

Orientações gerais - uso da verba AUXPE (PPGMTSP)

A concessão de auxílios e a prestação de contas dos recursos provenientes da CAPES seguem, em especial, a [Portaria CAPES nº 37](#), de 26 de Janeiro de 2026 e as deliberações aprovadas em reuniões da CPG, visando atender o planejamento estratégico e os objetivos do PPGMTSP.

Regras gerais de uso da verba - ciclo 2026/2027

Quem pode solicitar auxílio?

Podem solicitar	Não podem solicitar
Discentes ativos e devidamente matriculados no PPGMTSP	Discentes que se desligaram do PPGMTSP
Egressos até 60 dias pós-defesa	Egressos com defesa há mais de 60 dias
Docentes permanentes e colaboradores com vínculo anterior à 30/06/2026	Docentes que se credenciaram no PPGMTSP após 30/06/2026
Pós-doutorandos na modalidade PPV	Convidados externos para participação em banca de qualificação ou defesa
Convidados externos (somente diárias para ministrar palestra no IPTSP)	Docentes descredenciados do PPGMTSP
	Coorientadores que não sejam docentes do PPGMTSP
	Discentes/docentes com inadimplência com a CAPES ou qualquer outro órgão de fomento

Quais são as modalidades de auxílio?

Modalidade	Objetivo
Auxílio-diário	Destinado para pagamento de despesas como alimentação, hospedagem e deslocamento nos dias de evento
Reembolso de taxa de publicação	Exclusivo para docentes, para fins de reembolso por publicação de artigo
Manutenção de equipamentos	Somente equipamentos do tipo multiusuário e com número de tombamento da UFG

Modalidades que não serão adotadas neste ciclo:

Revisão e tradução de inglês
Compra de material de consumo

Regras básicas para solicitar auxílio:

Cada discente/docente poderá solicitar 1 auxílio por ciclo e modalidade , exceto se ainda houver recurso no final do ciclo, conforme comunicado oficial da Coordenação do PPGMTSP
A despesa (como data do evento, data de pagamento do artigo etc) deve estar compreendida entre 27/07/2026 e 30/06/2027

AUXÍLIO-DIÁRIO

Regras gerais:

Data do evento	O evento deve ser realizado entre 27/07/2026 e 30/06/2027
<u>Obrigatoriedade de apresentação de trabalho</u> em pelo menos uma das modalidades:	1. banner ou pôster; 2. palestra ou ministração de minicurso; 3. publicação de resumos, artigos científicos, livros e similares.
Não é permitido:	1. participação como ouvinte ou organizador do evento; 2. participação em mesa-redonda ou reunião de grupo de trabalho. Exceção: participação da Coordenação nas reuniões de meio-termo da CAPES 3. participação em trabalho de campo ou similares
Tipos de eventos permitidos:	1. Nacionais e Internacionais 2. Congressos e Simpósios 3. Eventos de abrangência regional e local e realizados no Estado de Goiás somente serão permitidos se devidamente justificados 4. Eventos em Goiânia e Região Metropolitana, mesmo que de abrangência internacional, não serão auxiliados
Obrigatoriedade de trabalho apresentado:	A participação no evento somente é permitida se o trabalho apresentado estiver relacionado ao trabalho de dissertação/tese ou, no caso dos docentes, que esteja relacionado à projeto cadastrado na Plataforma Sucupira
<u>Obrigatoriedade de citar agradecimento à CAPES</u> no trabalho apresentado	1. No caso das apresentações, deve-se usar a logomarca oficial da CAPES, em tamanho e resolução legíveis, evitando impressões em P&B ou escala de cinza. Se a apresentação for por <i>slides</i>, a logomarca deve aparecer no 1º slide e/ou no <i>slide</i> de agradecimento. 2. No caso de ministração de minicursos, deve-se solicitar à organização do evento que a logomarca da CAPES seja inserida no banner de divulgação do minicurso, contendo também o título do minicurso, o palestrante e a data. 3. No caso de agradecimento textual, usar uma das frases: “Financial support: AUXPE/CAPES number 88881.335046/2026-01” ou “Apoio financeiro:

	AUXPE/CAPES nº 88881.335046/2026-01”. 4. A ausência do agradecimento à CAPES é motivo para indeferimento do pedido ou caso já tenha recebido o auxílio, será exigida a devolução integral do valor.
--	---

Usos permitidos do auxílio-diário:

Hospedagem	• Em hotéis e pousadas, na cidade do evento ou cidades próximas (necessita de comprovante!) • Proibida a hospedagem em hotel de luxo e motéis • Permitido Airbnb (necessita de comprovante!) • A hospedagem não precisa ser individual, ou seja, um grupo de alunos do PPGMTSP pode dividir as despesas de um quarto de hotel
Alimentação	Despesas com restaurantes e lanchonetes (café da manhã, almoço e jantar). Também é permitida a alimentação em churrascarias, pizzarias, sorveterias etc., desde que nos dias de realização do evento (não precisa de comprovante)
Abastecimento de veículo próprio, para ida e volta à cidade do evento (exija nota fiscal como comprovante!)	
Compra de passagem terrestre, desde que feita com empresas credenciadas pela ANTT (guarde os bilhetes de viagem!)	
Compra de passagem para balsas e embarcações de água doce, desde que também estejam devidamente cadastradas	
Compra de passagem de transporte coletivo, incluindo ônibus, trem e metrô, na cidade do evento (não precisa de comprovante)	
Pagamento de viagens por aplicativo (táxi, moto táxi e Uber/99), desde que seja usada sua conta pessoal (não precisa de comprovante)	
Reembolso da taxa de inscrição no evento (é obrigatório apresentar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição)	
Pagamento de inscrição de minicurso, desde que previsto dentro do cronograma do evento (é obrigatório apresentar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição)	
Despesas com a confecção do banner ou pôster (não precisa de comprovante)	

Usos proibidos do auxílio-diário:

Compra de passagem aérea (ainda assim, é obrigatório apresentar cartões de embarque/desembarque)
Recreação, exceto se for uma atividade extra prevista no cronograma do evento
Aluguel de veículos
Consumo de bebida alcoólica
Compra de material eletrônico, como: computadores, projetores, impressoras, etc.
Pagamento de despesas que já foram auxiliadas por outro fomento. Por exemplo, se o docente foi beneficiado com hospedagem pela FAPEG, não poderá solicitar auxílio do AUXPE. Somente é permitido usar mais de uma fonte de recurso se a concessão for em rubricas distintas. Por exemplo, o docente poderá ter a passagem paga pela FAPEG e usar o AUXPE como auxílio-diário

Valor do auxílio:

Beneficiário/Dias de evento	1 dia	2 dias	3 dias	4 dias	5+ dias
Discentes , qualquer evento no país	R\$ 320,00	R\$ 640,00	R\$ 960,00	R\$ 1.280,00	R\$ 1.600,00
Discentes , qualquer evento no exterior	R\$ 1.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Docentes , para eventos em: Brasília, Manaus, Rio de Janeiro e São Paulo	R\$ 425,00	R\$ 850,00	R\$ 1.275,00	R\$ 1.700,00	R\$ 2.125,00
Docentes , para eventos em outras	R\$ 380,00	R\$ 760,00	R\$ 1.140,00	R\$ 1.520,00	R\$ 1.900,00

capitais					
Docentes , para eventos em outras cidades	R\$ 335,00	R\$ 670,00	R\$ 1.005,00	R\$ 1.340,00	R\$ 1.675,00
Docentes , para eventos no exterior	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00	R\$ 4.500,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Convidados externos , brasileiros ou estrangeiros	Consultar a Secretaria				

Obs.: o valor do auxílio poderá ser reduzido caso a demanda seja muito alta. Nestes casos, com o objetivo de atender a todas as solicitações, a Coordenação informará antecipadamente o valor concedido.

Passo-a-passo da solicitação:

Preencher o formulário de solicitação	https://forms.gle/dvez157XPvrfq2Qf6
Documentos que serão exigidos no formulário:	1. documentos pessoais; 2. comprovante de inscrição no evento; 3. link da página do evento na internet; 4. cópia do trabalho que será apresentado, evidenciando o agradecimento à CAPES; 5. cronograma do evento, indicando o dia e horário de apresentação; 6. carta-convite (para docentes que irão ministrar minicursos ou palestras).
<u>Prazo para preencher e enviar o formulário:</u>	1. Eventos no Brasil: 20 dias antes da viagem 2. Eventos no Exterior: 30 dias antes da viagem
Fluxo na secretaria do PPGMTSP:	1. Após o preenchimento do formulário, não precisa enviar e-mail ao PPG, pois recebemos automaticamente a solicitação;

	2. A secretaria irá avaliar o pedido que, estando de acordo, será enviado para a Coordenação fazer a aprovação; 3. Caso algum documento esteja em desacordo, será solicitada sua correção; 4. Se o pedido for aprovado, o beneficiário será comunicado do valor concedido e da data limite de pagamento pelo Coordenador; 5. O PPGMTSP obrigatoriamente deverá transferir o valor para o beneficiário até 7 dias antes da data de início do evento, ou até 7 dias após o pedido quando o pagamento for por reembolso. 6. É importante que o beneficiário informe a conta corrente em seu nome, se atentando para prestar a conta correta para evitar atrasos na transferência dos valores. 7. <u>Não fazemos transferência por chave PIX.</u>
--	--

Documentos para prestação de contas:

O beneficiário terá até 30 dias, após o fim da data do evento, para prestar contas, através do formulário de prestação de contas: <https://forms.gle/EWMqESNTvHYHmZ9N7>

Despesas que obrigatoriamente devem ser comprovadas:	1. Taxa de inscrição no evento (quando houver); 2. Comprovante de pagamento de hospedagem; 3. Taxa de inscrição em minicurso (quando houver); 4. Comprovante de passagens terrestres/fluviais; 5. Nota fiscal ou outro comprovante de abastecimento, se a viagem foi em veículo próprio; 6. Comprovante de embarque/desembarque - passagens aéreas - Obs.: mesmo não podendo usar o auxílio para pagar passagens aéreas, a CAPES exige o comprovante para comprovar que a viagem ao evento foi realizada. 7. Despesas que não precisa comprovar: alimentação, táxi ou aplicativos de corrida, ônibus/metrô coletivos, recreação, despesas com confecção de banner.
Como fazer a comprovação:	Notas fiscais, recibos, comprovantes de transferência, comprovantes de pagamento,

	cartões de embarque/desembarque etc., <u>contendo obrigatoriamente o nome do beneficiário, o destinatário e a data da despesa</u>
Documentos técnicos:	1. Certificado ou declaração de participação e apresentação de trabalho no evento 2. Resumos, artigos, livros etc. publicados no evento 3. Outros resultados da participação no evento, como premiações, entrevistas, publicações em redes sociais etc. 4. Cópia do banner, pôster, <i>slides</i>, caso não foram enviados na solicitação porque ainda não estavam prontos.
Sobre uso total do auxílio concedido:	<u>Não é necessário comprovar que usou todo o saldo do auxílio concedido</u>
Assinatura do recibo (obrigatório!)	O beneficiário receberá por e-mail um link da CAPES solicitando a assinatura do recibo. O beneficiário deverá verificar se as informações do recibo estão corretas e assinar o documento. Esse recibo será enviado para assinatura assim que o beneficiário enviar a prestação de contas.

Orientações para docentes - importante!

<u>Não é permitida a concessão de auxílio para docentes que, na data do evento, estejam oficialmente em férias ou outro afastamento.</u> A concessão somente é permitida se o docente estiver em exercício da função
<u>É obrigatório citar o processo SEI-UFG de afastamento de servidor</u> , com parecer favorável para a realização da viagem. O docente deve citar o PPGMTSP como fonte do recurso. Orientações para abertura do processo SEI-UFG de afastamento: https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/51/o/tutorial_afastamento_nacional_%284%29.pdf https://propessoas.ufg.br/p/26521-afastamento-para-estudo-ou-missao-no-exterior .
<u>Atenção! Marcar a opção “Com ônus limitado para a UFG” no processo de afastamento para viagem ao exterior. Para viagens nacionais, usar a opção “não se aplica” no campo “Número de Diárias custeadas”.</u>
<u>Atenção também aos prazos exigidos para abertura do processo de afastamento, sendo recomendado no mínimo 30 dias para viagens nacionais e 60 dias de antecedência para viagens para o exterior.</u>

O processo SEI de afastamento (nacional ou internacional) será usado pela Secretaria do PPGMTSP para inclusão da viagem no SCDP. **A viagem somente estará autorizada se houver o processo de afastamento e o número da viagem no SCDP.**

O docente deverá concluir o processo de afastamento no SEI, conforme instruções, após o retorno de sua viagem, gerar o PDF do processo e anexar na prestação de contas.

Das devoluções:

O beneficiário terá que devolver o recurso recebido, integral ou parcialmente, se:

Não comprovar sua participação no evento;

Usar o recurso para fins distintos dos permitidos;

Não citar agradecimento à CAPES em seus trabalhos apresentados;

O evento for cancelado ou adiado para data posterior à 30/06/2027;

O docente for descredenciado do PPGMTSP no período entre a data de pagamento do auxílio e a data de realização do evento;

O discente for desligado do PPGMTSP no período entre a data de pagamento do auxílio e a data de realização do evento;

For verificada qualquer fraude no processo de concessão;

O docente não abrir o processo de afastamento ou realizar viagem no seu período de férias;

Casos em que o beneficiário não puder comparecer ao evento por motivos de força maior serão analisados pela Coordenação e pela CAPES.

Outras dúvidas comuns:

Pode participar do mesmo evento mais de um discente/docente?	Sim, <u>desde que apresentem trabalhos distintos.</u>
É necessária a autorização do orientador para participação em eventos?	Essa autorização não é mais necessária. Ainda assim, pedimos que sempre façam as inscrições em eventos com ciência do orientador.
O docente cadastrado em mais de um PPG pode solicitar auxílio de ambos os Programas?	Somente pode solicitar mais de um auxílio se forem para objetivos distintos. O docente não poderá solicitar auxílio-diário pelo AUXPE e pelo PROAP, por exemplo. Também não é permitido o fracionamento, por exemplo, receber 50% de auxílio-diário de um PPG e 50% de auxílio-diário pelo outro PPG. O que é permitido, se previsto no uso da verba do PPG, é solicitar passagem de um PPG e auxílio-diário do outro, desde que essa informação esteja bem clara no processo de afastamento.
O discente com acúmulo de bolsa e outros rendimentos pode solicitar auxílio?	Não há impeditivo legal para solicitar auxílio os discentes que são bolsistas e acumulam com outros rendimentos. Entretanto, se o recurso AUXPE for insuficiente para atender a todas as solicitações, terão prioridade os discentes não-bolsistas e os discentes bolsistas que não fazem acúmulo.
O evento ao qual devo participar está previsto somente para daqui alguns meses, posso solicitar o auxílio desde agora ou devo esperar mais?	Pode solicitar auxílio mesmo se o evento ainda demorar a acontecer, <u>desde que já tenha realizado a inscrição.</u> Se ainda não tiver o trabalho submetido e nem o <i>banner</i> confeccionado, poderão ser enviados posteriormente, até 15 dias antes da data do evento, para garantir o auxílio. A solicitação antecipada visa garantir o recurso, ficando reservado o valor até a data de pagamento.

REEMBOLSO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO

Orientações gerais:

Para solicitar reembolso de taxa de publicação, o artigo deve cumprir alguns requisitos:

Ser submetido/publicado em revista Qualis A1 ou A2 (área Medicina II);
Ser submetido/publicado em revistas internacionais ;
O docente precisa ser 1º, 2º ou último autor;
É obrigatória a participação de pelo menos 1 discente ou 1 egresso do PPGMTSP , que deve ser 1º ou 2º autor;
O artigo deve estar relacionado à dissertação/tese do aluno/egresso;
Não serão aceitas publicações em revistas “predatórias”, como exemplo Frontiers e MDPI;
O pagamento e a publicação devem acontecer entre 27/07/2026 e 30/06/2027
Valor para reembolso: até R\$ 10.000,00. Obs.: <u>o IOF não pode ser reembolsado.</u>
É obrigatório conter o texto Financial support: AUXPE/CAPES number 88881.335046/2026-01 no artigo, seja em agradecimentos ou na área destinada para este fim.
Recomendamos que entre em contato com a Coordenação antes de fazer o pagamento para verificar a disponibilidade de recursos.

Passo-a-passo da solicitação:

Preencher o formulário de solicitação: <https://forms.gle/dvez157XPvrfq2Qf6>

Documentos necessários:

Documentos pessoais
Comprovante de aceite ou de publicação do artigo
Invoice, em nome do docente
Comprovante de pagamento, em nome do docente, podendo ser: fatura fechada do cartão de crédito, comprovante de depósito ou de transferência bancária internacional
Recibo da revista
Artigo submetido ou publicado, na íntegra e em PDF
Outras informações: a) O reembolso não será autorizado se a documentação estiver incompleta ou o agradecimento à CAPES não tiver sido citado; b) O PPGMTSP não fará pagamento direto à revista, exceto se o coordenador for autor do trabalho. A única forma de pagamento é por reembolso. c) Prazo para pagamento pelo PPGMTSP: até 7 dias (para taxas de publicação pagas por transferência) ou até 3 dias antes do vencimento da fatura de cartão de crédito.