Ilm.ª Sr.ª

Prof.ª Dr.ª **Valéria Marli Leonello**

DD. Presidente da Comissão de Graduação da EEUSP

Senhora Presidente,

Venho solicitar a concessão de auxílio financeiro para que o (a) aluno (a) (nome do aluno), possa participar do (a)(nome do evento), que acontecerá em (local do evento), no período de \_\_ a \_\_ de \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (data do evento).

 O (a) referido (a) aluno (a) é meu orientando e seu trabalho intitulado (nome do trabalho), foi aceito para apresentação no referido evento (em anexo, segue confirmação de aceite do trabalho).

 Considerando a relevância que esta oportunidade representa para o desenvolvimento acadêmico e cientifico do (a) aluno (a), solicito o empenho da quantia R$ \_\_\_\_\_\_\_ (valor), assim discriminada:

- ( ) Inscrição do Evento: R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (até o limite de R$ 500,00)

- ( ) Ajuda de custo[[1]](#footnote-1): (até o limite de R$ 500,00)

**Informações relevantes do estudante:**

Telefone celular - com DDD: (\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dados bancários (Banco do Brasil):

Agência: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Conta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Atenciosamente,

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Prof(a). Dr(a). (nome e assinatura do docente orientador) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Aluno (a) (nome e assinatura do aluno) |

**NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DE VERBAS**

Recurso do orçamento da Escola de Enfermagem da USP destinado ao apoio à participação de graduandos em eventos acadêmico-científicos, com vistas a contribuir para sua formação

**Regulamentação interna**

Art 1º - Este conjunto de normas visa disciplinar e orientar a apreciação dos pedidos de apoio e a utilização dos recursos da Escola de Enfermagem da USP para apoiar a participação de graduandos em eventos acadêmico-científicos. Conforme seus objetivos, tem em vista o retorno que a atividade poderá trazer para a formação e a motivação do corpo discente.

Art. 2º - Caberá à Comissão de Graduação a análise e priorização de pedidos. A seleção será baseada nos critérios definidos pela Comissão de Graduação.

Art. 3º - Com vistas a atender maior número de solicitações, o auxílio concedido a cada estudante será limitado a: inscrição no evento, despesas de transporte, hospedagem e alimentação no valor total de até uma diária, e confecção de pôster, se for o caso.

Art 4º - Os recursos serão destinados prioritariamente a apoiar os graduandos regularmente matriculados nos cursos de graduação da EE, seja no Bacharelado ou na Licenciatura, para a apresentação de trabalhos em eventos técnico-científicos, desde que o trabalho apresentado seja produzido no âmbito da graduação.

O(a) estudante solicitante deverá ser primeiro(a) autor(a) ou relator(a) do trabalho a ser apresentado.

O trabalho deverá ter co-autoria com orientador docente da EE ou de outra unidade da USP.

Cada aluno(a) poderá ser contemplado(a) com auxílio financeiro para apresentação de um trabalho por ano.

Art. 5º - A Comissão de Graduação buscará atender, mediante concessões de auxílio financeiro, o maior número de solicitantes. Caso a demanda seja maior do que os recursos disponíveis, serão utilizados critérios acadêmicos e econômicos para priorização:

O(a) estudante deve estar cursando o período ideal do curso, não apresentando reprovações em seu currículo.

Eventos de âmbito nacional terão prioridade em relação aos de âmbito regional

Art 6º - As solicitações de auxílio em modelo padrão,fornecido pelo Serviço de Graduação, deverão ser preenchidas pelo estudante, assinadas pelo orientador e entregues ao Serviço de Graduação da EE até uma semana antes das reuniões da Comissão de Graduação, acompanhadas de comprovação do aceite do trabalho e de histórico escolar do aluno impresso através do Sistema Júpiter Web. Caso o aceite ainda não tenha sido informado pela organização do evento no ato da solicitação do recurso, o graduando deverá apresentar comprovante da submissão do trabalho à Comissão de Graduação e terá o recurso liberado somente mediante à comprovação do aceite.

Quando da não coincidência da necessidade do estudante com as datas de reunião, a Presidente da CG ou a Coordenadora da CoC respectiva ao vínculo do estudante poderão apreciar e aprovar a solicitação *ad referendum,* submetendo-a à CG na reunião mais próxima a seguir.

**Em qualquer caso, deverá ser respeitado prazo que possibilite a chegada do processo à tesouraria até 15 dias antes da realização do evento e/ou da data limite para pagamento da inscrição junto à organização do evento**.

**INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS
AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE**

De acordo com as despesas previamente autorizadas pelo Magnifico Pró-Reitor, é necessário seguir esta instrução para apresentação da prestação de contas:

1. A prestação de contas deverá ser encaminhada ao Serviço de Graduação ou Pós-Graduação, impreterivelmente, **até 30 dias** do retorno do aluno;
2. **Não poderá ser custeada despesa com cartão de crédito**. Só serão aceitas despesas pagas em dinheiro, cartão de débito e cartão pré-pago;
3. O valor concedido destina-se, exclusivamente, para o pagamento das despesas efetuadas durante a participação no evento;
4. As despesas deverão ser emitidas com os dados do aluno (nome, CPF, endereço, etc);
5. As datas dos documentos devem ser posteriores à liberação do auxílio;
6. **Apresentar documentos fiscais originais de despesa** (sem rasuras e sem emendas) que, quando emitidos em papel termossensível, também devem ser xerocados;
7. Apresentar Relatório Acadêmico Financeiro preenchido e assinado pelo aluno, professor responsável ou coordenador do programa, e se for o caso, o presidente da Comissão que requereu o auxílio;
8. Comprovante do pagamento de inscrição no evento: Nota Fiscal e na falta comprovada desta, recibo com data de emissão do início do evento, carimbo de CNPJ e quitação; no caso de documento fiscal internacional, este deverá especificar o evento e o período, bem como o carimbo ou marca personalizada do credor e a data da confirmação do pagamento.
9. Despesa de transporte aéreo: Nota Fiscal da compra das passagens aéreas e comprovante de voo (bilhetes de embarque) de todos os trechos voados;
10. Despesa com transporte urbano: no caso de transporte rodoviário deve-se apresentar a Nota Fiscal de Serviço de Transporte, no caso de táxi, deve-se apresentar o recibo da empresa de transporte com os dados da empresa (CNPJ, razão social, endereço, etc), trajeto, dia, horário e

identificação do motorista (nome legível e RG) e assinatura, no caso de transporte público deve ser apresentado o bilhete ou comprovante de embarque com o valor da tarifa e o comprovante de quitação deste;

1. Despesas com alimentação: Nota Fiscal, ou na sua falta, cupom fiscal do estabelecimento quitada, discriminando os produtos fornecidos. Não é admitido o consumo de bebidas alcóolicas, gorjetas e outros serviços extras, bem como itens não autorizados pelo Pró-Reitor;
2. Despesas com hospedagem: Nota Fiscal devidamente quitada contendo o nome do hóspede e período de hospedagem. Não serão pagas as despesas lavanderia, telefonemas, taxa de serviço, taxa de turismo, gorjetas e outros serviços extras;
3. Despesas com confecção de pôster: Nota fiscal com a discriminação dos serviços prestados e/ou produtos fornecidos;
4. Seguro saúde (desde que previamente autorizado pelo Pró-Reitor): Nota Fiscal;
5. Cópia do Certificado de participação no evento e de apresentação do trabalho (oral/pôster/outros);
6. Os valores das despesas internacionais deverão ser convertidos em reais (R$), conforme cotação da moeda estrangeira no dia em que a despesa foi realizada, no sítio oficial do Banco Central do Brasil;
7. Após a análise e validação dos documentos pelo Serviço de Contabilidade, **o valor não utilizado deverá ser restituído a USP, em dinheiro, e recolhido no Serviço de Tesouraria da EE**;

**Relatório Acadêmico Financeiro – Eventos Científicos**

(a ser preenchido apenas na ocasião da prestação de contas)

|  |
| --- |
| I - IDENTIFICAÇÃO DO PROGRAMA |
|  |

|  |
| --- |
| II - DADOS DO BENEFICIADO |
| Nome completo:  |
|  |

|  |
| --- |
| III - DADOS DO EVENTO |
| Nome do Evento:  |
| Local:  |
| Período:  |

|  |
| --- |
| IV - TRABALHOS APRESENTADOS |
| *Relacione os trabalhos apresentados, a forma de apresentação e se foram premiados* |

|  |
| --- |
| V - Despesas em Ordem CronológicaAtenção: anexar os documentos originais colados parcialmente em papel A4 e rubricar todas as folhas |
| V.a. Taxa de Inscrição |
| Doc. | Data | Emitente | Valor do Doc. | Cotação | Valor em Reais |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Valor total do Item V.a: |  |
|  |
| V.b. Hospedagem  |
| Doc. | Data | Emitente | Valor do Doc. | Cotação | Valor em Reais |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Valor total do Item V.b: |  |
|  |
| V.b. Passagem |
| Doc. | Data | Emitente | Valor do Doc. | Cotação | Valor em Reais  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Valor total do Item V.c: |  |
|  |

| V.d. Traslado |
| --- |
| Doc. | Data | Emitente | Valor do Doc. | Cotação | Valor em Reais |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Valor total do Item V.d: |  |
|  |
|  |
| V.e. Alimentação |
| Doc. | Data | Emitente | Valor do Doc. | Cotação | Valor em Reais |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Valor total do Item V.e: |  |
|  |
|  |
| Valor total das despesas: | R$  |
| Valor concedido: | R$  |
| Valor a maior pago pelo beneficiado: | R$ |
| Valor a ser restituído à Universidade: | R$  |

| VI - ASSINATURAS |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Assinatura do Orientador | \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Assinatura do Discente |

| VI - CIENTE |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Presidente da CG |

1. (Relacionar todas as despensas previstas para a ajuda de custo: alimentação, confecção de pôster, estadia, etc). **ATENÇÃO**: **Não é permitido pagamento por reembolso. Não é permitido utilizar cartão de crédito para pagamento.** [↑](#footnote-ref-1)