

## Novas regras para Solicitação de Verba PROEX ao PPG CAP

**Objetivo:** Este documento tem como objetivo estabelecer critérios para a solicitação de verbas ao programa PPG CAP, garantindo a correta utilização dos recursos disponíveis e priorizando as necessidades mais urgentes dos alunos.

### 1. Solicitação de verba - PPG Ciência Animal e Pastagens - PROEX:

\*As solicitações podem estar contidas nos itens abaixo, mas não se limitam a eles.

#### 1.1. Eventos científico com apresentação de resumo:

Verba destinada a alunos que irão apresentar trabalhos em eventos acadêmicos **promovidos, apoiados ou reconhecidos por sociedades científicas da área**. A solicitação deve incluir a aceitação do trabalho, resumo do trabalho aceito e o cronograma do evento. Comprovação posterior: certificado de participação e apresentação de resumo.

Comprovação posterior: certificado de participação e apresentação de resumo.

#### 1.2. Publicação de artigo científico:

Solicitações para auxílio na publicação de artigos em revistas científicas. Deve-se apresentar a carta de aceite da publicação.

Comprovação posterior: artigo publicado.

#### 1.3. Auxílio deslocamento para disciplinas externas à ESALQ:

Verba para alunos matriculados em disciplinas que necessitam de deslocamento. A solicitação deve ser acompanhada de comprovante de matrícula e justificativa da necessidade de deslocamento.

Comprovação posterior: histórico atualizado com a disciplina realizada.

#### 1.4. Deslocamento para desenvolvimento do projeto de pesquisa:

Verba destinada a alunos que necessitam se deslocar para a realização do seu projeto de pesquisa. A solicitação deve incluir o plano de pesquisa, cronograma e justificativa do deslocamento.

#### 1.5. Deslocamento de banca julgadora:

Verba destinada para deslocamento de Professores membros da comissão julgadora de defesa de tese ou dissertação. A solicitação deve incluir a comprovação da data e local da defesa, comissão da banca examinadora julgadora aprovada em reunião. A CCP estimula a organização de evento em formato de palestra para contribuição da banca julgadora para o programa em geral.

Comprovação posterior: bilhete de passagem.

#### 1.6. Material de consumo para desenvolvimento de pesquisa:

Verba destina para atender a necessidades emergenciais de materiais de consumo para finalização de projetos de pesquisa.

Comprovação posterior: nota fiscal dos insumos adquiridos conforme orientações.

### 2. Justificativa da Solicitação:

2.1. Cada solicitação deve ser acompanhada de uma justificativa clara, explicando a necessidade do recurso. Será dada prioridade aos alunos que não possuem outras fontes de financiamento disponíveis.

### 3. Processo de Solicitação:

#### 3.1. Envio da Solicitação:

3.1.1. A solicitação, junto à toda a documentação descrita abaixo, deve ser enviada por e-mail para a coordenação do PPG CAP [coordenacao.ppg.cap@usp.br](mailto:coordenacao.ppg.cap@usp.br) e da secretária [marcia.silveira@usp.br](mailto:marcia.silveira@usp.br), com cópia não oculta ao respectivo orientador, com pelo menos 30 dias de antecedência da data do evento ou despesa.

3.1.2. Em anexo à solicitação, deverão ser enviados os seguintes documentos:

- Justificativa (descrita no item 2) e objetivo da viagem ou despesa.
- Orçamento com as discriminações de todos os gastos.
- A importância da atividade para o progresso acadêmico do aluno.
- Quais recursos já foram buscados e por que não foram suficientes.
- Informações bancárias do beneficiário (nome completo, CPF, banco, agência e conta corrente)
- Documentações adicionais para cada solicitação descrita no item 1.

#### **4. Avaliação e Aprovação:**

A Comissão Coordenadora do Programa de Pós-graduação em CAP avaliará todas as solicitações com base nos critérios estabelecidos e dentro das limitações de recursos do PPG e informará aos alunos e seus respectivos orientadores sobre a aprovação ou não da verba solicitada.

#### **5. Considerações Finais:**

- O PPG-CAP se reserva o direito de solicitar informações adicionais ou documentação complementar para avaliar a solicitação.
- A verba concedida deve ser utilizada exclusivamente para os fins aprovados, e qualquer desvio de finalidade será considerado penalidade grave, podendo resultar em requerimento de devolução.
- O beneficiário se compromete a enviar os comprovantes da utilização de verba descritas no item 1 no período posterior à utilização da mesma.