

EDITAL DE APOIO À PARTICIPAÇÃO EM TRABALHO DE CAMPO (AUXÍLIO A PESQUISA) PPGAS/USP – 2024/3 (SUPLEMENTAR)

1. OBJETIVO

Oferecer apoio básico para discentes que forem realizar trabalhos de campo e coleta de dados entre **01 de janeiro de 2025 a 31 de março de 2025**.

2. ELEGIBILIDADE E PÚBLICO ALVO

São elegíveis para concorrer ao edital discentes de mestrado e doutorado regularmente matriculados no Programa. Discentes que receberam apoio do edital anterior poderão solicitar complementação da verba solicitada. Serão priorizadas discentes que não receberam bolsas. No entanto, discentes com bolsa podem se inscrever.

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.

Interessadas deverão encaminhar ao e-mail antropo.ppgas@usp.br, entre às 8:00h (horário de Brasília) de **27 de novembro de 2024** até às 23:59h (horário de Brasília) de **11 de dezembro de 2024**, com as seguintes palavras no assunto: **EDITAL APOIO A TRABALHO DE CAMPO 2024/3**.

Os resultados serão divulgados até o dia **20 de dezembro de 2024**. As despesas deverão ser realizadas, impreterivelmente, no período de **01 de janeiro de 2025 até 31 de março de 2025**.

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 a 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, 10 (dez) dias de antecedência do início da atividade do pedido inicial para análise. Não serão aceitas mudanças para o próximo semestre. O(a)(e) discente deverá fazer nova solicitação ao novo edital pertinente.

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

Para a análise do pedido, serão levados em consideração 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 do pedido e estar de acordo com as atividades;
- Adequação à disponibilidade orçamentária do PROEX e ao conjunto de solicitações encaminhadas;
- 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.

OBSERVAÇÕES

- a) A documentação incorreta ou incompleta das despesas implicará a 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 sobre prestação de contas ou documentos válidos, consultar:

<https://financeiro.fflch.usp.br/convenios/3131>