

# COMISSÃO DE GRADUAÇÃO DA FEUSP

## CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE VERBAS Pró-Eve e Pró-Int

A Pró-Reitoria de Graduação, no âmbito de sua política de Valorização do Ensino de Graduação, destinou duas linhas com recursos financeiros para a participação de estudantes em eventos e atividades acadêmicas nacionais ou internacionais: Pró-Eve (Programa de Apoio à Realização e Participação em Eventos Voltados à Graduação) e Pró-Int (Programa de Apoio à Internacionalização da Graduação). O Pró-Eve tem como objetivo “estimular o engajamento dos estudantes em atividades extracurriculares que auxiliem sua formação integral” e o Pró-Int visa a apoiar o projeto de internacionalização nas Unidades.

Para nortear as suas deliberações na análise dos pedidos de verbas, a Comissão de Graduação (CG) da FEUSP estabelece:

### Para conhecimento do solicitante

- a) As cotas anuais serão divididas em três quadrimestres, a saber: jan/fev/mar/abril; mai/jun/jul/ago; e set/out/nov/dez. Os pedidos serão analisados pela CG considerando o valor determinado para o quadrimestre, acrescido do valor não utilizado no(s) quadrimestre(s) anterior(es), quando houver.
- b) Poderão ser destinadas verbas do Pró-Eve para pedidos de docentes da FEUSP envolvendo a vinda de professores para realização de atividade programada (palestra, oficina, etc.) em disciplinas de graduação. Esse apoio será oferecido na forma de honorários (para residentes em São Paulo ou Grande São Paulo) ou auxílio professor visitante. Também poderão ser destinadas verbas para ações organizadas pela própria Comissão de Graduação.
- c) Com base nos recursos distribuídos para a FE, a CG concede o recurso até o teto de R\$ 3.000,00 para despesas nacionais, conforme Portaria GR 3665/2006; R\$ 3.000,00 para despesas internacionais que envolvam participação em eventos; e de R\$ 5.000,00 para despesas internacionais que envolvam atividades de intercâmbio.
- d) A CG usará como referência a *Tabela de Diárias USP - Reitoria*, nas categorias "docentes" e "demais servidores" para professores e alunos respectivamente, conforme discriminado abaixo:
  - Pedidos coletivos, sem apresentação de trabalho: 4 diárias e inscrição, apenas.
  - Pedidos individuais, com apresentação de trabalho: até 4 diárias, inscrição e passagem.
  - Pedidos individuais, sem apresentação de trabalho: até 4 diárias e inscrição, apenas.
  - Auxílio para professor palestrante: até 4 diárias.
- e) A CG Feusp seguirá a seguinte ordem de prioridade na distribuição dos recursos:
  1. Pedidos coletivos de alunos, com apresentação de trabalho (\*).
  2. Pedidos individuais de alunos, com apresentação de trabalho (\*).
  3. Pedidos coletivos de alunos, sem apresentação de trabalho (\*).
  4. Pedidos individuais de alunos, sem apresentação de trabalho (\*).
  5. Auxílio para professores visitantes.

(\*) Dar-se-á prioridade a pedidos de estudantes da Licenciatura em Pedagogia.

f) O aluno só pode solicitar apoio financeiro do Pró-Eve ou Pró-Int uma vez por ano.

g) Somente serão aceitos pedidos não contemplados com demais verbas da USP e/ou para os quais o aluno que tenha recebido outros auxílios financeiros (como FAPESP, CNPq) para o evento pleiteado.

Não são admitidos pedidos de reembolso retroativos, ou seja, não se pode solicitar reembolso após a participação em um determinado evento.

***Para providências pelo solicitante***

ÍNICIO DO PROCESSO: PEDIDO DE VERBA

a) Os pedidos de verba devem ser feitos no Serviço de Graduação, respeitando-se os prazos estipulados abaixo:

- Pró-Eve: 30 dias antes da realização do evento.
- Pró-Int: 60 dias antes da realização do evento.

b) Ao dar entrada no pedido de verba(\*), é necessário entregar o formulário de solicitação devidamente preenchido (\*\*) e assinado, especificando o valor pretendido e para qual fim (ex: inscrição, transporte, alimentação, estadia, etc.) e anexar:

- comprovante de realização do evento;
- carta de indicação assinada por um docente da FEUSP;
- resumo escolar;
- (em caso de participação de evento com apresentação de trabalho) carta de aceite da instituição realizadora do evento (\*\*).

(\*) Mesmo nos casos de pedidos coletivos, cada aluno solicitante deve apresentar o conjunto de documentos indicados no item (b).

(\*\*) O preenchimento cuidadoso de todos os campos é indispensável para cadastro no Sistema Mercúrio, conforme solicitado pela DFCO/RUSP.

(\*\*\*) Nos materiais produzidos para a apresentação (*slides, handouts*) e em decorrência dela (publicação de resumo em anais), o estudante deve explicitar que sua participação é apoiada pela Pró-Reitoria de Graduação da USP e pela Comissão de Graduação da FEUSP.

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO: PRESTAÇÃO DE CONTAS E RELATÓRIO ACADÊMICO

a) No que diz respeito a aspectos financeiros, a **prestação de contas** deverá ser realizada de acordo com as normas de prestação de contas da Tesouraria-FEUSP.

b) O aluno deverá, também, apresentar breve **relatório acadêmico** sobre as atividades realizadas, acompanhado de certificado de participação no evento, para apreciação e registro junto à CG-FEUSP.

No caso de apoio financeiro para participação coletiva em eventos, os documentos solicitados em (a) e (b) devem ser encaminhados individualmente. A CG providenciará a inclusão de toda documentação individual em um único processo coletivo.

A finalização do processo deve ter início 5 dias úteis após a realização do evento.