

Auxílios e Bolsas

USP e Agências de Fomento

Conteúdo

Assistência Técnica Financeira
Escritório de Apoio à Pesquisa
International Office
Seção de Apoio Acadêmico
Serviço de Graduação
Serviço de Pós-Graduação

Revisão e Organização

Assistência de Planejamento e Avaliação
Escritório de Apoio à Pesquisa

Atualizado em agosto/2013

SUMÁRIO

1. PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO	5
1.1. PROGRAMAS DE BOLSAS	5
1.1.1. PEP – Programa Ensinar com Pesquisa	5
1.1.2. PEEG – Programa de Estímulo ao Ensino de Graduação.....	5
1.1.3. Programa de Tutoria Científico-Acadêmica	5
1.1.4. Programa de Bolsas de Mobilidade Internacional Santander Universidades.....	6
1.1.5. Programa Santander de Bolsas de Educação.....	6
1.2. PROGRAMAS DE AUXÍLIOS.....	6
1.2.1. Pró-Eve – Programa de Apoio à Realização e Participação em Eventos Voltados à Graduação	6
1.2.2. Pró-Int – Programa de Apoio à Internacionalização da Graduação	7
1.2.3. Pró-Lab – Programa de Reequipamento e Aquisição de Insumos para Laboratórios de Aulas Práticas	8
1.2.4. Pró-Info – Programa de Apoio à Informatização do Ensino de Graduação	8
1.2.5. Pró-Inovalab – Programa Pró-Inovação no Ensino Prático de Graduação.....	8
1.2.6. Pró-Ed – Programa de Recuperação de Espaços Didáticos.....	9
1.2.7. Pró-Salas – Programa de Recuperação de Salas de Aula	9
1.2.8. Renovalab – Programa Renovação de Instrumentos de Laboratórios Didáticos	9
1.2.9. Pró-Ensino – Programa de Apoio à Produção de Materiais Didáticos Especiais.....	9
1.2.10. Programa Embaixadores da USP	10
2. PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO.....	11
2.1. AUXÍLIOS VIAGENS	11
2.1.1. Alunos de Pós-Graduação da USP	11
2.1.2. Docentes/Pesquisadores da USP	11
2.1.3. Alunos de Pós-Graduação de Instituições Estrangeiras.....	11
2.1.4. Docentes/Pesquisadores de Instituições Estrangeiras.....	11
2.2. PAE – PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO DE ENSINO	12
2.3. PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO DA PÓS-GRADUAÇÃO	12
2.4. PRÊMIO TESE DESTAQUE USP	12
2.5. PROAP – PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO (CAPES)	13
2.6. MOBILIDADE INTERNACIONAL SANTANDER	14
2.7. PDSE – PROGRAMA DE DOUTORADO SANDUÍCHE NO EXTERIOR (CAPES).....	14
3. PRÓ-REITORIA DE PESQUISA	15
3.1. PROGRAMAS DE AUXÍLIOS.....	15
3.1.1. Programa Ampliando as Fronteiras.....	15

3.1.2. Programa de Apoio aos Novos Docentes.....	15
3.1.3. Programa da Reitoria de Incentivo à Pesquisa	15
3.1.4. INFRA-USP – Ampliação e Melhoramento da Infraestrutura de Pesquisa	16
3.1.5. Programa de Pesquisa nos Acervos USP	16
3.1.6. Projeto 1 – Recursos Complementares para Apoio à Pesquisa	16
3.1.7. Projeto 5 – Programa de Apoio a Seminários	16
3.1.8. PROCONTES – Programa de Concessão de Pessoal Técnico de Nível Superior	17
3.2. PROGRAMAS DE BOLSAS	17
3.2.1. PIC – Programa de Iniciação Científica	17
3.2.2. PIBITI – Programa de Bolsas de Iniciação Tecnológica	17
3.2.3. Pré-IC – Programa de Pré-Iniciação Científica.....	18
3.2.4. Projeto 4 – Programa de Estágios para Apoio à Grupos de Pesquisa	18
3.3. PROGRAMAS DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL	18
3.3.1. USP/COFECUB	18
3.3.2. USP/Princeton University.....	18
3.3.3. USP/Universidade do Porto	19
3.3.4. USP/UofT.....	19
3.3.5. USP/USAL.....	19
4. PRÓ-REITORIA DE CULTURA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA.....	20
4.1. PROGRAMA DE BOLSAS	20
4.1.1. Aprender com Cultura e Extensão	20
4.1. PROGRAMAS DE AUXÍLIOS.....	20
4.2.1. Fomento às Iniciativas de Cultura e Extensão	20
4.2.2. Programa de Editais.....	21
4.3. PROJETO RONDON	21
5. RELAÇÕES INTERNACIONAIS.....	22
5.1 ALUNOS	22
5.1.1 CRInt – Comissão de Relações Internacionais – International Office FEA-RP	22
5.1.2 VRERI/USP – Vice-Reitoria Executiva de Relações Internacionais da USP	23
5.1.2.1 Programa de Mobilidade Acadêmica na Graduação	23
5.1.2.2 Outras oportunidades da VRERI	23
5.1.3 Programa de Bolsas Santander	24
5.1.3.1 Bolsas Luso-Brasileiras	24
5.1.3.2 Bolsas Ibero-Americanas.....	24
5.1.3.3 Bolsas Fórmula Santander.....	24
5.1.3.4 Programa Top China	25

5.1.3.5 Programa Top Espanha.....	25
5.1.4 Reitoria da USP	25
5.1.4.1 Programa de Bolsas de Intercâmbio para Alunos de Graduação - Mérito Acadêmico	26
5.1.4.2 Programa de Bolsas de Intercâmbio para Alunos de Graduação - Empreendedorismo	27
5.1.5 Ciência sem Fronteiras.....	28
5.1.6 Summer School	29
5.1.7 Outras oportunidades de Intercâmbio.....	29
5.2 DOCENTES.....	29
5.2.1 PROFESSOR USP	29
5.2.1.1. Ação 2 – Iniciativa Docente à Internacionalização Institucional.....	30
5.2.1.2 Ação 3 – Projeto Internacionalização Institucional	30
5.2.2 PROFESSOR ESTRANGEIRO	31
5.2.2.1 Auxílio Complementar a Docentes e Pesquisadores Estrangeiros e Programa de Professores Visitantes	31
5.2.2.2. Programa de Cátedras Francesas em São Paulo.....	32
5.2.2.3. Programa de Bolsas para Professores Visitantes Internacionais da USP	32
6. AGÊNCIAS DE FOMENTO	34
6.1. GRADUAÇÃO	34
6.1.1. FAPESP	34
6.1.1.1. Bolsa de Iniciação Científica.....	34
6.1.1.2. BEPE – Bolsa Estágio de Pesquisa no Exterior	34
6.1.2. CNPQ	34
6.1.2.1. SWG – Graduação Sanduíche no Exterior.....	34
6.2. PÓS-GRADUAÇÃO.....	35
6.2.1. FAPESP	35
6.2.1.1. Bolsa de Mestrado.....	35
6.2.1.2. Bolsa de Doutorado.....	35
6.2.1.3. Bolsa de Doutorado Direto	35
6.2.1.4. BEPE – Bolsa Estágio de Pesquisa no Exterior	35
6.2.2. CNPq.....	36
6.2.2.1. No Brasil.....	36
6.2.2.1.1. Doutorado-Sanduíche no País	36
6.2.2.1.2. Doutorado-Sanduíche Empresarial	36
6.2.2.2. No exterior.....	36
6.2.2.2.1. Doutorado-Sanduíche no Exterior.....	36
6.2.2.2.2. GDE – Doutorado Pleno no Exterior.....	36
6.2.3. CAPES	36
6.2.3.1. Programa de Doutorado Pleno no Exterior	37

6.2.4. PROGRAMA CIÊNCIAS SEM FRONTEIRAS (MCT E MEC).....	37
6.2.4.1. Doutorado-Sanduiche no Exterior	37
6.2.4.2. Doutorado Pleno no Exterior	37
6.3. PÓS-DOCTORADO	37
6.3.1. FAPESP	37
6.3.1.1. Bolsa de Pós-Doutorado.....	37
6.3.1.2. BEPE – Bolsa Estágio de Pesquisa no Exterior	38
6.3.2. CNPQ	38
6.3.2.1. Pós-Doutorado Júnior	38
6.3.2.2. Pós-Doutorado Sênior	38
6.3.2.3. Pós-Doutorado Empresarial	38
6.3.2.4. Pós-Doutorado no Exterior	38
6.3.3. CAPES	39
6.3.3.1. Programa de Pesquisa Pós-Doutoral	39
6.4. DOCENTES.....	39
6.4.1. BOLSAS PARA O PESQUISADOR	39
6.4.1.1. FAPESP	39
6.4.1.1.1. BPE – Bolsa de Pesquisa no Exterior	39
6.4.1.2. CNPQ.....	39
6.4.1.2.1. Produtividade em Pesquisa	39
6.4.1.2.2. Produtividade em Desenvolvimento Tecnológico e Extensão Inovadora.....	39
6.4.1.2.3. Produtividade Sênior	40
6.4.1.2.4. Estágio Sênior	40
6.4.1.3. CAPES	40
6.4.1.3.1. Programa Estágio Sênior.....	40
6.4.2. Bolsas para Pesquisador Visitante	40
6.4.2.1. FAPESP	40
6.4.2.1.1. Pesquisador Visitante	40
6.4.2.2. CNPq	41
6.4.2.2.1. Pesquisador Visitante	41
6.4.3. AUXÍLIOS PARA PESQUISA.....	41
6.4.3.1. FAPESP	41
6.4.3.1.1. Regular	41
6.4.3.1.2. Projeto Temático.....	41
6.4.3.2. CAPES	41
6.4.3.2.1. Programa Geral de Cooperação Internacional.....	41
6.4.3.3. CNPQ E OUTRAS AGÊNCIAS DE FOMENTO	42

6.5. AUXÍLIOS PARA EVENTOS, PUBLICAÇÕES E OUTROS	42
6.5.1. FAPESP	42
6.5.1.1. Organização de Reunião Científica e/ou Tecnológica	42
6.5.1.2. Participação em Reunião Científica e/ou Tecnológica (no Brasil ou no exterior)	42
6.5.1.3. Publicações	42
6.5.1.4. Reparo de Equipamentos	42
6.5.2. CNPQ	42
6.5.2.1. Auxílio Participação em Eventos Científicos	43
6.5.3. CAPES	43
6.5.3.1. Programa de Apoio a Eventos no País	43
6.5.3.2. Programa de Apoio a Eventos no Exterior	43
6.5.3.3. Escola de Altos Estudos	43
7. RECURSOS FEA-RP PARA ENTIDADES ESTUDANTIS	44
7.1. INTRODUÇÃO	44
7.2. SISTEMA DE COMPRAS NA FEA-RP	44
7.3. PROCEDIMENTOS NA FEA-RP	45
7.4. PRAZOS MÉDIOS.....	46
7.5. ITENS FINANCIÁVEIS	47
7.5.1. ALIMENTAÇÃO – Para Eventos	47
7.5.2. ALUGUEL DE PALCO / TENDA / ILUMINAÇÃO – Para Eventos	49
7.5.3. AUXÍLIO A PROFESSOR VISITANTE – Externo da USP	50
7.5.3.1. VALORES DO AUXÍLIO.....	51
7.5.4. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - Impressos	52
7.5.5. HOSPEDAGEM – Para Eventos.....	53
7.5.6. LOCAÇÃO DE ÔNIBUS – Para Eventos	55
7.5.7. MATERIAIS DE CONSUMO – Para Eventos	56
7.5.8. PASSAGENS AÉREAS – NACIONAIS/INTERNACIONAIS.....	58
7.5.9 PASSAGEM DE ÔNIBUS INTERMUNICIPAL – reembolso.....	59
7.6. ANEXO I – FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO PARA LOCAÇÃO DE ÔNIBUS	61
7.7. ANEXO II – REQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA NACIONAL E INTERNACIONAL	62
8. RECURSOS PARA VIAGENS DIDÁTICAS.....	63
9. MONITORIAS	64
9.1. MONITORES FEA-RP.....	64
9.2. MONITORES DE PESQUISA	64

10. FONTES	65
10.1. USP	65
10.1.1. Pró-Reitoria de Graduação (PRG).....	65
10.1.2. Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG).....	65
10.1.3. Pró-Reitoria de Pesquisa (PRP).....	65
10.1.4. Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária (PRCEU).....	65
10.1.5. Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade de Ribeirão Preto (FEA-RP).....	65
10.1.6. Vice-Reitoria Executiva de Relações Internacionais (VRERI).....	65
10.2. AGÊNCIAS DE FOMENTO	65
10.2.1. Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP)	65
10.2.2. Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq)	65
10.2.3. Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).....	65

1. PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Para mais informações sobre os programas abaixo, entrar em contato com o Serviço de Graduação da FEA-RP/USP, na Sala 38 do Bloco B2, pelo e-mail atendimentosg@fearp.usp.br ou pelo fone (16) 3602-3888.

1.1. PROGRAMAS DE BOLSAS

1.1.1. PEP – Programa Ensinar com Pesquisa

O Programa Ensinar com Pesquisa é parte da política de valorização do ensino de graduação e integra o conjunto de ações destinadas ao apoio à permanência e à formação estudantil na Universidade de São Paulo.

Finalidade e objetivos: o Programa visa a incentivar docentes e alunos a investirem no desenvolvimento de projetos de pesquisa de iniciação científica que abordem temáticas voltadas para os desafios do ensino e da aprendizagem nos cursos de graduação. Nesse contexto, os projetos de pesquisa devem ter seu foco no ensino de graduação praticado na Universidade de São Paulo, podendo abordar suas múltiplas possibilidades e aspectos tais como: o ambiente da sala de aula; o curso; as questões curriculares; as modalidades de ensinar e aprender, presenciais ou a distância; o estágio curricular ou profissional; as diversas tecnologias de ensino; os resultados do ensino; a inserção profissional dos egressos; a evasão, entre outros. Podem ainda investigar o campo de conhecimentos da pedagogia universitária.

1.1.2. PEEG – Programa de Estímulo ao Ensino de Graduação

Com o objetivo de explorar melhor as inserções de graduandos e pós-graduandos em atividades e ações em prol da melhoria do ensino de graduação as Pró-Reitorias de Graduação e Pós-Graduação criaram o Programa de Estímulo ao Ensino de Graduação (PEEG). Esse Programa se associa ao Programa de Aperfeiçoamento do Ensino (PAE) da Pró-Reitoria de Pós-Graduação visando a ampliar as oportunidades de participação do aluno de graduação no ensino, resguardando-se as competências de cada Programa. Além disso, o PEEG poderá oferecer a salutar oportunidade de convivência, em sala de aula, de alunos monitores de graduação e de pós-graduação.

Finalidade e objetivos: o objetivo do Programa é incentivar alunos da graduação a aperfeiçoarem estudos em uma área de conhecimento de maior interesse, por meio do desenvolvimento de atividades supervisionadas de ensino.

1.1.3. Programa de Tutoria Científico-Acadêmica

O Programa de Tutoria Científico-Acadêmica é parte da política de valorização do ensino de graduação e integra o conjunto das ações destinadas ao apoio à permanência e à formação estudantil na Universidade de São Paulo.

Finalidade e objetivos: visando a integrar o estudante no ambiente de ensino e pesquisa da universidade, desde o início de sua entrada na USP, parte das bolsas do Programa Ensinar com Pesquisa fica alocada neste programa, a fim de atender aos alunos ingressantes na Graduação. Antes, esses alunos não eram incluídos no programa de iniciação científica da Pró-Reitoria de Graduação, pela impossibilidade de se adaptarem à pesquisa no momento do ingresso na Universidade. O Programa, portanto, visa a incentivar os alunos a investirem na aquisição do conhecimento dos elementos básicos necessários para a elaboração e execução de trabalhos acadêmicos e de pesquisa, a fim de qualificá-los para que possam realizar, em seguida, seus programas de iniciação científica.

O programa requer a supervisão muito próxima de um (a) docente que auxiliará o aluno a compreender os mecanismos da metodologia e da prática da linguagem científicas. É desejável, também, que os alunos beneficiados por esta bolsa desenvolvam atividades práticas e experimentais básicas, compatíveis com o primeiro ano de graduação. Ao mesmo tempo, é requerido que o docente se disponha a atuar como mentor que auxilie o aluno ingressante a conhecer e, conseqüentemente a integrar-se plenamente na Universidade.

1.1.4. Programa de Bolsas de Mobilidade Internacional Santander Universidades

Instituídas em 2006, por meio do Programa de Intercâmbio Internacional com Países Ibéricos, tem como objetivo possibilitar aos alunos de graduação, regularmente matriculados, cursar disciplinas de graduação em instituições ibero-americanas de ensino superior, durante o período máximo de um semestre. Foram disponibilizadas 20 bolsas para o 2º semestre de 2006 e 20 bolsas para o 1º semestre de 2007, no valor de 500 euros mensais e 1.000 euros para a passagem aérea. No segundo semestre de 2006, o Programa contou com 304 candidatos para a Europa e 18 para a América Latina. Em 2007, o valor da Bolsa foi assim discriminado: 1.000 euros para a passagem aérea mais 50 euros para apoio à instalação e 600 euros para manutenção mensal, pagos em 3 parcelas bimestrais de 1.200 euros. No primeiro semestre foram disponibilizadas 20 bolsas e inscreveram-se 474 candidatos. No segundo semestre de 2007, foram disponibilizadas 27 bolsas para 348 inscritos.

1.1.5. Programa Santander de Bolsas de Educação

Convênio entre a Universidade de São Paulo e o Banco Santander S/A, com vigência até setembro de 2015, para viabilizar o Programa Santander de Bolsas de Educação a alunos ingressantes de graduação com renda “per capita” familiar declarada de até dois salários mínimos. O Programa oferece 150 bolsas no valor de R\$400,00 (quatrocentos reais), cada uma, com duração de 12 meses.

1.2. PROGRAMAS DE AUXÍLIOS

1.2.1. Pró-Eve – Programa de Apoio à Realização e Participação em Eventos Voltados à Graduação

A Pró-Reitoria de Graduação, no âmbito de sua política de Valorização do Ensino de Graduação, lançou o Programa de Apoio a Realização e Participação em Eventos voltados à Graduação – Pró-Eve. Seu objetivo é estimular o engajamento dos estudantes em atividades extracurriculares que auxiliem sua formação integral.

Cada Unidade receberá uma cota anual máxima, que deve ser utilizada de acordo com as regulamentações existentes para gastos orçamentários na Universidade, devendo ser solicitada integralmente à Pró-Reitoria, em uma única vez.

Caberá às Comissões de Graduação a priorização dos pedidos, tendo em vista o retorno que a atividade poderá trazer para a melhoria da qualidade do aprendizado e da motivação do corpo discente.

A Comissão de Graduação da FEA-RP/USP em sua 93ª reunião, realizada em 23 de fevereiro de 2011, aprovou a alteração dos critérios para o Programa de Apoio à Realização e Participação em Eventos Voltados à Graduação – Pró-Eve:

Portaria Interna CG-FEA-RP-10/11:

Artigo 1º - O Programa de Apoio à Realização e Participação em Eventos Voltados à Graduação – Pró-Eve visa a estimular atividades extracurriculares que auxiliem a formação integral do aluno.

Artigo 2º - A Comissão de Graduação aprovará prioritariamente, respeitados os limites orçamentários, a concessão do auxílio para:

I - eventos realizados na FEARP voltados aos alunos de graduação;

II - participação em eventos científicos por aluno de graduação com a apresentação de trabalho. Destaca-se que os pedidos de solicitação de pagamento de taxa de inscrição em congressos, simpósios etc. e respectivas diárias devem incluir o resumo escolar do aluno. No caso de haver mais de um pedido para uma única apresentação de trabalho, aprova-se para o aluno com melhor desempenho acadêmico. Tratando-se de pedidos de diárias de alunos será usado como referência o valor da diária com pernoite da USP, como uma forma de padronização;

III - os demais pedidos que auxiliem a formação integral do aluno, priorizando-os segundo o retorno que a atividade contemplada poderá trazer para a melhoria da qualidade do aprendizado e da motivação do corpo discente.

Artigo 3º - O pedido deverá ser feito à Comissão de Graduação e entregue, no Serviço de Graduação, somente nos meses de fevereiro e agosto, até 02 dias úteis antes da realização da reunião da Comissão de Graduação dos referidos meses, e com, no mínimo, 30 dias de antecedência da data do evento.

Parágrafo único - Tratando-se de solicitações de alunos para participação em Congressos podem excepcionalmente ser aceitos pedidos durante o ano, desde que submetidos no limite mínimo de 30 dias de antecedência da data do evento.

Artigo 4º - A solicitação deverá conter um “de acordo” e uma justificativa do professor responsável; bem como a declaração de ciência do Chefe do Departamento.

Artigo 5º - Ao início do processo (solicitação, etc.) o interessado deverá contatar o Serviço de Graduação, para instruções de prazo para entrega dos respectivos documentos comprobatórios e formas de preenchimento (CNPJ FEARP, etc.).

Artigo 6º - Explicitar a finalidade e solicitar ajuda definindo os itens, especificando valores de supostos gastos.

Artigo 7º - O aluno deverá entregar, no Serviço de Graduação, relatório sucinto referente à participação no evento e os benefícios advindos do auxílio, para envio à Pró-G, com cópia anexa do comprovante de participação no evento.

Artigo 8º - O auxílio somente poderá ser concedido se observado tais instruções.

Artigo 9º - Esta Portaria entrará em vigor na data de aprovação, ficando revogada a Portaria Interna CG-FEA-RP-06/09, de 01 de julho de 2009.

1.2.2. Pró-Int – Programa de Apoio à Internacionalização da Graduação

A Pró-Reitoria de Graduação, no âmbito de sua política de Valorização do Ensino de Graduação, lançou o Programa de Apoio à Internacionalização da Graduação (Pró-Int) que visa a apoiar o projeto de internacionalização nas Unidades, destinando recursos financeiros para a participação de estudantes em eventos ou atividades acadêmicas no exterior.

Caberá à Comissão de Graduação da Unidade (ou equivalente nos Centros, Institutos Especializados e Museus) a análise e a priorização dos pedidos que poderão ser encaminhados à Pró-Reitoria em qualquer época do ano.

A Comissão de Graduação da FEA-RP/USP em sua 70ª reunião, realizada em 04 de dezembro de 2008, aprovou critérios para o Programa de Apoio à Internacionalização da Graduação – Pró-Int:

Portaria Interna CG-FEA-RP-02/08:

Artigo 1º - O Programa de Apoio à Internacionalização da Graduação – Pró-Int visa a apoiar o projeto de internacionalização nas Unidades, destinando recursos financeiros para a participação de estudantes em eventos ou atividades acadêmicas no exterior.

Artigo 2º - Caberá à Comissão de Graduação da Unidade a análise e a priorização dos pedidos, que poderão ser encaminhados à Pró-Reitoria em qualquer época do ano, considerando os seguintes critérios e requisitos:

I – a verba tenha como objetivo ajudar o(a) aluno(a) a custear sua participação em evento no exterior;

II – o(a) aluno(a) deverá estar regularmente matriculado(a) no curso de graduação e apresentar comprovante de aceite na Instituição no exterior e a programação do evento ou atividade;

III – mérito acadêmico do(a) aluno(a) (histórico escolar);

IV – vínculo da proposta com o projeto de pesquisa do orientador ou sua pertinência ao projeto formativo do curso (parecer do orientador ou de docente responsável);

V – inserção da proposta no projeto de internacionalização da Unidade (parecer CG);

VI – viabilidade da realização da despesa (parecer do Contador da Unidade).

Artigo 3º - Serão custeados, respeitando o saldo e os demais pedidos para a verba: a) inscrição no evento e b) passagem.

Artigo 4º - As solicitações aprovadas pela Comissão de Graduação deverão ser encaminhadas à Pró-Reitoria de Graduação pela Diretoria com a antecedência necessária para a obtenção da autorização da Reitoria e posterior repasse dos recursos à Unidade.

Artigo 5º - No retorno à Unidade, o estudante deverá apresentar à Comissão de Graduação breve relatório da atividade desenvolvida, anexando certificado de participação.

1.2.3. Pró-Lab – Programa de Reequipamento e Aquisição de Insumos para Laboratórios de Aulas Práticas

A finalidade do Pró-Lab é oferecer recursos complementares às Unidades exclusivamente para a aquisição de equipamentos e insumos de laboratórios didáticos para aulas práticas. Equipamentos de informática só são pleiteáveis se utilizados exclusivamente em laboratórios didáticos da graduação.

Dos recursos e da distribuição das cotas: contará com o montante de R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais). Os recursos serão distribuídos anualmente de acordo com percentuais, cotas e critérios definidos pelo Conselho de Graduação. Assim, a distribuição obedecerá aos seguintes percentuais: 20% de cota fixa; 80% em razão do número de matrículas por crédito-aula, com teto de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

Caberá à Comissão de Graduação da Unidade selecionar as propostas que deverão atender ao projeto pedagógico do Curso para o ensino de graduação. A Comissão de Graduação encaminhará à Pró-Reitoria de Graduação toda a documentação para análise e aprovação final.

1.2.4. Pró-Info – Programa de Apoio à Informatização do Ensino de Graduação

Com o intuito de ampliar as ações da política de valorização do ensino de graduação, a Pró-Reitoria de Graduação lançou o Pró-Info, que visa a custear equipamentos, itens de mobiliário, aparelhos elétricos e eletrônicos (lousas inteligentes, monitores, telas de plasma, computadores, impressoras, projetores, aparelhos de som, microfones etc.), e móveis de apoio aos equipamentos (suportes, armários, mesas etc.) destinados ao reequipamento de salas de aula, ou de outros espaços de apoio ao ensino de graduação.

Dos recursos: a verba destinada ao Programa é de R\$ 700.000,00 (setecentos mil reais), distribuídos de acordo com os critérios definidos pelo Conselho de Graduação: 20% de cota fixa e 80% em razão do número de matrículas por crédito-aula. Nenhuma Unidade receberá menos que R\$ 7.000,00 (sete mil reais).

Caberá à Comissão de Graduação da Unidade selecionar e priorizar os projetos apresentados, considerando a cota que lhe for disponibilizada. Se a Unidade contar com mais de um curso, deverá encaminhar à Pró-Reitoria de Graduação, quando for o caso, projeto consolidado que atenda às necessidades de todos os cursos que solicitarem os recursos deste Programa.

1.2.5. Pró-Inovalab – Programa Pró-Inovação no Ensino Prático de Graduação

O Programa Pró-Inovação no Ensino Prático de Graduação (Pró-Inovalab) visa a apoiar projetos para instalação de laboratórios destinados às aulas práticas inovadoras.

Espera-se que essa iniciativa inovadora da Pró-Reitoria de Graduação estimule o corpo docente da Universidade a refletir sobre o ensino de graduação de suas Unidades e, conseqüentemente, a melhorá-lo com fundamento em atividades sólidas e cientificamente relevantes.

1.2.6. Pró-Ed – Programa de Recuperação de Espaços Didáticos

O Programa de Recuperação de Espaços Didáticos – Pró-Ed – integra a política de valorização do ensino dos cursos noturnos, que, em sua primeira fase de implementação, tem como foco a recuperação de espaços didáticos.

A finalidade do Pró-Ed é oferecer recursos complementares às Unidades para que concretizem ações de recuperação da estrutura de espaços didáticos destinados ao ensino de graduação (salas de aulas, salas de vídeo, laboratórios, auditórios, ambientes para estudo etc.) em que funcionem, preferencialmente, os cursos noturnos.

1.2.7. Pró-Salas – Programa de Recuperação de Salas de Aula

O Pró-Salas foi instituído pela Pró-Reitoria de Graduação em 1996 como um programa de capacitação discente, originalmente com foco exclusivo na recuperação de espaços didáticos da graduação. Atualmente com uma Coordenadoria no Instituto de Arquitetura e Urbanismo (IAU), o programa, com o escopo de trabalho ampliado, caracteriza-se pelo desenvolvimento de estudos de arquitetura voltados a melhoria do espaço físico da Universidade e da ambiência dos espaços didáticos, bem como de propostas de comunicação visual e identidade gráfica.

A Pró-Reitoria mantém grupos de estagiários nessa coordenação bem como toda a infraestrutura, custeio e equipamentos de informática para o desenvolvimento dos trabalhos. Assim, além de cumprir um objetivo substancial para a melhoria das condições do ensino de graduação na USP, o programa também funciona como um laboratório para alunos dos cursos de arquitetura.

1.2.8. Renovalab – Programa Renovação de Instrumentos de Laboratórios Didáticos

O Programa de Renovação de Instrumentos de Laboratórios Didáticos (Renovalab) tem como objetivo garantir que a atividade didática, prática, desenvolvida em laboratórios, seja realizada da melhor maneira possível na Universidade de São Paulo.

O RENOVALAB tem como objetivo disponibilizar recursos para as unidades renovarem os laboratórios existentes em suas Unidades/Departamentos pela aquisição de novos instrumentos e tecnologias. Além do treinamento de pessoal para a utilização dos equipamentos, os projetos devem prever propiciar a realização de experimentos pelos quais os alunos sejam estimulados a resolver problemas práticos, buscar novos conceitos, interpretar os dados coletados e apresentá-los de maneira apropriada. Com esse tipo de abordagem espera-se que os alunos se tornem mais motivados a estudar e pesquisar e, também, que reconheçam a importância de atuarem como co-partícipes de seu aprendizado.

Espera-se ainda que, pela oportunidade de utilizarem instrumentos atuais e adequados, os alunos desenvolvam curiosidade científica, espírito crítico e que aprendam a trabalhar em equipe, habilidade fundamental para o exercício profissional.

1.2.9. Pró-Ensino – Programa de Apoio à Produção de Materiais Didáticos Especiais

O Pró-Ensino é um Programa da Pró-Reitoria de Graduação que visa a incentivar e apoiar docentes e discentes de todos os cursos da USP para o desenvolvimento de atividades e materiais, de ensino, com finalidade precípua de propiciar aprendizagem sólida e eficaz, mediadas por instrumentos e propostas metodológicas criadas para esse fim. O Pró-Ensino é mais um dos instrumentos disponibilizado pela USP para a qualificação acadêmica dos cursos de graduação.

O Pró-Ensino financia projetos de produção de materiais especiais voltados para o ensino de graduação, apresentados pelos docentes. Depois de avaliados e selecionados os projetos terão sua execução suportada pela Pró-Reitoria e, ainda, poderão contar com a participação de discentes bolsistas que, em co-autoria com o docente, poderão atuar na preparação dos materiais. Essa ação trará benefícios curriculares aos estudantes - como o acréscimo de horas de Atividades Acadêmico Culturais e Científicas para quem cursa Licenciatura, ou atribuição de créditos em atividades programadas para os alunos de bacharelado.

1.2.10. Programa Embaixadores da USP

O programa Embaixadores da USP destina-se a divulgar a USP nas Escolas Públicas de Ensino Médio do Estado de São Paulo e dar informações sobre a Universidade, especialmente seu caráter público e gratuito, a possibilidade de isenção da taxa de inscrição e acréscimo de pontos no vestibular.

Além disso, apresenta o programa de apoio à permanência estudantil após o ingresso, por meio de bolsas e incentivos para reduzir a evasão e melhorar o desempenho acadêmico dos estudantes.

Ser um embaixador significa contribuir para que muitos estudantes de escola pública possam realizar o sonho de ingressar na Universidade e conhecer os benefícios do INCLUSP.

O INCLUSP, Programa de Inclusão Social da USP, reúne uma série de iniciativas para ampliar o acesso do estudante de escola pública à Universidade e viabilizar sua permanência. Atua na superação das barreiras educacionais que dificultam esse acesso, com ações antes, durante e após o vestibular.

O embaixador visita as escolas públicas do Estado de São Paulo para divulgar os programas de acesso e permanência, principalmente o INCLUSP e o PASUSP. Para isso os embaixadores recebem auxílio financeiro, material de divulgação e orientação da Pró-Reitoria de Graduação.

Podem participar do programa alunos e docentes da comunidade USP.

2. PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

O Serviço de Pós-Graduação cuida dos trâmites que envolvem as solicitações de auxílios viagens da Pró-Reitoria de Pós-Graduação da USP, do Programa de Aperfeiçoamento de Ensino entre outros.

Para mais informações sobre os programas abaixo, entrar em contato com o Serviço de Pós-Graduação da FEA-RP/USP, na Sala 44 do Bloco B2, pelo e-mail posgrad@fearp.usp.br ou pelo fone (16) 3602-4776.

2.1. AUXÍLIOS VIAGENS

2.1.1. Alunos de Pós-Graduação da USP

Viagens no País e no Exterior para pesquisa e/ou participação em congressos, para alunos de Pós-Graduação da USP matriculados nos cursos de doutorado e mestrado. Visa proporcionar um auxílio adicional com hospedagem, alimentação, seguro saúde, transporte e inscrição para viabilizar o desenvolvimento de atividades de pesquisa em parceria com Centros de Excelência, no estilo do Programa de Doutorado no País com Estágio no Exterior (PDEE) da Capes, porém de curta duração (no máximo um mês), ou para viabilizar participação em eventos científicos. Busca-se, portanto, formação/treinamento internacional dos alunos e/ou estreitamento de colaborações e realização de futuros estágios PDEE e/ou participação em congressos relevantes, com apresentação de trabalhos técnico-científicos. Tais viagens servem como estímulo para o PDEE, programas de co-tutela e novas colaborações, devendo, sempre que possível, prestigiar colaborações bem estabelecidas, para garantir o sucesso dos estágios. No caso de participação em congressos, não haverá a obrigação de o aluno ser o primeiro autor do trabalho, no entanto, os resultados a serem apresentados deverão estar diretamente relacionados ao seu projeto de pesquisa. O orientador deverá justificar a indicação do aluno como participante do evento.

2.1.2. Docentes/Pesquisadores da USP

Visa propiciar auxílio complementar com hospedagem, alimentação, seguro saúde, transporte e inscrição para apoiar Orientadores Credenciados no Corpo Permanente em Programas de Pós-Graduação da USP para visitas a Centros de Excelência comprovada durante outras atividades afins no exterior e/ou participação em eventos de projeção internacional fora do país.

2.1.3. Alunos de Pós-Graduação de Instituições Estrangeiras

Visa apoiar visitas de no máximo 30 dias, de doutorandos de instituições estrangeiras, qualificados, e procedentes de Centros de Excelência para estudarem, pesquisarem ou estagiarem em Grupos de Pesquisa ligados a programa de Pós-Graduação da USP. Dar-se-á preferência a alunos pertencentes a Instituições com acordos de colaboração firmados por Convênios que não preveem financiamentos aos estudantes, ou ainda de modo a estimular novas colaborações, ou prestigiar colaborações bem estabelecidas, para garantir o sucesso dos estágios.

2.1.4. Docentes/Pesquisadores de Instituições Estrangeiras

Visa estimular a vinda de Professores/Pesquisadores, de instituições estrangeiras, comprovadamente qualificados e vinculados a Centros de Excelência (no máximo 20 dias). Atividades previstas: oferecimento de disciplinas de curta duração (com eventual extensão sob a responsabilidade de docentes locais), apresentação de palestras e/ou realização de atividades de pesquisas que envolvam, comprovadamente, estudantes de Pós-Graduação de Mestrado e/ou Doutorado.

Observações: evitar participação exclusiva em congressos

Verifique, ainda, as documentações, procedimentos, itens financiáveis [aqui](#).

2.2. PAE – PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO DE ENSINO

O Programa de Aperfeiçoamento de Ensino, regulamentado pela Portaria GR 3588, de 10 de maio de 2005, destina-se exclusivamente a alunos de Pós-Graduação matriculados na Universidade de São Paulo nos cursos de mestrado e doutorado.

Seu principal objetivo é aprimorar a formação do pós-graduando para atividade didática de graduação e sua composição consiste em duas etapas: Preparação Pedagógica e Estágio Supervisionado em Docência.

A Etapa de Preparação Pedagógica (EPP) assume diferentes características de acordo com a forma como a Unidade de Ensino a estrutura, podendo ser encontrada em três modalidades:

- a) uma disciplina de Pós-Graduação oferecendo créditos, cujo conteúdo estará voltado para as questões da Universidade e do Ensino Superior (na FEA-RP, a disciplina RAD5001 – Didática, do Programa de Pós-Graduação em Administração de Organizações, é equivalente à EPP);
- b) conjunto de conferências, com especialistas da área de Educação, condensadas num tempo menor, tendo como tema as questões do Ensino Superior (oferecidas geralmente uma vez ao ano na FEA-RP);
- c) núcleo de atividades, envolvendo preparo de material didático, discussões de curriculum, de ementas de disciplinas e planejamento de cursos, coordenadas por professores.

Quanto à Etapa de Estágio Supervisionado em Docência (EESD), esta é realizada especificamente em disciplinas de graduação, devendo o interessado se inscrever na Unidade de Ensino da área de conhecimento pertinente ao seu curso.

Ao final do estágio, depois de cumpridas as formalidades, os participantes que obtêm aproveitamento satisfatório têm direito a um certificado e, conforme normas específicas de cada Programa, poderão obter créditos de disciplinas pela atividade.

O Programa é opcional aos alunos de Pós-Graduação da Universidade, exceto àqueles que são contemplados pela Bolsa Demanda Social da CAPES, cujo regulamento solicita a realização de estágio.

As diretrizes e portarias do Programa estão disponíveis [aqui](#)

Para verificar o Edital e formulários, acesse [aqui](#)

2.3. PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO DA PÓS-GRADUAÇÃO

(GESTÃO PROF. DR. VAHAN AGOPYAN, EDIÇÕES EM 2011, 2012 E 2013)

A finalidade deste Programa é apoiar os programas de pós-graduação da USP na busca de seu desenvolvimento e aprimoramento, conforme Circular Normativa CoPGr 01/2011, incluindo as ações de: (1) ida de missões ao exterior; e (2) vinda de assessores e consultores externos (nacionais ou internacionais).

Essas ações devem ter como foco principal o aprimoramento, por meio de assessoria externa e/ou troca de experiências, em que os programas busquem exemplos de sucesso em suas respectivas áreas de atuação, tenham acesso a novos modelos de pós-graduação, tanto acadêmica como profissional, e fortaleçam iniciativas de internacionalização compatíveis com uma instituição de classe mundial, como a USP deseja ser reconhecida.

Edital PRPG 01/2013 disponível [aqui](#)

2.4. PRÊMIO TESE DESTAQUE USP

(Resolução CoPGr 6423, de 27.09.2012)

Com a finalidade de fazer uma pré-seleção dos melhores trabalhos, visando concorrer ao Prêmio Tese Destaque USP, com base na Resolução CoPGr 6423, de 27.09.2012 e ao Prêmio Capes de Tese, a Comissão de Pós-Graduação da FEA-RP adotou o procedimento em que a comissão julgadora da tese, emitirá um parecer ao final do julgamento da mesma.

A seguir, a Resolução CoPGr 6423 na íntegra:

Artigo 1º - Fica instituído na Universidade de São Paulo o “Prêmio Tese Destaque USP” com objetivo de estimular atividades de pesquisa dos alunos matriculados e dos professores credenciados nos Programas de Pós-Graduação da Universidade de São Paulo, através da identificação e distinção anual do destaque entre teses defendidas, dentro das grandes áreas de conhecimento.

Artigo 2º – O “Prêmio Tese Destaque USP” será outorgado anualmente a partir de 2012 para a melhor Tese de Doutorado defendida nos dois anos (calendário) anteriores ao ano da premiação, selecionada em cada uma das nove grandes áreas do conhecimento, nos cursos de pós-graduação oferecidos pela Universidade de São Paulo, a saber: (1) Ciências Agrárias; (2) Ciências Biológicas; (3) Ciências Exatas e da Terra; (4) Ciências da Saúde; (5) Engenharias; (6) Ciências Humanas; (7) Linguística, Letras e Artes; (8) Multidisciplinar e (9) Ciências Sociais Aplicadas.

Artigo 3º - O “Prêmio Tese Destaque USP” consiste em:

I – Diploma de premiação assinado pelo Reitor da Universidade de São Paulo a ser outorgado ao autor, ao orientador, co-orientador(es) e ao Programa em que a Tese foi defendida;

II – Auxílio financeiro concedido ao autor e ao orientador, cujos valores serão definidos pelo CoPGr e divulgados através de Edital.

Artigo 4º – Serão especificados através de edital homologado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e divulgado anualmente os critérios, procedimentos para inscrição, o calendário e o valor do auxílio financeiro a ser concedido aos premiados.

Artigo 5º – Os recursos financeiros necessários para premiação serão previstos no orçamento da Pró-Reitoria de Pós-Graduação.

Artigo 6º – Para cada uma das nove áreas de premiação a Pró-Reitoria de Pós-graduação indicará, através de Portaria, uma comissão julgadora. O presidente deve ser docente da Universidade e estará encarregado de coordenar os trabalhos da comissão julgadora, sem participar da análise de mérito dos trabalhos. Os demais membros das comissões julgadoras deverão ser externos à Universidade e serão responsáveis pela definição dos critérios de escolha dos melhores trabalhos.

Verifique o último Edital disponível [aqui](#)

Verifique, ainda, informações sobre o Prêmio Capes de Tese, disponível [aqui](#)

2.5. PROAP – PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO (CAPES)

O Programa de Apoio à Pós-Graduação – PROAP destina-se a proporcionar melhores condições para a formação de recursos humanos, a produção e o aprofundamento do conhecimento nos cursos de pós-graduação stricto sensu, ministrados pelas Instituições de Ensino Superior Públicas - IES, observados os seguintes aspectos:

I - apoio às atividades inovadoras dos programas de pós-graduação, voltadas para o seu desenvolvimento acadêmico, visando oferecer formação cada vez mais qualificada e diversificada aos estudantes de pós-graduação;

II - utilização dos recursos disponíveis à titulação de mestres e doutores em número capaz de atender as principais necessidades da demanda nacional e em tempo adequado;

III - acesso aos recursos direcionados ao custeio das atividades acadêmicas e de pesquisa dos programas de pós-graduação relacionadas aos estudos de dissertação e tese dos estudantes de pós-graduação e à manutenção e desenvolvimento desses programas; e

IV - apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de planejamento, definição e execução da política Institucional de pós-graduação e a articulação da participação da IES no PROAP.

O programa segue as normas do PROAP e as políticas das coordenações dos programas de pós-graduação.

Para acessar o Regulamento do PROAP clique [aqui](#)

2.6. MOBILIDADE INTERNACIONAL SANTANDER

A Universidade de São Paulo (USP) tem primado pela excelência de seu Programa de Mobilidade Estudantil, que prevê estimular a participação de estudantes, tanto no envio quanto na recepção, em intercâmbios culturais e educacionais no exterior. A USP entende que mais do que provocar o entrelaçamento das Universidades, a internacionalização contribui de forma essencial para o estreitamento das atividades acadêmicas entre os países.

A USP tem procurado firmar convênios internacionais que possibilitem a concretização do intercâmbio do corpo discente para aproveitamento dos créditos obtidos junto à universidade de destino e importantes parcerias têm sido firmadas para desenvolver esse intento.

Dando continuidade ao Programa de Mobilidade Estudantil Internacional de alunos de Pós-Graduação, a Pró-Reitoria de Pós-Graduação anuncia a abertura do Edital referente ao Programa de Santander de Bolsas de Mobilidade Internacional.

O valor de cada bolsa, segundo último Edital, disponível [aqui](#), foi de R\$ 8.473,00 (oito mil, quatrocentos e setenta e três reais), correspondente a USD 5.000 (cinco mil dólares norte americanos), para dispêndio com transporte, alojamento, seguro saúde e de vida e refeições, inclusive gastos adicionais incorridos pelos cônjuges, dependentes ou eventuais acompanhantes.

2.7. PDSE – PROGRAMA DE DOUTORADO SANDUÍCHE NO EXTERIOR (CAPES)

O PDSE é um programa institucional da CAPES com o objetivo de qualificar recursos humanos de alto nível por meio da concessão de cotas de bolsas de doutorado sanduíche às Instituições de Ensino Superior brasileiras (IES), para que seus doutorandos realizem atividades de pesquisa em centros de excelência no exterior pelo período de 3 a 12 meses.

São promovidos os seguintes benefícios, cujos valores podem ser verificados na Portaria CAPES 174, de 06/12/2012, disponível [aqui](#): bolsas mensais, auxílio seguro saúde, auxílio deslocamento (para passagens aéreas de ida e volta) e auxílio instalação.

3. PRÓ-REITORIA DE PESQUISA

Para mais informações sobre os programas abaixo, entrar em contato com o Escritório de Apoio à Pesquisa da FEA-RP/USP, na Sala 45 do Bloco B2, pelo e-mail apoiopeq@fearp.usp.br ou pelo fone (16) 3602-4961.

3.1. PROGRAMAS DE AUXÍLIOS

3.1.1. Programa Ampliando as Fronteiras

O Programa tem o objetivo de trazer temporariamente para a USP professores de reconhecida competência e com histórico de contribuição educacional e científica excepcional. Destina-se especialmente a professores universitários aposentados em outras universidades ou que desejem afastar-se temporariamente para se fixarem na USP por um período máximo de até 1 ano.

As propostas deverão ser apresentadas à CPq da Unidade.

Depende do lançamento de edital. O último edital divulgado teve suas inscrições encerradas em maio de 2013, clique [aqui](#) para consultá-lo.

3.1.2. Programa de Apoio aos Novos Docentes

A finalidade deste projeto é oferecer uma contrapartida da universidade no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) a docentes recém-contratados pela USP que apresentarem o protocolo de submissão à FAPESP de um pedido de auxílio à pesquisa ou projeto especial (excluídas bolsas).

No edital é informado o período de contratação docente válido para que se possa fazer solicitação ao programa. O último edital foi lançado em 2013 para docentes contratados pela USP no período de 1º de janeiro de 2011 até 31 de dezembro de 2013 que não foram contemplados nos Editais 2010, 2011 e 2012.

As propostas deverão ser apresentadas à CPq da Unidade.

Programa anual, mas depende do lançamento de edital. O último edital divulgado está com inscrições abertas até novembro de 2013, clique [aqui](#) para consultá-lo.

3.1.3. Programa da Reitoria de Incentivo à Pesquisa

A Universidade de São Paulo apoiará grupos de pesquisa organizados segundo as diretrizes definidas a seguir, com recursos orçamentários de até R\$ 2.000.000,00 por grupo. Esses recursos são considerados complementares a financiamentos obtidos pelos pesquisadores, em especial de agências nacionais (como CNPq, FINEP, FAPESP) ou internacionais de financiamento à pesquisa. Serão também apoiados grupos de pesquisa ainda não consolidados, sem histórico de financiamentos prévios relevantes, desde que tenham proposta inovadora com clara perspectiva de sucesso, nucleação de nova área e expansão do horizonte de pesquisa da USP. Um número limitado de centros de instrumentação (do tipo de laboratórios multiusuários) ou outros centros de apoio equivalentes também serão apoiados.

As propostas deverão ser preenchidas no Sistema ATENA.

Depende do lançamento de edital. O último edital divulgado teve suas inscrições encerradas em março de 2012, clique [aqui](#) para consultá-lo.

3.1.4. INFRA-USP – Ampliação e Melhoramento da Infraestrutura de Pesquisa

Selecionar propostas para apoio financeiro a pesquisadores ou grupos de pesquisa com vistas a ampliar, melhorar ou readequar laboratórios e outros espaços de pesquisa da universidade, buscando aumentar o impacto das atividades de pesquisa no cenário internacional e fortalecer sua relação com a sociedade.

Para tanto serão disponibilizados, e transferidos às Unidades da USP onde se encontram alocados os pesquisadores ou grupos de pesquisa, recursos financeiros para aplicação em obras físicas (construções novas, ampliações, adaptações, reformas, reparos), conservação e recuperação de equipamentos, aquisição de peças, acessórios, complementos, pequenos equipamentos e softwares, serviços de terceiros pertinentes ao projeto ou quaisquer outras ações que melhorem a infraestrutura de pesquisa.

As propostas deverão ser preenchidas no Sistema ATENA.

Depende do lançamento de edital. O último edital divulgado teve suas inscrições encerradas em dezembro de 2012, clique [aqui](#) para consultá-lo.

3.1.5. Programa de Pesquisa nos Acervos USP

O Programa de Pesquisa nos Acervos da USP, sob a responsabilidade conjunta das Pró-Reitorias de Pesquisa, de Pós-Graduação e de Cultura e Extensão, oferece auxílios individuais a pesquisadores que venham fazer pesquisa com material do acervo dos museus da USP, do Instituto de Estudos Brasileiros, ou de material captado no CEBIMar e que permaneçam por um período mínimo de três ou cinco meses.

As propostas deverão ser preenchidas no Sistema ATENA.

Depende do lançamento de edital. O último edital divulgado teve suas inscrições encerradas em abril de 2013, clique [aqui](#) para consultá-lo.

3.1.6. Projeto 1 – Recursos Complementares para Apoio à Pesquisa

A finalidade deste projeto é oferecer, por processo rápido e desburocratizado, verbas complementares a professores da USP cujos projetos de pesquisa foram apoiados financeiramente por agências de fomento nacionais e estrangeiras (FAPESP, CNPq, FINEP, FBB, OMS, International Foundation for Science, Ford Foundation etc.). Qualificam-se para concorrer ao Projeto 1 auxílios à pesquisa concedidos por agências de fomento cujo foco é a necessidade de aquisição de materiais para desenvolvimento de pesquisa.

Não são elegíveis auxílios em forma de bolsas. Concessões de bolsas acompanhadas de dotação para pequenas despesas não se enquadram nas normas do Projeto 1; nesta categoria estão a Reserva Técnica de bolsas em auxílios FAPESP, Auxílio Organização, Auxílio Reunião País, Auxílio Reunião Exterior, Pesquisador Visitante, Auxílio Publicação, a dotação associada a bolsas Pró-Doc da CAPES, ou de Produtividade do CNPq e Taxas de bancadas.

A meta é custear despesas com itens que as agências consideram contrapartida da Instituição ou mesmo itens que não estejam nesta categoria, mas que são importantes para o desenvolvimento do projeto.

As propostas deverão ser preenchidas no Sistema ATENA.

Programa anual, mas depende do lançamento de edital. O último edital divulgado está com inscrições abertas até novembro de 2013, clique [aqui](#) para consultá-lo.

3.1.7. Projeto 5 – Programa de Apoio a Seminários

Promover a divulgação das atividades científicas realizadas dentro e fora da Universidade disseminando o conhecimento científico produzido nas Unidades, NAPs, INCT's e CEPID's Não se enquadram nessa descrição palestras dissociadas de atividades de pesquisa ou seminários técnicos, Simpósios de Iniciação Científica, dirigidos à audiência muito especializada.

O apoio ajudará a custear viagem e estadia de alguns palestrantes de outras cidades; produzir material de divulgação e pagar outras despesas necessárias para a realização das palestras.

Será considerada apenas uma única solicitação de cada Unidade que deverá ser encaminhada através das Comissões de Pesquisa ou órgão equivalente à Pró-Reitoria de Pesquisa, respeitando o teto de R\$ 7.000,00 por Unidade ou órgão equivalente, por ano.

As propostas deverão ser apresentadas à CPq da Unidade.

Programa anual, mas depende do lançamento de edital. O último edital foi lançado em 2013, clique [aqui](#) para consultá-lo.

3.1.8. PROCONTES – Programa de Concessão de Pessoal Técnico de Nível Superior

O Programa de Concessão de Pessoal Técnico de Nível Superior tem por objetivo conceder pessoal técnico de nível superior a pesquisadores de excelência, com grande demanda, atendendo grande número de pesquisadores, para o desenvolvimento de projetos de pesquisa financiados por agências oficiais.

As propostas deverão ser apresentadas à CPq da Unidade.

Depende do lançamento de edital. O último edital divulgado teve suas inscrições encerradas em março de 2011, clique [aqui](#) para consultá-lo.

3.2. PROGRAMAS DE BOLSAS

3.2.1. PIC – Programa de Iniciação Científica

A Pró-Reitoria de Pesquisa administra o Programa de Iniciação Científica da USP, destinado aos alunos de graduação. Este programa tem por objetivo promover desenvolvimento da Pesquisa da Instituição, mediante o encaminhamento de alunos de graduação para a descoberta científica, e convivência com o procedimento e a metodologia adotada em ciência e em tecnologia. O princípio deve reger as atividades de Iniciação Científica, é dirigido prioritariamente ao benefício dos alunos, que têm no Programa a oportunidade de complementar sua formação acadêmica, aprimorando seu conhecimento e preparo para a vida profissional. Neste programa estão incluídas bolsas do CNPq (PIBIC), do Santander e da Reitoria da USP (RUSP).

As propostas deverão ser preenchidas no Sistema ATENA.

Programa anual, mas depende do lançamento de edital. O último edital divulgado teve suas inscrições encerradas em abril de 2013, clique [aqui](#) para consultá-lo.

3.2.2. PIBITI – Programa de Bolsas de Iniciação Tecnológica

O PIBITI foi criado pelo CNPq, no sentido de estimular estudantes do ensino técnico e superior ao desenvolvimento e transferência de novas tecnologias e inovação.

Os objetivos do Programa são: Contribuir para a formação de recursos humanos para atividades de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação; contribuir para o engajamento de recursos humanos em atividades de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação, e; contribuir para a formação de recursos humanos que se dedicarão ao fortalecimento da capacidade inovadora das empresas no País.

As propostas deverão ser preenchidas no Sistema ATENA.

Programa anual, mas depende do lançamento de edital. O último edital divulgado teve suas inscrições encerradas em abril de 2013, clique [aqui](#) para consultá-lo.

3.2.3. Pré-IC – Programa de Pré-Iniciação Científica

O Programa de Pré-Iniciação Científica da USP é uma iniciativa da Pró-Reitoria de Pesquisa – USP que visa apoiar projetos de pesquisa nas áreas exatas, biológicas e humanas, que possibilitem despertar e incentivar o interesse de alunos na rede pública de ensino mediante o acompanhamento de atividades e convivência com os procedimentos e as metodologias adotadas em pesquisa científica, oferecendo assim, oportunidades de complemento da formação pessoal, aprimoramento de conhecimentos e preparo para a vida profissional ao aluno participante.

As propostas deverão ser preenchidas no Sistema ATENA.

Programa anual, mas depende do lançamento de edital. O último edital divulgado teve suas inscrições encerradas em fevereiro de 2013, clique [aqui](#) para consultá-lo.

3.2.4. Projeto 4 – Programa de Estágios para Apoio à Grupos de Pesquisa

O incentivo será oferecido na forma de recursos para contratação de estagiários pelo período de um ano para desenvolverem atividades de criação, manutenção e atualização de Web site bilíngue (português e inglês) e outras atividades necessárias aos grupos de pesquisa.

Os requisitos obrigatórios que definem a elegibilidade dos candidatos são as definidas pela Pró-Reitoria de Graduação, pelas CG das Unidades e cumprimento integral da jornada de 20 horas semanais.

As propostas deverão ser apresentadas à CPq da Unidade.

Programa anual, mas depende do lançamento de edital. O último edital foi lançado em 2013, clique [aqui](#) para consultá-lo.

3.3. PROGRAMAS DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

3.3.1. USP/COFECUB

O Programa USP/COFECUB é uma parceria entre a Universidade de São Paulo e o Comité Français d'Evaluation de la Coopération Universitaire avec le Brésil. São concedidos recursos para a vinda de missões francesas à USP e para a ida de missões brasileiras à Instituição parceira (Universidades, Centros, Institutos de Pesquisa) na França. Cada país é responsável pelas passagens de seus pesquisadores e pelas diárias dos visitantes. As viagens de ida e volta (USP-Instituição parceira) no limite de até 2 (duas) missões por ano serão cobertas pela Pró-Reitoria de Pesquisa.

Programa anual, mas depende do lançamento de edital. O último edital divulgado teve suas inscrições encerradas em junho de 2013, clique [aqui](#) para consultá-lo.

3.3.2. USP/Princeton University

A Universidade de São Paulo e a Universidade de Princeton assinaram um acordo de parceria estratégica cujo objetivo é criar programas que permitam a docentes e estudantes desenvolver atividades colaborativas de ensino e pesquisa com o suporte institucional de sua universidade de origem e de destino. As propostas serão submetidas à avaliação de um Comitê Bilateral composto por professores e administradores das duas instituições.

As atividades de pesquisa e ensino bilaterais devem ter uma composição equilibrada de representantes das duas instituições, e devem também atender aos requisitos nacionais para financiamento e seguir os regulamentos gerais das respectivas universidades.

Depende do lançamento de edital. O último edital divulgado teve suas inscrições encerradas em março de 2013, clique [aqui](#) para consultá-lo.

3.3.3. USP/Universidade do Porto

A Universidade de São Paulo (USP) e a Universidade do Porto (UP) Portugal celebraram um Acordo de Cooperação Internacional objetivando a cooperação acadêmica em todas as áreas do conhecimento das instituições, a fim de promover o intercâmbio de docentes/pesquisadores, estudantes de pós-graduação, para desenvolvimento de projetos de pesquisa em parcerias entre os membros das respectivas instituições.

Depende do lançamento de edital. O último edital divulgado está com inscrições abertas até 31 de julho de 2013, clique [aqui](#) para consultá-lo.

3.3.4. USP/Uoft

O programa tem por objetivo apoiar o desenvolvimento de pesquisas em parceria e o intercâmbio entre pesquisadores do Brasil e do Canadá vinculados às duas instituições. O intercâmbio inclui, além do Pesquisador Principal (PP), a participação de estudantes de pós-graduação e pós-doutorandos, conforme estabelecido no Acordo Bilateral de Cooperação do Programa USP-Uoft.

Depende do lançamento de edital. O último edital divulgado teve suas inscrições encerradas em fevereiro de 2013, clique [aqui](#) para consultá-lo.

3.3.5. USP/USAL

Trata-se de um Acordo de Cooperação Internacional celebrado entre a Universidade de São Paulo (USP) e a Universidad de Salamanca (USAL) objetivando a cooperação acadêmica em todas as áreas do conhecimento das instituições, a fim de promover o intercâmbio de docentes/pesquisadores, estudantes de pós-graduação, para desenvolvimento de projetos de pesquisa em parcerias entre os membros das respectivas instituições. Na USP, o Programa USP/USAL é executado conjuntamente pelas Pró-Reitorias de Pesquisa e de Pós-Graduação e pela Vice-Reitoria de Cooperação Internacional. Na USAL a execução do programa será realizada pela Pró-Reitoria de Pesquisa e o Centro de Estudos Brasileiros. São concedidos recursos para a vinda de missões da USAL à USP e para a ida de missões brasileiras à USAL. Cada universidade é responsável pelas passagens de seus pesquisadores e pelas diárias dos visitantes.

O objetivo do Programa é proporcionar o estabelecimento ou fortalecimento de intercâmbio científico hispano-brasileiro. Os projetos contemplados recebem o financiamento dos itens acima descritos pelo prazo de 2 anos, passível de renovação por mais 2 anos, exceto se houver parecer contrário dos comitês espanhol ou brasileiro.

Programa anual, mas depende do lançamento de edital. O último edital divulgado teve suas inscrições encerradas em maio de 2013, clique [aqui](#) para consultá-lo.

4. PRÓ-REITORIA DE CULTURA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

Para mais informações sobre os programas abaixo, entrar em contato com a Seção de Apoio Acadêmico da FEA-RP/USP, na Sala 40 do Bloco B2, pelo e-mail ccex@fearp.usp.br ou pelo fone (16) 3602-4331.

4.1. PROGRAMA DE BOLSAS

4.1.1. Aprender com Cultura e Extensão

O Programa Aprender com Cultura e Extensão integra a política de apoio à permanência e formação estudantil da Universidade de São Paulo.

Finalidade e objetivos

A finalidade do Programa é fomentar as ações de cultura e extensão por meio da interação das atividades de pesquisa do corpo discente da graduação, em projetos, de forma a contribuir para a sua formação. Propõe-se, assim, a apoiar projetos desta natureza, em temáticas voltadas para os desafios da realidade intra e extrauniversidade.

Em consonância com a política de inclusão social da USP, as bolsas são destinadas, prioritariamente, a estudantes com necessidade socioeconômica. Sua duração é de 12 meses, podendo ser renovada uma vez, por igual período. Para o período de agosto de 2013 a julho de 2014, serão concedidas 1.200 (mil e duzentas) bolsas, em valor estipulado pela Comissão de Gestão da Política de Apoio à Permanência e Formação Estudantil. Os recursos serão provenientes do orçamento da Universidade de São Paulo.

As inscrições são feitas pelo Sistema Júpiter, no link Aprender com Cultura e Extensão, disponibilizado no menu Acesso Restrito.

O edital do Programa é lançado uma vez a cada ano, geralmente ocorre no final do 2º semestre com Inscrição online de projetos por proponentes docentes.

Os alunos interessados em participarem do Programa deverão fazer a Inscrição antecipada no Programa de Apoio à Permanência e Formação Estudantil (PAPFE)/SAS que normalmente ocorre no início do ano letivo.

4.1. PROGRAMAS DE AUXÍLIOS

4.2.1. Fomento às Iniciativas de Cultura e Extensão

A Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária, dentro de suas disponibilidades orçamentárias, apoia financeiramente às iniciativas geradas pelas deliberações dos Colegiados Superiores, como Conselho Universitário e Conselho de Cultura e Extensão Universitária, a título de exemplo podemos citar o envolvimento da Universidade de São Paulo na promoção, coordenação e execução de simpósios, encontros, fóruns, reuniões nacionais e internacionais que interessam à área de Cultura e Extensão, assim como o apoio às Novas Iniciativas de Cultura e Extensão originárias das Unidades, Institutos, Museus e Coordenadorias.

Os projetos a serem encaminhados para análise do Comitê de Fomento devem ter como objetivo a extensão universitária por meio da aplicação, difusão de conhecimentos ou iniciativas culturais produzidas na Universidade, em ações voltadas para a interação com a sociedade de modo geral, priorizando o alcance de um público amplo de modo a explicitar a articulação dessas ações com atividades de pesquisa e ensino do(s) proponente(s) – ainda que o projeto não contemple a realização simultânea e imediata dessas três esferas de atividades.

Os projetos devem ser cadastrados no Sistema Corporativo Apolo – Módulo Fomento, em uma das 05 (cinco) reuniões ordinárias anuais, conforme calendário fixado e divulgado no sistema Apolo, onde consta também o fluxograma de trâmite dos projetos a serem apresentados ao Comitê de Fomento.

Diretrizes do Comitê de Fomentos [aqui](#)

Calendário 2013 [aqui](#)

4.2.2. Programa de Editais

O Programa de Editais 2013 é uma iniciativa da Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária da USP que estabelece apoio financeiro a projetos de preservação de acervos documentais e museológicos, memória e monumentos da USP, além de atividades de intercâmbio cultural e científico. Em sua segunda edição, o programa irá investir R\$ 18 milhões em projetos de até R\$ 500 mil, dependendo do edital. São três linhas de financiamento, a saber:

Difusão e Intercâmbio Cultural e Científico: prevê o apoio a atividades de intercâmbio da USP com instituições nacionais e estrangeiras em iniciativas na área de cultura e extensão universitária. São cinco categorias: exposições, artes performáticas, audiovisual, linguagens híbridas e propostas temáticas. O valor total a ser investido é de R\$ 5 milhões.

Museus e Coleções Museológicas: visa à preservação e difusão de acervos museológicos, podendo incluir ações de acondicionamento, restauro de peças museológicas e organização de exposições. O valor total a ser investido é de R\$ 5 milhões.

Preservação de Acervos Documentais, Memórias e Monumentos: irá investir R\$ 8 milhões em projetos de preservação de acervos escolhidos pelo seu valor histórico, cultural, artístico ou arquitetônico. Os acervos podem estar relacionados tanto à história institucional da USP quanto às memórias da produção acadêmica, artística e cultural da Universidade.

Os projetos poderão ser apresentados, dependendo do edital, por professores, funcionários e alunos de graduação ou pós-graduação vinculados a unidades de ensino e pesquisa, museus, institutos especializados e órgãos da USP.

4.3. PROJETO RONDON

Participam do Projeto Rondon instituições de Ensino Superior de todo o país, públicas ou privadas. Para participar a instituição deverá obter o convite de cada operação, divulgado no site do Projeto Rondon. O convite define a área de atuação, ações a serem realizadas pelos rondonistas e os municípios participantes de cada operação. São lançados dois convites em cada ano como uma ou mais operações.

Cada instituição deverá elaborar uma proposta de trabalho que atenda às exigências do convite. A proposta deverá ter um diagnóstico com os problemas da região (ligados ao conjunto de ações escolhido) e descrever em detalhes como a IES pretende desenvolver cada uma das ações que se propõe a realizar. Para cada ação, a proposta de trabalho deve incluir as atividades previstas e, para cada atividade, os objetivos visados, a metodologia a empregar, o público-alvo, a carga horária destinada e o retorno esperado para a comunidade.

Os alunos interessados em participarem do Projeto Rondon deverão contatar um docente da Unidade, que será o Professor-Coordenador do projeto, para elaborarem a proposta de trabalho. Definida a proposta, os alunos deverão entrar em contato com a Seção de Apoio Acadêmico (bloco b-2 - sala 40) que informará dos prazos para a inscrição da proposta.

A equipe será composta por 10 rondonistas, sendo 2 professores e 8 alunos dos cursos de graduação e devem, obrigatoriamente, pertencer à IES selecionada para a operação.

5. RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Para mais informações sobre os programas abaixo, entrar em contato com o International Office da FEA-RP/USP, na Sala 42 do Bloco B2, pelo e-mail international@fearp.usp.br ou pelo fone (16) 3602-4969.

5.1 ALUNOS

5.1.1 CRInt – Comissão de Relações Internacionais – International Office FEA-RP

A Comissão de Relações Internacionais - CRInt FEA-RP organiza, semestralmente, a seleção de seu programa de intercâmbio, que confere a alunos de graduação e pós a oportunidade de estudar um ou dois semestres no exterior. O programa de intercâmbio da CRInt FEA-RP é dirigido exclusivamente para fins acadêmicos, ou seja, para que os alunos de graduação e pós-graduação possam estudar no exterior.

Esse programa de intercâmbio está aberto a todos os alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação em Economia, Administração, Contabilidade, Economia Empresarial e Controladoria da FEA-RP, que tenham completado entre 20% e 90% dos créditos do curso, média ponderada cuja mínima de 6,00 e possuam proficiência no idioma da universidade de destino.

O intercâmbio é sempre realizado em alguma instituição conveniada à FEA-RP. Por conta disso, o aluno selecionado para o intercâmbio possui alguns benefícios:

- Irá estudar em universidades de renome no exterior
- Não precisará pagar mensalidades acadêmicas (tuition fees)
- Poderá ter o aproveitamento dos estudos no exterior quando retornar ao Brasil
- A seleção levará em consideração:
 - Desempenho acadêmico
 - Proficiência no Idioma exigido pela instituição estrangeira
 - Custos e moradia

Os acordos de intercâmbio preveem a isenção de taxas de matrícula, bem como de despesas de ensino comuns a instituições privadas (mensalidades, anuidades, tuition), cabendo ao participante do programa o custeio de suas despesas de viagem, documentação e manutenção (aluguel, alimentação, material didático, seguro saúde, transporte, taxas para confecção de documentos nas Instituições Estrangeiras etc.) no decorrer de sua estadia na instituição conveniada. Não há disponibilidade de fornecimento de bolsas de estudo ou auxílio financeiro por parte da FEA-RP/USP.

Cronograma

Os editais de seleção para alunos de graduação ocorrem semestralmente, sempre na primeira quinzena de março (para viajar no segundo semestre do mesmo ano) e na primeira quinzena de agosto (para viajar no primeiro semestre do ano seguinte). É importante ficar atento aos prazos de inscrição e se preparar com antecedência para obter passaporte, exame de proficiência e a média mínima exigida.

Cada edital prevê dois períodos para inscrição. A 1ª chamada é destinada aos alunos que farão pela primeira vez o intercâmbio. Finalizada essa etapa de seleção, abre-se a 2ª chamada e vagas remanescentes, na qual os alunos que não conseguiram, por qualquer motivo, se candidatar na 1ª chamada possuem uma nova oportunidade para se inscreverem. As inscrições para vagas remanescentes, destinadas a alunos que estão em intercâmbio e desejam prorrogar a estadia por mais um semestre ocorrem simultaneamente à 2ª chamada. Nesses casos, a prioridade das vagas é sempre para os alunos da 1ª e 2ª chamada que ainda não fizeram intercâmbio.

Instituições conveniadas, Idioma e número de vagas

O aluno interessado em realizar intercâmbio pela CRInt FEA-RP pode se inscrever para fazer intercâmbio dentre mais de 80 instituições estrangeiras conveniadas à FEA-RP. Verifique todas as instituições, os requisitos básicos e número de vagas de cada uma no [link](#)

Editais, Formulários e Documentos

Os Editais e Resultados encontram-se no [link](#)

O formulário de inscrição, documentos exigidos e modelos estão disponíveis no [link](#)

Requisitos:

- Ser aluno regularmente matriculado;
- Ter no mínimo 20% dos créditos e no máximo 90%;
- Ter média ponderada cuja igual ou maior que 6.0;
- Apresentar comprovante de proficiência de idioma, de acordo com a exigência da universidade de destino.

Para alunos de Pós-Graduação a análise do pedido de intercâmbio é realizada em fluxo contínuo e depende da demanda do aluno e de seu orientador. A CRInt analisa caso a caso.

5.1.2 VRERI/USP – Vice-Reitoria Executiva de Relações Internacionais da USP

5.1.2.1 Programa de Mobilidade Acadêmica na Graduação

A VRERI possui um programa de Intercâmbio realizado semestralmente, que oferece vagas com as instituições conveniadas à USP. A duração do Programa de Intercâmbio é de um semestre. Nesse caso todos os alunos da USP, que cumpram os requisitos básicos, podem concorrer às vagas. Pelo programa de intercâmbio da VRERI podem participar:

- Aluno regularmente matriculado na graduação da USP
- Ter cursado ao menos 20% dos créditos totais do seu curso
- Satisfazer às exigências de sua unidade USP para realização de intercâmbios
- Cumprir as exigências de idiomas da universidade no exterior

Mais informações nesse site da [VRERI](#)

5.1.2.2 Outras oportunidades da VRERI

A USP, por intermédio da VRERI, faz parte de diversas redes universitárias e programas internacionais, como UGPN, AUGM, CINDA. Dessa forma, é possível que existam editais oferecendo novas vagas, com ou sem bolsa, diferentemente dos editais regulares acima mencionados. Não há uma regularidade, portanto é sempre importante estar atendo às divulgações feitas pela VRERI e pelo International Office FEA-RP, por email, site, Newsletter e Facebook.

Mais informações no site da [VRERI](#)

Os alunos interessados em concorrer a alguma vaga ou Bolsa organizada pela VRERI/USP podem verificar os Editais abertos e se inscrever no [Sistema Mundus](#), da USP.

5.1.3 Programa de Bolsas Santander

O Banco Santander realiza diversos programas de intercâmbio com bolsa de estudo para que alunos realizem estudos em universidades pelo mundo com as quais a empresa possui convênio. As bolsas de estudo concedidas são para intercâmbio de três semanas até um semestre para estudantes de graduação e pós-graduação aprofundarem seus conhecimentos e vivenciarem outras práticas culturais.

O oferecimento das Bolsas Santander varia de acordo com os convênios firmados entre a empresa, órgãos da USP (Vice-Reitoria Executiva de Relações Internacionais e Pró-Reitoria de Graduação) e as universidades no exterior. Por isso é muito importante sempre ficar atento às divulgações realizadas e acompanhar as novidades nos sites oficiais. O Programa de *Bolsas Luso-Brasileiras* é organizado em parceria com a Pró-Reitoria de Graduação da USP. Os demais programas normalmente ocorrem através de convênio com a VRERI. Para maiores informações acesse os sites:

- [Santander Universidades](#)
- [VRERI](#)

Confira abaixo algumas informações sobre os principais programas de bolsas Santander em vigor atualmente:

5.1.3.1 Bolsas Luso-Brasileiras

Uma das frentes da mobilidade internacional é o Programa de Bolsas Luso-Brasileiras, que estimula a cooperação entre Brasil e Portugal. São bolsas de estudo de um semestre para estudantes de graduação. Lançado em 2007 na comemoração dos 150 anos do Santander, o programa fortalece os laços de cooperação entre os países ibero-americanos, estreitando relações bilaterais. As inscrições ocorrem via Serviço de Graduação da FEA-RP

5.1.3.2 Bolsas Ibero-Americanas

Lançado em 2011, o Programa de Bolsas Ibero-Americanas, é uma iniciativa com cinco anos de duração (de 2011 a 2015) que incentiva e promove a mobilidade de estudantes de graduação entre universidades ibero-americanas. O Programa tem como principais objetivos fortalecer a internacionalização da atividade acadêmica, criar novas frentes de colaboração, reciprocidade, fortalecer o intercâmbio bilateral além de estreitar o relacionamento entre universidades dos países ibero-americanos por meio da construção de um espaço de conhecimento socialmente responsável. No Brasil, 49 universidades foram beneficiadas com o total de 265 bolsas de estudos, com valor equivalente a três mil euros.

5.1.3.3 Bolsas Fórmula Santander

Lançado em 2010, o Programa Fórmula Santander é uma das iniciativas de mobilidade internacional que beneficia 300 estudantes universitários do Brasil, Espanha e Reino Unido, com o objetivo de promover o intercâmbio de pessoas, culturas e conhecimentos, além de fomentar a pesquisa, a tecnologia e a internacionalização da atividade acadêmica.

Voltado para estudantes de graduação e de pós-graduação, o Fórmula Santander envolve universidades brasileiras, espanholas e britânicas. São 100 bolsas de estudos para cada um dos três países, tendo como prioridade beneficiar alunos que apresentem desempenho acadêmico destacado, condições socioeconômicas desfavoráveis e bons conhecimentos de outros idiomas.

Pelo período de até seis meses, os universitários brasileiros poderão vivenciar um intercâmbio cultural em uma das mais de 1020 universidades conveniadas ao Santander Universidades em todo o mundo. O valor total da bolsa é equivalente a cinco mil euros.

5.1.3.4 Programa Top China

O Programa TOP CHINA é uma Iniciativa pioneira do Santander Universidades lançada em 2009 que promove o intercâmbio entre Brasil e China para o debate de temas de interesse global. A cada ano o Programa amplia seu impacto na sociedade, beneficiando alunos e professores. Permite intercâmbio de três semanas na China

5.1.3.5 Programa Top Espanha

O Programa de Mobilidade Internacional TOP ESPAÑA lançado em 2010, oferece bolsas de estudos na Universidad de Salamanca para aprimorar a formação acadêmica de alunos e professores. A iniciativa promove o intercâmbio cultural, além de contribuir com a capacitação de universitários e docentes para o mercado de trabalho. Em sua 3ª edição, o TOP ESPAÑA concederá 107 bolsas de estudo para 24 universidades brasileiras. Os contemplados terão a oportunidade de realizar curso de cultura e língua espanhola com a duração de três semanas.

5.1.3.6 Programa Top UK

Em sua 3ª edição, o Programa TOP UK promoverá o intercâmbio de 40 alunos e professores de dez universidades brasileiras com uma das mais tradicionais e melhores universidades britânicas de acordo com o Ranking da Times Higher Education: Universidade de Oxford.

O Programa com duração de três semanas tem como principais objetivos: proporcionar às universidades brasileiras a oportunidade de intercâmbio cultural resultando em sua internacionalização e integração da atividade acadêmica, além de capacitar os universitários e professores brasileiros na língua inglesa.

Os alunos interessados em concorrer a alguma Bolsa Santander organizada em parceria com a VRERI devem se inscrever tanto no site do [Santander Universidades](#) como no [Sistema Mundus](#), da USP.

5.1.4 Reitoria da USP

O Programa de Bolsas de Intercâmbio para Alunos de Graduação ofereceu 1.110 bolsas de estudos para alunos de graduação terem a oportunidade de estudar no exterior. O projeto é inédito entre as universidades brasileiras e as bolsas estão distribuídas em duas modalidades: Bolsa Mérito Acadêmico e Bolsas de Empreendedorismo.

Valores das Bolsas de Intercâmbio Internacional

Valores referentes aos auxílios concedidos pelo Programa de Bolsas de Intercâmbio Internacional aos Alunos de Graduação da USP

Região ou País (1)	Mensalidade (2)	Auxílio para deslocamento (2)	Auxílio para segurança (mensal) (2)
Estados Unidos	USD 1.000	USD 1.700	USD 90
Canadá	USD 1.200	USD 1.700	USD 100
México e América Central	USD 900	USD 1.700	USD 90
Mercosul (Exceto Venezuela)	USD 900	USD 350	USD 90
Restante da América do Sul (inclusive Venezuela)	USD 900	USD 750	USD 90

União Europeia (exceto Reino Unido)	€ 900	USD 1.700	€ 90
Reino Unido	£ 1.100	USD 1.700	£ 90
Noruega/Suécia/Finlândia	€ 1.100	USD 1.700	€ 90
Suíça	€ 1.200	USD 1.700	€ 90
Restante da Europa	€ 900	USD 1.700	€ 90
Japão	USD 1.200	USD 2.500	USD 100
Ásia (China/Coreia/Tailândia)	USD 900	USD 2.600	USD 90
Oceania (Austrália/Nova Zelândia)	USD 1.500	USD 3.000	USD 110
África	USD 900	USD 2.000	USD 90

(1) Valores para localidades não mencionadas serão decididos pela Comissão Coordenadora do Programa de Bolsas.

(2) Todos os valores serão pagos no seu equivalente em Reais (R\$), convertidos pelo câmbio turismo, no Brasil, e depositados em conta corrente de titularidade do bolsista no Banco do Brasil.

Mais informações no site do [Programa](#)

5.1.4.1 Programa de Bolsas de Intercâmbio para Alunos de Graduação - Mérito Acadêmico

A bolsa Mérito Acadêmico têm por objetivo proporcionar formação e experiência acadêmica internacional aos seus alunos por intermédio da realização de cursos ou programas de pesquisa em Instituições estrangeiras de reconhecida qualidade. A bolsa tem duração de dois a seis meses.

Cada unidade da USP recebeu uma quota específica de bolsas. Na Modalidade Mérito Acadêmico o aluno pode se inscrever nos Editais internos da FEA-RP, utilizando os convênios da unidade ou então nos editais da VRERI, utilizando os convênios da USP. Nesse último caso os alunos concorrem com toda a USP.

Requisitos dos Editais da FEA-RP:

- Não ter recebido bolsa neste Programa, tanto Mérito Acadêmico quanto Empreendedorismo;
- Ser aluno regularmente matriculado;
- Não ter dependências no ato da inscrição;
- Ter no mínimo 20% dos créditos e no máximo 90%;
- Ter média ponderada cuja igual ou maior que 6.0;
- Apresentar comprovante de proficiência de idioma, de acordo com a exigência da universidade de destino.

Os Editais e Resultados encontram-se no [link](#)

O formulário de inscrição, documentos exigidos e modelos estão disponíveis no [link](#)

As inscrições para intercâmbio no 2º semestre de 2013 ou 1º semestre de 2014 foram encerradas. Uma nova edição do programa e/ou concessão de novas bolsas fica a critério da Reitoria da USP. O aluno deve ficar atento às chamadas e editais publicados pela FEA-RP e pela VRERI para possibilitar intercâmbio nesse programa

5.1.4.2 Programa de Bolsas de Intercâmbio para Alunos de Graduação - Empreendedorismo

A bolsa Empreendedorismo tem por objetivo proporcionar aos estudantes de graduação da USP oportunidades de treinamento no exterior, visando estimular o desenvolvimento da inovação tecnológica e do empreendedorismo. Buscando atender esse objetivo, 150 bolsas são disponibilizadas para estágios, com duração de dois meses a seis meses, a serem concedidas dentro do período de julho de 2013 a julho de 2014.

As atividades passíveis de serem apoiadas pelas Bolsas Empreendedorismo estão distribuídas nos seguintes grupos:

Grupo I –Estágio em Instituição de Ensino ou Pesquisa no Exterior. Nesta categoria, o(a) aluno(a) participará de atividades de inovação sediadas em laboratórios, projetos de interação universidade-empresa ou atividades de gerenciamento da inovação produzida na Instituição (agências locais de Inovação ou oficinas de inovação).

Grupo II – Estágio em Empresas no Exterior. Nesta categoria, o(a) aluno(a) participará de atividades de inovação sediadas nas empresas ligadas a centros tecnológicos, parques tecnológicos, empresas incubadas nascentes e empresas consolidadas, que tenham expressiva atividade de P&D.

Grupo III – Dentro desta categoria, a Agência USP de Inovação poderá lançar uma chamada específica, utilizando parte das 150 bolsas na seleção de alunos para participarem de competições internacionais de Inovação; Neste caso, o(a) candidato(a) deverá ter um plano de atividades que preveja, além da participação nas competições, a realização simultânea de matérias ou cursos de inovação e empreendedorismo, ou de estágio previsto nos Grupos I ou II.

Requisitos:

- Não ter recebido bolsa neste Programa, tanto Mérito Acadêmico quanto Empreendedorismo;
- Ser aluno regularmente matriculado;
- Não ter dependências no ato da inscrição, e
- Ter no mínimo 20% dos créditos e no máximo 90%.

Documentos Necessários:

- N.º Curriculum Lattes (cadastro no site <http://lattes.cnpq.br/>);
- Histórico Escolar (USP) completo;
- Plano de Atividades avalizado por docente USP;
- Carta de Aceite da Instituição de Estágio (inicialmente pode ser um e-mail de aceitação);
- Comprovante de Proficiência na Língua exigida pela instituição;
- Declaração de não acúmulo de bolsas conforme modelo, e
- Termo de Compromisso assinado pelo aluno.

Documentos Relevantes:

- Comprovantes de atividades extracurriculares ligadas à inovação e ao empreendedorismo;
- Comprovantes de atividades de iniciação científica, e
- Comprovantes de participação em eventos ligados à inovação, prêmios e destaques em congressos.
- Todos os documentos deverão ser anexados no formato PDF.

Na Modalidade Empreendedorismo as inscrições são junto à Agência USP de Inovação.

Inscrição e mais informações estão disponíveis no site da [Agência USP de Inovação](#)

5.1.5 Ciência sem Fronteiras

Elencamos essa oportunidade de bolsa pelo fato de sua existência, porém, até o presente momento, não há curso de graduação ou pós da área de humanas que atenda às áreas específicas acima, de acordo com ordem do Governo Federal, principal financiador do programa.

O Programa Ciência sem Fronteiras é uma iniciativa do Governo Federal do Brasil que possui como objetivo principal promover a internacionalização da ciência e tecnologia, da inovação e da competitividade brasileira por meio do intercâmbio e da mobilidade internacional. A organização do programa é feita em conjunto com os Ministérios da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) e do Ministério da Educação (MEC), por meio de suas respectivas instituições de fomento – CNPq e Capes –, e Secretarias de Ensino Superior e de Ensino Tecnológico do MEC.

O projeto prevê a utilização de até 101 mil bolsas de intercâmbio em quatro anos para promover intercâmbio, de forma que alunos de graduação e pós-graduação façam estágio no exterior com a finalidade de manter contato com sistemas educacionais competitivos em relação à tecnologia e inovação. Além disso, busca atrair pesquisadores do exterior que queiram se fixar no Brasil ou estabelecer parcerias com os pesquisadores brasileiros nas áreas prioritárias definidas no Programa, bem como criar oportunidade para que pesquisadores de empresas recebam treinamento especializado no exterior.

Por determinação do Governo Federal as bolsas serão concedidas apenas a alunos que estejam matriculados em cursos que atendam às chamadas áreas prioritárias, que envolvem ciências biológicas, exatas e tecnológicas. No programa Ciência sem Fronteiras, as áreas prioritárias são:

- Engenharias e demais áreas tecnológicas;
- Ciências Exatas e da Terra;
- Biologia, Ciências Biomédicas e da Saúde;
- Computação e Tecnologias da Informação;
- Tecnologia Aeroespacial;
- Fármacos;
- Produção Agrícola Sustentável;
- Petróleo, Gás e Carvão Mineral;
- Energias Renováveis;
- Tecnologia Mineral;
- Biotecnologia;
- Nanotecnologia e Novos Materiais;
- Tecnologias de Prevenção e Mitigação de Desastres Naturais;
- Biodiversidade e Bioprospecção;
- Ciências do Mar;
- Indústria Criativa (voltada a produtos e processos para desenvolvimento tecnológico e inovação);
- Novas Tecnologias de Engenharia Construtiva;
- Formação de Tecnólogos

Requisitos:

- Ser aluno regularmente matriculado;

- Ter no mínimo 20% dos créditos e no máximo 90%;
- Ter média ponderada suja igual ou maior que 6.0;
- Apresentar comprovante de proficiência de idioma, de acordo com a exigência da universidade de destino.

Mais informações no site do [Programa Ciência sem Fronteiras](#)

5.1.6 Summer School

Summer School, ou Escola de Verão, é um curso de curta duração (entre um e dois meses) geralmente oferecido por uma faculdade ou universidade no qual as aulas ocorrem durante as férias de verão. Como a grande parte dos Summer School são organizados por instituições europeias, norte-americanas e asiáticas, ocorrem geralmente entre os meses de junho e agosto.

Atualmente há uma diversidade enorme no oferecimento de cursos de verão, que abrangem uma vasta gama de áreas, incluindo ciências sociais, biológicas, ciência da computação, línguas estrangeiras. Alguns cursos preparam o aluno para estudos avançados, enquanto outros são introdutórios a tópicos específicos.

Geralmente o único pré-requisito para realizar um summer school é possuir alguma proficiência ou conhecimento no idioma da universidade, sendo o intermediário o mais recomendado.

Como estes programas não são contemplados pelos convênios que a FEA-RP possui com universidades estrangeiras, cabe assim ao aluno pagamento das taxas acadêmicas, despesas com seguro saúde, transporte, alimentação, moradia etc. Algumas universidades oferecem, no entanto, com base no bom relacionamento com a FEA-RP descontos nas taxas acadêmicas para nossos alunos. Esse tipo de intercâmbio também prevê que o aluno possa solicitar aproveitamento de créditos cursados.

Como não há uma regularidade nesse tipo de programa, indicamos aos alunos verificarem nos sites das universidades parceiras (lista de convênios e links estão no site da FEA-RP) quais cursos e quando eles irão ocorrer. Sempre divulgamos também no site do International Office os cursos de verão que recebemos.

Verifique as novidades em: [Site International Office FEA-RP](#)

5.1.7 Outras oportunidades de Intercâmbio

Há ainda a chance de serem criadas e oferecidas novas oportunidades de intercâmbio com e sem bolsa, pelos parceiros da FEA-RP, da USP ou ainda de agentes externos, brasileiros ou estrangeiros.

Esses editais são sazonais, ou seja, não há regularidade de oferecimento. Sempre que o International Office da FEA-RP recebe material, divulgamos através do nosso site e da nossa página no Facebook. Para ficar atualizado sobre essas e outras oportunidades, acesse:

[Site International Office FEA-RP](#)

[Facebook International Office FEA-RP](#)

5.2 DOCENTES

5.2.1 PROFESSOR USP

A VRERI/USP promove visitas de docentes USP para universidades no exterior através de duas ações.

5.2.1.1. Ação 2 – Iniciativa Docente à Internacionalização Institucional

Resumo orçamentário (auxílio solicitado à VRERI): máximo de €1.210,00 para países da União Europeia e US\$1.210,00 para os demais países para 05 diárias internacionais (242,00/diária) **ou** passagem aérea.

Contrapartida (recursos obtidos em órgãos oficiais ou que foram pleiteados os quais representam o valor principal da viagem a ser complementada)

Informações importantes

- Prazo de antecedência exigido de 60 dias da data de partida do Brasil.
- A documentação para solicitação de auxílio complementar deve ser encaminhada à VRERI, por meio do processo formado na Unidade/Órgão a que pertence o interessado.
- Concessão de auxílio financeiro somente uma vez ao ano para cada interessado.
- O valor concedido pela VRERI será transferido por repasse para a unidade do interessado. O solicitante receberá o valor concedido do Departamento Financeiro da Unidade a quem prestará contas posteriormente.

Documentos necessários

- Ofício dirigido à presidência da VRERI, encaminhado pelo Diretor da Unidade
- Comprovação oficial de contrapartida(s) das instituições envolvida(s). No caso de solicitações em julgamento, juntar cópia da referida solicitação. A análise final fica vinculada à apresentação do(s) resultado(s) da(s) contrapartida(s)
- Três orçamentos de passagens aéreas quando complementação solicitada para o item de despesa
- Cópia da certificação de atualização do currículo Lattes do solicitante
- Carta(s)-convite da(s) instituição(ões) estrangeira(s) a ser(em) visitada(s) com programação das atividades
- Documentação oficial (troca de e-mails ou cartas institucionais) que comprovam a fase final da negociação do convênio acadêmico para intercâmbio de estudantes
- Cópia da publicação do afastamento
- Apresentação de relatório de atividades enfatizando os resultados obtidos até 30 dias após a data do retorno

Normas e documentação exigida [aqui](#)

5.2.1.2 Ação 3 – Projeto Internacionalização Institucional

Iniciativas que visem levantar recursos junto a organismos/universidades estrangeiras e que resultem no financiamento de intercâmbio para alunos da USP. Neste caso, além do preenchimento imprescindível do formulário abaixo, será exigido um projeto, contendo objetivos, metas e ações, que explicita também a contribuição para a internacionalização institucional, com documentação do histórico de atividades e negociações já mantidas e manifestação de endosso da instituição do exterior.

A submissão do projeto deve ocorrer através da Diretoria da respectiva unidade, como feito até o momento para as demais formas de auxílios.

A solicitação será analisada por comissão composta pelos representantes das Pró-Reitorias e da VRERI, que poderá solicitar eventual complementação das informações.

A referida comissão se reunirá mensalmente para análise dos processos encaminhados até quinze dias antes da reunião.

O apoio poderá incluir bilhete aéreo, taxas de embarque, seguro saúde e diárias, conforme o caso.

Trinta dias após o encerramento da missão, a Diretoria deverá apresentar relatório final, com os resultados da missão documentados para análise e aprovação da VRERI.

Resumo orçamentário (auxílio solicitado à VRERI): Despesas com passagens aéreas, taxas de embarque, diárias/quantidade, seguro saúde.

Informações importantes

- A submissão do projeto deve ocorrer por meio da Diretoria da respectiva unidade.
- A solicitação será analisada por comissão composta pelos representantes das Pró-Reitorias na VRERI e a Presidência desta Vice-Reitoria, que poderá solicitar eventual complementação das informações e documentos.
- Mensalmente, haverá reunião para análise dos processos encaminhados até trinta dias antes da reunião.
- A documentação para solicitação de auxílio complementar deve ser encaminhada à VRERI, por meio do processo formado na Unidade/Órgão a que pertence o interessado.
- O valor concedido pela VRERI será transferido por repasse para a unidade do interessado. O solicitante receberá o valor concedido do Departamento Financeiro da Unidade a quem prestará contas posteriormente.
- Não é possível a concessão de auxílio financeiro para docentes aposentados, em períodos de férias, em período de licença-prêmio, licença maternidade, licença médica ou afastamento para outros fins, no período da viagem.
- Concessão de auxílio financeiro somente uma vez ao ano para cada interessado.

Documentos necessários

- Ofício dirigido à presidência da VRERI encaminhado pelo Diretor da Unidade
- Projeto contendo objetivos, metas e ações aprovado pela Diretoria da Unidade
- Documentação do histórico de atividades e negociações já mantidas com a instituição estrangeira
- Carta(s)-convite em papel timbrado com endosso da(s) instituição(ões) estrangeira(s)
- Quando pertinente, comprovação oficial de contrapartida(s) das instituições envolvida(s). No caso de solicitações em julgamento, juntar cópia da referida solicitação. A análise final fica vinculada à apresentação do(s) resultado(s) da(s) contrapartida(s)
- Três orçamentos das despesas de viagem
- Cópia da publicação do afastamento do representante
- Apresentação de relatório final com os resultados da missão documentados para análise e aprovação da VRERI

Normas e documentação exigida [aqui](#)

5.2.2 PROFESSOR ESTRANGEIRO

A Universidade de São Paulo oferece programas de mobilidade para professores visitantes, vinculados a instituições estrangeiras. São três as modalidades:

5.2.2.1 Auxílio Complementar a Docentes e Pesquisadores Estrangeiros e Programa de Professores Visitantes

Vinda de Professor Estrangeiro para atividades em unidades da USP, que envolvam diretamente alunos de graduação e pós-graduação (apoio sob a forma de diárias para o período específico dessas atividades conforme valores definidos pela Reitoria). **Os professores visitantes interessados devem contatar um docente USP.** Informações pelo email: vreriauxilios@usp.br

Resumo orçamentário (auxílio solicitado à VRERI): máximo de 06 diárias no valor de 16 UFESPs por dia.

Contrapartida (recursos obtidos em órgãos oficiais ou que foram pleiteados os quais cobrem, no mínimo, a passagem aérea).

Informações importantes

- Prazo de antecedência exigido de 60 dias de início das atividades.
- A documentação para solicitação de auxílio complementar deve ser encaminhada à VRERI, por meio do processo formado na Unidade/Órgão a que pertence o interessado.
- Concessão de auxílio financeiro somente uma vez ao ano para cada interessado.

Documentos necessários

- Ofício dirigido à presidência da VRERI encaminhado pelo Diretor da Unidade
- Comprovação oficial de contrapartida(s) das instituições envolvida(s). No caso de solicitações em julgamento, juntar cópia da referida solicitação. A análise final fica vinculada à apresentação do(s) resultado(s) da(s) contrapartida(s)
- Currículo (Lattes ou súmula curricular) resumido do visitante e cópia da certificação de atualização do currículo Lattes do solicitante
- Confirmação do aceite do(a) visitante, por meio de carta em papel timbrado ou e-mail institucional, com definição do período
- Programação das atividades com os alunos da USP (palestras, grupos de discussão, seminários, aulas em disciplinas, etc)
- Apresentação de relatório de atividades enfatizando os resultados até 30 dias da data do retorno

5.2.2.2. Programa de Cátedras Francesas em São Paulo

Dirigido a professores vinculados a universidades francesas. Os editais de chamada são publicados no site da VRERI periodicamente.

Objetivo: Acolher – em todas as disciplinas – professores ou pesquisadores de instituições francesas

Prazo da Bolsa: de 45 a 360 dias

Benefícios: Bolsa mensal de valor igual ao salário de um professor da universidade brasileira

Passagem aérea

5.2.2.3. Programa de Bolsas para Professores Visitantes Internacionais da USP

Resolução nº 6519, 25 de março de 2013

Objetivos: Proporcionar aos docentes e discentes da USP a interação com professores e pesquisadores estrangeiros; trazer uma pluralidade de formações, experiências profissionais e estilos de trabalho para o aperfeiçoamento dos docentes e discentes da USP; concretizar a missão de excelência-acadêmica da USP.

A solicitação da bolsa para Professor Visitante do exterior deverá ser formulada pelo departamento (ou equivalente), aprovada pela Congregação (ou órgão equivalente da Unidade) e encaminhada ao Comitê do Programa.

A solicitação deve conter:

- Justificativa acadêmica;
- Projeto de pesquisa em área de interesse da Unidade e/ou do Departamento, que envolva a formação de recursos humanos nos diferentes níveis (iniciação científica, mestrado, doutorado e pós-doutorado) e promova o intercâmbio internacional docente e discente;
- Plano de trabalho a ser executado pelo Professor Visitante, detalhando de forma circunstanciada as relações das atividades com o Ensino, a Pesquisa e a Cultura e Extensão da USP;
- *Curriculum vitae* do Professor Visitante.

Sobre a bolsa:

O Comitê receberá as propostas vindas das Unidades da USP em regime contínuo e, a cada reunião, atenderá aos pedidos aprovados segundo a disponibilidade orçamentária.

- A bolsa para Professor Visitante, a que se refere o art 1º, não poderá exceder o valor correspondente à categoria de Professor MS-6, em RDIDP, cabendo ao Comitê definir os critérios para atribuição dos valores a cada situação.

O Programa poderá contar com recursos financeiros externos à Universidade, sob a forma de concessão direta de bolsa ao Professor Visitante ou doação de recursos à Universidade para realizar, ela própria, o pagamento da bolsa ao docente.

- Em qualquer hipótese de concurso, de concessão direta de bolsa ou doação à Universidade dos recursos para o pagamento de bolsa, a inclusão do docente no Programa dependerá da aprovação do Comitê e da formulação da proposta, na forma do art 5º.
- As bolsas outorgadas com recursos externos não estão sujeitas ao teto definido no art 6º.

A bolsa de Professor Visitante terá a duração mínima de um mês e máxima de doze meses, contínuos ou intercalados.

- Ao final do período da bolsa, o Professor Visitante deverá apresentar um relatório das atividades realizadas, a ser apreciado pelos Órgãos Colegiados da Unidade e encaminhado ao Comitê do Programa.
- Em casos excepcionais e devidamente justificados, a bolsa poderá ser prorrogada para um máximo de 24 meses.
- As disposições do *caput* não afetam a duração das bolsas custeadas com recursos externos, que será definida em comum acordo com a instituição financiadora.

Os Professores Visitantes não terão representação nos Colegiados, não lhes sendo facultado votar ou serem votados, ou serem designados para o exercício de cargos ou funções administrativas.

- Os Professores Visitantes internacionais poderão se beneficiar da infraestrutura oferecida pela USP a seus docentes.

Os Professores Visitantes internacionais receberão bilhete aéreo em classe econômica e terão direito a um auxílio para seguro-saúde.

VRERI - Programa de Mobilidade de docentes da USP e professores visitantes

Vice-Reitoria Executiva de Relações Internacionais da Universidade de São Paulo

Rua do Anfiteatro, 197 Cidade Universitária - São Paulo / SP – Brasil

Apoio financeiro a docentes

Horário de Atendimento: Segunda a sexta, das 10h às 13h30 e das 14h30 às 18h.

E-mail: vreriauxilios@usp.br

Tel: (11) 3091-2406

Mobilidade USP

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta: 9h às 17h e Sexta: 9h às 12h e das 14h às 17h

Email: mobility.vreri@usp.br

Tel: (11) 3091-2407

6. AGÊNCIAS DE FOMENTO

Os auxílios estão separados por público alvo e, em seguida, por agência de fomento.

As bolsas e auxílios são solicitados pelos interessados diretamente à agência de fomento, mas o Escritório de Apoio à Pesquisa da FEA-RP/USP auxilia os pesquisadores na preparação de documentos para submissão de pedidos de auxílios e bolsas, além de ser responsável por fazer a conferência e o encaminhamento à Diretoria dessa documentação que necessite da anuência formal da Instituição através da assinatura do Diretor.

Para mais informações sobre os programas abaixo, entrar em contato com o Escritório de Apoio à Pesquisa da FEA-RP/USP, na Sala 45 do Bloco B2, pelo e-mail apoioqp@fearp.usp.br ou pelo fone (16) 3602-4961.

6.1. GRADUAÇÃO

6.1.1. FAPESP

6.1.1.1. Bolsa de Iniciação Científica

A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo oferece bolsas a alunos de cursos de graduação para desenvolverem atividades de pesquisa sob a orientação de um pesquisador experiente com a titulação mínima de doutor.

As inscrições são feitas diretamente pelo professor orientador e pelo aluno no site da FAPESP em fluxo contínuo (abertas o ano todo).

Duração da bolsa: 12 meses

Normas [aqui](#)

6.1.1.2. BEPE – Bolsa Estágio de Pesquisa no Exterior

A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo oferece bolsas para realização de estágios de pesquisa de curta e média duração no exterior, por bolsistas da FAPESP de Iniciação Científica, Mestrado, Doutorado/Doutorado Direto e Pós-Doutorado (não pode ser solicitada separadamente).

As inscrições são feitas diretamente pelo professor orientador e pelo aluno no site da FAPESP em fluxo contínuo (abertas o ano todo).

Duração da bolsa: até 4 meses

Normas [aqui](#)

6.1.2. CNPQ

6.1.2.1. SWG – Graduação Sanduíche no Exterior

Apoiar o aluno matriculado em curso de graduação no Brasil visando aperfeiçoar sua formação, com bolsa no exterior, e estimular suas competências e habilidades para o desenvolvimento científico e tecnológico, o empreendedorismo e a inovação.

Duração da bolsa: 6 a 12 meses

Normas [aqui](#)

6.2. PÓS-GRADUAÇÃO

6.2.1. FAPESP

6.2.1.1. Bolsa de Mestrado

A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo oferece bolsas a alunos regularmente matriculados em programas de pós-graduação stricto sensu para desenvolvimento de projeto de pesquisa que resulte em dissertação. O orientador deve ter título de doutor ou qualificação equivalente.

As inscrições são feitas diretamente pelo professor orientador e pelo aluno no site da FAPESP em fluxo contínuo (abertas o ano todo).

Duração da bolsa: 24 meses

Normas [aqui](#)

6.2.1.2. Bolsa de Doutorado

A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo oferece bolsas a alunos regularmente matriculados em programas de pós-graduação stricto sensu para o desenvolvimento de projeto de pesquisa que resulte em tese. O orientador deve ter título de doutor ou qualificação equivalente.

As inscrições são feitas diretamente pelo professor orientador e pelo aluno no site da FAPESP em fluxo contínuo (abertas o ano todo).

Duração da bolsa: 36 meses

Normas [aqui](#)

6.2.1.3. Bolsa de Doutorado Direto

A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo oferece bolsas a alunos regularmente matriculados em programas de pós-graduação stricto sensu, sem o título de mestre, para o desenvolvimento de projeto de pesquisa que resulte em tese. O orientador deve ter título de doutor ou qualificação equivalente.

As inscrições são feitas diretamente pelo professor orientador e pelo aluno no site da FAPESP em fluxo contínuo (abertas o ano todo).

Duração da bolsa: 48 meses

Normas [aqui](#)

6.2.1.4. BEPE – Bolsa Estágio de Pesquisa no Exterior

A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo oferece bolsas para realização de estágios de pesquisa de curta e média duração no exterior, por bolsistas da FAPESP de Iniciação Científica, Mestrado, Doutorado/Doutorado Direto e Pós-Doutorado (não pode ser solicitada separadamente).

As inscrições são feitas diretamente pelo professor orientador e pelo aluno no site da FAPESP em fluxo contínuo (abertas o ano todo).

Duração da bolsa: depende da modalidade de bolsa regular

Normas [aqui](#)

6.2.2. CNPq

As bolsas regulares de mestrado e doutorado são concedidas através dos programas de pós-graduação das instituições de ensino.

6.2.2.1. No Brasil

6.2.2.1.1. Doutorado-Sanduiche no País

O Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico oferece bolsas a alunos formalmente matriculados em curso de doutorado no Brasil para desenvolvimento parcial de sua tese junto a outro grupo de pesquisa nacional.

Duração da bolsa: 2 a 6 meses

Normas [aqui](#)

6.2.2.1.2. Doutorado-Sanduiche Empresarial

O Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico oferece bolsas a alunos formalmente matriculados em curso de doutorado no Brasil, que necessite complementar a sua formação participando de ações de pesquisa, desenvolvimento e inovação em empresa no País.

Duração da bolsa: 3 a 6 meses

Normas [aqui](#)

6.2.2.2. No exterior

6.2.2.2.1. Doutorado-Sanduiche no Exterior

O Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico oferece bolsas a alunos formalmente matriculados em curso de doutorado no Brasil que comprove qualificação para usufruir, no exterior, da oportunidade de aprofundamento teórico, coleta e/ou tratamento de dados ou desenvolvimento parcial da parte experimental de sua tese a ser defendida no Brasil.

Duração da bolsa: até 12 meses

Normas [aqui](#)

6.2.2.2.2. GDE – Doutorado Pleno no Exterior

A finalidade desta bolsa é formar doutores no exterior em instituições de reconhecido nível de excelência, em áreas do conhecimento consideradas de vanguarda científico-tecnológica e naquelas estratégicas definidas pelo Conselho Deliberativo do CNPq.

Duração da bolsa: até 36 meses

Normas [aqui](#)

6.2.3. CAPES

As bolsas regulares de mestrado e doutorado e a bolsa de doutorado sanduiche no exterior são concedidas através dos programas de pós-graduação das instituições de ensino.

6.2.3.1. Programa de Doutorado Pleno no Exterior

O Programa de Doutorado Pleno no Exterior é um programa da CAPES com o objetivo de oferecer bolsas de doutorado pleno no exterior como alternativa complementar às possibilidades ofertadas pelo conjunto dos programas de pós-graduação no Brasil, de forma a buscar a formação de docentes e pesquisadores de alto nível.

Duração: até 48 meses

Normas [aqui](#)

6.2.4. PROGRAMA CIÊNCIAS SEM FRONTEIRAS (MCT E MEC)

6.2.4.1. Doutorado-Sanduiche no Exterior

O Programa oferece bolsas a alunos regularmente matriculados há pelo menos um ano em curso de doutorado no Brasil que comprove qualificação inequívoca para usufruir, no exterior, da oportunidade de aprofundamento teórico, coleta e/ou tratamento de dados ou desenvolvimento parcial da parte experimental de sua tese a ser defendida no Brasil.

Duração da bolsa: 3 a 12 meses

Normas [aqui](#)

6.2.4.2. Doutorado Pleno no Exterior

O Programa oferece bolsas a candidatos de desempenho e potencial acadêmico comprovados que tenham sido aprovados em instituição estrangeira de excelência.

Destina-se a formar doutores no exterior em instituições de reconhecido nível de excelência, em áreas do conhecimento consideradas de vanguarda científico-tecnológica, naquelas em que a pós-graduação no País ainda seja deficiente ou em áreas prioritárias do Programa Ciência sem Fronteiras.

Duração da bolsa: até 36 meses

Normas [aqui](#)

6.3. PÓS-DOCTORADO

6.3.1. FAPESP

6.3.1.1. Bolsa de Pós-Doutorado

A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo oferece bolsas a portadores do título de doutor com titulação recente no país ou no exterior que tenham revelado destacado desempenho científico ou tecnológico para desenvolvimento de pesquisa em instituição localizada no Estado de São Paulo sob a supervisão de um pesquisador experiente.

As inscrições são feitas em fluxo contínuo (abertas o ano todo).

Duração: até 24 meses

Normas [aqui](#)

6.3.1.2. BEPE – Bolsa Estágio de Pesquisa no Exterior

A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo oferece bolsas para realização de estágios de pesquisa de curta e média duração no exterior, por bolsistas da FAPESP de Iniciação Científica, Mestrado, Doutorado/Doutorado Direto e Pós-Doutorado (não pode ser solicitada separadamente).

Duração da bolsa: depende da modalidade de bolsa regular.

Normas [aqui](#)

6.3.2. CNPQ

6.3.2.1. Pós-Doutorado Júnior

Possibilitar, no País, a consolidação e atualização dos conhecimentos ou o eventual redirecionamento da linha de pesquisa do candidato por meio de estágio e desenvolvimento de projetos de pesquisa junto a grupos e instituições de reconhecida excelência na área de especialização do candidato. O candidato deve possuir título de doutor há menos de 7 anos.

Duração: 6 a 12 meses

Normas [aqui](#)

6.3.2.2. Pós-Doutorado Sênior

Possibilitar, no País, a consolidação e atualização dos conhecimentos e/ou o redirecionamento da linha de pesquisa do candidato por meio de estágio e desenvolvimento de projetos de pesquisa junto a grupos e instituições de reconhecido nível de excelência na área de especialização do candidato. O candidato deve possuir título de doutor há mais de 7 anos.

Duração: 6 a 12 meses

Normas [aqui](#)

6.3.2.3. Pós-Doutorado Empresarial

Possibilitar ao pesquisador a consolidação e atualização de seus conhecimentos, assim como agregar competência às ações de pesquisa, desenvolvimento e inovação de empresa no País, com vistas à melhoria de sua competitividade.

Duração: 6 a 12 meses

Normas [aqui](#)

6.3.2.4. Pós-Doutorado no Exterior

Possibilitar ao pesquisador a capacitação e atualização de seus conhecimentos por meio de estágio e desenvolvimento de projeto com conteúdo científico ou tecnológico inovador e de vanguarda, em instituição no exterior de nível de excelência internacionalmente reconhecido.

Duração da bolsa: 6 a 12 meses.

Normas [aqui](#)

6.3.3. CAPES

6.3.3.1. Programa de Pesquisa Pós-Doutoral

O Programa de Estágio Pós-Doutoral oferece bolsas no exterior para a realização de estudos avançados aos pesquisadores com menos de oito anos de formação doutoral, que possuam vínculo, empregatício ou não, com Instituições de Ensino ou Pesquisa no Brasil, visando à internacionalização de forma mais consistente, aprimorando sua produção e qualificação científicas e desenvolvendo seus métodos e teorias em parceria com pesquisadores estrangeiros de reconhecido mérito científico.

Inscrições: 3 chamadas anuais (set-dez, jan-abr, mai-ago)

Duração: 6 a 18 meses

Normas [aqui](#)

6.4. DOCENTES

6.4.1. BOLSAS PARA O PESQUISADOR

6.4.1.1. FAPESP

6.4.1.1.1. BPE – Bolsa de Pesquisa no Exterior

A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo oferece bolsas a pesquisadores com título de doutor ou qualificação equivalente, comprovada por sua súmula curricular, para a realização de atividades de pesquisa em instituição no exterior.

As inscrições são feitas em fluxo contínuo (abertas o ano todo).

Duração: até 12 meses

Normas [aqui](#)

6.4.1.2. CNPQ

6.4.1.2.1. Produtividade em Pesquisa

O Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico oferece bolsas a pesquisadores que se destaquem entre seus pares, valorizando sua produção científica segundo critérios normativos, estabelecidos pelo CNPq, e específicos, pelos Comitês de Assessoramento (CAs) do CNPq. O pesquisador deverá possuir o título de doutor ou perfil científico equivalente.

Duração da bolsa: depende da categoria em que o pesquisador é enquadrado

Normas [aqui](#)

6.4.1.2.2. Produtividade em Desenvolvimento Tecnológico e Extensão Inovadora

A bolsa tem o objetivo de distinguir o pesquisador, valorizando sua produção em desenvolvimento tecnológico e inovação segundo critérios normativos, estabelecidos pelo CNPq, e especificamente, pelo Comitê Avaliador.

Duração da bolsa: depende da categoria em que o pesquisador é enquadrado

Normas [aqui](#)

6.4.1.2.3. Produtividade Sênior

O Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico oferece bolsas a pesquisadores que se destaquem entre seus pares como líder e paradigma na sua área de atuação, valorizando sua produção científica e/ou tecnológica, segundo requisitos e critérios normativos estabelecidos pelo CNPq e por sua assessoria técnico-científica. O pesquisador deve ter permanecido bolsista produtividade por pelo menos 15 (quinze) anos na categoria 1 níveis A ou B, consecutivos ou não.

Duração da bolsa: depende da categoria em que o pesquisador é enquadrado

Normas [aqui](#)

6.4.1.2.4. Estágio Sênior

Propiciar ao pesquisador o desenvolvimento de projeto de pesquisa ou parte dele em instituição estrangeira de competência internacionalmente reconhecida. O candidato deve ser pesquisador nível 1 do CNPq ou equivalente.

Duração da bolsa: 3 a 6 meses

Normas [aqui](#)

6.4.1.3. CAPES

6.4.1.3.1. Programa Estágio Sênior

O Programa de Estágio Sênior é uma política pública de C,T&I (Ciência, Tecnologia e Inovação) e é voltado para a realização de Estágio Pós-Doutoral no Exterior de pesquisadores doutores, que atuem em atividade de docência e de pesquisa no Brasil, com o objetivo de contribuir para a inserção internacional desses pesquisadores, para o estabelecimento do intercâmbio científico e/ou tecnológico e abertura de novas linhas de pesquisa de relevância para o desenvolvimento das diversas áreas no país.

Inscrições: 3 chamadas anuais (set-dez, jan-abr, mai-ago)

Duração: 1 a 12 meses

Normas [aqui](#)

6.4.2. Bolsas para Pesquisador Visitante

6.4.2.1. FAPESP

6.4.2.1.1. Pesquisador Visitante

Destina-se a cobrir total ou parcialmente as despesas com a vinda para o Estado de São Paulo de pesquisadores experientes, para colaborar em projetos de pesquisa em desenvolvimento.

As inscrições são feitas em fluxo contínuo (abertas o ano todo).

Normas [aqui](#)

6.4.2.2. CNPq

6.4.2.2.1. Pesquisador Visitante

Possibilitar ao pesquisador brasileiro ou estrangeiro, de reconhecida liderança científica, a colaboração com grupos de pesquisa emergentes ou consolidados, para o desenvolvimento de linhas de pesquisa ou desenvolvimento tecnológico consideradas relevantes pelo Comitê de Assessoramento da área respectiva e pela Diretoria do CNPq.

Duração: até 12 meses consecutivos

Normas [aqui](#)

6.4.3. AUXÍLIOS PARA PESQUISA

6.4.3.1. FAPESP

6.4.3.1.1. Regular

A finalidade do auxílio regular é financiar projeto de pesquisa individual, a ser desenvolvido sob a responsabilidade de um pesquisador com título de doutor ou qualificação equivalente.

As inscrições são feitas em fluxo contínuo (abertas o ano todo).

Normas [aqui](#)

6.4.3.1.2. Projeto Temático

Financia grandes pesquisas, visando à obtenção de resultados científicos ou tecnológicos e socioeconômicos de maior impacto.

As inscrições são feitas em fluxo contínuo (abertas o ano todo).

Normas [aqui](#)

6.4.3.2. CAPES

6.4.3.2.1. Programa Geral de Cooperação Internacional

Apoiar projetos conjuntos de pesquisa e parcerias universitárias entre Instituições de Ensino Superior do Brasil e de países que promovam a formação em nível de pós-graduação (doutorado sanduíche e pós-doutorado), situadas em países com os quais o Brasil possui acordos internacionais, mas a CAPES não possui acordo específico, e o aperfeiçoamento de docentes e pesquisadores.

A proposta deverá estar vinculada a um ou mais programas de pós-graduação avaliados pela CAPES, preferencialmente, com conceitos 5, 6 ou 7.

Inscrição: Fluxo contínuo

Duração dos Projetos: 2 anos, prorrogáveis por mais 2

Normas [aqui](#)

6.4.3.3. CNPQ E OUTRAS AGÊNCIAS DE FOMENTO

As oportunidades de auxílios a projetos são divulgadas por meio de Editais. Para saber os editais vigentes, acessar a páginas das agências de fomento ou a página de Pesquisa da FEARP clique [aqui](#).

6.5. AUXÍLIOS PARA EVENTOS, PUBLICAÇÕES E OUTROS

6.5.1. FAPESP

6.5.1.1. Organização de Reunião Científica e/ou Tecnológica

Destina-se a apoiar parcialmente a realização de reunião no Brasil que seja de reconhecida importância para o intercâmbio científico ou tecnológico.

As inscrições são feitas em fluxo contínuo (abertas o ano todo).

Normas [aqui](#)

6.5.1.2. Participação em Reunião Científica e/ou Tecnológica (no Brasil ou no exterior)

Financia a participação de pesquisadores em reunião científica ou tecnológica, para apresentação de trabalhos de pesquisa de sua autoria, não publicados e resultados de pesquisa financiada pela FAPESP.

As inscrições são feitas em fluxo contínuo (abertas o ano todo).

Normas [aqui](#)

6.5.1.3. Publicações

Financia a publicação de revistas, artigos e livros, que exponham resultados originais de pesquisa realizada por pesquisador do Estado de São Paulo.

As inscrições são feitas em fluxo contínuo (abertas o ano todo).

Normas [aqui](#)

6.5.1.4. Reparo de Equipamentos

Destina-se a reparo de equipamento relevante para execução de projeto de pesquisa do Estado de São Paulo.

As inscrições são feitas em fluxo contínuo (abertas o ano todo).

Normas [aqui](#)

6.5.2. CNPQ

O CNPq oferece também o Auxílio Promoção de Eventos Científicos, Tecnológicos e/ou de Inovação e o Auxílio Editoração, por meio de chamadas específicas. Para verificar chamadas abertas, acessar a página da agência de fomento ou a página de Pesquisa da FEARP, clique [aqui](#).

6.5.2.1. Auxílio Participação em Eventos Científicos

Apoiar a participação de pesquisador, com desempenho destacado em sua área de atuação, em eventos científicos no exterior, tais como congressos, intercâmbio científico ou tecnológico ou visitas de curta duração, para aquisição de conhecimentos específicos e necessários ao desenvolvimento da pesquisa científica ou tecnológica e/ou de inovação.

Prazo para envio: 90 dias antes da realização do evento

Normas [aqui](#)

6.5.3. CAPES

6.5.3.1. Programa de Apoio a Eventos no País

O Programa de Apoio a Eventos no País PAEP é um programa que visa impulsionar a realização de eventos científicos no Brasil e a formação de professores para a educação básica, através da concessão de auxílio financeiro às Comissões Organizadoras.

Prazo para envio: 90 dias antes da realização do evento

Normas [aqui](#)

6.5.3.2. Programa de Apoio a Eventos no Exterior

O Programa de Apoio a Eventos no Exterior visa a apoiar a participação de doutores em eventos científicos no exterior, com vistas à apresentação de trabalhos científicos, de modo a propiciar a visibilidade internacional da produção científica, tecnológica e cultural geradas no país.

O apoio consiste em um valor fixo de auxílio, que se destina a contribuir com despesas com a estadia e o traslado.

Prazo para envio: 3 a 4 meses antes da realização do evento

Normas [aqui](#)

6.5.3.3. Escola de Altos Estudos

A Escola de Altos Estudos é uma iniciativa da CAPES para fomentar a cooperação acadêmica e o intercâmbio internacional em cursos e programas de pós-graduação stricto sensu de mestrado, doutorado e pós-doutorado. Seu objetivo é trazer professores e pesquisadores estrangeiros de elevado conceito internacional para a realização de cursos monográficos, a fim de fortalecer, ampliar e qualificar os programas de pós-graduação de instituições brasileiras.

Para encaminhar as propostas, as universidades precisam oferecer cursos e programas de pós-graduação stricto sensu, preferencialmente, com nota igual ou superior a cinco, nos processos de avaliação da CAPES, e as sociedades de pesquisa científica devem ser credenciadas junto à Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC).

Inscrições: fluxo contínuo

Normas [aqui](#)

7. RECURSOS FEA-RP PARA ENTIDADES ESTUDANTIS

Para mais informações sobre as orientações abaixo, entrar em contato com a Assistência Técnica Financeira da FEA-RP/USP, na Sala 26 do Bloco B2, pelo e-mail financeiro@fearp.usp.br ou pelo fone (16) 3602-0667.

7.1. INTRODUÇÃO

O Conselho Técnico Administrativo da Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade de Ribeirão Preto – FEA-RP aprovou que parte dos recursos provenientes dos Aluguéis do Restaurante e da Livraria, sejam distribuídos para as Entidades Estudantis – Centro Acadêmico Flaviana Condeixa Favaretto – CAFCF, Associação Atlética Acadêmica Flaviana Condeixa Favaretto – AAFCF, Núcleo de Empreendedores, Júnior FEA-RP e Mercado Financeiro. Os valores são liberados mensalmente, sendo reajustados conforme prorrogação dos respectivos contratos. Os valores anuais liberados foram:

Entidades	Valores Anuais		
	2010	2011	2012 (*)
CAFCF	R\$ 5.555,65	R\$ 6.777,95	R\$ 5.251,00
AAFCL			
Demais Entidades			

(*) Valor considerado até Set/2012

Como todo este recurso está depositado na FEA-RP, a sua utilização somente pode ser efetuada seguindo a Lei de Licitações nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como as Normas do Tribunal de Contas do Estado.

Para tanto, as aquisições e contratações a serem utilizadas com este recurso deve ser sempre realizada pela Área Financeira da FEA-RP.

Tendo em vista que uma cota dos recursos está disponibilizada para as entidades **JÚNIOR FEA-RP, MERCADO FINANCEIRO e NÚCLEO DE EMPREENDEDORES**, todas as solicitações de qualquer uma dessas entidades deverá, obrigatoriamente, possuir o **“de acordo” das outras duas entidades**.

Visando a transparência da utilização dos recursos públicos, todas as contas da FEA-RP foram auditadas pela equipe de profissionais da Divisão de Execução e Controle Orçamentário da Reitoria da USP.

Finalizando, como uma das etapas do Planejamento Estratégico, todos os processos da área financeira estão sendo mapeados e a elaboração deste Manual torna-se uma complementação para suas atividades.

A Diretoria da FEA-RP e a Assistência Financeira (financeiro@fearp.usp.br) estarão sempre à disposição para o aperfeiçoamento deste Manual.

7.2. SISTEMA DE COMPRAS NA FEA-RP

1. Há diversas compras em diversos tempos. A Seção de Materiais possui apenas 03 (tres) compradores. Se todos enviarem suas requisições a todo o momento e em tempos diferentes, tanto o Sistema como os funcionários não serão suficientes para atender toda a demanda.

Como em outras Unidades da USP (ICMC, FMRP, FFCLRP etc.) tem-se:

- Centralizados os pedidos no mês (orientação da própria Auditoria – CODAGE/USP).

Neste caso, as requisições de Compras/Serviços e de Materiais do Almoxarifado (exceto para a Seção de Apoio Administrativo) são liberadas sempre no 1º dia útil de cada mês (exceção para os Meses de Novembro e Dezembro – Encerramento do Exercício Financeiro).

- Concentrar os pedidos em períodos trimestrais para aquisições de Equipamentos de Informática (computadores, notebook, impressoras etc.).

As aquisições destes materiais permanentes ocorrerão sempre nos meses de Março, Junho, Setembro e Novembro de cada exercício financeiro.

2. Casos específicos e urgências serão analisados e aprovados pela Diretoria da FEA-RP, devendo então o interessado enviar e-mail para fearp@usp.br com a devida justificativa.
3. A FEA-RP é considerada como um todo e devem ser somados os valores de todas as solicitações das Seções/Departamentos, dentro da mesma finalidade, para então se obter a forma de licitação (Dispensa de Licitação, Pregão, Convite de Preços etc).

Ex.: A Secretaria do Departamento encaminha uma requisição para a compra de um notebook para um docente, cujo valor se estima em R\$4.500,00; A Seção de Informática encaminha, no mesmo período, outra requisição para a aquisição de um servidor no valor estimado de R\$2.000,00; Outras Seções enviam requisições de Cartuchos de Impressoras que, somadas atingem o valor de R\$3.500,00.

*Como todas as solicitações se referem a materiais de “**Informática**” há a necessidade de agrupar o valor total das compras, que somado atinge o montante de R\$10.000,00. Neste caso, como ultrapassa o limite de Dispensa de Licitação – art. 24 – inciso II, da Lei de Licitações nº 8666/93, que hoje é de R\$ 8.000,00, devemos abrir a licitação “Pregão Eletrônico”.*

4. Com relação à indicação de MARCA/MODELO, quando da solicitação para aquisição do produto, a Lei de Licitações nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, em seu art. 7º, §5º cita:

“É vedada a realização de licitação cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável.....”

Motivo pelo qual só é permitido adquirir equipamento mencionando ou direcionando as características para uma determinada marca **se houver justificativa técnica**, sendo esta inclusive aprovada pela Procuradoria Geral da USP e autorizada pelo Magnífico Reitor.

Ex.: Um docente deseja adquirir um Notebook da marca Apple. A Seção Técnica de Informática providencia as especificações técnicas direcionando o produto para a referida marca. Para que a Seção de Materiais possa adquirir este produto é necessário que o docente interessado providencie uma **justificativa técnica** detalhando o motivo desta marca ser a única a atender às suas necessidades. Este documento será anexado ao processo de compra, encaminhado para a Procuradoria Geral da USP para análise e posteriormente submetido à aprovação do Magnífico Reitor. Isso ocorrendo, o processo retorna para a FEA-RP providenciar a publicação no Diário Oficial do Estado e a aquisição do equipamento em questão.

7.3. PROCEDIMENTOS NA FEA-RP

Visando otimizar o planejamento de compras, o período para envio das requisições ao Autorizador é até o **último dia útil de cada mês**, exceto:

- Equipamentos de Informática: meses de aquisição – Março, Junho, Setembro e Novembro.
- Encerramento do Exercício Financeiro: meses de Novembro e Dezembro conforme ofício de Encerramento do Exercício Financeiro encaminhado anualmente.

Toda compra de material/serviço deve ser precedida de requisição elaborada no sistema mercúrio, utilizando o site: sistemas.usp.br.

Nos casos de Projetos e Auxílios, qualquer requisição ou solicitação só deverá ser encaminhada para a Assistência Financeira após o recurso/dinheiro estar liberado na FEA-RP.

As requisições devem ser separadas por item de afinidades, como exemplo: Equipamentos de Informática, Material de Escritório, Serviços de Chaveiro, Serviços de Marcenaria etc.

7.4. PRAZOS MÉDIOS

Para um melhor entendimento elaboramos um quadro resumo, por modalidade de compras, dos prazos estimados para a aquisição de materiais e/ou contratação de serviços, devendo ser considerado:

- A correta elaboração da requisição, por parte do interessado, com todas as características especificadas;
- O Fornecedor apresentar os orçamentos de acordo com as solicitações constantes nas requisições;
- O Fornecedor entregar o material/serviço dentro do prazo definido pelo mesmo;
- Em caso de licitações:
 - Depois de publicado o edital, não haver necessidade de alterações das especificações já definidas;
 - Os Licitantes não interponem recursos quanto ao julgamento da licitação;
 - As licitantes vencedoras respeitarem o prazo de apresentação da documentação dentro do prazo estipulado no edital (no caso de pregão eletrônico).

7.4.1. COMPRA À VISTA – Valor até R\$250,00 ou Despesas Emergenciais

DIA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
0	▪ Elaboração da Requisição
1º	▪ Liberação da Requisição para Seção de Materiais Todo 1º dia útil de cada Mês
11º	▪ Cotação da solicitação pela Seção de Materiais
15º/20º	▪ Prazo de entrega do material/serviço definido pelo Fornecedor

7.4.2. DISPENSA DE LICITAÇÃO – Valor abaixo de R\$ 8.000,00

DIA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
0	▪ Elaboração da Requisição
1º	▪ Liberação da Requisição para Seção de Materiais Todo 1º dia útil de cada Mês
11º	▪ Cotação da solicitação pela Seção de Materiais
14º	▪ Análise das cotações por parte do interessado
16º	▪ Seção de Materiais providencia grade de compras e abertura do processo

-
- | | |
|----------------|---|
| 18º | ▪ Serviço de Contabilidade providencia a reserva do recurso e empenho (contrato) da aquisição |
| 19º/49º | ▪ Prazo de entrega do material/serviço definido pelo Fornecedor |
-

7.4.3. LICITAÇÃO – Valor acima de R\$ 8.000,00

DIA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
0	▪ Elaboração da Requisição
1º	▪ Liberação da Requisição para Seção de Materiais Todo 1º dia útil de cada Mês
11º	▪ Cotação da solicitação pela Seção de Materiais
14º	▪ Análise das cotações por parte do interessado
16º	▪ Seção de Materiais providencia grade de compras e abertura do processo
18º	▪ Assistência Financeira providencia Minuta de Edital
21º	▪ Serviço de Contabilidade providencia a reserva do recurso e torna pública a licitação
41º/51º	▪ Assistência Financeira realiza como pregoeiro os procedimentos da licitação (abertura e análise das propostas, disputas de lances, análise da documentação de habilitação e Adjudicação), juntamente com a equipe de apoio
54º	▪ Serviço de Contabilidade analisa todo o procedimento de licitação e envia processo para Diretoria Homologar licitação
55º	▪ Diretoria Homologa licitação
58º	▪ Serviço de Contabilidade publica Homologação no Diário Oficial do Estado (D.O.E.), providencia a emissão do empenho (contrato) da aquisição, dando publicidade no D.O.E.
78º/88º	▪ Prazo de entrega do material/serviço definido em edital

7.4.4. PRAZOS MÉDIOS PARA CONVÊNIOS

COMPRA DIRETA	▪ 35 DIAS ANTES DO TÉRMINO DA VIGÊNCIA DO CONVÊNIO
LICITAÇÃO	▪ 85 DIAS ANTES DO TÉRMINO DA VIGENCIA DO CONVÊNIO

7.5. ITENS FINANCIÁVEIS

As despesas são realizadas de acordo com a necessidade de cada atividade ou projeto, visando atingir suas metas e os objetivos ligados à Utilidade Pública.

7.5.1. ALIMENTAÇÃO – Para Eventos

O gasto com alimentação deverá ser utilizada para as seguintes finalidades:

Participação de Professores Visitantes / Palestrantes que não tenham vínculo a Universidade de São Paulo e que não tenham recebido Diária ou Auxílio Financeiro.

Para as solicitações das Entidades Estudantis **JÚNIOR FEA-RP, MERCADO FINANCEIRO** ou **NÚCLEO DE EMPREENDEDORES**, obrigatoriamente, deverá possuir o “**de acordo**” das outras duas entidades

Entidade Estudantil	<ul style="list-style-type: none">▪ Enviar ofício para a Diretoria da FEA-RP, com no mínimo 10 (dez) dias úteis antes do evento, constando os seguintes dados:<ul style="list-style-type: none">• Nome do Evento• Data do Evento• Valor estimado da Despesa• <u>Dados de contato do responsável pelo evento (nome, e-mail e telefone)</u>
----------------------------	--

Diretoria	<ul style="list-style-type: none">▪ Analisar a solicitação, se aprovado, enviar o ofício com o “De acordo” para a Assistência Financeira
------------------	--

Assistência Financeira	<ul style="list-style-type: none">▪ Verificar a disponibilidade da verba▪ Encaminhar para a Seção de Tesouraria providenciar a solicitação do recurso financeiro para ser depositado na conta corrente da FEA-RP – Prazo Médio de 01 dia
-------------------------------	---

Seção de Tesouraria	<ul style="list-style-type: none">▪ Solicitar ao Serviço de Contabilidade a emissão da Nota de Empenho de Adiantamento (dinheiro depositado em conta corrente para pagamento), para esta finalidade – Prazo Médio de 02 dias
----------------------------	--

Serviço de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none">▪ Providenciar a emissão da Nota de Empenho de Adiantamento e a solicitação do recurso para depósito em conta corrente da FEA-RP – Prazo Médio de 02 dias
---------------------------------	---

Seção de Tesouraria	<ul style="list-style-type: none">▪ Comunicar à Entidade Acadêmica interessada que o recurso já está liberado
----------------------------	---

Entidade Estudantil	<ul style="list-style-type: none">▪ Entrar em contato com o fornecedor para realizar o serviço e providenciar a emissão da Nota Fiscal Eletrônica conforme dados abaixo, enviando-a para o e-mail tesouraria@fearp.usp.br: Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade de Ribeirão Preto – USP Av. dos Bandeirantes, nº 3.900 – Bairro Monte Alegre Ribeirão Preto – SP CNPJ nº 63.025.530/0094-03
----------------------------	---

Seção de Tesouraria	<p>Providenciar:</p> <ul style="list-style-type: none">• O pagamento ao Fornecedor• O “Recebimento dos Serviços” da Diretoria na Nota Fiscal• A realização da Prestação de Contas
----------------------------	---

7.5.2. ALUGUEL DE PALCO / TENDA / ILUMINAÇÃO – Para Eventos

Aluguel de Palco / Tenda / Iluminação para a realização de Eventos na FEA-RP

Para as solicitações das Entidades Estudantis **JÚNIOR FEA-RP, MERCADO FINANCEIRO** ou **NÚCLEO DE EMPREENDEDORES**, obrigatoriamente, deverá possuir o “**de acordo**” das outras duas entidades

Entidade Estudantil	<ul style="list-style-type: none">▪ Enviar ofício para a Diretoria, com no mínimo 30 (trinta) dias antes do evento, constando os dados do evento e detalhando todas as informações necessárias sobre as especificações do material.▪ <u>Mencionar no ofício os dados de contato do responsável pelo evento (nome, e-mail e telefone)</u>
----------------------------	---

Diretoria	<ul style="list-style-type: none">▪ Analisar a solicitação, se aprovado, enviar o ofício com o “De acordo” para a Assistência Financeira
------------------	--

Assistência Financeira	<ul style="list-style-type: none">▪ Verificar a disponibilidade da verba▪ Encaminhar para a Seção de Materiais providenciar a contratação – Prazo Médio de 01 dia
-------------------------------	--

Seção de Materiais	<ul style="list-style-type: none">▪ Providenciar as cotações – Prazo Médio 10 dias▪ Elaborar a Requisição no Sistema Mercúrio▪ Preencher a grade de compras no Sistema Mercúrio e providenciar a abertura do processo da aquisição – Prazo Médio 02 dias
---------------------------	--

VALOR ABAIXO DE R\$ 250,00

Seção de Materiais	<ul style="list-style-type: none">▪ Informar a Seção de Tesouraria para a reserva do recurso para pagamento▪ Providenciar a contratação junto ao Fornecedor▪ Comunicar a Entidade Estudantil sobre o Fornecedor vencedor
---------------------------	--

Entidade Estudantil	<ul style="list-style-type: none">▪ Após o término do evento, informar a Seção de Materiais para fins de pagamento
----------------------------	--

Seção de Materiais	<ul style="list-style-type: none">▪ Solicitar a Nota Fiscal Eletrônica ao fornecedor e encaminhá-la, após recebimento dos serviços da Diretoria, para a Seção de Tesouraria
---------------------------	---

Seção de Tesouraria	<ul style="list-style-type: none">▪ Providenciar o pagamento ao Fornecedor
----------------------------	--

VALOR ABAIXO DE R\$ 8.000,00

(considerar todas as requisições da mesma finalidade dentro do período)

Serviço de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none">▪ Providenciar a Reserva e emitir a Nota de Empenho (contrato) – Prazo Médio 02 dias
---------------------------------	--

Seção de Materiais	<ul style="list-style-type: none">▪ Enviar a Nota de Empenho ao Fornecedor▪ Comunicar a Entidade Estudantil sobre o Fornecedor vencedor
Entidade Estudantil	<ul style="list-style-type: none">▪ Após o término do evento, informar a Seção de Materiais para fins de pagamento
Seção de Materiais	<ul style="list-style-type: none">▪ Solicitar a Nota Fiscal Eletrônica ao fornecedor e encaminhar o processo para o Serviço de Contabilidade providenciar o pagamento
Serviço de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none">▪ Providenciar o pagamento ao Fornecedor

7.5.3. AUXÍLIO A PROFESSOR VISITANTE – Externo da USP

A Universidade de São Paulo poderá conceder “Auxílio” a Professor Visitante, nacional ou estrangeiro, para cobrir despesas com Alimentação, Hospedagem e Locomoção Interna, quando convidado a participar/ministrar cursos, conferências e palestras, eventos científicos, prestar assessoria técnica ou consultoria.

Não está inclusa neste valor a despesa com locomoção (Passagem Aérea ou Ônibus).

Para as solicitações das Entidades Estudantis **JÚNIOR FEA-RP, MERCADO FINANCEIRO** ou **NÚCLEO DE EMPREENDEDORES**, obrigatoriamente, deverá possuir o **“de acordo” das outras duas entidades**

Critérios para pagamento do auxílio:

- Para deslocamentos cujo período da viagem seja igual ou superior a 4 horas, em que não haja pernoite, será paga uma diária simples
- Para deslocamentos em que haja pernoite será paga uma diária completa.
 - Considera-se que há pernoite quando o deslocamento for superior a 12 horas e incluir o período compreendido entre às 20h de um dia e às 4h do dia seguinte.
- No caso de diárias consecutivas, inicia-se nova contagem de tempo, de acordo com as regras acima, somente após o término de 24 horas correspondente à diária anterior.
- Para um mesmo deslocamento não poderão ser pagas duas diárias simples.
- Não é permitido o pagamento de diária cujo período de apuração inicie-se no mesmo dia da diária anterior.

	<ul style="list-style-type: none">▪ Enviar ofício para a Diretoria, com no mínimo 10 (dez) dias úteis antes do evento, constando os dados do Professor Visitante e do evento:<ul style="list-style-type: none">• Dados do Professor Visitante<ul style="list-style-type: none">▪ Nome Completo▪ Nome da Mãe▪ Data de Nascimento
Entidade Estudantil	

- Nº CPF
- Nº do R.G. com Órgão Expedidor e Data de Expedição ou Nº do Passaporte (quando Estrangeiro)
- Nome do Evento
- Período
- Valor do Auxílio, conforme tabela abaixo
- **Dados de contato do responsável pelo evento (nome, e-mail e telefone)**

Diretoria

- Analisar a solicitação, se aprovado, enviar o ofício com o “De acordo” para a Assistência Financeira

Assistência Financeira

- Verificar a disponibilidade da verba
- Encaminhar para a Seção de Tesouraria providenciar a solicitação do recurso financeiro para ser depositado na conta corrente da FEA-RP – Prazo Médio de 01 dia

Seção de Tesouraria

- Solicitar ao Serviço de Contabilidade a emissão da Nota de Empenho de Adiantamento (dinheiro depositado em conta corrente para pagamento), para esta finalidade – Prazo Médio de 02 dias

Serviço de Contabilidade

- Providenciar a emissão da Nota de Empenho de Adiantamento e a solicitação do recurso para depósito em conta corrente da FEA-RP – Prazo Médio de 02 dias

Seção de Tesouraria

- Comunicar por e-mail a Entidade Estudantil sobre a liberação do dinheiro em conta corrente para o pagamento do Auxílio – Prazo Médio de 02 dias

Professor Visitante

- Comparecer à Seção de Tesouraria para retirar o cheque nominal e assinar o Recibo
- Horário de Funcionamento das 08h às 17h30

7.5.3.1. VALORES DO AUXÍLIO

O Auxílio é concedido para os Professores Externos da Universidade de São Paulo nos limites fixados pela legislação e pelas normas da USP. Atualmente os valores vigentes estão determinados pelo Ofício [CODAGE/CIRC/020/2011](#), sendo calculados em UFESP (Valor da UFESP para 2012 é de R\$ 18,44):

VALORES DO AUXÍLIO FINANCEIRO

CATEGORIA	DIÁRIAS EM UFESP	
	COMPLETA	SIMPLES
Professor Visitante	16 (R\$295,04)	40% da completa (R\$118,02)

7.5.4. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - Impressos

Contratação de Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica para a confecção de materiais de impressão para divulgação (cartaz, folders, faixas, banner etc.)

Para as solicitações das Entidades Estudantis **JÚNIOR FEA-RP, MERCADO FINANCEIRO** ou **NÚCLEO DE EMPREENDEDORES**, obrigatoriamente, deverá possuir o “**de acordo**” das outras duas entidades.

Entidade Estudantil

- Enviar ofício para a Diretoria, com no mínimo **15 (quinze) dias antes do evento**, constando os dados do evento e detalhando todas as informações sobre a qualidade do serviço a ser contratado (tipo, tamanho, gramatura, cor etc.) – mencionar os **dados de contato do responsável pelo evento (nome, e-mail e telefone)**
- Enviar o arquivo do material a ser confeccionado na extensão **COREL DRAW** para o e-mail materiais@fearp.usp.br

Diretoria

- Analisar a solicitação, se aprovado, enviar o ofício com o “De acordo” para a Assistência Financeira

Assistência Financeira

- Verificar a disponibilidade da verba
- Encaminhar para a Seção de Materiais providenciar a contratação – Prazo Médio de 01 dia

Seção de Materiais

- Providenciar as cotações – Prazo Médio 10 dias
- Elaborar a Requisição no Sistema Mercúrio
- Preencher a grade de compras no Sistema Mercúrio e providenciar a abertura do processo da aquisição – Prazo Médio 02 dias

VALOR ABAIXO DE R\$ 250,00

Seção de Materiais

- Informar a Seção de Tesouraria para a reserva do recurso para pagamento
- Providenciar a contratação junto ao Fornecedor
- Receber o Serviço, respeitando o prazo de entrega do Fornecedor e enviar a Entidade Estudantil para análise e aprovação dos serviços realizados

Entidade Estudantil

- Aprovar o serviço realizado e informa a Seção de Materiais, **acusando recebimento do Serviço no Documento Fiscal**

Seção de Materiais ▪ Encaminhar o Documento Fiscal para a Seção de Tesouraria providenciar o pagamento

Seção de Tesouraria ▪ Providenciar o pagamento ao Fornecedor

VALOR ABAIXO DE R\$ 8.000,00
(considerar todas as requisições da mesma finalidade dentro do período)

Serviço de Contabilidade ▪ Providenciar a Reserva e emitir a Nota de Empenho (contrato) – Prazo Médio 02 dias

Seção de Materiais ▪ Enviar a Nota de Empenho ao Fornecedor
 ▪ Receber o Serviço, respeitando o prazo de entrega do Fornecedor e enviar ao Departamento para análise e aprovação dos serviços realizados

Entidade Estudantil ▪ Aprovar o serviço realizado e informa a Seção de Materiais, **acusando recebimento do Serviço no Documento Fiscal**

Seção de Materiais ▪ Conferir o processo e enviar ao Serviço de Contabilidade para pagamento

Serviço de Contabilidade ▪ Providenciar o pagamento ao Fornecedor

7.5.5. HOSPEDAGEM – Para Eventos

O gasto com hospedagem deverá ser utilizada para as seguintes finalidades:

- Participação de Professores Visitantes / Palestrantes em eventos realizados da FEA-RP e que não tenham recebido Diária ou Auxílio Financeiro com Pernoite.
- Participação de servidores da Unidade em eventos realizados em outros Municípios e que não tenham recebido Diária (reembolso de Despesa)

Para as solicitações das Entidades Estudantis **JÚNIOR FEA-RP, MERCADO FINANCEIRO** ou **NÚCLEO DE EMPREENDEDORES**, obrigatoriamente, deverá possuir o **“de acordo” das outras duas entidades.**

Entidade Estudantil ▪ Enviar ofício para a Diretoria, com no mínimo **15 (quinze) dias antes do evento**, constando os seguintes dados:

- Nome do Palestrante
- Nome do Evento
- Dados do Hotel (*consulta Seção de Tesouraria da FEA-RP – ramal 424483 sobre a relação dos hotéis que prestam serviço para a Unidade*)
- Data do Evento

7.5.6. LOCAÇÃO DE ÔNIBUS – Para Eventos

Contratação de Prestação de Serviço de Transporte para alunos, com a utilização de ônibus, tipo rodoviário, destinado a atender viagens para estudos de campo, excursões didáticas, participação em eventos ou outras atividades de ensino, pesquisa e extensão universitária, que tenha vínculo com a FEA-RP.

Cada viagem deverá ser coordenada por um responsável que, necessariamente, deverá ser um DOCENTE da FEA-RP.

Para as solicitações das Entidades Estudantis **JÚNIOR FEA-RP, MERCADO FINANCEIRO** ou **NÚCLEO DE EMPREENDEDORES**, obrigatoriamente, deverá possuir o “**de acordo**” das outras duas entidades.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enviar ofício para a Diretoria, com no mínimo 15 (quinze) dias antes do evento, constando todos os dados do evento, juntamente com o ANEXO I – FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE LOCAÇÃO DE ÔNIBUS, devidamente preenchido. ▪ Atentar-se para os campos abaixo: <ul style="list-style-type: none"> • Nome: (nome do solicitante) • Setor/Depto: (Entidade Solicitante) • Responsável pela viagem: (nome do Docente responsável) • Origem dos Recursos: <i>Aluguel</i> • <u>Dados de contato do responsável pelo evento (nome, e-mail e telefone)</u>
Entidade Estudantil	
Diretoria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar a solicitação, se aprovado, enviar o ofício, juntamente com o Formulário, com o “De acordo” para a Assistência Financeira
Assistência Financeira	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar a disponibilidade da verba ▪ Encaminhar para a Seção de Materiais providenciar a contratação do ônibus – Prazo Médio de 01 dia
Seção de Materiais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Providenciar a contratação do ônibus – Prazo Médio 02 dias ▪ Confirmar com a Entidade Estudantil sobre a locação
Entidade Estudantil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaminhar para a Seção de Materiais, até 05 (cinco) dias úteis antes da viagem, a relação constando o nome completo, nº USP e nº de R.G. de todos os passageiros que, obrigatoriamente, deverá ser aluno / docente / funcionário USP
Seção de Materiais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaminhar a relação dos passageiros para a empresa contratada
Entidade Estudantil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O responsável pela viagem deverá preencher o formulário de Controle de Viagem a ser apresentado pelo motorista, anotando a quilometragem inicial do veículo no local da partida e a final no local da chegada, assinar o mesmo e devolvê-lo ao motorista ao final da viagem
Empresa Contratada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaminhar Cópia do Controle de Viagem assinado pelo responsável para a

Seção de Materiais

Seção de Materiais

- Conferir o Controle de Viagem e solicitar à empresa contratada a emissão da Nota Fiscal
- Receber a Nota Fiscal e encaminhar o processo para o Serviço de Contabilidade providenciar o pagamento

Serviço de Contabilidade

- Providenciar o pagamento a Empresa Contratada

7.5.7. MATERIAIS DE CONSUMO – Para Eventos

MATERIAIS DE CONSUMO: Papel, Caneta Comum, Lápis, Blocos de Anotações, Pastas, Porta Crachás, etc.

Para as solicitações das Entidades Estudantis **JÚNIOR FEA-RP, MERCADO FINANCEIRO** ou **NÚCLEO DE EMPREENDEDORES**, obrigatoriamente, deverá possuir o **“de acordo” das outras duas entidades.**

Entidade Estudantil

- Enviar ofício para a Diretoria, constando a relação, características e quantidade dos materiais de consumo necessários (sem identificação de marca/modelo)
- Informar os **dados de contato do responsável pelo evento (nome, e-mail e telefone)**

Diretoria

- Analisar a solicitação, se aprovado, enviar o ofício com o “De acordo” para a Assistência Financeira

Assistência Financeira

- Verificar a disponibilidade da verba
- Encaminhar para a Seção de Materiais providenciar a aquisição – Prazo Médio de 01 dia

Seção de Materiais

- Providenciar cotações – Prazo Médio 10 dias
- Emitir a Requisição no Sistema Mercúrio
- Preencher a grade de compras no Sistema Mercúrio e providenciar a abertura do processo da aquisição – Prazo Médio 02 dias

**VALOR ABAIXO DE R\$ 250,00 ou DESPESAS EMERGENCIAIS
(exceto para Mobiliários e Equipamentos)**

Seção de Materiais

- Informar a Seção de Tesouraria para a reserva do recurso para pagamento
- Providenciar a contratação junto ao Fornecedor
- Receber o Material, respeitando o prazo de entrega do Fornecedor e enviar a Entidade Estudantil
- Encaminhar o Documento Fiscal para a Seção de Tesouraria providenciar o pagamento

Seção de Tesouraria ▪ Providenciar o pagamento ao Fornecedor

VALOR ABAIXO DE R\$ 8.000,00

(considerar todas as requisições da FEA-RP com a mesma finalidade e dentro do período)

Serviço de Contabilidade ▪ Providenciar a Reserva e emitir a Nota de Empenho (contrato) – Prazo Médio 02 dias

Seção de Materiais ▪ Enviar a Nota de Empenho ao Fornecedor
▪ Receber o Material, respeitando o prazo de entrega do Fornecedor e enviar ao interessado para análise e aprovação dos materiais adquiridos

Interessado ▪ Aprovar os materiais recebidos e informar a Seção de Materiais, **acusando a conferência do Material no Documento Fiscal**

Seção de Materiais ▪ Conferir o processo e enviar para o Serviço de Contabilidade para pagamento

Serviço de Contabilidade ▪ Providenciar o pagamento ao Fornecedor

VALOR ACIMA DE R\$ 8.000,00

(considera todas as requisições da FEA-RP com a mesma finalidade e dentro do período)

Assistência Financeira ▪ Providenciar a Minuta do Edital da Licitação – Prazo Médio 02 dias

Serviço de Contabilidade ▪ Analisar o Edital e Reservar o Recurso – Prazo Médio 02 dias
▪ Tornar pública a licitação (publicação no Diário Oficial do Estado) – Prazo Médio 01 dia

Assistência Financeira ▪ Realizar como Pregoeiro os procedimentos da licitação (abertura e análise das propostas, disputas de lances, análise dos documentos da habilitação e Adjudicação), juntamente com a Equipe de Apoio – Prazo Médio 20 a 30 dias

Serviço de Contabilidade ▪ Conferir e encaminhar o processo para Diretoria – Prazo Médio 03 dias

Diretoria ▪ Homologar a licitação – Prazo Médio 01 dia

Serviço de Contabilidade ▪ Publicar a Homologação da licitação no Diário Oficial do Estado – Prazo Médio 01 dia
▪ Providenciar a emissão da Nota de Empenho/Contrato do Fornecedor, dando publicidade no Diário Oficial do Estado – Prazo Médio 02 dias

Seção de Materiais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enviar a Nota de Empenho ao Fornecedor ▪ Receber o Material, respeitando o prazo de entrega do Fornecedor e enviar ao interessado para análise e aprovação dos materiais adquiridos
---------------------------	--

Entidade Estudantil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprovar os materiais recebidos e informar a Seção de Materiais, acusando o recebimento do Material no Documento Fiscal
----------------------------	---

Seção de Materiais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conferir o processo e enviar para o Serviço de Contabilidade para pagamento
---------------------------	---

Serviço de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Providenciar o pagamento ao Fornecedor
---------------------------------	--

7.5.8. PASSAGENS AÉREAS – NACIONAIS/INTERNACIONAIS

A aquisição de passagens aéreas deverá ser utilizada para as seguintes finalidades:

- Participação de Palestrantes/Professores Visitantes (que não sejam do *Campus* de Ribeirão Preto) em eventos realizados na Unidade

Para as solicitações das Entidades Estudantis **JÚNIOR FEA-RP, MERCADO FINANCEIRO** ou **NÚCLEO DE EMPREENDEDORES**, obrigatoriamente, deverá possuir o **“de acordo” das outras duas entidades.**

Entidade Estudantil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enviar ofício para a Diretoria, com no mínimo 15 (quinze) dias antes da viagem, constando as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Nome do Palestrante • Data da viagem (ida / volta) • Horário da viagem (ida / volta) • Valor estimado da Despesa • <u>Dados de contato do responsável pelo evento (nome, e-mail e telefone)</u>
----------------------------	--

Diretoria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar a solicitação, se aprovado, enviar o ofício com o “De acordo” para a Assistência Financeira
------------------	--

Assistência Financeira	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar a disponibilidade da verba ▪ Encaminhar para a Seção de Materiais providenciar a aquisição da passagem aérea – Prazo Médio de 01 dia
-------------------------------	---

Seção de Materiais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Providenciar a aquisição da Passagem Aérea escolhida junto à empresa contratada pela FEA-RP solicitando o e-ticket da mesma <p>Contrato Atual: HARDY VIAGENS E TURISMO LTDA Contato: Sr. Newton - Telefone: 3977-3977</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preencher o ANEXO II – REQUISICÃO – PASSAGEM AÉREA – CONTRATO ▪ Enviar o e-ticket para a Entidade Estudantil
---------------------------	--

- Aguardar o recebimento do Documento Fiscal por parte do fornecedor
- Conferir e enviar a documentação para o Serviço de Contabilidade

Serviço de Contabilidade

- Providenciar o pagamento ao fornecedor

OBSERVAÇÕES

RESERVA ECONÔMICA

- As eventuais reservas deverão ser efetuadas na classe econômica.

CANCELAMENTO DA PASSAGEM AÉREA

- As passagens emitidas poderão ser canceladas desde que a motivação do pedido seja apresentada dentro dos prazos estabelecidos pelas Companhias aéreas, devidamente justificadas pelo solicitante e com anuência do Superior.
- O documento deverá ser encaminhado à Assistência Técnica Financeira para anexar ao processo, conforme determinação contratual.

MULTA POR ALTERAÇÕES

- A eventual multa decorrente de mudança de horário/data da viagem/cancelamento após emissão da passagem, correrá por conta e risco do passageiro
- Caso qualquer alteração ocorra por interesse da FEA-RP, a Seção/Secretaria do Departamento, com anuência do Superior, deverá encaminhar ofício para Assistência Financeira

7.5.9 PASSAGEM DE ÔNIBUS INTERMUNICIPAL – reembolso

A aquisição de passagens intermunicipais deverá ser utilizada para as seguintes finalidades:

- Participação de Alunos em eventos/reuniões de interesse da Unidade em outro município
- Participação de Palestrantes/Professores Visitantes (que não sejam do *Campus* de Ribeirão Preto) em eventos realizados na Unidade

Para as solicitações das Entidades Estudantis **JÚNIOR FEA-RP, MERCADO FINANCEIRO** ou **NÚCLEO DE EMPREENDEDORES**, obrigatoriamente, deverá possuir o **“de acordo” das outras duas entidades.**

Entidade Estudantil

- Enviar ofício para a Diretoria da FEA-RP, **com no mínimo 10 (dez) dias uteis antes do evento**, constando os dados do evento para reembolso da despesa
 - Informar qual o Projeto que custeará a despesa
 - Nome do interessado ao ser reembolsado
 - Nome do Evento
 - Data da viagem
 - Valor da Passagem Intermunicipal (não incluir seguro obrigatório de viagem)
 - **Dados de contato do responsável pelo evento (nome, e-mail e telefone)**

Diretoria

- Analisar a solicitação, se aprovado, enviar o ofício com o “De acordo” para a Assistência Financeira

Assistência Financeira	<ul style="list-style-type: none">▪ Verificar a disponibilidade da verba▪ Encaminhar para a Seção de Tesouraria providenciar a solicitação do dinheiro em conta corrente da Faculdade
Seção de Tesouraria	<ul style="list-style-type: none">▪ Solicitar ao Serviço de Contabilidade a emissão da Nota de Empenho de Adiantamento (dinheiro depositado em conta corrente para pagamento), para esta finalidade – Prazo Médio de 02 dias
Serviço de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none">▪ Providenciar a emissão da Nota de Empenho de Adiantamento e a solicitação do recurso para depósito em conta corrente da FEA-RP – Prazo Médio de 02 dias
Seção de Tesouraria	<ul style="list-style-type: none">▪ Comunicar por e-mail a Entidade Estudantil sobre a liberação do dinheiro em conta corrente para o pagamento do reembolso – Prazo Médio de 02 dias
Entidade Estudantil	<ul style="list-style-type: none">▪ Comparecer à Seção de Tesouraria para:<ul style="list-style-type: none">• Apresentar os comprovantes da passagem intermunicipal• Retirar o cheque nominal▪ Horário de Funcionamento das 08h às 17h30
Interessado – Convidado Externo da FEA-RP	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar pelo correio, até 03 dias úteis após a viagem, os comprovantes da passagem intermunicipal para a Seção/Departamento responsável• Informar os dados para depósito bancário do reembolso (preferencialmente Banco do Brasil ou Santander)
Diretoria	<ul style="list-style-type: none">▪ Acusar o recebimento dos serviços no verso dos comprovantes da viagem, com a data da mesma▪ Enviar os comprovantes da Viagem para a Seção de Tesouraria providenciar o reembolso, bem como os dados bancários
Seção de Tesouraria	<p>Providenciar:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ O depósito na conta corrente do Convidado Externo▪ O “Recebimento dos Serviços” da Diretoria na Nota Fiscal▪ A realização da Prestação de Contas

7.6. ANEXO I – FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO PARA LOCAÇÃO DE ÔNIBUS

EMPRESA: CASTEL TUR TURISMO LTDA

CONTRATO: 14/2011 – **PREGÃO:** 11/2011

DADOS DO REQUISITANTE:

NOME:	
SETOR / DEPTO	RAMAL:
RESPONSÁVEL PELA VIAGEM:	
FINALIDADE:	
ORIGEM DOS RECURSOS:	
ASSINATURA:	
DATA DA SOLICITAÇÃO:	/ /

DADOS DA VIAGEM:

DATA E HORÁRIO DA PARTIDA:	/ / - : hs
LOCAL DA SAÍDA:	
DATA E HORÁRIO DO RETORNO:	/ / - : hs
TRAJETO COMPLETO:	
NÚMERO DE PASSAGEIROS (Máximo 50 pessoas):	passageiros
EXISTE TRECHO DE TERRA A SER PERCORRIDO: SIM () NÃO ()	

Quilometragem Inicial:	
Quilometragem Final:	
Nome do Motorista:	
Observações:	
Assinatura Motorista:	
Assinatura Responsável Viagem:	

7.7. ANEXO II – REQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA NACIONAL E INTERNACIONAL

Empresa: HARDY VIAGENS E TURISMO LTDA EPP

Contrato FEA-RP nº 19/2011

DADOS DO REQUISITANTE:

NOME:
SETOR/DEPARTAMENTO:
FINALIDADE:
ORIGEM DO RECURSO:
ASSINATURA:

DADOS DA PASSAGEM:

NOME PASSAGEIRO:	
TRAJETO:	
DATAS:	
HORÁRIOS:	
Nº RESERVA (se houver):	Contato:

Observações:

1. A requisição de passagens aéreas deverá ser encaminhada à Assistência Administrativa / Financeira, com, no mínimo, 02 (dois) dias úteis de antecedência. A autorização para **emissão** da(s) passagem(ens) será competência exclusiva da Seção de Material da Unidade.
2. As eventuais reservas deverão ser efetuadas na classe econômica.
3. As passagens emitidas poderão ser canceladas desde que a motivação do pedido seja apresentada dentro dos prazos estabelecidos pelas Companhias aéreas, devidamente justificadas pelo solicitante e com anuência do Superior.
4. A eventual multa decorrente de mudança de horário/data da viagem após emissão da passagem, correrá por conta e risco do passageiro.

8. RECURSOS PARA VIAGENS DIDÁTICAS

A FEA-RP promove periodicamente viagens didáticas quando as disciplinas de graduação e pós-graduação tiverem em sua programação didática trabalhos de campo, excursões, visitas e outras atividades fora deste *Campus*.

O docente responsável pela disciplina deverá encaminhar a(s) solicitação(ões) para o e-mail ritadiniz@fearp.usp.br com as seguintes informações:

- disciplina que dará origem à atividade;
- professor responsável;
- número de alunos;
- data prevista para a viagem;
- município e estado de destino;
- tipo de veículo a utilizar;
- quilometragem a ser percorrida (ida e volta) - considerar distância até a empresa e não até a cidade e discriminar quando houver programação de visita para várias empresas na mesma viagem;
- número de diárias envolvidas para pagamento do motorista (informar se as diárias serão com pernoite ou não).

Prazo para o envio das informações:

1º semestre até o dia 10 de fevereiro

2º semestre até o dia 20 de junho

9. MONITORIAS

9.1. MONITORES FEA-RP

A FEA-RP terá alunos monitores, de graduação ou de pós-graduação, com o objetivo de proporcionar-lhes condições para realizar estudos e pesquisas relacionadas ao seu curso, bem como prepará-los para a docência.

Anualmente, o Conselho Técnico-Administrativo (CTA) definirá o número de vagas e o valor da bolsa de estudos a ser concedida aos alunos monitores, podendo ser aprovada também a monitoria voluntária.

As normas que disciplinam o recrutamento e o regime de atividades dos monitores serão determinadas pelos respectivos departamentos.

A extensão do período de monitoria será autorizada pelo CTA, com base na proposta do departamento ao qual o monitor estiver vinculado.

Não serão admitidos como monitores alunos que, em qualquer época do curso, tiverem sido punidos por infrações disciplinares.

Informações:

Monitorias dos Departamentos:

RAD: (16) 3602-4471 – rad@fearp.usp.br

RCC: (16) 3602-0432 – rcc@fearp.usp.br

REC: (16) 3602-4742 – rec@fearp.usp.br

Monitorias do Planejamento Estratégico e de Projetos Especiais:

Assessoria de Planejamento e Avaliação: (16) 3602-3935 e 3602-0505 - atpa@fearp.usp.br

9.2. MONITORES DE PESQUISA

De acordo com a Pró-Reitoria de Pesquisa da USP, os recursos do Projeto 1 e do Programa de Apoio aos Novos Docentes poderão ser utilizados para contratação de monitores para auxiliar no desenvolvimento dos projetos de pesquisa dos docentes.

Os monitores contratados são pagos utilizando-se como referência os mesmos valores (carga horária e valor da bolsa) definidos para os monitores aprovados pelo Conselho Técnico Administrativo da FEA-RP/USP.

Para contratação de monitores, os docentes devem apresentar um formulário padrão ao Serviço de Contabilidade, disponível [aqui](#), contendo informações necessárias para identificação dos interessados, confecção do termo de compromisso e para a realização do pagamento.

Os interessados podem entrar em contato com o Escritório de Apoio à Pesquisa da FEA-RP/USP, na Sala 45 do Bloco B2, pelo e-mail apoiopq@fearp.usp.br ou pelo fone (16) 3602-4961 para mais informações.

10. FONTES

O conteúdo desse manual foi coletado pela Assistência Técnica Financeira, Escritório de Apoio à Pesquisa, International Office, Seção de Apoio Acadêmico, Serviço de Graduação e Serviço de Pós-Graduação, revisto e organizado pelo Escritório de Apoio à Pesquisa da FEA-RP/USP.

As informações foram extraídas a partir de editais ou chamadas publicadas pela USP e pelas agências de fomento.

10.1. USP

10.1.1. Pró-Reitoria de Graduação (PRG)

www.prg.usp.br

10.1.2. Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG)

www.usp.br/prpg

10.1.3. Pró-Reitoria de Pesquisa (PRP)

www.usp.br/prp

10.1.4. Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária (PRCEU)

www.prceu.usp.br

10.1.5. Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade de Ribeirão Preto (FEA-RP)

www.fearp.usp.br

10.1.6. Vice-Reitoria Executiva de Relações Internacionais (VRERI)

www.usp.br/internationaloffice

10.2. AGÊNCIAS DE FOMENTO

10.2.1. Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP)

www.fapesp.br

10.2.2. Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq)

www.cnpq.br

10.2.3. Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES)

www.capes.gov.br