



## ORIENTAÇÕES PARA REEMBOLSO

### LEIA COM ATENÇÃO:

- Todos os pagamentos deverão ser realizados à vista no cartão de crédito, pix ou transfêrencias;
- 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 30/06/2025).

### SUMÁRIO

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

## BANNERS E POSTER

<b>Para a solicitação</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apresentar três (3) orçamentos anteriores à compra e selecionar o de menor valor.</li><li>2. Nos orçamentos deverá constar (no mínimo):<ol style="list-style-type: none"><li>a) Nome da Empresa;</li><li>b) CNPJ;</li><li>c) Nome do solicitante;</li><li>d) Descrição do item;</li><li>e) Valor total;</li></ol></li><li>3. Não pode ser orçamento de Marketing Place (Ex.: Amazon, Mercado Livre, Americanas, Magazine Luiza,...), só pode se a própria loja vende o produto.</li></ol>
<b>Para o reembolso</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. A Nota Fiscal deverá conter:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Razão social da empresa;</li><li>b. CNPJ;</li><li>c. Endereço da empresa;</li><li>d. Nome do solicitante;</li><li>e. Descrição clara do que está sendo comprado;</li><li>f. Quantidade;</li><li>g. Preços unitários e totais;</li><li>h. Valor total da nota;</li><li>i. Número da nota;</li><li>j. Código de verificação;</li><li>k. Nas observações deverá constar: <i>Programa PROEX CAPES - Nº Processo: 23038.013904/2022-97 - Nº AUXPE: 0895/2022 - Beneficiária: Claudia Roberta de Castro Moreno - CPF: 082.810.578-23</i></li></ol></li><li>2. Realizar o pagamento à vista (proibido o parcelamento):<ol style="list-style-type: none"><li>a. No cartão de crédito – apresentar a fatura do cartão ocultando as outras despesas; ou</li><li>b. No PIX – apresentar o comprovante de pagamento emitido pelo aplicativo ou o extrato bancário, ocultando os outros valores.</li></ol></li></ol>

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

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

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

## MATERIAL DE LABORATÓRIO

<p><b>Para a solicitação</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apresentar três (3) orçamentos anteriores à compra e selecionar o de menor valor (<b>apenas com empresas nacionais ou apenas com empresas internacionais</b>).</li> <li>2. Nos orçamentos deverá constar (no mínimo):             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nome da Empresa;</li> <li>b) CNPJ;</li> <li>c) Nome do solicitante;</li> <li>d) Descrição do item;</li> <li>e) Valor total.</li> </ol> </li> <li>3. Não pode ser de Marketing Place (Ex.: Amazon, Mercado Livre, Americanas, Magazine Luiza,...), só pode se a própria loja vende o produto.</li> </ol>
<p><b>Para o reembolso</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A Nota Fiscal deverá conter:             <ol style="list-style-type: none"> <li>l. Razão social da empresa;</li> <li>m. CNPJ;</li> <li>n. Endereço da empresa;</li> <li>o. Nome do solicitante;</li> <li>p. Descrição clara do que está sendo comprado;</li> <li>q. Quantidade;</li> <li>r. Preços unitários e totais;</li> <li>s. Valor total da nota;</li> <li>t. Número da nota;</li> <li>u. Código de verificação;</li> <li>v. Nas observações deverá constar:  <i>Programa PROEX CAPES - Nº Processo: 23038.013904/2022-97 - Nº AUXPE: 0895/2022 - Beneficiária: Claudia Roberta de Castro Moreno - CPF: 082.810.578-23</i> </li> </ol> </li> <li>2. Realizar o pagamento à vista (proibido o parcelamento):             <ol style="list-style-type: none"> <li>c. No cartão de crédito – apresentar a fatura do cartão ocultando as outras despesas; ou</li> <li>d. No PIX – apresentar o comprovante de pagamento emitido pelo aplicativo ou o extrato bancário, ocultando os outros valores.</li> </ol> </li> </ol>

## NOTA FISCAL

<b>Para o reembolso</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. A Nota Fiscal deverá conter:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Razão social da empresa;</li><li>b. CNPJ;</li><li>c. Endereço da empresa;</li><li>d. Nome do solicitante;</li><li>e. Descrição clara do que está sendo comprado;</li><li>f. Quantidade;</li><li>g. Preços unitários e totais;</li><li>h. Valor total da nota;</li><li>i. Número da nota;</li><li>j. Código de verificação;</li><li>k. Nas observações deverá constar: <i>Programa PROEX CAPES - Nº Processo: 23038.013904/2022-97 - Nº AUXPE: 0895/2022 - Beneficiária: Claudia Roberta de Castro Moreno - CPF: 082.810.578-23</i></li></ol></li><li>2. Realizar o pagamento à vista (proibido o parcelamento):<ol style="list-style-type: none"><li>a. No cartão de crédito – apresentar a fatura do cartão ocultando as outras despesas; ou</li><li>b. No PIX – apresentar o comprovante de pagamento emitido pelo aplicativo ou o extrato bancário, ocultando os outros valores.</li></ol></li></ol>
-------------------------	---

## PASSAGEM AÉREA

<b>Para a solicitação</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apresentar três (3) orçamentos anteriores à compra e selecionar o de menor valor. Os orçamentos deverão ser realizados direto com a companhia aérea, não pode ser da Decolar, da Maxmilhas, da 123Milhas ou similares;</li><li>2. Nos orçamentos deverá constar (no mínimo):<ol style="list-style-type: none"><li>a) Nome da Empresa;</li><li>b) Datas de ida e volta;</li><li>c) Valor final (incluindo taxas de embarque);</li><li>d) Se possível: data da consulta.</li></ol></li><li>3. Passagem aérea nacional:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Priorizar bilhetes sem despacho de mala no porão, exceto se necessário mediante justificativa na solicitação do auxílio;</li><li>b) Permitido realizar reserva de assento, exceto em poltronas especiais.</li></ol></li><li>4. Passagem aérea internacional:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Permitida a compra de bilhete com despacho de mala no porão;</li><li>b) Permitido realizar reserva de assento, exceto em poltronas especiais.</li></ol></li></ol>
<b>Para o reembolso</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Comprovante de pagamento. Realizar o pagamento à vista (proibido o parcelamento):<ol style="list-style-type: none"><li>a) No cartão de crédito – apresentar a fatura do cartão ocultando as outras despesas; ou</li><li>b) No PIX – apresentar o comprovante de pagamento emitido pelo aplicativo.</li></ol></li><li>2. Apresentar o comprovante de realização da compra com as seguintes informações:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Nome do passageiro;</li></ol></li></ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Trechos de partida e chegada (ida e volta);</li> <li>c) Data de ida e volta;</li> <li>d) Valor final;</li> <li>e) Forma de pagamento;</li> <li>f) Código de reserva emitido.</li> </ul> <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

<b>Para a solicitação</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apresentar três (3) orçamentos anteriores à compra e selecionar o de menor valor.</li> <li>2. Nos orçamentos deverá constar (no mínimo): <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nome da Empresa;</li> <li>b) Datas de ida e volta;</li> <li>c) Valor final (incluindo taxas de embarque);</li> <li>d) Se possível: data da consulta.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Para o reembolso</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprovante de pagamento. Realizar o pagamento à vista (proibido o parcelamento): <ul style="list-style-type: none"> <li>a. No cartão de crédito – apresentar a fatura do cartão ocultando as outras despesas; ou</li> <li>b. No PIX – apresentar o comprovante de pagamento emitido pelo aplicativo ou o extrato bancário, ocultando os outros valores.</li> </ul> </li> <li>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.</li> <li>3. Apresentar os bilhetes da passagem (ida e volta) impressos pela companhia.</li> </ol>

## PUBLICAÇÃO DE ARTIGO

<b>Para a solicitação</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprovante de aceite da publicação;</li> <li>2. Artigo completo, com título e autores; contendo a seguinte expressão, no respectivo idioma do trabalho (Portaria 206/2018 - CAPES): <p><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><i>"This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001"</i></p> </li> <li>3. O orçamento deverá conter: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nome da revista ou editora;</li> <li>b. Nome do solicitante;</li> <li>c. Descrição clara do que está sendo orçado;</li> <li>d. Quantidade;</li> <li>e. Valor.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Para o reembolso</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Revista ou editora nacional</b>, a nota fiscal deverá conter: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Razão social da empresa;</li> <li>b. CNPJ;</li> <li>c. Endereço da empresa;</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Nome do solicitante;</li> <li>e. Descrição clara do que está sendo comprado;</li> <li>f. Quantidade;</li> <li>g. Preços unitários e totais;</li> <li>h. Valor total da nota;</li> <li>i. Número da nota;</li> <li>j. Código de verificação;</li> <li>k. Nas observações deverá constar:  <i>Programa PROEX CAPES - Nº Processo: 23038.013904/2022-97 - Nº AUXPE: 0895/2022 - Beneficiária: Claudia Roberta de Castro Moreno - CPF: 082.810.578-23</i> </li> </ul> <p>2. <b>Revista ou editora internacional</b>, o INVOICE deverá conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nome da revista ou editora;</li> <li>b. Dados da revista ou editora;</li> <li>c. Nome do solicitante;</li> <li>d. Descrição clara do que esta sendo comprado (Se possível, indicação do artigo que será publicado);</li> <li>e. Valor do INVOICE.</li> </ul> <p>3. Comprovante de pagamento. Realizar o pagamento à vista (proibido o parcelamento):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. No cartão de crédito – apresentar a fatura do cartão ocultando as outras despesas; ou</li> <li>b. No PIX – apresentar o comprovante de pagamento emitido pelo aplicativo ou o extrato bancário, ocultando os outros valores.</li> </ul>
--	--

## REVISÃO DE ARTIGO

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

<b>Para o reembolso</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A Nota Fiscal deverá conter: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Razão social da empresa;</li> <li>b. CNPJ;</li> <li>c. Endereço da empresa;</li> <li>d. Nome do solicitante;</li> <li>e. Descrição clara do que está sendo comprado;</li> <li>f. Quantidade;</li> <li>g. Preços unitários e totais;</li> <li>h. Valor total da nota;</li> <li>i. Número da nota;</li> <li>j. Código de verificação;</li> <li>k. Nas observações deverá constar: <p style="text-align: center; color: red; margin: 0;"><i>Programa PROEX CAPES - Nº Processo: 23038.013904/2022-97 - Nº AUXPE: 0895/2022 - Beneficiária: Claudia Roberta de Castro Moreno - CPF: 082.810.578-23</i></p> </li> </ol> </li> <li>2. Comprovante de pagamento. Realizar o pagamento à vista (proibido o parcelamento): <ol style="list-style-type: none"> <li>a. No cartão de crédito – apresentar a fatura do cartão ocultando as outras despesas; ou</li> <li>b. No PIX – apresentar o comprovante de pagamento emitido pelo aplicativo ou o extrato bancário, ocultando os outros valores.</li> </ol> </li> </ol>
-------------------------	--

<b>TAXA DE INSCRIÇÃO</b>	
<b>Para a solicitação</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apresentar folder do evento com o valor da inscrição; ou</li> <li>2. PDF da página web do evento onde aparecem os valores de inscrição; ou</li> <li>3. E-mail recebido informando o valor da inscrição.</li> </ol>
<b>Para o reembolso</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprovante de pagamento. Realizar o pagamento à vista (proibido o parcelamento): <ol style="list-style-type: none"> <li>a. No cartão de crédito – apresentar a fatura do cartão ocultando as outras despesas; ou</li> <li>b. No PIX – apresentar o comprovante de pagamento emitido pelo aplicativo ou o extrato bancário, ocultando os outros valores;</li> </ol> </li> <li>2. Apresentar a confirmação de inscrição;</li> <li>3. Certificado de participação e apresentação;</li> <li>4. Apresentação (banner ou slides), contendo a seguinte expressão, no respectivo idioma do trabalho (Portaria 206/2018 - CAPES): <p style="text-align: center; color: red; margin: 0;"><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="text-align: center; color: red; margin: 0;"><i>"This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001"</i></p> </li> </ol>

## TRADUÇÃO DE ARTIGO

<b>Para a solicitação</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Artigo completo, com título e autores; contendo a seguinte expressão, no respectivo idioma do trabalho (Portaria 206/2018 - CAPES): <i>"O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001"</i>  <i>"This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001"</i></li><li>2. Apresentar três (3) orçamentos anteriores à compra e selecionar o de menor valor (<b>apenas com empresas nacionais</b>).</li><li>3. Nos orçamentos deverá constar (no mínimo):<ol style="list-style-type: none"><li>a) Nome da Empresa;</li><li>b) CNPJ;</li><li>c) Nome do solicitante;</li><li>d) Descrição do item;</li><li>e) Prazo de entrega;</li><li>f) Valor total.</li></ol></li></ol>
<b>Para o reembolso</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. A Nota Fiscal deverá conter:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Razão social da empresa;</li><li>b. CNPJ;</li><li>c. Endereço da empresa;</li><li>d. Nome do solicitante;</li><li>e. Descrição clara do que está sendo comprado;</li><li>f. Quantidade;</li><li>g. Preços unitários e totais;</li><li>h. Valor total da nota;</li><li>i. Número da nota;</li><li>j. Código de verificação;</li><li>k. Nas observações deverá constar: <i>Programa PROEX CAPES - Nº Processo: 23038.013904/2022-97 - Nº AUXPE: 0895/2022 - Beneficiária: Claudia Roberta de Castro Moreno - CPF: 082.810.578-23</i></li></ol></li><li>2. Comprovante de pagamento. Realizar o pagamento à vista (proibido o parcelamento):<ol style="list-style-type: none"><li>a. No cartão de crédito – apresentar a fatura do cartão ocultando as outras despesas; ou</li><li>b. No PIX – apresentar o comprovante de pagamento emitido pelo aplicativo ou o extrato bancário, ocultando os outros valores.</li></ol></li></ol>

## TRANSCRIÇÃO DE ÁUDIO

<b>Para a solicitação</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apresentar três (3) orçamentos anteriores à compra e selecionar o de menor valor (<b>apenas com empresas nacionais</b>).</li><li>2. Nos orçamentos deverá constar (no mínimo):<ol style="list-style-type: none"><li>a) Nome da Empresa;</li><li>b) CNPJ;</li><li>c) Nome do solicitante;</li></ol></li></ol>
---------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Descrição do item;</li> <li>e) Prazo de entrega;</li> <li>f) Valor total</li> </ul>
<p><b>Para o reembolso</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A Nota Fiscal deverá conter: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Razão social da empresa;</li> <li>b. CNPJ;</li> <li>c. Endereço da empresa;</li> <li>d. Nome do solicitante;</li> <li>e. Descrição clara do que está sendo comprado;</li> <li>f. Quantidade;</li> <li>g. Preços unitários e totais;</li> <li>h. Valor total da nota;</li> <li>i. Número da nota;</li> <li>j. Código de verificação;</li> <li>k. Nas observações deverá constar: <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Programa PROEX CAPES - Nº Processo: 23038.013904/2022-97 - Nº AUXPE: 0895/2022 - Beneficiária: Claudia Roberta de Castro Moreno - CPF: 082.810.578-23</i></li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Comprovante de pagamento. Realizar o pagamento à vista (proibido o parcelamento): <ul style="list-style-type: none"> <li>a. No cartão de crédito – apresentar a fatura do cartão ocultando as outras despesas; ou</li> <li>b. No PIX – apresentar o comprovante de pagamento emitido pelo aplicativo ou o extrato bancário, ocultando os outros valores.</li> </ul> </li> </ol>

São Paulo, 09 de outubro de 2024.

Profª Drª Claudia Roberta de Castro Moreno  
Coordenadora do Programa