**Requisição de Auxílio financeiro a Estudante - PROEX**

**Solicitante:**  Mestrando(a)  Doutorando(a)  Pós-doutorando(a)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dados do Solicitante** | | | |
| **Nome:** | | | |
| **CPF:** | | **Nº USP:** | |
| **RG.:** | | **Data de nasc.:** | |
| **E-mail:** | | | **Tel.:** |
| **Banco:** | **Agência:** | | **C/c.:** |

|  |
| --- |
| **Dados do Programa** |
| **Programa de Pós Graduação em: FILOSOFIA** |
| **Orientador(a):** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dados sobre o Evento** | | |
| **Valor estimado dos gastos:** | | |
| **Nome do Evento:** | | |
| **Título do Trabalho:** | | |
| **Cidade:** | | **País:** |
| **Início do evento:** | **Fim do evento:** | |
| **Descrição suscinta das atividades a serem realizadas:** | | |

Declaro estar ciente das obrigações e orientações informadas pelo Serviço de Convênios, e que devo prestar contas em até 05 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem, ou comunicar imediatamente caso haja desistência do uso do recurso.

|  |  |
| --- | --- |
| São Paulo, **\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Requisitante / Ciente |

Valor Autorizado R$ .......................... (...............................................................................................................)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Coordenador | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Orientador(a)/Supervisor(a) |

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Comprometo-me a efetuar as despesas de acordo com o regulamento PROEX vigente, referente ao auxílio recebido do Programa de Pós-Graduação em Filosofia, bem como prestar contas dentro do prazo estabelecido por esta Unidade. Devo apresentar o comprovante de todos os itens financiáveis, quando houver (inscrição no evento, passagem aérea, rodoviária ou recibos de pedágio) e da Hospedagem na cidade do evento. Caso não haja pagamento de hospedagem, notas de refeições e recibos de taxi deverão ser apresentados.

Declaro ainda que os gastos serão efetuados exclusivamente para o desenvolvimento dos meus estudos de Pós-Graduação.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de 20\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Nome: |  |
| CPF: |  |
| Nº USP: |  |
| Unidade: | **FFLCH** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura

|  |
| --- |
| **Critérios para a solicitação de auxílio junto ao Programa de Pós-Graduação**  **Área de Filosofia** |

O Programa de Pós-Graduação apoiará a participação de alunos em eventos sob as seguintes condições:

* Disponibilidade de verbas;
* Limite de 1 evento/ano por discente (os casos que ultrapassarem esse limite deverão ser devidamente justificados para análise da CCP)
* Que os pedidos sejam feitos por discentes a partir do segundo semestre de mestrado ou do segundo ano de doutorado;
* Serão priorizados os pedidos de discentes que já realizaram o exame de qualificação.

|  |  |
| --- | --- |
| **Observações importantes:** | As solicitações devem ser encaminhadas com antecedência de 45 dias |
| O auxílio é concedido mediante reembolso; |
| Estar em dia com a entrega do Relatório Anual de Atividades Discentes |

**Quem poderá solicitar:**

* Alunos de Mestrado e Doutorado (exceto CNPq e FAPESP).

**Itens financiáveis:**

1. Transportes aéreo e terrestre (o transporte aéreo somente poderá ser financiado o que ultrapassar 1.500 Km);
2. Diárias com pernoite (hospedagem e alimentação) = teto de R$ 320,00
3. Inscrição no evento mediante recibo oficial da instituição promotora

**Para viagens internacionais:**

Somente poderão solicitar auxílio para viagens no exterior os alunos regularmente matriculados no Doutorado.

* Transportes aéreo e terrestre;
* Hospedagem e alimentação;
* Seguro Saúde;
* Inscrição no evento (quando aplicável)

**Valores**

* Viagens nacionais: até duas diárias CAPES (R$ 320,00 cada);
* Viagens internacionais: até uma diária internacional conforme [tabela CAPES](http://financeiro.fflch.usp.br/sites/financeiro.fflch.usp.br/files/TABALA%20DIARIA%20INTERNACIONAL%20D71733.pdf).
* Os valores solicitados para transporte e seguro saúde deverão ser comprovados por um orçamento integral fornecido por uma agência de viagem.

**Documentação necessária para dar início à solicitação:**

1. Formulário devidamente preenchido e assinado pelo solicitante e seu orientador;
2. Plano de trabalho com identificação, ano de ingresso no curso atual, indicação de realização ou não do exame de qualificação, se bolsista, indicação da agência, cronograma das atividades (apresentações a serem feitas e assistidas, reuniões, etc.) e, quando possível, versão preliminar do trabalho a ser apresentado;
3. Carta de aceitação;
4. Indicar a existência de auxílios financeiros de outras fontes (solicitados e/ou aprovados);
5. Declaração escrita e assinada pelo orientador descrevendo os ganhos acadêmicos esperados para o projeto de pesquisa ao qual esta solicitação está vinculada.
6. Termo de compromisso.

**Documentos válidos para o reembolso:**

• Relatório das atividades realizadas (relato da apresentação, conferências assistidas em conformidade com o plano de trabalho, etc.);

• Cópia do certificado da apresentação do trabalho;

• Hospedagem (original da nota fiscal de serviço em nome do solicitante);

• Alimentação (nota fiscal ou cupom fiscal);

• Comprovantes originais de embarque da viagem;

• Inscrição: Recibo de pagamento da inscrição emitido pela instituição promotora do evento (não tem valor fiscal os comprovantes de depósito em conta).

**PRESTANDO CONTAS**

Os documentos apresentados para reembolso, ***NÃO PODEM ESTAR RASURADOS (notas fiscais e recibos) OU APAGADOS (cupons fiscais e bilhetes de embarque)***. Caso não seja possível sua leitura, o documento não será aceito, bem como *despesas com bebidas alcóolicas não serão reembolsadas.*

Guardem bem os documentos e prestem contas o mais breve possível, para que não ocorra deterioração dos documentos. *Em hipótese alguma cole os documentos em folhas, caso isso ocorra, o aluno deverá retirar o documento colado, e caso o mesmo rasgue, ele será anulado e não será reembolsado.*

**OBS.:**

A falta da documentação comprobatória inviabiliza qualquer solicitação de reembolso.

O reembolso será efetuado através de depósito em conta após análise da coordenação do programa e pelos setores competentes da instituição.