



ROTEIRO PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO – PROEX/CAPES

Leia com atenção todas as informações deste roteiro

1. Condições necessárias para solicitação do Auxílio-Congresso:

- ✚ O atendimento da solicitação dependerá dos recursos financeiros disponíveis para cada docente;
- ✚ As notas fiscais e recibos devem ser emitidos em nome de "Fundação CAPES/Paulo Waldir Tardioli", CPF 601.916.199-49;
- ✚ O(A) aluno(a) deve estar em período regular do curso nas datas de realização do evento, ou seja, não poderá estar em período de prorrogação de prazo para finalização do curso. Além disso, não poderá estar irregular junto ao PPGEQ quanto à entrega de documentos, cumprimento dos prazos, etc;
- ✚ Alunos(as) de mestrado somente poderão participar de eventos no país;
- ✚ Será concedido Auxílio Diário somente para o período do evento;
- ✚ A cobertura de despesas será exclusiva para aqueles que apresentarem trabalho, lembrando que o(a) aluno(a) deve ser o(a) apresentador(a) (não basta ser coautor). No caso de evento no exterior, obrigatoriamente, o(a) solicitante deverá ser o(a) autor(a) principal;
- ✚ O trabalho deve ser parte da tese (para doutorandos(as)) ou da dissertação (para mestrandos(as)) em desenvolvimento; para alunos(as) de doutorado também será considerada a apresentação de trabalho que for parte da dissertação já finalizada, que tenha sido desenvolvida no PPGEQ;
- ✚ O vínculo institucional do aluno é o **PPGEQ-UFSCar**. É comum a indicação de que o aluno esteja vinculado ao DEQ e a um determinado Laboratório, mas é imprescindível que também conste o vínculo do mesmo com o PPGEQ/UFSCar; e isso deve constar no *abstract*, no artigo para os anais do congresso e na apresentação (pôster ou oral). Solicita-se utilizar o logotipo do Programa no pôster ou nos slides de apresentação.
- ✚ O Manual de Prestação de Contas AUXPE da CAPES dispõe em seu item 10, subitem 10.1: (...) *Trabalhos publicados em decorrência das atividades apoiadas pela CAPES deverão, necessariamente, fazer referência ao apoio recebido, com as seguintes notas:*
 - (A) Se publicado individualmente: "O presente trabalho foi realizado com o apoio da CAPES, entidade do Governo Brasileiro voltada para a formação de recursos humanos";
 - (B) Se publicado em coautoria: "beneficiário de auxílio financeiro da CAPES – Brasil".

2. Do Auxílio-Congresso

O(A) discente/docente poderá pleitear os seguintes itens junto ao PPGEQ:

- (A) Taxa de inscrição (valor indicado no prospecto do evento)
- (B) Passagens Aéreas ou Terrestres em classe econômica
- (C) Auxílio Diário referente aos dias de participação no evento

O valor definido pela CAPES para **Auxílio Diário** em congressos nacionais é de R\$ 320,00 (trezentos e vinte reais)

Despesas com táxi e ônibus urbano, incluindo traslados a aeroporto, hospedagem e alimentação já estarão incluídas nos valores de Auxílio Diário.

O valor definido pela CAPES para **Auxílio Diário** em congressos internacionais é de USD 260 (duzentos e sessenta dólares) e será calculado da seguinte maneira:

= (nº de pernoites) * (valor do Auxílio Diário) * (taxa de câmbio do dia do reembolso)

3. Dos procedimentos para solicitação de reembolso

A solicitação de reembolso deverá ser encaminhada **após o retorno do evento**, através de formulário próprio disponível no site do PPGEQ/UFSCar (Link: <https://forms.gle/dryyHuvdqGX5pAYk7>), e deverá conter a documentação a seguir, em formato PDF:

- Autorização do Orientador(a) para que a despesa seja debitada do seu saldo junto ao PPGEQ/UFSCar (**obrigatório para discentes**);
- Recibo CAPES (Modelo A) - Auxílio Diário **e/ou** Recibo CAPES (Modelo A) - Taxa de Inscrição e Passagens devidamente preenchido(s) e assinado(s) pelo solicitante (**obrigatório**);
- Certificado de Participação no Evento (**obrigatório**);
- Certificado de Apresentação de Trabalho no Evento (**obrigatório**);
- Resumo do Trabalho em que conste agradecimento à CAPES/PROEX (**obrigatório**);
- Recibo de Pagamento da Taxa de Inscrição (**quando for o caso**);
- Bilhetes de Passagens Aéreas ou Rodoviárias onde conste o valor da compra (**quando for o caso**);
- Comprovante/Recibo de Pagamento das Passagens (**quando for o caso**);
- Bilhetes de Embarque de Ida e Volta (**quando for o caso**).

IMPORTANTE:

- A compra de passagens aéreas deverá ser providenciada pelo(a) discente/docente após reunir 3 cotações de preços de agências ou companhias aéreas diferentes (**todas as cotações devem ser realizadas na mesma data**);

- O valor total (taxa de inscrição, passagens aéreas/terrestres e auxílio diário) a ser concedido por aluno(a) cabe ao seu orientador(a) e depende de seu saldo junto ao PPGEQ/UFSCar.
- Após a entrega de toda documentação necessária para solicitação do auxílio, a coordenação do PPGEQ providenciará a emissão do(s) cheque(s) para reembolso.
- As notas fiscais de impressões de pôsteres podem ser reembolsadas à parte através de formulário próprio (Link: <https://forms.gle/nZRoiJRftGk2zJsL7>). O(A) discente/docente deverá apresentar as notas devidamente preenchidas com os dados do Coordenador e quitadas pela empresa.
- Durante o período de pandemia do COVID-19, a retirada dos cheques deverá ser realizada pelo solicitante apenas **às sextas-feiras, das 9h30 às 11h30**. Essas datas poderão sofrer mudanças conforme disponibilidade da Coordenação do PPGEQ/UFSCar. Caso isso ocorra, informaremos por e-mail.