

INFORMAÇÕES PARA PEDIDOS DE APOIO FINANCEIRO

PPGEP/UFSC

Diretrizes para concessão de apoio financeiro:

- O apoio se dará **apenas** para artigos completos, sendo beneficiado somente **um autor por artigo aceito**.
- O artigo não necessita ter sido apresentado, mas é necessário que tenha sido publicado.
- Aceites de resumos expandidos **não são** apoiados pelo programa.
- Conforme o regulamento da CAPES (Art. 34): “**Os recursos de custeio do PROEX destinam-se ao apoio das atividades científico-acadêmicas relacionadas à titulação de mestres e doutores e ao estágio pós doutoral.**” Dessa forma, é vedado o pagamento para auxílio de eventos ocorridos após a titulação do aluno com a ocorrência da defesa. Os pedidos deverão ser feitos (e a documentação entregue) para eventos que ocorram, no máximo, até 30 dias antes da defesa ou do término do vínculo do aluno de pós-doutorado. **Após este interstício os pedidos não serão considerados pela comissão.**
- O reembolso será depositado em conta corrente do próprio requerente, não podendo ser conta de terceiro.
- Como regra, não serão aceitos pedidos de pagamento por empenho.
- **Os pagamentos serão feitos por reembolso (após a ocorrência do evento).**
- O **pagamento de diárias** se dá conforme os dias de deslocamento, coincidentes com os dias do evento e a avaliação do montante dos recursos quando da solicitação e pagamento, que poderá ocorrer de forma parcial, ou seja, poderá ser pago apenas parte das diárias.
- A inscrição deve ter sido paga em **parcela única** (não parcelada) e já está pré-aprovada para alunos, desde que atendam às exigências descritas.
- As **passagens aéreas ou terrestres** serão reembolsadas mediante disponibilidade orçamentária, para pagamento de passagens que tenham sido compradas em **parcela única (de forma não-parcelada)** e **no nome do solicitante**, sendo essa uma regra do CAPES/PROEX.
- As solicitações de apoio que incluem mais de uma categoria de auxílio para o mesmo evento, deverão ser feitas **num mesmo formulário/pedido**.
- **Quando se tratar de eventos internacionais, os professores credenciados no programa deverão encaminhar uma cópia do FORMULÁRIO DE AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO PARA O EXTERIOR, juntamente com os demais documentos.**

ATENÇÃO:

- Os pedidos devem ser enviados para ppgep@contato.ufsc.br, conforme abaixo :
 - O assunto do e-mail deverá conter a seguinte nomenclatura (para melhor organização e controle):
PEDIDO DE APOIO FINANCEIRO – NOME DO SOLICITANTE – NOME DO EVENTO e ANO.
 - O formulário deverá ser enviado separadamente dos demais documentos, que poderão ser enviados em arquivo único, um para cada pedido.
 - Os documentos enviados devem ser nomeados conforme listagens de documentos para cada tipo de solicitação de apoio, relacionadas abaixo.

Pagamento de diárias (para eventos com artigo aceito)

Antes da ocorrência do evento para análise do pedido:

1. **Formulário Apoio Financeiro PROEX** assinado digitalmente.
2. **Comprovante do período de deslocamento** (compra de passagem aérea ou terrestre).
3. **Programação do evento**, onde conste dias e local. Podendo ser o print da tela do evento, em tela cheia em que apareça o endereço da página web e a data atualizada no canto inferior direito da tela).
4. **Aceite e resumo do artigo**, onde conste o nome dos autores;
5. **Comprovante da(s) data(s) de ocorrência do evento** (pode ser o print do site do evento onde conste a informação, com o endereço da página);

Após a ocorrência do evento:

1. **Canhotos ou comprovantes de embarque.**
2. **Comprovantes de participação no evento/certificado.**
3. **Comprovante de apresentação do artigo**, se houver.
4. **Comprovação de publicação do artigo**, que pode ser a primeira página do artigo publicado nos anais. Obs: não serão aceitos arquivos com artigo completo, apenas a primeira página, onde conste o nome dos autores, título e cabeçalhos que comprovem a publicação do evento.

Após o pagamento do reembolso:

1. **Recibo (ANEXO A) preenchido e assinado** declarando o recebimento do recurso. Os solicitantes devem assinar no campo **“prestador de serviço”**.

O valor do auxílio diário para deslocamento no **país** é de **R\$ 320,00**. Sendo possível o pagamento de uma diária além da quantidade de dias do evento, se as datas de deslocamento justificarem e quando o valor do recurso na época do pagamento permitir.

As diárias para deslocamento no exterior variam de **USD 180** a **USD 370**, conforme o país de destino, seguindo os valores determinados pela CAPES, de acordo com a PORTARIA Nº132, DE 28 de Agosto de 2016. Segue tabela abaixo:

TABELA DE AUXÍLIO DIÁRIO NO EXTERIOR

GRUPO	PAÍSES	Valor do Auxílio Diário (USD)
A	Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coreia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Rep. Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue	180
B	África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegovina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné- Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malaui, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela	260
C	Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaijão, Bahamas, Barein, Botsuana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Mauritânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristóvão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia	310
D	Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coreia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuaite, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu	370

Reembolso de passagens aéreas ou terrestres (em eventos com artigo aceito)

1. **Formulário Apoio Financeiro PROEX** assinado digitalmente
2. **Comprovante de pesquisa de preço**, com pelo menos 3 alternativas. A pesquisa de preço pode acontecer com agência, mas não é obrigatório que seja dessa forma. A pesquisa pode incluir print de telas diretamente nos sites de companhias aéreas, em que apareçam a data da pesquisa e o endereço eletrônico do site. Solicitamos que seja escolhida a de menor valor possível, que atenda a necessidade de deslocamento, conjugada com as datas do evento e com menor tempo de espera e menor número de conexões.
3. **Comprovante de compra da passagem**. A passagem não pode ter sido comprada de forma parcelada. A conta bancária ou a fatura do cartão de crédito do pagamento deve ser em nome do solicitante.
4. **Programação do evento**, onde conste dias e local, podendo ser o print da tela do evento, em que apareça o endereço da página e a data da realização do evento.
5. **Aceite e resumo do artigo**, onde conste o nome dos autores;

Após a ocorrência do evento:

1. **Canhotos ou comprovantes de embarque**.
2. **Comprovantes de participação no evento/certificado**.
3. **Comprovante de apresentação do artigo**, se houver.
4. **Comprovação de publicação do artigo**, que pode ser a primeira página do artigo publicado nos anais. Obs: não serão aceitos arquivos com artigo completo, apenas a primeira página, onde conste o nome dos autores, título e cabeçalhos que comprovem a publicação do evento.

Após o pagamento do reembolso:

1. **Recibo (ANEXO A) preenchido e assinado** declarando o recebimento do recurso. Os solicitantes devem assinar no campo **“prestador de serviço”**.

Reembolso de inscrição em eventos (com artigo aceito)

Antes da ocorrência do evento (para análise do pedido):

1. **Formulário Apoio Financeiro PROEX** assinado digitalmente.
2. **Comprovante do valor da inscrição**, que pode ser o recibo de pagamento assinado que conste especificamente o evento e o valor, ou o print da tela onde conste os valores de inscrição.
3. **Comprovantes de pagamento da inscrição**, quais sejam: comprovante do cartão de crédito, comprovante do débito em conta, boleto acompanhado de comprovante de pagamento, recibo de pagamento assinado ou nota fiscal fornecido pelo evento. No caso de pagamento de inscrição de eventos internacionais, a fatura do cartão de crédito sempre deve ser apresentada, onde conste o valor **em REAIS** pago pela inscrição.
4. **Aceite do artigo**, onde conste o nome dos autores;
5. **Comprovante da(s) data(s) de ocorrência do evento** (pode ser o print do site do evento onde conste a informação, com o endereço da página);
6. **Comprovação de publicação do artigo**, que pode ser a primeira página do artigo publicado nos anais. Obs: não serão aceitos arquivos com artigo completo, apenas a primeira página, onde conste o nome dos autores, título e cabeçalhos que comprovem a publicação do evento.

Após a ocorrência do evento:

1. **Certificado de participação.**

Após o pagamento do reembolso:

1. **Recibo (ANEXO A) preenchido e assinado** declarando o recebimento do recurso. Os solicitantes devem assinar no campo **“prestador de serviço”**.

Participação em cursos

Mediante disponibilidade financeira, alunos podem ser reembolsados em suas despesas na participação de cursos, que sejam relacionados ao tema da tese ou dissertação. Porém, a comissão considerou essa atividade como não prioritária, sendo que o apoio acontecerá apenas se o montante ainda disponível no momento da solicitação permitir apoio sem que eventos prioritários sejam prejudicados.

Participação em eventos sem publicação de artigo ou participações em missões de trabalho e estudo

A comissão considerou essa atividade como não prioritária, sendo que o apoio acontecerá apenas se o montante ainda disponível no momento da solicitação permitir apoio sem que eventos prioritários sejam prejudicados.