

**CIRCULAR CCP 002/2023**

**CRITÉRIOS PARA APOIO FINANCEIRO PARA PARTICIPAÇÃO DE ALUNOS  
EM EVENTOS NO PAÍS E NO EXTERIOR**

**1. Elegibilidade e critérios para a concessão de auxílio**

- 1.1 São elegíveis a receber o auxílio os mestrandos e doutorandos (incluindo doutorado direto) que estão regularmente inscritos no Programa de Pós-Graduação em Saúde Pública (PPG-SP) da FMRP-USP. O auxílio não se aplica aos alunos egressos. Assim, o aluno somente poderá solicitar auxílio para eventos que ocorram até a data de defesa da dissertação ou tese.
- 1.2 O benefício só poderá ser pleiteado nos casos de apresentação de um ou mais trabalhos científicos em um dado evento, na forma oral e/ou pôster. Estes trabalhos devem ser necessariamente derivados do projeto de pesquisa que o aluno está desenvolvendo na pós-graduação.
- 1.3 O auxílio poderá ser solicitado a cada 12 meses. Entretanto, para uma segunda solicitação, os resultados a serem apresentados deverão ser diferentes dos apresentados anteriormente e ainda relacionados ao projeto atual do aluno. Serão priorizadas as solicitações de alunos que estiverem apresentando o pedido pela primeira vez.
- 1.4 As solicitações deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 30 dias do início do evento. Não serão considerados os pedidos encaminhados fora deste prazo.
- 1.5 O aluno solicitante deverá, obrigatoriamente, ser o primeiro autor do trabalho que será apresentado e, em caso de uma ou mais apresentações em um mesmo evento, o solicitante deverá ser primeiro autor de pelo menos um dos trabalhos.
- 1.6 O orientador deverá obrigatoriamente ser coautor do trabalho, e no resumo publicado nas atas do evento deverão constar o vínculo com o PPG-SP e o apoio da CAPES.
- 1.7 O aluno solicitante deverá buscar recursos de outras fontes antes de enviar uma solicitação ao Programa, como por exemplo, solicitar auxílio a agências de fomento como a FAPESP.
- 1.8 O teto para a complementação financeira é:
  - I. R\$ 1500,00 para eventos realizados no Brasil.
  - II. R\$ 2500,00 para eventos em outros países.
- 1.9 Os recursos disponibilizados poderão ser destinados para o pagamento da inscrição no evento, transporte aéreo ou diárias. Em caso de diárias, o valor a ser recebido pode ser usado para cobrir despesas com transporte, alimentação e hospedagem, dentro do valor estipulado pela CCP. O valor que exceder ao montante é de responsabilidade do aluno.

**2. Documentos necessários para a solicitação**

- 2.1 O aluno deverá apresentar:
  - I. Cópia do resumo ou do trabalho completo a ser apresentado no evento;
  - II. Documento que comprove a aceitação do trabalho a ser apresentado;
  - III. Programação completa do evento científico;
  - IV. Descrição do valor solicitado e orçamentos. No caso de transporte aéreo, deverá fornecer três orçamentos obtidos em diferentes agências de viagens;
  - V. Demonstrativo do valor pago, quando o auxílio for usado para cobrir a inscrição no evento;

VI. Formulário de solicitação devidamente preenchido assinado pelo solicitante e seu respectivo orientador. O formulário encontra-se no site do PPG-SP.

2.2 A documentação deverá ser encaminhada ao PPG-SP, pelo e-mail [ppg.sc@usp.br](mailto:ppg.sc@usp.br)

### **3 Análise e julgamento das solicitações**

3.1 A análise e o julgamento das solicitações obedecerão às seguintes etapas:

- I. Conferência pela Secretaria do PPG-SP da documentação apresentada. As solicitações encaminhadas com documentação incompleta ou fora do prazo previsto não serão analisadas;
- II. Os pedidos serão analisados nas reuniões da CCP ou analisados ad referendum, de acordo com as datas dos eventos;
- III. O resultado será comunicado por e-mail ao aluno após análise da CCP.

### **4 Prestação de contas**

4.1 A documentação para a prestação de contas deverá ser encaminhada à secretaria do PPG-SP ([ppg.sc@usp.br](mailto:ppg.sc@usp.br)) até o prazo máximo de 10 dias após o término do evento, e deverá incluir:

- I. Certificado de participação no evento;
- II. Certificado de apresentação do(s) trabalho(s) ou carta comprovando a apresentação assinada pelos organizadores do evento;
- III. Programação do evento constando a apresentação do(s) trabalho(s);
- IV. Relatório do evento redigido de forma objetiva, onde conste a experiência com o evento e o impacto no desenvolvimento do trabalho, assinado pelo orientador;
- V. Comprovante de embarque;
- VI. Recibo do pagamento da inscrição no evento. No caso de evento no exterior e pagamento com cartão de crédito, incluir a fatura do cartão detalhando o valor pago na inscrição em reais e em moeda local e o correspondente IOF.

4.2 A prestação de contas será encaminhada pela secretaria do PPG-SP à Tesouraria da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto (FMRP), que poderá solicitar outros documentos ao aluno, segundo critérios estabelecidos por ela.

4.3 O reembolso será realizado via transferência diretamente na conta bancária do aluno solicitante. Para isto será necessário fornecer o banco e o número da conta para a secretaria do programa.

### **5 Disposições gerais**

5.1 O apoio financeiro para participação em evento no país e no exterior está destinado aos alunos regulares de mestrado, doutorado e doutorado direto do PPG em Saúde Pública da FMRP-USP. O auxílio visa proporcionar complementação financeira ao aluno, viabilizando o desenvolvimento de atividades de pesquisa e a sua formação acadêmica.

5.2 Destaca-se que o PPG-SP não tem função de agência de fomento, estando a aprovação da solicitação condicionada à disponibilidade de recursos financeiros voltados para este fim. Assim, é compulsório ao aluno buscar recursos de outras fontes antes de enviar uma solicitação de auxílio ao PPG-SP.

5.3 A possibilidade de auxílio não implica no estabelecimento de cotas para os alunos.

- 5.4 Todas as solicitações serão avaliadas pela CCP, que tem autonomia para decidir pela sua aprovação ou não. A CCP pode também decidir aprovar somente uma parte da solicitação.
- 5.5 O aluno que receber o apoio financeiro compromete-se a:
- I – Manter seu currículo Lattes sempre atualizado, incluindo a apresentação correspondente ao auxílio após o término do evento;
  - II – Sempre que permitido pelas regras estabelecidas pelos organizadores do evento, fazer referência ao apoio recebido conforme Portaria CAPES nº 206, de 4 de setembro de 2018. De preferência, deverão ser usadas as seguintes expressões, no idioma do trabalho:  
"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".
- 5.6 Esta Circular deverá ser revisada a cada 12 meses pela CCP do PPG em Saúde Pública, ou em momentos em que forem necessárias adequações.

Ribeirão Preto, 17 de outubro de 2023  
**Comissão Coordenadora do PPG em Saúde Pública**  
Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto  
Universidade de São Paulo

Correções:  
6 de novembro de 2024