



INSTRUÇÕES PARA USO DO RECURSO AUXPE PPGMTSP

DIÁRIAS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

Observação: o nome da CAPES e o número do processo: AUXPE n. 88881.845026/2023-01 deve constar em agradecimentos ou financiadores, no resumo e/ou pôster do evento.

1. PÚBLICO ALVO: alunos e docentes do PPGMTSP, limitado a 01 auxílio por aluno/docente por ano.

2. REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO:
 - a) A solicitação deve ser feita até 20 dias antes do início do evento, formalizado por e-mail com toda a documentação necessária;
 - b) O solicitante deve apresentar um trabalho no evento, na forma de pôster ou apresentação oral, sendo obrigatoriamente com tema relacionado à sua dissertação/tese ou projeto de pesquisa no PPGMTSP (docente);
 - c) É obrigatório que a apresentação tenha resumo aprovado no evento;
Obs.: Não será permitido uso da verba para alunos/docentes que participarão apenas como “ouvinte” no evento;
 - d) O evento deve ser preferencialmente Congresso ou Simpósio;
 - e) Serão priorizados os pedidos de auxílio para eventos Internacionais e em outros estados;
Obs.: O auxílio não será concedido se o evento for de abrangência “local”; se ocorrer em Goiânia, região metropolitana ou cidade a menos de 150 km de distância; e se for organizado pela própria UFG.

3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:
 - a) Formulário preenchido e assinado (assinatura digital, de preferência Gov.br) – ANEXO I;
 - b) Documento de identificação (RG, Passaporte ou Carteira de Registro Profissional; **não pode ser CNH**);
 - c) Comprovante de inscrição no evento;
 - d) Folder do evento e, se disponível, cronograma indicando o dia e horário da apresentação;
 - e) Resumo e cópia do pôster do trabalho que será apresentado;
Obs.: Toda a documentação deve ser enviada em PDF, um arquivo para cada documento.

4. DO VALOR DO AUXÍLIO E FORMA DE PAGAMENTO
 - a) Será concedido auxílio diário de R\$ 300,00, limitado a 4 diárias. As diárias são compreendidas apenas no período de duração do evento. Exemplos: se o evento durar 2 dias, receberá duas diárias (R\$ 600,00); se ele durar 5 dias, receberá por 4 diárias (R\$ 1.200,00);



- b) **O pagamento será realizado única e exclusivamente por transferência bancária em conta corrente em nome do titular, devendo ser conta em banco físico (Banco do Brasil, Caixa, Itaú, Bradesco, Santander, etc.).**
- c) A transferência será realizada no máximo 5 dias antes do início do evento, com comprovante enviado ao beneficiário.

5. DA FORMA DE USO DO AUXÍLIO

- a) O auxílio poderá ser usado para deslocamento, alimentação e hospedagem durante o evento;
- b) Deslocamento compreende: passagem de ônibus de ida e volta ao evento; combustível, caso faça a viagem em veículo próprio; uso de transporte coletivo, táxis e similares na cidade do evento. **NÃO poderá ser usado para: locação de veículos e passagens aéreas.**
- c) Alimentação: inclui todas as refeições nos dias do evento, **exceto bebidas alcoólicas.**
- d) Hospedagem: diárias em hotéis ou similares. Importante: não pode ser quarto na categoria luxo.
- e) Recomendamos que façam todos os pagamentos em cartão de débito/crédito e guardem as notas e cupons fiscais emitidos. Na impossibilidade do estabelecimento emitir nota fiscal, poderá ser usado o recibo (ANEXO II) ou extrato da conta corrente como comprovante da despesa realizada. Caso o pagamento tenha sido em espécie, em último caso pode ser usada a declaração CAPES (ANEXO III), sendo esta a forma menos aconselhada.

6. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- a) Até **10 dias após o término do evento**, deverá enviar à Secretaria do PPGMTSP:
 - i. Certificado de participação no evento ou documento similar, que comprove a apresentação oral/pôster no evento. Caso o documento ainda não foi emitido pela organização do evento, deve solicitar e-mail à organização que declare sua participação e indique previsão de envio dos certificados;
 - ii. Resumo publicado em anais do evento/periódico, caso esteja disponível;
 - iii. ANEXO IV preenchido, seguido dos comprovantes.

7. DA DEVOLUÇÃO DO AUXÍLIO

- a) Deverá restituir integralmente a CAPES nas seguintes ocasiões:
 - i. Desistência de participação no evento, após ter recebido o auxílio;
 - ii. Cancelamento do evento, desde que ele não tenha se iniciado;
 - iii. Não comprovar uso de 100% do auxílio concedido como previsto no item 5);
 - iv. O auxílio não será concedido para mais de um aluno na mesma apresentação. Ou seja, pode ser concedido auxílio a mais de um aluno no mesmo evento, desde que haja apresentação oral/pôster de trabalhos



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
INSTITUTO DE PATOLOGIA TROPICAL E SAÚDE PÚBLICA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MEDICINA TROPICAL E SAÚDE PÚBLICA
Rua 235, S/N- Setor Universitário - Goiânia-GO CEP 74605-050
Fone 3209.6102
email: ppgmtsp.iptsp@ufg.br

distintos. **Cada discente/docente deve apresentar seu próprio pôster, resumo ou apresentação oral.**

- v. Em caso de interrupção do evento, após seu início, por motivos de força maior, o aluno/docente deverá devolver apenas as diárias dos demais dias que não ocorreu o evento.
- vi. Caso o aluno/docente tenha iniciado sua participação no evento e não tenha concluído, por motivo de força maior (doença, por exemplo), deverá devolver o valor correspondente aos dias que não participou do evento.

8. DOS CASOS OMISSOS

- a) Os casos omissos serão resolvidos em conjunto com a Coordenação;
- b) Qualquer mudança ou correção de informações deve ser enviada à Secretaria o mais breve possível;
- c) O ANEXO V traz exemplos de comprovantes que podem ser usados para cada tipo de despesa.

COORDENAÇÃO DO PPGMTSP, aos 29 de maio de 2023.