

CHAMADA CPG FEA-RP 03/2018
AUXÍLIO FINANCEIRO A ALUNOS DE PÓS-GRADUAÇÃO
PROAP CPG

Chamada para Auxílios Financeiros FEA-RP utilizando recursos do PROAP da Comissão de Pós-Graduação, nos termos abaixo.

CRONOGRAMA GERAL

Os pedidos poderão ser feitos em fluxo contínuo, preferencialmente com 48 horas de antecedência às reuniões das CCPs 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.

Não poderá haver empenho de despesas ou compra de passagens após 05/12/2018 e antes da abertura do exercício financeiro de 2019, que deverá ocorrer na segunda quinzena de janeiro de 2019, mas os pedidos para eventos após a abertura podem ser recebidos a qualquer momento.

PRAZO REALIZAR ATIVIDADES E APRESENTAR RECIBOS: até 17/04/2019

1. Disposições gerais

O presente edital objetiva a concessão de auxílio financeiro, através 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, podendo a CPG restringir o número ou valor alocado para os Programas caso haja concentração de pedidos em apenas um PPG da FEA-RP.

2.2 Os valores disponibilizados nesta chamada serão:

a) Passagens aéreas nacionais: R\$ 5.580,00, podendo contemplar passagens até o valor máximo de R\$ 930,00 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;

b) Auxílio financeiro: R\$ 3.120,00 podendo contemplar auxílios até R\$ 520,00 (verba destinada para custeio integral ou parcial de inscrições, hospedagem, alimentação, transporte terrestre de ônibus ou táxi, exceto Uber).

2.3 Os recursos devem ser utilizados observando todas as limitações e critérios da Portaria CAPES nº 64, de 24 de março de 2010 (https://www.capes.gov.br/images/stories/download/relatorios/Regulamento_PROAP_Portaria64_240310.pdf).

2.4 Despesas com inscrições em eventos realizados por fundações (ou qualquer outra instituição) ligadas 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 despesas com bebida alcoólica ou cigarros. Apenas para a verba destinada para auxílio financeiro, podem ser solicitados pagamentos para despesas internacionais.

2.5 As atividades deverão ser realizadas e pagas e os comprovantes de participação, apresentação de artigos ou de atividades realizadas apresentados até 17/04/2019.

2.6 Para os auxílios financeiros, os valores serão pagos sob a forma de reembolso (aluno custeará as despesas e depois será reembolsado).

2.7 Em caso de custeio de participação em eventos científicos, somente poderão ser utilizados os recursos se houver apresentação de artigo por parte do aluno.

3. Dos requisitos

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

3.2. Os candidatos contemplados com auxílios financeiros deverão possuir ou abrir (em caso de contemplação) 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).

4. Das inscrições

4.1. Os pedidos poderão ser feitos em fluxo contínuo (qualquer momento), preferencialmente com 48 horas de antecedência às reuniões das CCPs 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. Não poderá haver empenho de despesas ou compra de passagens após 05/12/2018 e antes da abertura do exercício financeiro de 2019, que deverá ocorrer na segunda quinzena de janeiro de 2019, mas pedidos para eventos após a abertura podem ser recebidos a qualquer momento.

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

- a) Ficha de inscrição devidamente preenchida, com a concordância (assinatura, que pode ser digitalizada) do orientador;
- b) Trabalho a ser apresentado no evento científico, se houver, relativo à inscrição (para o uso, o trabalho deverá ser aprovado para apresentação no evento).
- c) Plano de trabalho a ser realizado, com cronograma, em caso de atividade de pesquisa fora da sede (FEA-RP), com anuência do orientador (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, 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 tese ou dissertação em desenvolvimento no curso atual e desempenho acadêmico, considerando o pedido apto ou inapto para ser contemplado.

5.2. A Comissão de Pós-Graduação distribuirá 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, 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.

7.2 Para os auxílios financeiros, o aluno deverá encaminhar ao Serviço de Pós-Graduação, em até 15 dias úteis antes do evento, o ANEXO XIV – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO do 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). 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 até o dia 17/04/2019.

8.2 Deverá ser apresentados originais de nota fiscal, cupom fiscal (com CPF do aluno) ou recibo com os dados do aluno (nome e CPF), sem rasuras ou despesas com bebida alcoólica ou cigarros, para comprovar despesas com transporte terrestre, diárias, alimentação ou inscrição em eventos, bem como a participação nos eventos ou atividades. As despesas e demais informações deverão ser descritas nos anexos XIV e XV do manual de procedimentos financeiros da FEA-RP que também deverão ser assinados e entregues os originais dentro do prazo informado.

8.3 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 encaminhar à área financeira para conferência prévia.

8.4. Caso os recursos não sejam utilizados no prazo mencionado no item 2.3, o auxílio será cancelado e o reembolso não poderá ser efetuado.

8.5. Caberá também ao estudante selecionado entregar no Serviço de Pós-Graduação, em até 7 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.

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