



Universidade de São Paulo
Faculdade de Saúde Pública
**Coordenação do Programa de Pós-Graduação
Nutrição em Saúde Pública**
Av. Dr. Arnaldo, 715 - CEP 01246-904 – São Paulo – Brasil
ppg.nutrifsp@usp.br



EDITAL DE AUXÍLIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTO CIENTÍFICO

AUXPE PROEX Nº 1563/2024 - Processo Nº 88881.973865/2024-01

A Secretaria da Coordenação do Programa de Pós-Graduação Nutrição em Saúde Pública (PPGNSP) receberá solicitações de apoio financeiro para participação em evento científico nacional ou internacional por parte de seus estudantes de Mestrado, Doutorado e Doutorado Direto, sendo este sujeito ao limite de verba disponível.

Solicita-se atenção às seguintes condições:

1. O limite de verba disponível para este auxílio é de R\$ 73.000,00
2. Os eventos científicos de destino do auxílio devem ocorrer com data limite final **até 15 de maio de 2025**.
3. Estudantes que possuem bolsas de Mestrado, Doutorado e Doutorado Direto da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP) não são prioritários para este auxílio;
4. Cada estudante poderá ser contemplado por este edital com o auxílio para participação em **apenas um evento científico**;
5. A participação do(a) estudante deverá estar **vinculada à apresentação de trabalho** (oral ou pôster) relativo à dissertação ou tese no evento, na condição de **primeiro autor e o respectivo orientador como último autor**. No trabalho deverá constar o vínculo com o PPGNSP e referência ao apoio da CAPES.

As regras para concessão do auxílio estão descritas abaixo:

Auxílio

Os estudantes inscritos poderão receber auxílio no valor máximo de R\$ 1.700,00 (mil e setecentos reais), para eventos nacionais ou internacionais, que pode compreender ressarcimento na forma de diárias, taxa de inscrição ou transporte aéreo ou terrestre:

Para eventos nacionais:

- Diárias no valor de R\$320,00 (trezentos e vinte reais) cada (valor determinado pela CAPES) - **para os dias do evento**.

Para eventos internacionais:

- Diárias no valor de US\$ 180.00 (cento e oitenta dólares) a US\$ 370.00 (trezentos e setenta dólares) cada, conforme Grupos de Países tomados como base da Tabela de Diárias no Exterior da CAPES.

**Não serão concedidos valores superiores, mesmo que os dias de evento ou despesas de inscrição e transporte ultrapassem o teto.*

Relativo à inscrição e à divulgação do resultado:

1. Documentos para inscrição deverão ser encaminhados para o e-mail ppg.nutrifsp@usp.br
 - I. Formulário disponível no link [2024-02-PPGNSP-FormularioAuxilioFinanceiro-Evento...docx](#) assinado digitalmente (USP Assina ou Gov.br);
 - I. Documento comprobatório do aceite do trabalho para apresentação no evento;
 - II. Cópia do resumo do trabalho aprovado;
 - III. Ficha do aluno (obtida via Janus);
 - IV. Os resultados serão divulgados por email em até quinze dias do pedido.

Relativo ao recebimento do auxílio:

1. O auxílio será concedido na forma de reembolso após o recebimento dos documentos (encaminhados para o e-mail ppg.nutrifsp@usp.br):
 - I. Comprovante de participação e apresentação de trabalho no evento;
 - II. Comprovante do registro da participação no evento no Currículo Lattes do(a) estudante;
 - III. Cópia dos bilhetes de embarque de passagem (aérea ou rodoviária), **para o local do evento se não for São Paulo.**
 - IV. Currículo Lattes atualizado com a inclusão do trabalho apresentado no evento apoiado pelo PPGNSP – Resumo e Apresentação de trabalho, se for o caso
2. É condição para o pagamento a entrega da documentação especificada acima em no máximo 15 dias após o término do evento;
3. **A assinatura do recibo deve ser feita presencialmente em data e horário agendados pela secretaria do PPGNSP, e o depósito em conta corrente será feito após a assinatura.**

Orientações para ressarcimento de passagens aéreas:

Necessário que o solicitante encaminhe comprovante de pagamento da passagem em conformidade com as seguintes orientações:

1. **Verificar se é um pagamento/transferência/PIX ou um agendamento. Não reembolsamos agendamentos;**
2. **Verificar o nome de quem realizou o pagamento, se não for o solicitante, o reembolso deverá ser realizado no nome da pessoa que pagou. O solicitante deverá entregar uma carta justificativa explicando o motivo de outra pessoa ter realizado o pagamento;**
3. **Nome de quem está recebendo o valor, precisa ser o mesmo que aparece na nota fiscal. Se não for, o solicitante deverá apresentar um recibo da empresa que emitiu a nota fiscal declarando que recebeu o pagamento realizado pelo solicitante;**
4. **A data de pagamento precisa ser próxima à data da nota fiscal;**
5. **O valor precisa estar idêntico ao que consta na Nota Fiscal, até os centavos. O valor não pode ser parcelado. Quaisquer mínimas diferenças não poderão realizar o reembolso.**

- Comprovante de compra da passagem;

- Cartão de Embarque:

Pode ser impresso ou QRCode do aplicativo da companhia. Na falta, o solicitante deverá entrar em contato com a companhia aérea para emitir uma declaração de embarque. O solicitante precisa apresentar os dois comprovantes (ida e volta). Se faltar algum, a coordenação não poderá reembolsar. Deverá constar no cartão de embarque:

1. Nome/logo da companhia aérea; 2. Nome do passageiro; 3. Origem e destino; 4. Data e horário de embarque;
Cronograma

- Inscrições - a qualquer tempo (fluxo contínuo).
- Análise das inscrições e divulgação do resultado até 15 dias da submissão do pedido.
- Divulgação do resultado até 15 dias da submissão do pedido.
- Prazo para pagamento e entrega da documentação comprobatória até no máximo 15 dias após o término do evento
- Prazo limite para uso do recurso: **15 de maio de 2025**.

São Paulo, 9 de dezembro de 2024.

Profa. Dra. Dirce Maria Lobo Marchioni
Coordenadora do PPGNSP

Nova versão aprovada pela CCP em sua 10ª/24 sessão ordinária, realizada em 03/12/24