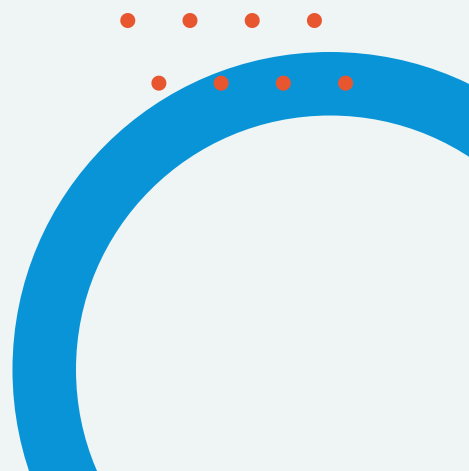


MANUAL DE INSCRIÇÃO

PROGRAMA DE APOIO A EVENTOS NO PAÍS (PAEP)



INFORMAÇÕES DO EDITAL

O Edital PAEP 2027 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 **01/02/2027 a 31/12/2027**.

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

PAEP — PAEP — PAEP

O período de inscrições terá início em 10 de setembro de 2026 e se encerrará no dia 20 de outubro de 2026, às **17h**, horário de Brasília.

Link do SICAPES:

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

Localize o **Edital 25/2026 (PAEP-2027)** 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 detalhados 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.



Periodicidade 4

Anual, Superior a um ano ou Inferir a um ano

5 Modalidade
Presencial ou Semipresencial

Finalidade e Histórico 6
de Eventos Anteriores

7 Justificativa de Apoio

Contribuição 8
para Profissionais Envolvidos



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

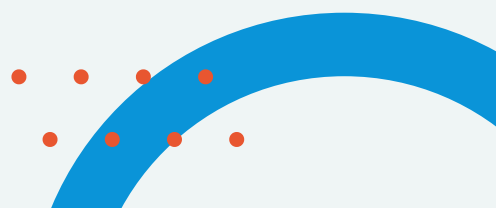
Preencher os dados da **Instituição Promotora ou Entidade Proponente** do evento, informando o tipo de instituição, endereço e dados de contato.

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

No Edital 25/2026, o sistema SICAPES preenche esse campo automaticamente com os dados do Pró-Reitor ou Cargo Equivalente, visto que esse cargo é aceito para representar a Instituição Promotora no PAEP.

Caso não seja a mesma pessoa que assinará o Termo de Anuência do Dirigente Máximo da Instituição Proponente, a ser anexado posteriormente, basta colocar o nome correto no próprio documento, pois o campo não é editável no sistema.

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





PPGS PARTICIPANTES

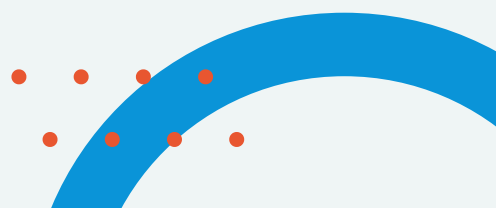
Incluir os três **Programas de Pós-Graduação (PPG)** recomendados pela CAPES, de diferentes ou da mesma área de avaliação, que estarão envolvidos na participação do evento.

Informar a Instituição de Ensino digitando, ao menos, 5 caracteres para exibir a lista.

Selecionar o PPG Participante na lista exibida no campo abaixo.

Inserir a justificativa para vinculação do PPG na proposta.

Ainda que o projeto contenha o apoio de mais do que 3 PPGs, não é obrigatório inserir todos nesse campo. É preciso que haja, **no mínimo**, 3 PPGs cadastrados.





PARTICIPANTES DO EVENTO

PÚBLICO-ALVO E PALESTRANTES

☐ 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.



PARTICIPANTES DO EVENTO

PESSOAS



COMISSÃO ORGANIZADORA



COMITÊ CIENTÍFICO



PALESTRANTES



PÚBLICO-ALVO

Cadastrar
participantes do
projeto informando
o tipo e o número
do documento.

PESSOAS PARTICIPANTES DO EVENTO

Utilizar “CPF” ou “Passaporte” para inserir o número do documento. Ao indicar o número e clicar fora dos campos digitáveis, o sistema preencherá automaticamente o nome da pessoa e o link do **Currículo Lattes**. Esse campo é alimentado pela Plataforma Meus Dados da Capes. O Lattes deve ser inserido primeiramente lá para que o SICAPES busque essa informação.

A opção “Sem Documento” deve ser utilizada apenas para participantes **estrangeiros**. É possível adicionar um currículo geral em formato **PDF**.

Se um participante brasileiro for inserido sem documento, ele será apresentado como participante estrangeiro ao finalizar a proposta.

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 **14.5** do Edital N° 25/2027.

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, correalização 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 digitais com validade jurídica, conforme a Lei nº 14.063/2020 (exemplo: **GovBR**/ICP-Brasil).



CHECKLIST DOS FORMULÁRIOS

- ☒ Dados Pessoais
- ☒ Endereços
- ☒ Correios eletrônicos
- ☒ Telefones
- ☒ Vínculo Institucional
- ☒ Projeto Evento
- ☒ Instituição Promotora
- ☒ PPGs participantes
- ☒ Público-Alvo e Palestrantes
- ☒ Pessoas
- ☒ Programação Evento
- ☒ Orçamento
- ☒ Documentos Exigidos
- ☐ Finalizar



FINALIZE sua inscrição, 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**.

NÃO DEIXE PARA A ÚLTIMA HORA



Nos últimos dias de inscrição, especialmente nas últimas horas, há muitos acessos simultâneos no sistema.

Evite finalizar a proposta muito próximo do fim do prazo, pois, conforme especificado em Edital, a Capes não se responsabilizará por inscrições não concretizadas em decorrência de problemas técnicos de tecnologia da informação, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

O sistema será fechado automaticamente às **17h**, horário de Brasília.



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