



## AUXÍLIO PARA TRADUÇÃO OU REVISÃO DE MANUSCRITOS

Recursos do Programa de Excelência Acadêmica – PROEX/Capes

O apoio financeiro para tradução ou revisão de manuscritos será destinado a pós-graduandos e orientadores do PPG-SP estendido, nas mesmas condições, aos egressos do Programa em até 24 meses. Egressos com mais de 24 meses deverão enviar uma carta de solicitação à CCP com justificativa do pedido.

### 1. Condições para solicitação:

- I. O(A) primeiro(a) ou segundo(a) autor(a) do manuscrito deverá ser o(a) pós-graduando(a) do PPG-SP em coautoria com o(a) orientador(a);
- II. A revista deverá estar classificada em **estrato A4 ou superior**.
- III. O(A) tradutor/revisor(a) deverá possuir CNPJ e NOTA FISCAL, que deverá ser **emitida após aprovação do apoio financeiro** pela CCP do PPG-Saúde Pública.
- IV. Será permitido um apoio a cada 12 meses, para a tradução ou revisão de língua estrangeira de manuscritos relativos à temática da dissertação ou tese do(a) solicitante.

**Obs:** Verifique as [orientações para comprovação](#) dos gastos antes de executá-los.

### 2. O teto para apoio financeiro é de:

- I. **R\$ 2.500,00**, por solicitação.

### 3. Documentos para solicitação (enviar para o e-mail [apoio.ppg.saudepubli@fsp.usp.br](mailto:apoio.ppg.saudepubli@fsp.usp.br)):

- I. Formulário de requerimento de Auxílio Financeiro (PPG-SP) assinado digitalmente (USP Assina ou Gov.br);
- II. Artigo completo, em que conste o título, a autoria e o resumo do artigo;
  - i. Todos os artigos a partir de setembro de 2018 deverão conter a seguinte expressão, no respectivo idioma do trabalho (Portaria 206/2018 - CAPES):

*"O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001"*

*"This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001"*

- III. Três (3) Orçamentos e selecionar o de menor valor.

**Obs:** Verifique as [orientações para comprovação](#) dos gastos antes de executá-los.

### 4. Documentos para reembolso (enviar para o e-mail [apoio.ppg.saudepubli@fsp.usp.br](mailto:apoio.ppg.saudepubli@fsp.usp.br)):

- I. Nota fiscal\*\*;
- II. Comprovante de pagamento;

\*\* Verifique as [orientações para comprovação](#) dos gastos antes de executá-los.

### 5. O reembolso será efetuado através de depósito bancário, em até 15 dias úteis após a aprovação do reembolso.

### 6. Será permitida uma solicitação a cada 12 meses.

São Paulo, 31 de julho de 2024

Profª Drª Claudia Roberta de Castro Moreno  
Coordenadora do Programa