

ORIENTAÇÕES PARA USO DO CONVÊNIO PROEX

Para solicitar o uso da verba PROEX são necessários documentos específicos para cada tipo de despesa, que posteriormente serão analisados pela CCP para possível aprovação.

As solicitações e respectivos formulários deverão ser encaminhados no sistema chamados.bauru.usp.br > abrir chamado > novo chamado > tesouraria FOB > solicitações PROEX, conforme o cronograma abaixo. Os formulários deverão ser preenchidos digitalmente e assinados pelo solicitante e responsável da área. (Assinaturas originais ou certificado digital).

1. Aquisição de materiais ou serviços

- ✓ Formulário de Requisição de Material ou Serviço PROEX;
- ✓ Pesquisa de preço;
- ✓ Orçamento do fornecedor escolhido;
- ✓ Caso o fornecedor seja exclusivo, será necessário enviar Carta de Exclusividade.

2. Serviço de tradução ou revisão de artigo por pessoa física ou jurídica nacional

- ✓ Formulário de Requisição de Material ou Serviço PROEX;
- ✓ Documento fiscal emitido em nome do Coordenador do Programa de Pós-Graduação, contendo **obrigatoriamente** as informações do convênio PROEX;
- ✓ Comprovante de pagamento da despesa (se for fatura do cartão de crédito, precisa estar **fechada**);
- ✓ Orçamento;
- ✓ Cópia do artigo.

3. Publicação de artigo em periódico nacional

- ✓ Formulário de Requisição de Material ou Serviço PROEX;
- ✓ Documento fiscal emitido em nome do Coordenador do Programa de Pós-Graduação, contendo **obrigatoriamente** as informações do convênio PROEX;
- ✓ Comprovante de pagamento da despesa (se for fatura do cartão de crédito, precisa estar **fechada**);
- ✓ Orçamento;
- ✓ Cópia do artigo.

4. Publicação de artigo em periódico internacional

- ✓ Formulário de Requisição de Material ou Serviço PROEX;
- ✓ Não é necessária a emissão de documento fiscal em nome do Coordenador do Programa de Pós-Graduação;
- ✓ *Invoice* contendo **obrigatoriamente** as informações do convênio PROEX;
- ✓ Comprovante de pagamento da despesa (se for fatura do cartão de crédito, precisa estar **fechada**);
- ✓ Cópia do artigo.

5. Solicitação de diárias para participação em evento científico

- ✓ Formulário de Requisição de Auxílio Financeiro PROEX;
- ✓ Comprovante de inscrição no evento (para evento no país, nota fiscal ou recibo com CNPJ da organização);
- ✓ Documento comprobatório de aceitação do trabalho a ser apresentado;
- ✓ Certificado de participação no evento (enviar para o e-mail josi@fob.usp.br, no prazo máximo de cinco dias após a realização do evento).

6. Solicitação de reembolso de inscrição em evento científico

- ✓ Formulário de Requisição de Auxílio Financeiro PROEX;
- ✓ Comprovante de inscrição no evento;
- ✓ Documento comprobatório de aceitação do trabalho a ser apresentado;
- ✓ Comprovante de pagamento da despesa (se for fatura do cartão de crédito, precisa estar **fechada**);
- ✓ Certificado de participação no evento (enviar para o e-mail josi@fob.usp.br, no prazo máximo de cinco dias após a realização do evento).

7. Passagem aérea

- ✓ Formulário de Requisição de Auxílio Financeiro PROEX;
- ✓ Comprovante de inscrição no evento;
- ✓ Documento fiscal emitido **obrigatoriamente** em agência de viagem, em nome do Coordenador do Programa de Pós-Graduação e contendo as informações do convênio PROEX;
- ✓ Comprovante de pagamento da despesa (se for fatura do cartão de crédito, precisa estar **fechada**);

- ✓ Certificado de participação no evento (enviar para o e-mail josi@fob.usp.br, no prazo máximo de cinco dias após a realização do evento);
- ✓ Canhotos da passagem (entregar na Tesouraria da FOB-USP, no prazo máximo de cinco dias após a realização do evento).

IMPORTANTE:

1. Casos omissos serão discutidos em reunião da CPP para possível aprovação.
2. O Programa de Pós-Graduação em Ciências Odontológicas Aplicadas da FOB-USP recebeu apenas recurso de custeio, não sendo possível utilizá-lo para despesas consideradas de capital. Seguem abaixo algumas despesas consideradas de capital e que, por isso, não podem ser adquiridas pelo Convênio atualmente:

- Equipamentos;
- Licenças de softwares permanentes;
- Materiais permanentes (Ex.: livros).

INFORMAÇÕES DO CONVÊNIO:

Leonardo Rigoldi Bonjardim

CPF: 252.341.268-38

Nº AUXPE: 1172/2023

Nº Processo PROEX: 88881.844864/2023-01

CRONOGRAMA ENVIO E APROVAÇÃO VERBA PROEX-2024

Prazo para envio das solicitações via chamados.bauru.usp.br (ATÉ)	Aprovação das solicitações Reunião CCP
25 de janeiro	30 de janeiro
22 de fevereiro	27 de fevereiro
21 de março	26 de março
25 de abril	30 de abril
23 de maio	28 de maio
20 de junho	25 de junho
22 de agosto	27 de agosto
19 de setembro	24 de setembro
24 de outubro	29 de outubro
21 de outubro	26 de novembro