



## **ROTEIRO PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO A ESTUDANTES PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS TÉCNICO / CIENTÍFICOS RECURSOS CAPES/PROAP**

- 1) Preencher o formulário de “*Requisição de Auxílio Financeiro a Estudante*” informando os dados pessoais e bancários do aluno (não é possível a utilização de conta poupança ou conta conjunta com outra titularidade). Entregar na secretaria do Programa de Bioengenharia, no mínimo, 30 dias antes do início do evento.
  
- 2) Anexar a seguinte documentação:
  - a) Cópia do trabalho aceito;
  - b) Cópia da carta de aceite;
  - c) Folder do evento.

**Importante:** para a concessão de recursos CAPES PROAP, a publicação deve conter o nome do aluno como 1º autor e a filiação deve ser o nome do Programa de Pós-Graduação Interunidades em Bioengenharia.

Exemplos:

Antunes, C. A.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Programa de Pós-Graduação Interunidades em Bioengenharia  
(EESC/FMRP/IQSC-USP)

**Observação:** nos trabalhos escritos em inglês, citar o nome do Programa em Português.

- 3) Após a ocorrência do evento / atividade, preencher os formulários “*Encaminhamento da Prestação de Contas*” e “*Prestação de Contas / Relatório de Viagem*” e entregar na Secretaria do Programa de Bioengenharia em até 10 dias úteis após o último dia do evento realizado, em cumprimento à PORTARIA EESC Nº 33/2006. Anexar os **DOCUMENTOS FISCAIS ORIGINAIS** das despesas relacionadas em nome do aluno beneficiado e com o número de CPF. No caso de congressos e eventos, apresentar também os **CERTIFICADOS** de participação e apresentação de trabalho.



- 4) Pagamento do Auxílio - o pagamento e a liquidação da despesa serão efetuados no **retorno do aluno**, de acordo com os comprovantes apresentados e até o limite autorizado previamente pelo programa de pós-graduação, mediante a apresentação do formulário de “*Prestação de Contas / Relatório de Viagem*” anexado da documentação fiscal (nota fiscal / recibo) preenchida em conformidade com as instruções abaixo:
- i. Nome completo do aluno / CPF / endereço / dados completos da despesa autorizada (por ex.: estadia, transporte/deslocamento, alimentação).
  - ii. Para pagamento de deslocamento urbano – “táxi”, o recibo deve ser preenchido em **letra legível** com os dados abaixo (recibo do taxista):
    - a. Valor em reais
    - b. Recebi de (NOME DO ALUNO COM CPF)
    - c. Itinerário: DE.....PARA.....
    - d. Data
    - e. Placa do veículo
    - f. Nome legível do motorista
    - g. CPF do motorista

**O recibo NÃO deve conter rasuras ou complementações**
  - iii. Para prestação de contas de EVENTOS NO EXTERIOR, deverá ser feita a conversão de moedas através do site do Banco Central, utilizando-se para a cotação a mesma data dos documentos fiscais apresentados – *imprimir a página da cotação e encaminhar com os demais documentos para verificação.*
  - iv. Todas as prestações de contas deverão estar acompanhadas dos *comprovantes originais*, tais como: nota fiscal, nota fiscal fatura, Invoice, cupom fiscal, serviço de táxi e recibo de pagamento. **Não serão aceitos documentos com emendas/complementos, caligrafias diferentes ou rasuras.**