

## 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](http://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](mailto: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](mailto: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](mailto: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-2025**

<b>Prazo para envio das solicitações via <a href="http://chamados.bauru.usp.br">chamados.bauru.usp.br</a> (ATÉ)</b>	<b>Aprovação das solicitações Reunião CCP</b>
22 de janeiro	<b>28 de janeiro</b>
19 de fevereiro	<b>25 de fevereiro</b>
19 de março	<b>25 de março</b>
23 de abril	<b>29 de abril</b>
21 de maio	<b>27 de maio</b>
17 de junho	<b>24 de junho</b>
23 de julho	<b>29 de julho</b>
20 de agosto	<b>26 de agosto</b>
24 de setembro	<b>30 de setembro</b>
15 de outubro	<b>21 de outubro</b>
18 de novembro	<b>25 de novembro</b>