

Orientações para Solicitação do Auxílio Financeiro CAPES - PROAP/PROEX

Os recursos de auxílio financeiro do CAPES PROAP/PROEX destinam-se ao apoio das atividades científico-acadêmicas relacionadas à titulação de mestres e doutores e ao estágio pós-doutoral.

Os pedidos de auxílio serão encaminhados para análise, conforme demanda, para a Comissão de Gestão do PROEX ou Coordenador da CCP, referente ao programa selecionado. As solicitações deverão ser enviadas com antecedência.

O auxílio será concedido apenas para despesas dentro do período de vigência do auxílio CAPES (PROAP ou PROEX).

As solicitações deverão ser providenciadas através do preenchimento do formulário, constante no endereço eletrônico <https://forms.gle/oUgQG26QeWhQJ1A47>, no qual serão anexados os comprovantes em formato PDF, com boa definição. Documentos ilegíveis não serão aceitos.

Após o preenchimento do formulário, o endereço de e-mail indicado receberá uma cópia do formulário preenchido. Para dar prosseguimento à solicitação, é necessário encaminhar essa cópia para o e-mail auxiliocapes@fmrp.usp.br. Caso o solicitante seja um discente, deverá incluir o orientador em cópia na mensagem.

Tipos de despesas permitidas e documentação

1 - Auxílio Diário para custeio de gastos, como vinda de palestrantes em eventos realizados na cidade de Ribeirão Preto, organizados por membros do Programa (congressos, cursos, disciplinas etc.), pagamento de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, para participação em eventos (congressos, cursos, etc.);

O pagamento do auxílio ocorrerá após o evento, com o envio do certificado/declaração de participação ao e-mail auxiliocapes@fmrp.usp.br e assinatura do Recibo fornecido pelo PPG.

Conforme a Portaria 132, de 18 de agosto de 2016, o Auxílio diário internacional é de USD 180,00 e pode variar até USD 370,00, dependendo do país de destino. O valor de um auxílio diário para participação em eventos nacionais é de R\$ 320,00.

Documentação necessária para solicitação:

- Palestrante - folder do evento (com local e data), carta convite ou cronograma do evento;
- Apresentação de Trabalho - folder do evento (com local e data), comprovante de inscrição e carta de aceite do trabalho;
- Ouvinte - folder do evento (com local e data) e comprovante de inscrição;
- Outro - folder do evento (com local e data) e comprovante de inscrição;
- Anuência do orientador na concessão do(s) auxílio(s) diário(s) ao aluno, caso discente.

2 - Passagens Aéreas para participação em eventos científicos-acadêmico (congressos, cursos, etc.);

O responsável pela solicitação deverá enviar, após a participação no evento, para o e-mail auxiliocapes@fmrp.usp.br, o certificado/declaração de participação e os **cartões de embarque**. A falta de apresentação dessa documentação poderá ocasionar em questionamentos na prestação de contas do programa e até um possível pedido de reembolso à CAPES, para o coordenador do programa.

Documentação necessária para solicitação:

- Palestrante - folder do evento (com local e data), carta convite ou cronograma do evento;
- Apresentação de Trabalho - folder do evento (com local e data), comprovante de inscrição e carta de aceite do trabalho;
- Ouvinte - folder do evento (com local e data) e comprovante de inscrição;
- Outro - folder do evento (com local e data) e comprovante de inscrição;
- Cotação da passagem aérea (agência ou print), com datas, local (embarque e destino) e valor total.
- Anuência do orientador na concessão da(s) passagem(ns) ao aluno, caso discente

OBS: NÃO SERÁ PAGO PASSAGENS POR REEMBOLSO!

3 - Reembolso de Inscrição em Eventos em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior.

O reembolso ocorrerá após a participação no evento, com o envio do certificado/declaração de participação ao e-mail auxiliocapes@fmrp.usp.br e assinatura do Recibo fornecido pelo PPG.

Documentação necessária para solicitação:

- Palestrante - folder do evento (com local e data), carta convite ou cronograma do evento;
- Apresentação de Trabalho - folder do evento (com local e data), comprovante de inscrição e carta de aceite do trabalho;
- Ouvinte - folder do evento (com local e data) e comprovante de inscrição;
- Outro - folder do evento (com local e data) e comprovante de inscrição;
- Comprovante de pagamento da inscrição (Fatura do cartão de crédito, comprovante de depósito, etc.) e recibo do pagamento;
- Anuência do orientador na concessão do reembolso da inscrição ao aluno, caso discente.

4 - Reembolso de Taxa de Publicação de Artigo em periódicos

O reembolso ocorrerá após a publicação, mediante a assinatura do Recibo, fornecido pelo PPG.

Conforme PORTARIA Nº 206, DE 4 DE SETEMBRO DE 2018, os trabalhos produzidos ou publicados, em qualquer mídia, que decorram de atividades financiadas, integral ou parcialmente, pela CAPES, deverão, obrigatoriamente, fazer referência ao apoio recebido.

Deverão ser usadas as seguintes expressões, no idioma do trabalho:

"O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001"

"This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001"

Documentação necessária para solicitação:

- Cópia do artigo publicado em pdf, destacando a menção à CAPES;
- Invoice ou equivalente em nome do autor, com o valor da publicação;
- Comprovante de pagamento da publicação do artigo (Fatura do cartão de crédito, comprovante de depósito, etc.)
- Anuência do orientador na concessão do reembolso da taxa de publicação ao aluno, caso discente.

Obs: Caso o reembolso seja de publicação internacional, também será reembolsado o IOF, constante na fatura do cartão de crédito.

5 - Serviços de Terceiros para manutenção em máquinas e equipamentos, tradução/revisão de textos, manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa, etc.

Documentação necessária para solicitação:

- 3 orçamentos, para compor a pesquisa de preços;
ou
- 1 orçamento + carta de exclusividade ou justificativa técnica, assinada pelo coordenado do programa;

Obs: No caso de manutenção de equipamentos, no valor de até R\$ 2.000,00, poderá ser utilizado apenas um orçamento, desde que apresentado com justificativa de urgência, assinada pelo coordenador do programa.

Todos os orçamentos enviados deverão conter:

- Descrição do serviço;
- Patrimônio (em caso de manutenção de equipamento);



Universidade de São Paulo
Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto
Seção de Pós-Graduação

- CNPJ/CPF;
- Dados para contato: telefone, e-mail, endereço;
- Informação para pagamento: boleto ou depósito – com conta corrente em nome da empresa/pessoa física que prestará o serviço.

Observações:

- 1) Os orçamentos enviados para pesquisa de preços deverão conter a mesma descrição do serviço.
- 2) Para manutenção de máquinas e equipamentos é necessário informar o patrimônio do bem.
- 3) Não é permitido pagamento antecipado.
- 4) Caso o prestador de serviços seja pessoa jurídica:
 - O Apoio à Gestão dos Auxílios CAPES informará os dados para emissão da nota fiscal.
 - O pagamento ocorrerá após a entrega da nota fiscal eletrônica, com os dados corretos, e a confirmação do recebimento do serviço.
 - Caso a nota seja emitida com dados incorretos ou faltando informação, solicitaremos carta de correção ou cancelamento e emissão de nova nota. O pagamento ocorrerá após a correção.
- 5) Caso o prestador de serviço seja pessoa física:
 - O pagamento ocorrerá após a confirmação do recebimento do serviço e a entrega do recibo, fornecido pela PPG, assinado pelo prestador do serviço e do beneficiário do projeto.

6 - Material de Consumo para aquisição de material de expediente (lápiz, papel, borracha, etc.), suprimentos de informática (cartucho de tinta, peças internas e acessórios para computador, etc.) material de laboratório (reagentes, amostra biológica, etc.), etc.;

Documentação necessária para solicitação:

- 3 orçamentos, para compor a pesquisa de preços;
ou
- 1 orçamento + carta de exclusividade e justificativa técnica, assinada pelo coordenado do Programa;

Obs: No caso da compra de reagentes, no valor de até R\$ 2.000,00, poderá ser utilizado apenas um orçamento, desde que apresentado com justificativa de urgência, assinada pelo coordenador do programa.



**Universidade de São Paulo
Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto
Seção de Pós-Graduação**

Todos os orçamentos deverão conter:

- Descrição dos itens, com quantidade, valor unitário e total;
- CNPJ;
- Dados do fornecedor para contato: telefone, e-mail, endereço;
- Informação para pagamento: boleto ou depósito – com conta corrente em nome da empresa.

Observações:

- 1) Não é permitido pagamento antecipado.
- 2) O Apoio à Gestão dos Auxílios CAPES informará os dados para emissão da nota fiscal.
- 3) O pagamento ocorrerá após a entrega da nota fiscal eletrônica, com os dados corretos, e a confirmação do recebimento do material.
- 4) Caso a nota seja emitida com dados incorretos ou faltando informação, solicitaremos carta de correção ou cancelamento e emissão de nova nota. O pagamento ocorrerá após a correção.

7 – Outros para caso da solicitação não se enquadrar em nenhuma opção acima.

O pedido será analisado se é possível a concessão do benefício.

Não serão permitidos:

- **Aquisição de material permanente (monitor, computador, HD externo, nobreak, softwares operacionais ou administrativos - Windows, Office e similares);**
- **Pagamento de pró-labore, consultoria, gratificação e remuneração para ministrar cursos, seminários, aulas, apresentar trabalhos e participar de bancas examinadoras;**
- **Contratação de serviços de terceiros para cobrir despesas que caracterizem contratos de longa duração, vínculo empregatício, contratações que não sejam utilizadas nas atividades-fim da pós-graduação ou contratações em desacordo com a legislação vigente;**

Em caso de dúvidas, favor entrar em contato pelo e-mail auxiliocapes@fmrp.usp.br