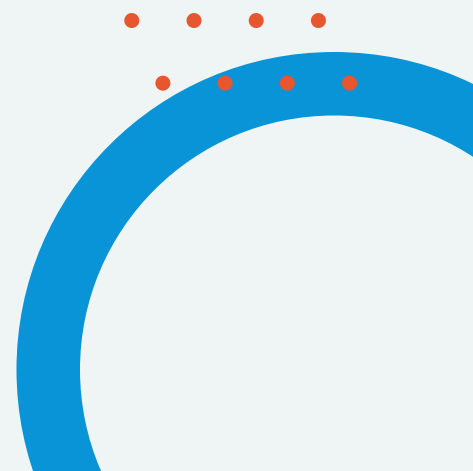


# MANUAL DE INSCRIÇÃO

PROGRAMA DE APOIO A EVENTOS NO PAÍS (PAEP)



# INFORMAÇÕES DO EDITAL

O Edital PAEP 2026 foi publicado no Diário Oficial da União e agora é a hora de reunir as informações e documentos necessários para submissão da sua proposta.

Serão abrangidos eventos que ocorram no período de **01/02/2026 a 31/12/2026**.

O evento deve ser realizado no Brasil, envolver a participação de, pelo menos, 3 PPGs, ter abrangência nacional ou internacional e ser presencial ou semipresencial.

Será aceita **uma única proposta por CPF** e uma única proposta por evento.



# INSCRIÇÕES SICAPES

02

O período de inscrições terá início em 29 de setembro de 2025 e se encerrará no dia 30 de outubro de 2025, às **17h**, horário de Brasília.

Link do SICAPES:

<https://inscricao.capes.gov.br/individual>

Localize o **Edital 19/2025 (PAEP-2026)** na listagem e inicie sua inscrição.

Algumas informações básicas devem ser fornecidas, como:

- Dados pessoais
- Endereços
- Correios eletrônicos
- Telefones
- Vínculo institucional

Verifique e atualize, se necessário, seus dados. Para inseri-los ou corrigi-los, clique no botão “Atualizar meus dados”. Você será redirecionado para a Plataforma Meus Dados.

<https://meusdados.capes.gov.br/>





# DADOS DO PROJETO

Preencher com dados gerais do evento, como:

1 Nome e Edição

Data do Evento 2

3 Área de Avaliação

A proposta deverá ser enquadrada em uma das áreas de avaliação da Capes, sendo de responsabilidade do **proponente** a opção da área a ser submetida.



Modalidade 4  
Presencial ou Semipresencial

5 Finalidade e Histórico

Justificativa de Apoio 6



Após a submissão, não será permitida a alteração da **área de avaliação** selecionada. A proposta será analisada pela Câmara instituída na área de avaliação indicada pelo proponente no momento da inscrição.





# INSTITUIÇÃO PROMOTORA

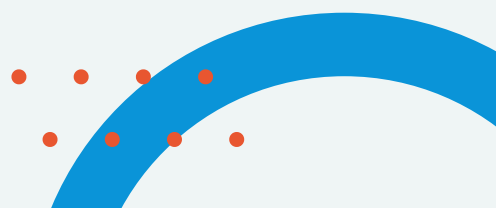
Preencher os dados da **Instituição Promotora ou Entidade Proponente** do evento, informando o tipo de instituição, endereço e dados de contato.

Também é preciso indicar o **Dirigente Máximo** da Instituição Promotora, juntamente com o número de documento pessoal e o cargo o qual ocupa.

Serão considerados como Dirigente da Instituição: aquele que possua vínculo com a instituição e detenha poder para representá-la, tal como Reitores, Pró-Reitores, Presidentes, Diretores, Coordenadores e demais que possuam delegação para tanto.

Portaria N° 059, de 14 de Maio de 2013.

A anuência do dirigente máximo da instituição proponente é fundamental para a análise da proposta submetida.






# PARTICIPANTES DO EVENTO

COMISSÃO ORGANIZADORA

COMITÊ CIENTÍFICO

PALESTRANTES

PÚBLICO-ALVO 

Número esperado de **participantes do público alvo presencial** de cada país ou de cada região do Brasil, de acordo com a abrangência.

## ABRANGÊNCIA NACIONAL



Deve incluir a presença de público-alvo presencial proveniente de 3 ou mais regiões do Brasil, bem como a presença de palestrantes ou conferencistas provenientes de 3 ou mais regiões do Brasil.

## ABRANGÊNCIA INTERNACIONAL

Deve incluir a presença de público-alvo presencial proveniente de 2 ou mais países, bem como a presença de palestrantes ou conferencistas provenientes de 2 ou mais países;



Ao informar as quantidades, a abrangência será mostrada automaticamente ao final do quadro.

# PROGRAMAÇÃO DO EVENTO



Cadastrar informações detalhadas como data e hora, títulos, naturezas e descrições das atividades a serem desenvolvidas, assim como os palestrantes de cada atividade.

Alterações e inclusões de nomes de palestrantes poderão ser realizadas futuramente e deverão ser devidamente justificadas na prestação de contas.

## ORÇAMENTO DO EVENTO

Preencher com as receitas e despesas **previstas** para o evento.

Na seção DESPESAS, estão disponíveis para seleção os itens de custeio "Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica" e "Serviços de terceiros – Pessoa Física".

Para garantir a escolha correta do item de custeio e o preenchimento adequado das informações, o proponente deve observar as disposições específicas do item **13.4** do Edital N° 19/2025.

Alterações nas despesas previstas no momento da inscrição deverão ser devidamente justificadas na prestação de contas.



# TERMOS DE ANUÊNCIA

Na aba DOCUMENTOS EXIGIDOS é necessário anexar os seguintes documentos:

**TERMO DE ANUÊNCIA DO DIRIGENTE MÁXIMO DA INSTITUIÇÃO PROPONENTE**

**TERMO DE ANUÊNCIA DOS COORDENADORES DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO PARTICIPANTES**

Os modelos para os documentos listados deverão ser preenchidos utilizando os formulários disponíveis na [página oficial da CAPES](#).



Serão considerados como Dirigente da Instituição: aquele que possua vínculo com a instituição e detenha poder para representá-la, tal como Reitores, Pró-Reitores, Presidentes, Diretores, Coordenadores e demais que possuam delegação para tanto.

Portaria Nº 059, de 14 de Maio de 2013.

No caso de preenchimento dos dados e assinatura de pessoa com delegação de competência, ou documento análogo, o documento comprobatório de tal situação deverá ser anexado junto ao Termo de Anuência do Dirigente Máximo da instituição proponente.



# TERMOS DE ANUÊNCIA

## TERMO DE ANUÊNCIA DOS COORDENADORES DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO PARTICIPANTES

O evento deve envolver a participação de, pelo menos, **três PPGs** stricto sensu recomendados pela CAPES, podendo ser da mesma ou de diferentes áreas de avaliação.

O edital não exige que sejam de Instituições de Ensino Superior distintas.

Também não há restrição de modalidade de envolvimento. Assim, a participação dos PPGs pode ocorrer em qualquer forma que agregue valor ao evento, por exemplo: membros na comissão organizadora ou comissão científica, atuação como palestrantes ou conferencistas, coordenação de mesas/oficinas, co-realização ou apoio institucional – desde que essa participação esteja formalizada e refletida na proposta/programação.

A comprovação será realizada na própria submissão, por meio da anexação do Termo de Anuência **assinado pelos Coordenadores dos 3 PPGs participantes** (Anexo II do referido Edital).

As assinaturas podem ser manuais ou pelo **GovBR**.



# CHECKLIST DOS FORMULÁRIOS

- Dados pessoais
- Endereços
- Correios eletrônicos
- Vínculo Institucional
- Telefones
- Projeto Evento
- Instituição Promotora
- PPGs Participantes
- Público Alvo e Palestrantes
- Pessoas
- Programação Evento
- Orçamento
- Documentos Exigidos
- Finalizar



**FINALIZE** sua submissão, verifique o **comprovante de inscrição** gerado pelo sistema e **CONFIRA TODAS AS INFORMAÇÕES** contidas nele. Caso seja necessária a alteração da proposta **finalizada**, o proponente deverá cancelar a inscrição e **reiniciar todo o processo**.

# CONTATOS IMPORTANTES



AMANDA DE FREITAS PEREIRA

Coordenadora de Custeio Institucional no País

ANA LETÍCIA AQUINO  
CAROLINA DE SIQUEIRA  
DANIELA BRITO  
KELI MONTEIRO  
LARISSA DOS REIS

Equipe Técnica do PAEP

PAEP@CAPES.GOV.BR / 61 2022-6250