

LEIA TODAS AS INFORMAÇÕES E EVITE RETRABALHO.

(Não será possível alegar desconhecimento de prazos e exigências. Documentação incompleta ou enviada fora de prazo implica em retenção de pagamentos!)

- 1) Para receber os valores aprovados, todos os solicitantes devem preencher formulários específicos da CAPES, de acordo com os requisitos de cada despesa atendida (ver próxima página).
- 2) A Secretaria deve receber a documentação CAPES completa (formulários específicos + orçamentos + recibos + cotação, quando for o caso) de **20 a 15 dias ÚTEIS** antes do início do evento/atividade. Documentação enviada com menos de 15 dias úteis de antecedência da atividade/evento implica em não atendimento do pedido, e o valor provisionado volta a integrar o total em caixa do PPG.
ATENÇÃO: se o seu evento/atividade está programado para acontecer *antes deste prazo*, envie toda a documentação o mais rápido possível para que a Secretaria encaminhe o pagamento.
- 3) Os pagamentos de DIÁRIAS podem ser realizados até o último dia de evento/atividade e são ordenados de acordo com a seguinte escala de prioridade: a) proximidade dos eventos e b) eventos que contarão com maior número de participantes contemplados pelo Edital. DIÁRIAS INTERNACIONAIS são pagas levando-se em consideração a cotação apresentada no dia do envio da documentação CAPES à Secretaria, dentro do prazo estipulado no item 2.
- 4) Reembolsos de TAXAS DE INSCRIÇÃO não são priorizados e podem levar até 2 meses para serem efetuados.
- 5) Os pagamentos de PASSAGENS AÉREAS só são realizados mediante a apresentação dos 3 orçamentos **atualizados** no prazo estipulado no item 2, e dentro dos formatos exigidos constantes no documento "ORIENTAÇÕES GERAIS DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS". A mesma orientação se aplica aos pagamentos de SERVIÇOS DE TERCEIROS (procure a Secretaria para obter instruções específicas referentes ao modelo dos orçamentos de serviços de terceiros).
- 6) Tendo em vista estes prazos e orientações, evite ao máximo acionar a Secretaria e/ou o Financeiro para checar o andamento dos pagamentos. Isto atravança nossos procedimentos. Lembre-se de que atendemos 2 PPGs, que somam pouco mais de 600 alunos, e que nossos editais PROAP costumam receber, em média, mais ou menos 150 solicitações.

DOCUMENTOS CAPES E DEMAIS COMPROVANTES EXIGIDOS DE ACORDO COM DESPESA(S) ATENDIDA(S)

Nos documentos CAPES (de SOLICITAÇÃO e de RECIBO, quando houver), preencha APENAS os locais marcados com comentários!

(1) Passagens aéreas

- a) SOLICITAÇÃO PROAP - passagens aéreas;
- b) 3 orçamentos atualizados em um único PDF (ver “ORIENTAÇÕES GERAIS DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS”). Orçamentos fora do escopo exigido não serão aceitos;
- c) recibo/nota fiscal da empresa vencedora com os dados da Coordenação, também conforme o documento “ORIENTAÇÕES GERAIS DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS”;
- d) boleto bancário com prazo de até 7 dias de vencimento para pagamento pelo Financeiro da FAU.
- e) guarde os bilhetes de embarque. Serão exigidos na prestação de contas!

(2) Diárias

- a) SOLICITAÇÃO PROAP - diárias;
- b) RECIBO - diárias;
- c) cotação do dia do envio da documentação à Secretaria. Utilize o site do Banco Central: <https://www.bcb.gov.br/conversao> (somente em caso de diárias internacionais).

(3) Taxa de inscrição

- a) SOLICITAÇÃO PROAP - taxa de inscrição;
- b) RECIBO - taxa de inscrição;
- c) recibo da organizadora do evento com o valor da inscrição;
- d) comprovante de transferência/pagamento da taxa (pode ser um print de tela).

(4) Serviços de terceiros

- a) SOLICITAÇÃO PROAP - serviços de terceiros;
- b) 3 orçamentos atualizados em um único PDF;
- c) recibo da empresa vencedora com os dados da Coordenação, conforme orientações da Secretaria.

Enviar a documentação COMPLETA para cpgfausec@usp.br com cópia para cpgfaubolsas@usp.br. **Atente ao prazo estabelecido no ITEM 2 da página 2! Pedidos enviados fora de prazo implicam em retenção do pagamento!**