

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

Para solicitar o auxílio PROAP, o/a estudante 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>), obter aprovação prévia da Coordenação da sua Área de Concentração, mediante formulário específico (disponível no endereço eletrônico acima indicado) 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 estudante 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.

### **Documentos necessários para solicitação do auxílio PROAP:**

- Formulário para solicitação **prévia** do auxílio PROAP (disponível em: <http://www4.fe.usp.br/pos-graduacao/auxilio-financeiro>);
- Justificativa para solicitação do auxílio financeiro, constando assinatura do/a orientador/a concordando com a solicitação (disponível em: <http://www4.fe.usp.br/pos-graduacao/auxilio-financeiro>);
  - ✓ Este documento deverá ser anexado ao formulário para solicitação prévia, pois a justificativa para o pedido deverá ser analisada pela Coordenação da Área de Concentração;
- 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**);
- Termo de responsabilidade (disponível em: <http://www4.fe.usp.br/pos-graduacao/auxilio-financeiro>);
- 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 aluno/a deverá, em um prazo máximo de 20 dias corridos:**

- 1) Entregar os formulários de prestação de contas (disponível em: <http://www4.fe.usp.br/pos-graduacao/auxilio-financeiro>);
  - 2) Apresentar os documentos fiscais **originais** em nome do/a aluno/a beneficiado/a com CPF e sem rasuras. A forma de pagamento deve ser sempre à vista. **Compras efetuadas com cartão de crédito não serão reembolsadas.**
  - 3) Apresentar o certificado/comprovante de participação no/na evento/atividade (cópia simples).
- Os documentos indicados acima deverão ser entregues na Secretaria de Pós-Graduação para análise inicial, por parte da Coordenação do Programa de Pós-Graduação e, posteriormente, serão encaminhados ao Serviço de Tesouraria da Unidade para **análise financeira e aprovação final**. Somente após a aprovação final, será providenciado o reembolso das despesas, dentro de um período de 10 (dias), com o crédito do valor em conta bancária previamente informada.

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

- Auxílio financeiro para despesas de hospedagem e alimentação: **20 (vinte) dias de antecedência da data do/da evento/atividade;**
- Auxílio financeiro para despesas com taxa de inscrição: **20 (vinte) 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 - MODELOS DE NOTAS E RECIBOS**

O pagamento do auxílio ao/à estudante é feito no retorno da viagem/evento, mediante apresentação de notas fiscais e/ou recibos. Abaixo, indicamos exemplos e modelos de notas e recibos que são aceitos e suas particularidades:

**Nota fiscal de hospedagem:** A nota fiscal deve ser eletrônica, pois a legislação vigente determina que as empresas emitam notas eletrônicas (salvo algumas exceções). Os dados necessários, que deverão constar nas notas, são os seguintes: nome do estabelecimento, nome e CPF do/a hóspede, data de entrada e saída, e o valor.

**Nota fiscal e cupom fiscal de refeições:** As notas fiscais devem conter a frase "NOTA FISCAL DE VENDA A CONSUMIDOR" e, no rodapé da nota, deverá conter a autorização para impressão do talão. Cupons fiscais devem conter a frase "CUPOM FISCAL" e, no rodapé do cupom, os dados da máquina e o termo "BR". Todas elas devem conter os itens consumidos, valor e data de emissão. Em geral, nas notas manuais, os termos "refeição" e "despesa" são utilizados e aceitos, não sendo obrigatório a descrição item por item. **É proibido constar na nota fiscal bebida alcoólica e outros itens que não se caracterizem como refeição.** O/A aluno/a deve sempre solicitar a inclusão de seu CPF na nota ou cupom fiscal.

**Recibo de táxi:** Os recibos de táxi devem conter obrigatoriamente o nome e o CPF do/a passageiro/a, a data, a origem, o destino, o valor do serviço prestado, além da placa do carro e a assinatura e CPF/CNPJ do/a motorista/empresa. Não serão aceitos, em hipótese alguma: a) recibos rasurados (**obs.: preenchimento com letras ou com cor de caneta diferentes, caracterizam-se rasuras**); b) sem a identificação do táxi.

**IMPORTANTE:**

- 1) Somente serão aceitas/os notas/recibos emitidas/os na cidade do/da evento/atividade, no período em que o/a mesmo/a ocorrer;
- 2) O pagamento/reembolso estará sujeito à verificação do credor no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - Cadin Estadual.

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