EDITAL DE APOIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS COM APRESENTAÇÃO DE TRABALHO (AUXÍLIO A EVENTOS) PPGAS/USP – 2026-1

1. OBJETIVO

1.1 Oferecer auxílio financeiro básico (**por reembolso**) exclusivamente para discentes do Programa que apresentaram ou apresentarão trabalhos científicos em eventos nacionais e internacionais **de relevância acadêmica**.

2. ELEGIBILIDADE E PÚBLICO ALVO

2.1 São elegíveis para concorrer ao edital discentes do mestrado e doutorado com matrícula regular ativa no Programa e que não possuam reprovação em alguma disciplina no ultimo semestre.

2.2 Discentes que receberam apoio no edital anterior ou que possuem bolsas CAPES, FAPESP, CNPq ou outras (com ou sem taxa de bancada) não terão prioridade, mas poderão se inscrever e possivelmente receberem o auxílio, a depender da disponibilidade de verba.

3. PROCESSO DE SELEÇÃO E CALENDÁRIO

3.1 Todos os pedidos de auxílio serão avaliados e selecionados pela cooordenação do PPGAS, em reunião ordinária da Comissão de Orçamento do Departamento de Antropologia, em função das verbas disponíveis. Será considerado apenas um pedido por discente.

3.2 Os pedidos devem ser encaminhados ao e-mail antropo.ppgas@usp.br, entre o dia 08 de maio de 2026 até às 23h59 de 18 de maio de 2026 (horário de Brasília), com as seguintes palavras no assunto**: EDITAL APOIO A EVENTOS CIENTÍFICOS 2026-1**

3.3 Os valores aprovados serão divulgados **até** o dia 29 de maio de 2026. Os auxílios serão concedidos às despesas realizadas, unicamente, no período de **01 de abril de 2026 a 15 de agosto de 2026**.

4. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA O PEDIDO

4.1 Discente*:*

a) Formulário de solicitação de auxilio, com assinatura do(a) orientador(a), disponível em: https://financeiro.fflch.usp.br/convenios/3131
b) Ficha do Aluno (emitida pelo Sistema JANUS).
c) Currículo Lattes atualizado.
d) Comprovante de envio do relatório anual e dos formulários de coleta da plataforma Sucupira**. A dispensa de entrega do relatório anual e dos formulários se estenderá somente para discentes ingressantes em 2026.**

e) Resumo do trabalho a ser apresentado com extensão entre 150 a 300 palavras.
f) **Indicação das condições de financiamento da pesquisa: está contemplada com bolsa CAPES, FAPESP, CNPq e demais agências de fomento outra forma de auxílio.**

4.2 Orientador(a):

a) Currículo Lattes atualizado.

4.3 Ao fazer o pedido, a pessoa discente fica ciente dos prazos. O não atendimento aos mesmos acarretará na negativa de obtenção do auxílio.

4.4 Os pedidos não poderão ser alterados após aprovação, exceto por força maior. Caso haja necessidade de mudança de datas, a alteração deverá ser solicitada com no mínimo dez dias de antecedência, do início da atividade do pedido inicial, para análise. Não serão aceitos mudanças para o semestre seguinte. Nesse caso, a pessoa discente deverá fazer nova solicitação no próximo edital.

4.5 A prestação de contas (apresentação de recibos, notas fiscais e comprovantes financeiros) da participação em eventos ocorridos entre 01 de abril de 2026 até a data de publicação dos valores aprovados deverá ser realizada em até **05 dias após a divulgação**. Os eventos que ocorrerem a partir do primeiro dia após a publicação dos valores aprovados e até 15 de agosto de 2026 deverão ter sua prestação de contas realizadas, impreterivelmente, até **05 dias após a participação no evento** para que o reembolso possa ser efetuado em função das regras financeiras da CAPES. Após essas datas não serão aceitas prestações de contas e, mesmo que autorizado, o reembolso não será efetuado.

5. DA ANÁLISE DO PEDIDO

Será levado em consideração, para análise do pedido, os seguintes critérios:

5.1 Relevância científica do evento com prioridade para os eventos nas áreas de Antropologia e Ciências Sociais;

5.2 Com base no resumo, a consistência da proposta e sua relação com a pesquisa desenvolvida pela pessoa discente proponente;

5.3 Situação atual da pessoa discente no Programa (ter créditos em disciplinas, trancamento, prorrogação e análise do Currículo Lattes que deverá estar atualizado);

5.4 Análise do formulário de solicitação do auxílio;

5.5 Ciência dada pelo(a) orientador(a) ao pedido e estar de acordo com a ida ao evento;

5.6 Adequação à disponibilidade orçamentária do PROEX e ao conjunto de solicitações encaminhadas;

5.7 Os custos discriminados nas propostas serão considerados na distribuição do auxílio.

5.8 A comunicação do valor concedido do auxílio será enviada ao e-mail USP da pessoa discente.

6. ITENS FINANCIÁVEIS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA RECEBIMENTO DO AUXÍLIO (POR REEMBOLSO)

6.1 Inscrição do evento: comprovante de pagamento oficial do evento.

6.2 Passagem aérea e/ou rodoviária: apresentar a compra das passagens e cartão de embarque/bilhete de embarque (ida e volta).

6.3 Hospedagem: apresentar nota fiscal (emitida pelo estabelecimento, com endereço e número do CNPJ) na qual devem constar: nome, CPF e endereço do(a)(e) discente, especificando o número de diárias, valor unitário de cada diária e respectivas datas.

6.4 Alimentação: apresentar notas fiscais/cupons fiscais dos estabelecimentos, em nome da pessoa discente, especificando as refeições com valor unitário de cada uma e suas respectivas datas. Bebidas alcoólicas não serão reembolsadas.

6.5 Transporte local: apresentar recibo(s) de táxi com nome completo do motorista e o itinerário da corrida, ou recibos de aplicativos de transporte, ou outros serviços de transporte que utilizar.

7. FORMAS DE AUXÍLIO AO EVENTO

7.1 Para eventos presenciais: O auxílio será concedido na forma de "auxílio diário", cujo valor dependerá do local e duração do evento, e realizado em montante limitado a **até** 3 dias, conforme disponibilidade orçamentária e a necessidade de financiamento.

7.2 Para eventos online (remotos): O auxílio contemplará, unicamente, o valor da inscrição no evento.

8. PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 O reembolso será efetuado mediante a entrega - **presencial ou por e-mail** - dos comprovantes exigidos no item 6 deste edital no Serviço de Convênios - sala 131 - localizado no prédio da administração da Faculdade de Filosofia Letras e Ciências Humanas (FFLCH) ou ao e-mail conveniosfflch@usp.br.

8.2 Não serão aceitos comprovantes/recibos/notas fiscais rasurados, desgastados, com rasgos, ilegíveis ou com baixa resolução de imagem.

8.3 A documentação incorreta ou incompleta das despesas implicará na negativa de obtenção do reembolso.

8.4 O reembolso será efetuado por cheque nominal para a pessoa discente após aprovação dos comprovantes apresentados na prestação de contas e assinatura do recibo de pagamento do auxílio.

8.5 Dúvidas complementares em relação à prestação de contas, validade e tipo dos comprovantes, consultar a página https://financeiro.fflch.usp.br/convenios/3131 ou enviar mensagem ao e-mail conveniosfflch@usp.br