



E-mail: apoio.ppg.saudepubli@fsp.usp.br

ORIENTAÇÕES PARA REEMBOLSO

LEIA COM ATENÇÃO:

- Não realizar nenhum pagamento sem a aprovação prévia da coordenação; estes gastos poderão não ser reembolsados.
- Todos os pagamentos deverão ser realizados à vista no cartão de crédito, pix ou transferências;
- As notas fiscais, ou Invoice, deverão estar no nome do solicitante;
- O reembolso será realizado no nome de quem arcou com a despesa, não necessariamente no nome do solicitante;
- Não serão aceitos documentos rasurados, com borrões, caracteres ilegíveis, com datas anteriores ou posteriores ao prazo de aplicação dos recursos (21/05/2024 a 30/06/2026).

SUMÁRIO

BANNERS E POSTER	2
DIÁRIAS	2
MATERIAL DE LABORATÓRIO	3
NOTA FISCAL.....	4
PASSAGEM AÉREA	4
PASSAGEM RODOVIÁRIA	5
PUBLICAÇÃO DE ARTIGO	6
REVISÃO DE ARTIGO	7
TAXA DE INSCRIÇÃO	8
TRADUÇÃO DE ARTIGO	8
TRANSCRIÇÃO DE ÁUDIO.....	9

BANNERS E POSTER

Para a solicitação	<ol style="list-style-type: none">1. Apresentar três (3) orçamentos anteriores à compra e selecionar o de menor valor.2. Nos orçamentos deverá constar (no mínimo):<ol style="list-style-type: none">a) Nome da Empresa;b) CNPJ;c) Nome do solicitante;d) Descrição do item;e) Valor total;3. Não pode ser orçamento de Marketing Place (Ex.: Amazon, Mercado Livre, Americanas, Magazine Luiza,...), Exceto se a própria loja vende o produto; ou se estiver mais barato que os outros 3 orçamentos apresentados.
Para o reembolso	<ol style="list-style-type: none">1. A Nota Fiscal deverá conter:<ol style="list-style-type: none">a. Razão social da empresa;b. CNPJ;c. Endereço da empresa;d. Nome do solicitante;e. Descrição clara do que está sendo comprado;f. Quantidade;g. Preços unitários e totais;h. Valor total da nota;i. Número da nota;j. Código de verificação;k. Nas observações deverá constar: <i>Programa PROEX CAPES - Nº Processo: 88881.973831/2024-01 - Nº AUXPE: 1653/2024 - Beneficiária: Claudia Roberta de Castro Moreno - CPF: 082.810.578-23</i>2. Realizar o pagamento à vista (proibido o parcelamento):<ol style="list-style-type: none">a. No cartão de crédito – apresentar a fatura completa do cartão ocultando as outras despesas; oub. No PIX – apresentar o comprovante de pagamento emitido pelo aplicativo ou o extrato bancário, ocultando os outros valores.

DIÁRIAS - Obs: Nos casos de solicitação para **participação em evento** não há documento adicional para solicitação ou reembolso;

Para a solicitação	<p>Auxílio a Pesquisa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Carta de solicitação Justificando o pedido e detalhando as atividades que serão realizadas;2. Quando houver: Comprovantes, tais como: carta convite, folder do evento, ou itens semelhantes. <p>Auxílio para professor visitante ou do programa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Carta de solicitação Justificando o pedido e detalhando as atividades que serão realizadas;2. Comprovantes, tais como: carta convite, folder do evento, ou itens semelhantes.
---------------------------	---

Para o reembolso	<p>Auxílio a Pesquisa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório detalhado das atividades exercidas; 2. Comprovantes da viagem (ida e volta): <ol style="list-style-type: none"> a) Cartão de embarque; ou b) Bilhete rodoviário. 3. Quando houver: Comprovantes, tais como: carta convite, folder do evento, certificados de participação ou itens semelhantes. <p>Auxílio para professor do programa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório detalhado das atividades exercidas; 2. Comprovantes da viagem (ida e volta): <ol style="list-style-type: none"> a) Cartão de embarque; ou b) Bilhete rodoviário. 3. Quando houver: Comprovantes, tais como: carta convite, folder do evento, certificados de participação ou itens semelhantes
-------------------------	--

MATERIAL DE LABORATÓRIO

Para a solicitação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apresentar três (3) orçamentos anteriores à compra e selecionar o de menor valor. (apenas com empresas nacionais). 2. Nos orçamentos deverá constar (no mínimo): <ol style="list-style-type: none"> a) Nome da Empresa; b) CNPJ; c) Nome do solicitante; d) Descrição do item; e) Valor total. 3. Não pode ser orçamento de Marketing Place (Ex.: Amazon, Mercado Livre, Americanas, Magazine Luiza,...), Exceto se a própria loja vende o produto; ou se estiver mais barato que os outros três (3) orçamentos apresentados.
Para o reembolso	<ol style="list-style-type: none"> 1. A Nota Fiscal deverá conter: <ol style="list-style-type: none"> i. Razão social da empresa; m. CNPJ; n. Endereço da empresa; o. Nome do solicitante; p. Descrição clara do que está sendo comprado; q. Quantidade; r. Preços unitários e totais; s. Valor total da nota; t. Número da nota; u. Código de verificação; v. Nas observações deverá constar: <i>Programa PROEX CAPES - Nº Processo: 88881.973831/2024-01 - Nº AUXPE: 1653/2024 - Beneficiária: Claudia Roberta de Castro Moreno - CPF: 082.810.578-23</i> 2. Realizar o pagamento à vista (proibido o parcelamento): <ol style="list-style-type: none"> c. No cartão de crédito – apresentar a fatura do cartão ocultando as outras despesas; ou d. No PIX – apresentar o comprovante de pagamento emitido pelo aplicativo ou o extrato bancário, ocultando os outros valores.

NOTA FISCAL

<p>Para o reembolso</p>	<ol style="list-style-type: none">1. A Nota Fiscal deverá conter:<ol style="list-style-type: none">a. Razão social da empresa;b. CNPJ;c. Endereço da empresa;d. Nome do solicitante;e. Descrição clara do que está sendo comprado;f. Quantidade;g. Preços unitários e totais;h. Valor total da nota;i. Número da nota;j. Código de verificação;k. Nas observações deverá constar: <i>Programa PROEX CAPES - Nº Processo: 88881.973831/2024-01 - Nº AUXPE: 1653/2024 - Beneficiária: Claudia Roberta de Castro Moreno - CPF: 082.810.578-23</i>2. Realizar o pagamento à vista (proibido o parcelamento):<ol style="list-style-type: none">a. No cartão de crédito – apresentar a fatura do cartão ocultando as outras despesas; oub. No PIX – apresentar o comprovante de pagamento emitido pelo aplicativo ou o extrato bancário, ocultando os outros valores.
--------------------------------	---

PASSAGEM AÉREA

<p>Para a solicitação</p>	<p>INFORMAÇÕES IMPORTANTES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. A coordenação auxilia para participação no evento e não para participação em pré-congresso ou cerimônias de aberturas e recepção;2. A data de ida OU a data de volta poderá ser de um dia antes OU um dia após o evento; se a passagem for comprada para mais de um dia antes E/OU mais de um dia depois ela não será reembolsada; <p>Exemplo:</p> <p>Data do evento: 10/11 a 13/11 - Neste exemplo, dia 10/11 será o pré-congresso.</p> <p>As passagens poderão ser compradas dentro dos seguintes períodos:</p> <p>Opção 1: Ida 10/11 e Volta 13/11 (um dia antes do evento e no final do evento)</p> <p>Opção 2: Ida 11/11 e Volta 14/11 (no início do evento e um dia após o evento)</p> <p>Opção 3: Ida 11/11 e Volta 13/11 (no início e no final do evento)</p> <p>PARA A SOLICITAÇÃO</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apresentar três (3) orçamentos anteriores à compra e selecionar o de menor valor. Os orçamento deverão ser realizados direto com a companhia aérea, não pode ser da Decolar, da Maxmilhas, da 123Milhas ou similares, Exceto se estiver mais barato que os outros 3 orçamentos apresentados;2. Realizar os <u>orçamentos conforme o modelo</u>;3. Nos orçamentos deverá constar (no mínimo):<ol style="list-style-type: none">a) Nome da Empresa;b) Datas de ida e volta;c) Valor final (incluindo taxas de embarque);d) Data da consulta.
----------------------------------	---

	<p>4. Passagem aérea nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Priorizar bilhetes sem despacho de mala no porão, exceto se necessário mediante justificativa na solicitação do auxílio; b) Permitido realizar reserva de assento, exceto em poltronas especiais. <p>5. Passagem aérea internacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Permitida a compra de bilhete com despacho de uma mala no porão; b) Permitido realizar reserva de assento, exceto em poltronas especiais.
Para o reembolso	<p>1. Comprovante de pagamento. Realizar o pagamento à vista (proibido o parcelamento):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) No cartão de crédito – apresentar a fatura do cartão ocultando as outras despesas; ou b) No PIX – apresentar o comprovante de pagamento emitido pelo aplicativo. <p>2. Apresentar o comprovante de realização da compra com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nome do passageiro; b) Trechos de partida e chegada (ida e volta); c) Data de ida e volta; d) Valor final; e) Forma de pagamento; f) Código de reserva emitido. <p>3. Apresentar os cartões de embarque (ida e volta) impressos pela companhia, podendo ser print da tela do APP da companhia aérea.</p>

PASSAGEM RODOVIÁRIA

	<p>INFORMAÇÕES IMPORTANTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A coordenação auxilia para participação no evento e não para participação em pré-congresso ou cerimônias de aberturas e recepção; 2. A data de ida OU a data de volta poderá ser de um dia antes OU um dia após o evento; se a passagem for comprada para mais de um dia antes E/OU mais de um dia depois ela não será reembolsada; <p>Exemplo: Data do evento: 10/11 a 13/11 - Neste exemplo, dia 10/11 será o pré-congresso.</p> <p>Para a solicitação</p> <p>As passagens poderão ser compradas dentro dos seguintes períodos: Opção 1: Ida 10/11 e Volta 13/11 (um dia antes do evento e no final do evento) Opção 2: Ida 11/11 e Volta 14/11 (no início do evento e um dia após o evento) Opção 3: Ida 11/11 e Volta 13/11 (no início e no final do evento)</p> <p>PARA A SOLICITAÇÃO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apresentar três (3) orçamentos anteriores à compra e selecionar o de menor valor. Os orçamento deverão ser realizados direto com a companhia prestadora do serviço, não pode ser Quero Passagem, ClickBus ou similares, Exceto se estiver mais barato que os outros 3 orçamentos apresentados; ou se a empresa prestadora do serviço não vender de outra forma;
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Nos orçamentos deverá constar (no mínimo): <ol style="list-style-type: none"> a) Nome da Empresa; b) Datas de ida e volta; c) Valor final (incluindo taxas de embarque); d) Data da consulta.
Para o reembolso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprovante depagamento. Realizar o pagamento à vista (proibido o parcelamento): <ol style="list-style-type: none"> a. No cartão de crédito – apresentar a fatura do cartão ocultando as outras despesas; ou b. No PIX – apresentar o comprovante de pagamento emitido pelo aplicativo ou o extrato bancário, ocultando os outros valores. 2. Apresentar o comprovante de realização da compra contendo o nome do passageiro, os trechos de partida e chegada (ida e volta), o valor final, a forma de pagamento. 3. Apresentar os bilhetes da passagem (ida e volta) impressos pela companhia.

PUBLICAÇÃO DE ARTIGO

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprovante de aceite da publicação; 2. Artigo completo, com título e autores; contendo a seguinte expressão, no respectivo idioma do trabalho (Portaria 206/2018 - CAPES): <p style="color: red;"><i>"O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001"</i></p>
Para a solicitação	<p style="color: red;"><i>"This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001"</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. O orçamento deverá conter: <ol style="list-style-type: none"> a. Nome da revista ou editora; b. Nome do solicitante; c. Descrição clara do que está sendo orçado; d. Quantidade; e. Valor.
Para o reembolso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revista ou editora nacional, a nota fiscal deverá conter: <ol style="list-style-type: none"> a. Razão social da empresa; b. CNPJ; c. Endereço da empresa;
Para o reembolso	<ol style="list-style-type: none"> 2. Revista ou editora internacional, o INVOICE deverá conter: <ol style="list-style-type: none"> d. Nome do solicitante; e. Descrição clara do que está sendo comprado; f. Quantidade; g. Preços unitários e totais; h. Valor total da nota; i. Número da nota; j. Código de verificação; k. Nas observações deverá constar: <p style="color: red;"><i>Programa PROEX CAPES - Nº Processo: 88881.973831/2024-01 - Nº AUXPE: 1653/2024 - Beneficiária: Claudia Roberta de Castro Moreno - CPF: 082.810.578-23</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> c. Nome do solicitante; d. Descrição clara do que está sendo comprado (Se possível, indicação do artigo que será publicado); e. Valor do INVOICE. <p>3. Comprovante de pagamento. Realizar o pagamento à vista (proibido o parcelamento):</p> <ul style="list-style-type: none"> a. No cartão de crédito – apresentar a fatura do cartão ocultando as outras despesas; ou b. No PIX – apresentar o comprovante de pagamento emitido pelo aplicativo ou o extrato bancário, ocultando os outros valores.
--	---

REVISÃO DE ARTIGO

Para a solicitação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Artigo completo, com título e autores; contendo a seguinte expressão, no respectivo idioma do trabalho (Portaria 206/2018 - CAPES): <p style="color: red;"><i>"O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001"</i></p> <p style="color: red;"><i>"This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001"</i></p> 2. Apresentar três (3) orçamentos anteriores à compra e selecionar o de menor valor (apenas com empresas nacionais). 3. Nos orçamentos deverá constar (no mínimo): <ol style="list-style-type: none"> a) Nome da Empresa; b) CNPJ; c) Nome do solicitante; d) Descrição do item; e) Prazo de entrega; a) Valor total.
Para o reembolso	<ol style="list-style-type: none"> 1. A Nota Fiscal deverá conter: <ol style="list-style-type: none"> a. Razão social da empresa; b. CNPJ; c. Endereço da empresa; d. Nome do solicitante; e. Descrição clara do que está sendo comprado; f. Quantidade; g. Preços unitários e totais; h. Valor total da nota; i. Número da nota; j. Código de verificação; k. Nas observações deverá constar: <i>Programa PROEX CAPES - Nº Processo: 88881.973831/2024-01 - Nº AUXPE: 1653/2024 - Beneficiária: Claudia Roberta de Castro Moreno - CPF: 082.810.578-23</i> 2. Comprovante de pagamento. Realizar o pagamento à vista (proibido o parcelamento): <ol style="list-style-type: none"> a. No cartão de crédito – apresentar a fatura do cartão ocultando as outras despesas; ou b. No PIX – apresentar o comprovante de pagamento emitido pelo aplicativo ou o extrato bancário, ocultando os outros valores.

TAXA DE INSCRIÇÃO

Para a solicitação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apresentar folder do evento com o valor da inscrição; ou 2. PDF da página web do evento onde aparecem os valores de inscrição; ou 3. E-mail recebido informando o valor da inscrição.
Para o reembolso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprovante de pagamento. Realizar o pagamento à vista (proibido o parcelamento): <ol style="list-style-type: none"> a. No cartão de crédito – apresentar a fatura do cartão ocultando as outras despesas; ou b. No PIX – apresentar o comprovante de pagamento emitido pelo aplicativo ou o extrato bancário, ocultando os outros valores; 2. Apresentar a confirmação de inscrição; 3. Certificado de participação e apresentação; 4. Apresentação (banner ou slides), contendo a seguinte expressão, no respectivo idioma do trabalho (Portaria 206/2018 - CAPES): <p style="color: red;"><i>"O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001"</i></p> <p style="color: red;"><i>"This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001"</i></p>

TRADUÇÃO DE ARTIGO

Para a solicitação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Artigo completo, com título e autores; contendo a seguinte expressão, no respectivo idioma do trabalho (Portaria 206/2018 - CAPES):
Para a solicitação	<p style="color: red;"><i>"O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001"</i></p> <p style="color: red;"><i>"This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001"</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Apresentar três (3) orçamentos anteriores à compra e selecionar o de menor valor (apenas com empresas nacionais). 3. Nos orçamentos deverá constar (no mínimo): <ol style="list-style-type: none"> a) Nome da Empresa; b) CNPJ; c) Nome do solicitante; d) Descrição do item; e) Prazo de entrega; 4. Valor total.
Para o reembolso	<ol style="list-style-type: none"> 1. A Nota Fiscal deverá conter: <ol style="list-style-type: none"> a. Razão social da empresa; b. CNPJ; c. Endereço da empresa; d. Nome do solicitante; e. Descrição clara do que está sendo comprado; f. Quantidade;

	<p>g. Preços unitários e totais;</p> <p>h. Valor total da nota;</p> <p>i. Número da nota;</p> <p>j. Código de verificação;</p> <p>k. Nas observações deverá constar:</p> <p style="color: red;"><i>Programa PROEX CAPES - Nº Processo: 88881.973831/2024-01 - Nº AUXPE: 1653/2024 - Beneficiária: Claudia Roberta de Castro Moreno - CPF: 082.810.578-23</i></p> <p>2. Comprovante de pagamento. Realizar o pagamento à vista (proibido o parcelamento):</p> <p>a. No cartão de crédito – apresentar a fatura do cartão ocultando as outras despesas; ou</p> <p>b. No PIX – apresentar o comprovante de pagamento emitido pelo aplicativo ou o extrato bancário, ocultando os outros valores.</p>
--	---

TRANSCRIÇÃO DE ÁUDIO

Para a solicitação	<ol style="list-style-type: none"> Apresentar três (3) orçamentos anteriores à compra e selecionar o de menor valor (apenas com empresas nacionais). Nos orçamentos deverá constar (no mínimo): <ol style="list-style-type: none"> Nome da Empresa; CNPJ; Nome do solicitante; Descrição do item; Prazo de entrega; Valor total
Para o reembolso	<ol style="list-style-type: none"> A Nota Fiscal deverá conter: <ol style="list-style-type: none"> Razão social da empresa; CNPJ; Endereço da empresa; Nome do solicitante; Nome do solicitante; Descrição clara do que está sendo comprado; Quantidade; Preços unitários e totais; Valor total da nota; Número da nota; Código de verificação; Nas observações deverá constar: <p style="color: red;"><i>Programa PROEX CAPES - Nº Processo: 88881.973831/2024-01 - Nº AUXPE: 1653/2024 - Beneficiária: Claudia Roberta de Castro Moreno - CPF: 082.810.578-23</i></p> Comprovante de pagamento. Realizar o pagamento à vista (proibido o parcelamento): <ol style="list-style-type: none"> No cartão de crédito – apresentar a fatura do cartão ocultando as outras despesas; ou No PIX – apresentar o comprovante de pagamento emitido pelo aplicativo ou o extrato bancário, ocultando os outros valores.

São Paulo, 07 de outubro de 2025.

Profª Drª Claudia Roberta de Castro Moreno
Coordenadora do Programa