de antecedência), o aluno deverá enviar imagem dos documentos (legíveis) para o e-mail do Serviço de Pós-Graduação, que encaminhará à Área Financeira da FEA-RP para conferência prévia.

8.7 Caso os recursos não sejam utilizados no prazo mencionado no item 2.5, o auxílio será cancelado e o reembolso não poderá ser efetuado.

8.8. Caberá também ao estudante selecionado entregar no Serviço de Pós-Graduação da FEA-RP, em até 15 dias após o fim da atividade (ou dia útil imediatamente posterior), um relatório sucinto (2 páginas) das atividades realizadas, assinado por ele e pelo orientador.

8.9. Omissões nesse chamamento ou casos especiais serão decididos *ad referendum* pelo presidente da CPG.

Ribeirão Preto, 21 de outubro de 2020.

Prof. Dr. Amaury José Rezende
Presidente da CPG da FEA-RP