

Programa de Pós-graduação em Biologia (Genética)

Chamada para auxílio individual PROAP-AUXPE

Edital nº 01 - Novembro/2022

De acordo com o plano de gestão elaborado pela Comissão Coordenadora do Programa (CCP) para 2022/2023, foram alocados **R\$53.000,00** para custeio de despesas com itens relacionados aos projetos dos alunos, sendo R\$20.000,00 destinados ao custeio de diárias nacionais e internacionais (a estudantes e visitantes); R\$20.000,00 para compra de passagens aéreas nacionais ou internacionais; e R\$13.000,00 para pagamentos de inscrições em eventos, prestação de serviços de terceiros, e compra de material de consumo (ver “Itens financiáveis”). A depender dos pedidos, os valores podem ser realocados para atender mais demandas.

Os pedidos serão aceitos do dia 04/11/2022 ao dia 21/11/2022 às 23h59min. A Comissão discente analisará os pedidos do dia 22 ao dia 23/11/2022 e passará o resultado para a CCP, a qual terá até o dia 28/11/2022 para analisar. A lista final de pedidos aprovados pela Comissão discente e pela CCP será divulgada no site do Programa de Pós-Graduação (PPG) (<https://posgenetica.ib.usp.br/>, clicar na aba auxílio) no **dia 28/11/2022**. Contestações de resultado (e de qualquer outra decisão da Comissão discente e da CCP) deverão ser feitas por e-mail até o **dia 30/11/2022 às 12h** (enviar para a Comissão discente - proapgenetica@gmail.com - e para a secretaria do PPG - biogen@usp.br tendo como assunto “[Recurso - Edital 1] *Tipo de pedido | Nome do(a) solicitante*”).

Os pagamentos serão realizados a partir do dia 02/12/2022, a fim de considerar o prazo de contestação. A alocação dos recursos disponíveis para auxílio individual dos estudantes será feita de forma a contemplar o maior número possível de pedidos. Caso a soma total dos valores dos pedidos ultrapasse o montante disponível, os pedidos serão atendidos de acordo com a ordem de prioridade (ver “Prioridades de alocação de verba”). Os(as) alunos(as) com pedidos aprovados deverão entregar a documentação original (com assinatura original) para na secretaria do PPG para a Lucilene.

Neste edital, são passíveis de pagamento ou reembolso os **gastos efetuados (i.e., realização do pagamento) feitos entre 04 de dezembro de 2022 e 30 de abril de 2023**. Para gastos que exijam comprovação da presença do estudante (i.e. eventos, disciplinas, atividades de campo, etc.), a **data de uso do item** (i.e. data de realização do evento/disciplina/coleta, do embarque ou o período da hospedagem, etc.) deve estar dentro do período estipulado por este edital.

A comprovação dos gastos junto à Secretaria da PPG deve ser feita 15 dias após a data do evento ou viagem, ou até o dia 15 de maio de 2023, o que vier primeiro. O pagamento poderá ser efetuado de diferentes maneiras, a depender do tipo de solicitação (ver “Itens financiáveis”).

As normas de solicitação e comprovação de cada gasto estão disponíveis no documento “ANEXO A - Normas para solicitação e comprovação dos gastos financiáveis”.

A verba restante deste edital, caso haja, será incluída em um próximo edital.

I. Itens financiáveis

Neste edital, serão contemplados gastos previstos para alunos pelo regulamento PROAP. Cada item financiável deverá ser solicitado de acordo com as instruções apresentadas no “Anexo A”. Os itens financiáveis contemplam:

A. Auxílio Diário a Estudantes

Pagamento de uma cota diária fixa para viagens (seja para congressos, cursos, eventos, coletas, etc.) que se relacionem com o projeto de pós-graduação do(a) solicitante. O dinheiro pode ser utilizado para custear gastos com hospedagem, alimentação, deslocamento local e outras necessidades diárias.

B. Auxílio Diário a Visitantes

Pagamento de uma cota diária fixa para visitantes que venham ao Instituto de Biociências por motivos relacionados ao programa como um todo ou a um projeto específico (como uma

banca de defesa de mestrado ou doutorado). O dinheiro pode ser utilizado para custear gastos com hospedagem, alimentação, deslocamento local e outras necessidades diárias.

C. Inscrição em eventos científicos no país e no exterior (incluindo eventos on-line)

Pagamento da taxa de inscrição para eventos, congressos, cursos (exclusivamente feita por cartão de crédito) que tenham relação com o projeto do(a) solicitante. O pagamento é feito por reembolso após a apresentação da fatura quitada.

D. Compra de passagens aéreas nacionais ou internacionais.

E. Compra de materiais de consumo (i.e., que não precisam ser patrimoniados) para laboratórios e projetos.

F. Serviços de terceiros para manutenção de equipamentos, revisão e tradução de textos e prestação de serviços diversos.

II. Itens NÃO financiáveis

- Pagamentos de serviços de terceiros (pessoa física) para cobrir despesas que caracterizem contratos de longa duração com vínculo empregatício, ou quaisquer contratações incompatíveis com as atividades-fim da pós-graduação;
- Vinda de pesquisadores para participação em Comitês de Acompanhamento;
- Material permanente (i.e., que deve ser patrimoniado, como por exemplo livros e HDs externos, equipamentos);
- Taxas de afiliação à Sociedades científicas e similares (mesmo que essa afiliação acarrete descontos na inscrição de eventos);
- Aluguel de carros
- Pagamento de taxas de publicação de artigos em jornais científicos.
- Produção de material didático-instrucional

III. Prioridades de alocação de verba

Com o objetivo de atender ao maior número de estudantes solicitantes e garantir que os estudantes com menor acesso a recursos sejam contemplados, as verbas serão distribuídas com base na ordem de prioridade mencionada abaixo (em todos os casos, pedidos que estejam na mesma categoria de prioridade serão organizados de forma a dar preferência a bolsistas, ou ex-bolsistas, CAPES, CNPq, e FAPESP, nesta ordem):

1. Estudantes que **nunca** possuíram bolsa ou qualquer outra fonte de renda (como salário).
2. Estudantes que tiveram bolsa durante o curso de Pós-Graduação, mas cujo prazo da bolsa já terminou.
3. Estudantes que possuem bolsa ou fonte de renda externa, mas não possuem reserva técnica ou taxa de bancada.
4. Bolsistas que já utilizaram toda sua reserva técnica ou taxa de bancada.
5. Estudantes que têm bolsa com reserva técnica ou taxa de bancada, mas que ainda não fizeram o uso completo dessa taxa.

Observações:

- Caso um(a) estudante solicite verba para dois (ou mais) eventos distintos pelo mesmo edital, apenas um deles será alocado a algum nível de prioridade. O(s) outro(s) pedido(s) serão considerados após os pedidos de outras pessoas inscritas neste edital.
- **Pedidos com erros de preenchimento do formulário on-line e/ou com problemas de organização que dificultam a compreensão do pedido, prejudicando o processo de alocação de verbas, não serão atendidos.**

Caso a verba disponível neste edital seja suficiente para contemplar integralmente os pedidos feitos pelos estudantes do grupo de prioridade 1, os pedidos feitos pelos estudantes deste grupo serão atendidos em valor integral e a verba restante passará para a próxima categoria de prioridade. O mesmo processo será repetido para os outros grupos de prioridade.

ATENÇÃO: O tipo de gasto (coleta, material de consumo, eventos, etc.) ao qual o pedido se refere **não** será considerado para julgar a alocação de verbas.

IV. Solicitação da verba

Para solicitar verba por meio deste edital, o estudante deverá preencher o formulário disponível

neste [link](https://forms.gle/J8DX9vFhdNfknTY48): <https://forms.gle/J8DX9vFhdNfknTY48>. Após o preenchimento do formulário de solicitação é necessário incluir **um arquivo único no formato PDF nomeado com o nome do(a) aluno(a)** com os documentos de justificativa, termo de responsabilidade e orçamentos ou carta de exclusividade (se for o caso). Para juntar arquivos no formato ".pdf", você pode usar este link: <https://combinepdf.com/pt/>.

ATENÇÃO: Lembramos que **não revisaremos pedidos antes da divulgação da lista de pedidos aprovados** (apenas responderemos dúvidas específicas enviadas para o e-mail proapgenetica@gmail.com).

Itens solicitados para **gastos em moedas estrangeiras** devem ser acompanhados (no mesmo arquivo) do valor em real (R\$) correspondente, da cotação utilizada (demonstre seus cálculos de conversão da moeda) e da indicação de onde essa cotação foi feita, com data (*print* do site de conversão, por exemplo). Você pode utilizar o site do [Banco Central do Brasil](https://www.bcb.gov.br/conversao) (<https://www.bcb.gov.br/conversao>). A taxa de conversão do dólar dada pelo cartão de crédito é aceita na prestação de contas. **Entretanto, caso não haja a conversão na fatura do cartão é solicitado que o estudante informe a cotação da moeda no dia da compra.**

O formulário on-line de solicitação deverá ser preenchido e finalizado (favor não responder ao e-mail de divulgação deste edital com o seu pedido) até dia 21/11/2022 às 23h59min.

ATENÇÃO: É necessário enviar o comprovante de quitação da fatura do cartão de crédito do mês no qual o gasto foi realizado para a prestação de contas da verba para a comissão discente (proapgenetica@gmail.com) e não somente para a comprovação junto à Secretaria do Programa (biogen@usp.br). **É IMPORTANTE LEMBRAR QUE PARA CONSEGUIR O REEMBOLSO, A COMPRA DEVE SER FEITA À VISTA E A FATURA DO CARTÃO DE CRÉDITO DEVERÁ ESTAR QUITADA ATÉ O ÚLTIMO DIA DA COMPROVAÇÃO DE GASTOS (31/04/2023).**

V. Contestação

Esclarecemos que serão consideradas como contestações plausíveis para análise apenas casos nos quais a Comissão discente tenha cometido erros com relação às regras do Edital e/ou da CAPES. Não serão aceitos novos pedidos que corrijam os erros que levaram ao indeferimento do pedido.

Os pedidos de contestação dos resultados (e de qualquer outra decisão da Comissão discente) deverão ser feitos por **por e-mail até o dia 30/11/2022 às 12h** (enviar para a Comissão discente - proapgenetica@gmail.com - e para a secretaria do PPG - biogen@usp.br tendo como assunto

“[Recurso - Edital 1] *Tipo de pedido | Nome do(a) solicitante*”). O resultado das análises dos recursos serão divulgadas até o dia **02/12/2022** no site da PPG (<https://posgenetica.ib.usp.br/>, clicar na aba auxílio).

Apenas um recurso por pedido será analisado e sua decisão é irrevogável.

VI. Alteração e cancelamento do uso da verba

A. Durante o edital

Caso o(a) solicitante queira cancelar algum pedido durante o período coberto pelo edital, basta avisar a Comissão pelo e-mail (proapgenetica@gmail.com, use como assunto “[**Cancelamento de pedido**] *Tipo de solicitação | Nome do(a) solicitante*”). Após a confirmação do cancelamento, pode ser feito um novo pedido mediante o preenchimento de um novo formulário. Os cancelamentos devem ser feitos até 5 dias úteis antes do encerramento do edital (ou seja, para este edital o prazo é até o dia **16/11/2022**).

B. Após o encerramento do edital

O cancelamento de verba já aprovada (ou seja, após o encerramento do edital) para um determinado gasto que não possa ser realizado também pode ser feito. Avise a Comissão discente e a Secretaria do PPG pelos e-mails (proapgenetica@gmail.com e biogen@usp.br), use como assunto “[**Cancelamento de pedido aprovado**] *Tipo de solicitação | Nome do(a) solicitante*”). Nesse caso, no entanto, não será possível realizar um novo pedido e a verba será passada para o próximo edital. O cancelamento de pedidos já aprovados deve ser feito até cinco dias úteis antes do último dia de pagamento deste edital (ou seja, até o dia **22/04/2023**).

VII. Justificativa para não uso da verba concedida

Caso você tenha sido contemplada com recursos do presente edital e não retire nenhum valor de reembolso na Secretaria (R\$ 0,00), é necessário enviar para a Comissão discente (proapgenetica@gmail.com) e para a secretaria da PPG (biogen@usp.br) uma justificativa relatando o porquê do não uso da verba e também do motivo de não ter realizado o cancelamento de uso da verba. A omissão desta justificativa acarretará em rebaixamento do estudante para o último grupo de prioridade, obrigatoriamente, no próximo edital em que enviar um pedido. O prazo para envio da justificativa é até o último dia de pagamento deste edital (ou seja, para este edital o prazo é até o dia **28/04/2023**); este pedido será avaliado no dia de abertura do edital seguinte a este, havendo a possibilidade de recurso.

VIII. Contato

Dúvidas e informações sobre este edital? Entre em contato conosco apenas via proapgenetica@gmail.com. Conversas informais com membros isolados podem ser informativas, mas não serão consideradas como solicitações ou consultas formais e oficiais. Por favor, envie um novo e-mail com sua solicitação ou dúvida ao invés de responder a um e-mail previamente mandado pela comissão. Qualquer pedido ou dúvida enviado como resposta a um e-mail prévio será desconsiderado.

ATENÇÃO:

1. Lembre-se de **RESPEITAR TODOS OS PRAZOS** estabelecidos neste edital, pois a perda de prazos acarretará na desconsideração da solicitação e potencial perda total do direito de reembolso.
2. Lembre-se de conferir todos os documentos necessários à comprovação dos gastos junto à Secretaria do Programa.
3. **REVISE O PEDIDO ANTES DE ENVIAR E, CASO NECESSÁRIO, RELEIA O EDITAL!**

Atenciosamente,

Comissão discente PROAP Genética

Pedro Mariano Martins

Thainá Cortez

Vanessa A. S. Cunha

Anexo A

Normas para solicitação e comprovação dos gastos financeiros

Informações iniciais

1. As solicitações deverão ser feitas pelo formulário online disponível no link: <https://forms.gle/J8DX9vFhdNfknTY48>
2. Todos os documentos devem ser enviados em **um único arquivo em formato PDF**. Arquivos em outros formatos não serão aceitos e, logo, o pedido não será contabilizado.
3. Caso seja solicitada verba para mais de um evento, os pedidos devem ser enviados separadamente em formulários distintos.
4. Eventuais dúvidas sobre o uso da verba devem ser esclarecidas por meio do e-mail proapgenetica@gmail.com.

1. Auxílio Diário (Estudantes)

O auxílio diário nacional é um valor fixo de R\$ 320,00 por dia para viagem ou evento no Brasil, destinado a pagamento de **hospedagem, alimentação e deslocamento local** que o aluno recebe antes de viajar, até 2 dias antes da viagem). O valor de diárias internacionais é variável e pode ser conferido na **Tabela 1**. Em todos os casos, PPG providencia o pagamento na conta do aluno.

O PROAP só pode cobrir os gastos com hospedagem, alimentação e locomoção urbana até, no máximo, o valor total de diárias durante os dias de evento. Pode-se acrescentar 1 dia antes do evento para a ida e 1 dia após o evento para a volta no caso de viagens internacionais. Pode-se pedir, no máximo, 7 diárias.

Tabela 1. Valores de auxílio diário no exterior.

Grupo	Valor (USD)	Países
A	180	Afganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, Coreia do Norte, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné-Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, República Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue
B	260	África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegovina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné-Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, Eslováquia, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela
C	310	Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaijão, Bahamas, Barein, Botsuana, Brunei, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Maurítânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristóvão e Névis, São Vicente e Granadina, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia
D	370	Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coreia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuaite, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu

Documentos necessários no momento do pedido:

1. [Justificativa](#)
2. [Termo de responsabilidade](#)

Na prestação, devem ser enviados:

1. Formulário [Modelo A](#) preenchido e assinado pelo beneficiário (Coordenador do Programa) e o Prestador de Serviço (Aluno/Professor).
2. [Formulário de prestação de contas.](#)
3. Comprovante de participação no evento ou carta do orientador no caso de coleta.

4. Qualquer documento que comprove a presença na cidade na data de realização do evento. Exemplos: passagens, recibo de hospedagem, etc. (em nome do beneficiário).

Observação:

Houve casos de necessidade de obter visto para viagens internacionais. Nesta situação, pode-se requisitar que a coordenação assine uma carta (segundo este [modelo](#)) na qual constam dados do requisitante e da viagem, além de informar que uma verba pública já foi aprovada para este fim. Tal carta pode ser apresentada para o consulado/embaixada quando o visto for solicitado.

2. Auxílio Diário (Visitantes)

O pagamento é feito após a chegada do professor visitante no caso de participação de banca de defesa de mestrado ou doutorado. O pagamento é feito na conta do docente.

Valor do Auxílio Diário: R\$ 320,00 / dia

Documentos necessários no momento do pedido:

1. [Justificativa](#)
2. [Termo de responsabilidade](#)

Na prestação, devem ser enviados:

1. Formulário [Modelo A](#) preenchido e assinado pelo beneficiário (Coordenador do Programa) e o Prestador de Serviço (Aluno/Professor).
2. [Formulário de prestação de contas.](#)
3. Qualquer documento que comprove a presença do(a) visitante na cidade durante o período coberto pelas diárias. Exemplos: passagens, recibo de hospedagem, etc. (em nome do beneficiário).

3. Inscrição em congressos/cursos/eventos

Pagamento é feito via reembolso, após a realização da viagem/evento através da comprovação dos gastos (notas fiscais e/ou recibos em nome do aluno com CPF). O aluno recebe exatamente o valor que ele comprovou dos gastos (como mostrado no faturamento do cartão de crédito). **Este auxílio poderá ser utilizado para eventos que só aceitam cartão de crédito como forma de pagamento.** É importante que seja verificado o quanto antes com a organização do evento se é oferecida a opção de pagamento Invoice (depósito bancário). Caso não tenha o evento não oferece a opção de pagamento Invoice" e assim, poderemos custear a inscrição.

O retorno da viagem deverá ser em no máximo 5 dias após o término das atividades, caso contrário o recurso não será autorizado.

Documentos necessários no momento do pedido:

1. [Justificativa](#).
2. [Termo de responsabilidade](#).

Na prestação, devem ser enviados:

1. Formulário "[Modelo A](#)" preenchido e assinado pelo beneficiário (Coordenador do Programa) e o Prestador de Serviço (Aluno/Professor).
2. [Formulário de prestação de contas](#).
3. Apresentar os documentos fiscais em nome do aluno beneficiado, documentos originais.
4. Fatura do cartão de crédito quitada, demonstrando o pagamento (outros gastos podem ser cobertos por tarjas).

OBS: o reembolso é feito na conta do autor que efetuou o pagamento. Caso utilize o cartão de outra pessoa é necessário justificar e colocar a cópia da fatura na prestação de contas. No caso de cobrança de IOF em inscrições/outros justificar na prestação de contas e juntar todos os comprovantes. Capes: Recomenda justificar a importância da participação do aluno no evento.

5. Comprovante de participação no evento.
6. Qualquer documento que comprove a presença na cidade na data de realização do evento. Exemplos: passagens, recibo de hospedagem etc. (em nome do beneficiário). No caso de cursos online, basta apenas um certificado para comprovar a participação.

Observação:

Houve casos de necessidade de obter visto para viagens internacionais. Nesta situação, pode-se requisitar que a coordenação assine uma carta (segundo este [modelo](#)) na qual constam dados do requisitante e da viagem, além de informar que uma verba pública já foi aprovada para este fim. Tal carta pode ser apresentada para o consulado/embaixada quando o visto for solicitado.

4. Compra de Passagens Aéreas

Utilizar [Agência de Turismo](#). Não é possível comprar diretamente em sites/lojas online, pois a documentação fornecida NÃO é aceita na prestação de contas. Neste [arquivo](#) há exemplos de agências que emitem recibo (indicadas pelo setor de compras do IB)

Documentos necessários no momento do pedido:

1. [Justificativa](#)
2. Três orçamentos em nome do coordenador (Prof. Diogo Meyer)

Orçamentos de passagens têm uma validade curta (geralmente 24h), portanto, os orçamentos apresentados no formulário serão utilizados pela Comissão como uma aproximação para os gastos futuros. Caso o pedido seja aprovado, será solicitado que o(a) estudante obtenha novos orçamentos no momento em que a coordenação for fazer as compras. Nesse caso, os orçamentos serão enviados diretamente para o e-mail da

Comissão (proapgenetica@gmail.com), com cópia para a secretaria do PPG (biogen@usp.br).

Caso haja deliberação da verba para compra do serviço, os seguintes documentos devem ser enviados para o e-mail da Comissão (proapgenetica@gmail.com), com cópia para a secretaria do PPG (biogen@usp.br):

1. Boleto bancário em nome do coordenador em PDF
2. Recibo/Comprovante/Nota:
Razão Social: Diogo Meyer
CPF: (do coordenador). Entrar em contato com a comissão discente para obter essa informação (proapgenetica@gmail.com)
Descrição dos trechos: (ida e volta, passageiro)
Informações adicionais: CAPES PROAP (**não pode faltar**)

IMPORTANTE: O aluno realizará a compra com a agência de menor orçamento autorizada. A cobrança deverá ser no valor do menor orçamento.

Na prestação, devem ser enviados:

1. Cartão de embarque (não pode ser o que normalmente é usado no celular). Em caso de extravio, comprovar de outra forma a presença no local.
2. [Formulário de prestação de contas](#) com relatório das atividades desenvolvidas
3. Comprovante de participação no evento com apresentação do trabalho (em caso de coletas ou visitas, carta do orientador ou pesquisador na instituição de destino confirmando a atividade)

5. Compra de Materiais e Serviços de Terceiros

Documentos necessários no momento do pedido:

1. [Justificativa Técnica](#) (deverá informar a importância que a compra terá no desenvolvimento dos trabalhos do programa e, se for o caso, o por quê não pode ser comprado outro similar)
2. Três orçamentos em nome do coordenador. Caso os materiais ou serviços sejam prestados por fornecedores exclusivos, em vez dos três orçamentos, deve-se providenciar uma Declaração de Exclusividade (fornecido pelo sindicato ou associação comercial; NÃO PODE ser carta do próprio fornecedor)

Caso haja deliberação da verba para compra do serviço, os seguintes documentos devem ser enviados para o e-mail da Comissão (proapgenetica@gmail.com), com cópia para a secretaria do PPG (biogen@usp.br):

1. Boleto bancário em nome do coordenador
2. Emissão da Nota Fiscal com:

Razão Social: Diogo Meyer

CPF: (do coordenador). Entrar em contato com a comissão discente para obter essa informação (proapgenetica@gmail.com)

Endereço: (onde deve ser entregue)

Descrição do material ou serviço:

Informações adicionais: CAPES PROAP **(não pode faltar)**

Observações:

1. Serviços de Terceiros incluem: manutenção de equipamentos; revisão e tradução de textos; prestação de serviços diversos
2. Essa verba não cobre material permanente, como por exemplo livros e HDs externos. Também não cobre assinaturas em sociedades científicas, por exemplo.