

## **EDITAL DE APOIO À PARTICIPAÇÃO EM TRABALHO DE CAMPO (AUXÍLIO A PESQUISA) PPGAS/USP – 2024/1**

### **1. OBJETIVO**

Oferecer apoio básico para discentes que forem realizar trabalhos de campo e coleta de dados entre 01 de março de 2024 a 31 de julho de 2024.

### **2. ELEGIBILIDADE E PÚBLICO ALVO**

São elegíveis para concorrer a este edital todos discentes de mestrado e doutorado regularmente matriculados no Programa. Discentes que receberam apoio do edital anterior ou que possuem bolsas FAPESP ou CNPq, com taxa de bancada, não serão prioridade mas poderão se inscrever e - se houver verba - poderão ter contemplação.

### **3. PROCESSO DE SELEÇÃO E CALENDÁRIO**

Todos os pedidos de auxílio serão avaliados e selecionados pela coordenação do PPGAS em função das verbas disponíveis. Será considerado apenas um pedido por discente.

Interessados deverão encaminhar ao e-mail [antropo.ppgas@usp.br](mailto:antropo.ppgas@usp.br), entre às 8 horas de 18 de março de 2024 até às 23h59 de 24 de março de 2024 (horário de Brasília), **com as seguintes palavras no assunto: EDITAL APOIO A TRABALHO DE CAMPO 2024/1**

Os resultados serão divulgados até o dia **3 de abril de 2024**. As despesas deverão ser realizadas, impreterivelmente, no período de 01 de março de 2024 até 31 de julho de 2024.

### **4. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA O PEDIDO**

#### **a) Discente:**

- ✓ Formulário de solicitação de auxílio, com assinatura do(a) orientador(a), disponível em: <https://financeiro.fflch.usp.br/convenios/3131>
- ✓ Ficha do Aluno (emitida pelo Sistema JANUS).
- ✓ Currículo Lattes atualizado
- ✓ Comprovante de envio do relatório anual e dos formulários de coleta Sucupira
- ✓ Orçamento estimado e detalhado com despesas de transporte, hospedagem e alimentação no período de trabalho de campo.

#### **b) Orientador(a):**

- ✓ Currículo Lattes atualizado

Ao fazer o pedido, o(a)(e) discente fica ciente dos prazos. O não atendimento aos mesmos acarretará na perda do auxílio.

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 aceitas mudanças para o segundo semestre. O(a)(e) discente deverá fazer nova solicitação ao novo edital pertinente.

O regulamento permite atividades de campo por no máximo 30 dias. O(a)(e) discente poderá exceder este tempo, desde que envie por e-mail ao Serviço de Convênios ([conveniosfflch@usp.br](mailto:conveniosfflch@usp.br)), os documentos pertinentes a prestação de contas dos 30 dias.

A prestação de contas deverá ser encaminhada até **05 dias após o término da atividade, impreterivelmente**, para que o reembolso das despesas possa ser efetuado, em função das regras financeiras da CAPES. Após esta data não serão aceitas prestação de contas, e mesmo que autorizado, o(a)(e) discente não será reembolsado.

## **5. DA ANÁLISE DO PEDIDO**

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

- Situação atual do(a)(e) discente no Programa (ter créditos em disciplinas, trancamento, prorrogação e análise do Currículo Lattes que deverá estar atualizado).
- Análise do formulário de solicitação do auxílio.
- Orientador(a) deverá dar ciência o pedido e de acordo com as atividades.
- Adequação à disponibilidade orçamentária do PROEX e ao conjunto de solicitações encaminhadas.
- Os custos discriminados nas propostas serão considerados na distribuição dos auxílios, que terão como teto até R\$ 2.560,00 (Doutorado) e R\$ 1.600,00 (Mestrado).
- A comunicação do valor concedido pelo auxílio será enviada ao e-mail USP do(a)(e) discente.

## **6. ITENS FINANCIÁVEIS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REEMBOLSO**

- **Passagem aérea/rodoviária: apresentar a compra das passagens e cartão de embarque/bilhete de embarque (ida e volta).**
- 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.
- Alimentação: apresentar notas fiscais/cupons fiscais dos estabelecimentos, em nome do(a)(e) discente, especificando as refeições com valor unitário de cada uma e respectivas datas. **Bebidas alcoólicas não serão reembolsadas.**
- 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 que utilizar.

## **7. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

O reembolso só será efetuado mediante a entrega dos documentos descritos abaixo, **no Serviço de Convênios - sala 131 - localizado na administração da FFLCH:**

- Formulário de solicitação de auxílio já assinado pela coordenação.
- Relatório das atividades realizadas no trabalho de campo, que deverá incluir plano de gestão dos dados (cronograma de atividades da análise dos dados), contendo a forma de divulgação dos resultados (publicações acadêmicas e formas de divulgação científica são estimuladas).
- Todos os documentos mencionados no item 4.
- Não serão aceitos documentos rasurados ou desgastados.



PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM  
ANTROPOLOGIA SOCIAL (PPGAS)



#### **OBSERVAÇÕES**

- a) A documentação incorreta ou incompleta das despesas implicará na não obtenção do reembolso.
- b) O reembolso será efetuado por cheque nominal ao(à) discente após aprovação dos documentos apresentados na prestação de contas e assinatura do recibo de pagamento do auxílio.
- c) Dúvidas com prestação de contas ou documentos válidos consultar:  
<https://financeiro.fflch.usp.br/convenios/3131>

**PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM ANTROPOLOGIA SOCIAL – DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA**

Av. Prof. Luciano Gualberto, 315 – Sala 1062 | Cidade Universitária | São Paulo/SP | CEP 05508-010  
Tel: (11) 3091-2347 | ppgas.fflch.usp.br | fflch.usp.br



**PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM ANTROPOLOGIA SOCIAL – DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA**

Av. Prof. Luciano Gualberto, 315 – Sala 1062 | Cidade Universitária | São Paulo/SP | CEP 05508-010  
Tel: (11) 3091-2347 | [ppgas.fflch.usp.br](http://ppgas.fflch.usp.br) | [fflch.usp.br](http://fflch.usp.br)