



## Aprovado pela Comissão Coordenadora do PPGE em 25/04/2022

Este documento regulamenta o uso da verba de custeio da CAPES/PROAP (Programa de Apoio à Pós-graduação), no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Enfermagem da EEUSP, respectivo aos itens de despesa com base na Portaria CAPES nº 156, de 28 de novembro de 2014 em seu artigo 7º. A CC-PPGE estabeleceu prioridades para o uso dos recursos, especificamente nas duas frentes de maior importância para a excelência do Programa: a produção científica de alto nível e a internacionalização.

Perante essas prioridades, serão apoiadas pelo Programa, sempre condicionado à existência de saldo em conta, as seguintes despesas:

Prioridade	Despesa	Critérios	Documentos necessários para apreciação
<b>Artigo aceito em periódico editado no Brasil</b> <sup>1</sup>	Taxa de tradução para língua inglesa e/ou espanhola	<b>Docentes</b>  Periódico indexado nas bases WoS ou Scopus  Taxa mandatória para publicação, de acordo com as regras do periódico  Preferencialmente em coautoria com discentes e/ou egressos do PPGE (critério de desempate em situação de recursos insuficientes)	Comprovante de aceite do artigo  Formulário PROAP preenchido e assinado por orientador/a (modelo disponível na secretaria ou no site, aba docentes/formulários)  Justificativa de Preços e Técnicas (modelo disponível na secretaria)  3 orçamentos (todos na mesma moeda, real ou dólar)
	Taxa de revisão da língua portuguesa	<b>Docentes</b>  Periódico indexado nas bases WoS ou Scopus  Taxa mandatória para publicação, de acordo com	Comprovante de aceite do artigo  Formulário PROAP preenchido e assinado por orientador/a (modelo disponível na secretaria ou no site, aba docentes/formulários)

<sup>1</sup> Solicitações relacionadas à publicação que não atendam aos critérios serão apreciadas pela CCP.



Prioridade	Despesa	Critérios	Documentos necessários para apreciação
		as regras do periódico  Preferencialmente em coautoria com discentes e/ou egressos do PPGE (critério de desempate em situação de recursos insuficientes)	Justificativa de Preços e Técnicas (modelo disponível na secretaria)  3 orçamentos (todos na mesma moeda, real ou dólar)
	Taxa de publicação	<b>Docentes</b>  Periódico indexado nas bases WoS ou Scopus  Taxa mandatória para publicação, de acordo com as regras do periódico  Preferencialmente em coautoria com discentes e/ou egressos do PPGE (critério de desempate em situação de recursos insuficientes)	Comprovante de aceite do artigo  Formulário PROAP preenchido e assinado por orientador/a (modelo disponível na secretaria ou no site, aba docentes/formulários)  Justificativa de Preços e Técnicas (modelo disponível na secretaria)
<b>Artigo aceito em periódico editado no exterior<sup>2</sup></b>	Taxa de revisão da língua inglesa e/ou espanhola	<b>Docentes</b>  Periódico indexado nas bases WoS ou Scopus  Taxa mandatória para publicação, de acordo com as regras do periódico  Primeiro/a autor/a obrigatoriamente vinculado/a ao PPGE (docente, discente e/ou egresso)	Comprovante de aceite do artigo  Formulário PROAP preenchido e assinado por orientador/a (modelo disponível na secretaria ou no site, aba docentes/formulários)  Justificativa de Preços e Técnicas (modelo disponível na secretaria)
	Taxa de publicação	<b>Docentes</b>  Periódico com JCR>1,2  Taxa mandatória para	Comprovante de aceite do artigo  Formulário PROAP preenchido e assinado por orientador/a (modelo disponível na secretaria ou no site,

<sup>2</sup> Solicitações relacionadas à publicação que não atendam aos critérios serão apreciadas pela CCP.



Prioridade	Despesa	Crítérios	Documentos necessários para apreciação
		publicação, de acordo com as regras do periódico  Primeiro/a autor/a obrigatoriamente vinculado/a ao PPGE (docente, discente e/ou egresso)	aba docentes/formulários)  Justificativa de Preços e Técnicas (modelo disponível na secretaria)
Participação em evento científico nacional ou internacional <sup>3</sup>	Taxa de inscrição	<b>Docentes e/ou discentes (prioritariamente para bolsistas)</b>  Deve haver apresentação de trabalho em coautoria com orientador/a, ou discente/egresso  Limite de um ao ano por solicitante	Comprovante de aceite do trabalho a ser apresentado  Formulário PROAP preenchido e assinado por orientador/a (modelo disponível na secretaria ou no site, aba docentes/formulários)  <b>Observação:</b> O pagamento será feito por reembolso diretamente na conta de orientador/a ou discente (ou seja, após o evento)
	Auxílio Diário	<b>Discente de Mestrado (prioritariamente para bolsistas)</b>  Deve haver apresentação de trabalho em coautoria com orientador/a  Viagem nacional: concessão de até 2 auxílios diários no valor de R\$320,00 cada  Limite de um auxílio ao longo do curso	Comprovante de aceite do trabalho a ser apresentado  Cronograma de atividades  Formulário PROAP preenchido e assinado por discente e orientador/a (modelo disponível na secretaria ou no site, aba discentes/formulários)  <b>Observação:</b> O pagamento será feito por reembolso diretamente na conta de discente (ou seja, após o evento)
		<b>Discente de Doutorado (prioritariamente para bolsistas)</b>  Deve haver apresentação de trabalho em coautoria com	Comprovante de aceite do trabalho a ser apresentado  Cronograma de atividades  Formulário PROAP preenchido e assinado por discente e orientador/a

<sup>3</sup> Todas as solicitações relacionadas à participação em evento serão apreciadas pela CCP. A comissão não se obriga a pagar simultaneamente taxa de inscrição, diárias e passagem aérea.



Universidade de São Paulo  
Escola de Enfermagem



Serviço de Pós-Graduação

Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 419 · CEP 05403-000 · S. Paulo · SP · Brasil  
spgee@usp.br · www.ee.usp.br · Fone: 55 11 3061-7533

Prioridade	Despesa	Crítérios	Documentos necessários para apreciação
		<p>orientador/a</p> <p>Viagem nacional: concessão de até 2 auxílios diários no valor de R\$320,00 cada;</p> <p>Viagem internacional (apenas para alunos/as bolsistas): concessão de até 2 auxílios diários (valores seguem norma da Capes)</p> <p>Limite de dois auxílios ao longo do curso</p>	<p>(modelo disponível na secretaria ou no site, aba discentes/formulários)</p> <p><b>Observação:</b> O pagamento será feito por reembolso diretamente na conta de discente (ou seja, após o evento)</p>
	Auxílio Diário / Diária	<p><b>Docentes</b></p> <p>Deve haver apresentação de trabalho em coautoria com discente/egresso <b>OU</b> atividade como professor visitante</p> <p>Viagem nacional: concessão de até 3 auxílios diários no valor de R\$320,00 cada;</p> <p>Viagem internacional: concessão de até 3 diárias (valores seguem norma da Capes - <a href="#">Portaria 132, de 18/08/2016</a>)</p> <p>Limite de um auxílio nacional e de um auxílio internacional ao ano</p>	<p>Comprovante de aceite do trabalho a ser apresentado (quando não for atividade como professor visitante)</p> <p>Cronograma de atividades</p> <p>Formulário PROAP preenchido e assinado pelo/a docente (modelo disponível na secretaria ou no site, aba docentes/formulários)</p> <p><b>Observação:</b> O pagamento será feito por reembolso diretamente na conta do/a docente (ou seja, após o evento)</p>
	Passagem aérea	<p><b>Docentes</b></p> <p>Deve haver apresentação de trabalho em coautoria com discente/egresso <b>OU</b> atividade como professor visitante</p> <p>Limite de um auxílio nacional e de um auxílio internacional</p>	<p>Comprovante de aceite do trabalho a ser apresentado (quando não for atividade como professor visitante)</p> <p>Cronograma de atividades</p> <p>Formulário PROAP preenchido e assinado pelo/a docente (modelo disponível na secretaria ou no site,</p>



Prioridade	Despesa	Critérios	Documentos necessários para apreciação
		ao ano	aba docentes/formulários)  <b>Observação:</b> O pagamento será feito por reembolso diretamente na conta do/a docente (ou seja, após o evento)

#### OBSERVAÇÕES:

1. Os procedimentos estão estabelecidos e disponíveis no Serviço de Pós-Graduação.
2. Todos os e-mails sobre o pagamento das taxas e o andamento dos processos sobre a solicitação devem ser direcionados à secretaria do PPGE e, quando a solicitação for aprovada, opcionalmente, com cópia ao setor financeiro.
3. As solicitações são feitas **pelo/a próprio/a orientador/a** do PPGE. Todos os formulários e orçamentos devem estar em nome do/a orientador/a, com exceção das solicitações relativas à participação em evento científico nacional e internacional, que deverá ser feita pelo/a solicitante (docente ou discente). No caso de discente, deve constar a assinatura do/a orientador/a no “Formulário Auxílio PROAP DISCENTE”.
4. Os trâmites com a secretaria do PPGE devem ser realizados por orientador/a ou discentes e/ou egressos vinculados ao PPGE.
5. Após a aprovação da solicitação pela CC-PPGE, é possível que seja necessária a apresentação de outros documentos.