

Roteiro para solicitação e pagamento de auxílio aos/às docentes de Pós-Graduação
Auxílio PROAP (Convênio 817757/38860)

Para solicitar o auxílio PROAP, o/a docente deverá atender as condições previstas na Portaria 156/2014 da CAPES e no Regulamento do PROAP (disponíveis em: <http://www4.fe.usp.br/pos-graduacao/auxilio-financeiro>), para depois apresentar os documentos necessários, na Secretaria de Pós-Graduação, de acordo com roteiro abaixo.

IMPORTANTE: Após análise da documentação entregue na Secretaria de Pós-Graduação, dentro dos prazos mínimos indicados abaixo, e aprovação da Coordenação do Programa de Pós-Graduação, o setor Financeiro da Unidade abrirá um “empenho” no sistema Mercúrio e, somente após essa ação, a verba poderá ser utilizada pela Unidade. Nesse sentido, o/a docente não deverá efetuar qualquer tipo de pagamento antecipado, ou seja, é necessário, antes de qualquer pagamento, que o “empenho” seja formalizado pelo setor Financeiro e que a verba esteja liberada para utilização na Unidade.

Importante: O pagamento estará sujeito à verificação do credor no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - Cadin Estadual.

Documentos necessários para solicitação do auxílio PROAP:

- Formulário para solicitação de auxílio PROAP (disponível em: <http://www4.fe.usp.br/pos-graduacao/auxilio-financeiro>)
 - ✓ Neste formulário será necessário informar dados bancários de conta corrente (**não será possível a utilização de conta poupança. Conta conjunta só será permitida se o/a solicitante do auxílio for o/a titular**)
- Declaração sobre a prestação de contas (disponível em: <http://www4.fe.usp.br/pos-graduacao/auxilio-financeiro>);
- Tratando-se de participação em evento, deverá ser anexada: cópia da carta de aceite do trabalho que será apresentado e cópia da programação do evento;
- Para solicitação de passagem aérea, deverá ser anexado o formulário para pedido de compra de passagem aérea (disponível em: <http://www4.fe.usp.br/pos-graduacao/auxilio-financeiro>);
- Tratando-se de produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos, anexar o material ao pedido e a descrição completa do serviço que será realizado.

Ao retornar do/da evento atividade, o/a docente deverá, em um prazo máximo de 20 dias corridos:

Elaborar a prestação de contas, **via sistema Mercúrio Web**, anexando os seguintes documentos comprobatórios, em formato .pdf:

- ✓ Certificado/comprovante de participação no/na evento/atividade;
- ✓ Termo de afastamento assinado pelos autorizadores;
- ✓ Relatório das atividades desenvolvidas, devidamente assinado (encaminhar o relatório original e assinado para a secretaria de Pós-Graduação).

Obs.: Tratando-se de evento/atividade no exterior, anexar na prestação de contas a publicação do Diário Oficial, referente ao afastamento.

Prazos mínimos para entrega das solicitações na secretaria de Pós-Graduação:

- Solicitação de diárias nacionais para docentes do PPG: **20 (vinte) dias de antecedência da data do/da evento/atividade;**
- Solicitação de diárias internacionais para docentes do PPG: **30 (trinta) dias de antecedência da data do/da evento/atividade;**
- Solicitação de diárias nacionais para docentes **externos** ao PPG: **30 (trinta) dias de antecedência da data do/da evento/atividade;**
- Solicitação de diárias internacionais para docentes **externos** ao PPG: **60 (sessenta) dias de antecedência da data do/da evento/atividade;**
- Auxílio financeiro para produção de conteúdos bibliográficos: **60 (sessenta) dias de antecedência;**
- Auxílio financeiro para compra de passagem aérea nacional: **40 (quarenta) dias de antecedência da data do deslocamento;**
- Auxílio financeiro para compra de passagem aérea internacional: **70 (setenta) dias de antecedência da data do deslocamento.**

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- Não poderão ocorrer despesas sem o prévio empenho, portanto, os prazos mínimos indicados para a entrega dos documentos na secretaria de Pós-Graduação, deverão ser seguidos, pois somente assim, os pagamentos terão condições de ocorrer;
- O pagamento de diárias nacionais ou internacionais ao/à docente do Programa de Pós-Graduação será feito com antecedência à data da viagem/evento, após as devidas tramitações, cadastros e empenhos necessários no sistema Mercúrio Web;
- O pagamento ao/à professora visitante nacional ocorrerá em data posterior a realização da(s) atividade(s) (**7 dias**), pois o/a mesmo/a deverá entregar o recibo preenchido e assinado, com a data do último dia em que esteve realizando atividade(s) no Programa de Pós-Graduação;
- O/A professor/a visitante estrangeiro será pago enquanto estiver realizando atividade(s) no Programa de Pós-Graduação. Considerando os procedimentos que a Seção de Contabilidade deverá efetuar junto à Reitoria da USP para a disponibilização do recurso ao professor estrangeiro, que se dará mediante a apresentação de seu passaporte para a retirada do dinheiro em um caixa do banco do Banco do Brasil, ressaltamos a importância dos 60 dias (no mínimo), para a entrega da solicitação na secretaria de Pós-Graduação.

Em caso de dúvida, consulte o Serviço de Pós-Graduação pessoalmente, pelo telefone: (11) 3091-3519 ou pelo e-mail: posfe@usp.br