

**ESCOLA DE ENFERMAGEM E DE SAÚDE COLETIVA
SETOR ACADÊMICO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

ORIENTAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS CAPES/PROAP 2026

Dúvidas podem ser enviadas para o [WhatsApp](#) do setor ou para o email ppgenf@ufrgs.br

Período das despesas (vigência do Recurso PROAP): **01/01/2026 a 31/12/2026**.

Data limite para envio das solicitações para o PPG (exercício financeiro): **21 de outubro de 2026**.

As solicitações serão atendidas com os seguintes critérios:

- Será concedido UM auxílio por Docente ou Discente. Um segundo pedido de auxílio ficará condicionado à existência de saldo quando se aproximar o fim do exercício financeiro e a inexistência de novas solicitações de docente ou discente ainda não contemplada
- A prioridade seguirá a seguinte ordem: 1º artigos internacionais, 2º artigos nacionais, 3º eventos internacionais, 4º eventos nacionais.
- Taxas de publicação de artigos (após aceite do periódico) serão pagas de forma integral;
- Auxílio para eventos nacionais será disponibilizado até R\$1.000,00 por solicitação;
- Auxílio para eventos internacionais será avaliado pela Comissão de Pós-Graduação;

DOCENTES E DISCENTES ATIVOS

TAXA DE PUBLICAÇÃO EM PERIÓDICO NACIONAL/ ESTRANGEIRO

Seguir as instruções abaixo para solicitação de pagamento de despesa com taxa de publicação em periódico brasileiro, com taxa paga em moeda nacional ou em moeda estrangeira.

[Tutorial de solicitação](#)

Documentos necessários:

- 1) **Aceite do artigo.**
- 2) **Primeira página do artigo** (com título, autores e resumo).
- 3) Anexar o **comprovante do pagamento** da taxa. O comprovante de pagamento deve ser um documento emitido pela instituição responsável pelo recebimento e não o comprovante bancário de depósito ou pagamento de boleto. São válidos, portanto, nota fiscal, *invoice* (nota fiscal/fatura de instituição estrangeira) ou recibo no qual conste a descrição da despesa (para que se destinou o pagamento), nome da instituição que está recebendo, nome do docente que efetuou o pagamento (o mesmo favorecido do processo de auxílio financeiro), valor e data.

Obs: para pagamentos em moeda estrangeira, anexar também o comprovante do **resultado da conversão** para moeda nacional. O pagamento será efetuado com base na conversão para Reais, conforme consulta ao site do BACEN (<https://www4.bcb.gov.br/pec/conversao/conversao.asp>): digitar o valor que foi pago em moeda

estrangeira e a data de pagamento (que consta no recibo/*invoice* anexada ao processo). Anexar ao processo o resultado da conversão em formato PDF.

TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS AUXÍLIO ESTUDANTIL

Seguir as instruções abaixo para solicitação de pagamento de despesa com taxa de inscrição em eventos **para docentes**.

[Tutorial de solicitação](#) - **Docentes**

Documentos necessários:

- 1) **Comprovante de aceite de apresentação de trabalho** e a primeira página do artigo (contendo título, autores e resumo).
- 2) **Informações básicas sobre o evento** (folder, página do evento, temática, data, local, informações de valores).
- 3) **Comprovante do pagamento da taxa**. O comprovante de pagamento deve ser um documento emitido pela instituição responsável pelo recebimento e não o comprovante bancário de depósito ou fatura do cartão de crédito. São válidos, portanto, nota fiscal, *invoice* (nota fiscal/fatura de instituição estrangeira) ou recibo, no qual conste a descrição da despesa (para que se destinou o pagamento), nome da instituição que está recebendo, nome do docente que efetuou o pagamento (o mesmo favorecido do processo de auxílio financeiro), valor e data. **Se o pagamento não tiver sido efetuado**, anexar um comprovante do valor da taxa (informação do valor que deverá ser pago, emitida pela instituição responsável pelo recolhimento da taxa). Neste caso, o comprovante de pagamento deverá ser anexado posteriormente, no momento da prestação de contas.

Prestação de contas:

A **prestação de contas** do uso da verba concedida do Auxílio Financeiro a Docente **deverá ser encaminhada no próprio sistema de solicitação do auxílio**, anexando os documentos listados abaixo:

Certificado de participação no evento;

Comprovante do pagamento da taxa de inscrição, caso não tenha sido enviado na solicitação.

OBS: A prestação de contas tem prazo de até 30 dias úteis após o término do evento.

Seguir as instruções abaixo para solicitação de pagamento de despesas com taxa de inscrição em eventos, passagens aéreas e/ou rodoviárias e diárias **para discentes**.

[Tutorial de solicitação](#) - **Discentes**

IMPORTANTE: O pagamento das passagens aéreas e/ou rodoviárias será efetuado por ressarcimento.

Informamos que, de acordo com a portaria nº 1526 de 02 de maio de 2001, não é permitido

pagamento de auxílio financeiro a alunos de mestrado e doutorado e a pesquisadores que sejam também **professores substitutos**.

Itens financiáveis:

Participação de pesquisadores e alunos em atividades (trabalho de campo ou coleta de dados) e eventos científico-acadêmicos no país e no exterior.

Participação de pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associadas.

Participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionadas às suas dissertações ou teses.

Documentos necessários para **participação em eventos**:

1) **Comprovante de aceite de apresentação de trabalho** e a primeira página do artigo (contendo título, autores e resumo).

2) **Informações básicas sobre o evento** (folder, página do evento, temática, data, local, informações de valores).

3) **Comprovante do pagamento da taxa**. O comprovante de pagamento deve ser um documento emitido pela instituição responsável pelo recebimento e não o comprovante bancário de depósito ou fatura do cartão de crédito. São válidos, portanto, nota fiscal, *invoice* (nota fiscal/fatura de instituição estrangeira) ou recibo, no qual conste a descrição da despesa (para que se destinou o pagamento), nome da instituição que está recebendo, nome do docente que efetuou o pagamento (o mesmo favorecido do processo de auxílio financeiro), valor e data. **Se o pagamento não tiver sido efetuado**, anexar um comprovante do valor da taxa (informação do valor que deverá ser pago, emitida pela instituição responsável pelo recolhimento da taxa). Neste caso, o comprovante de pagamento deverá ser anexado posteriormente, no momento da prestação de contas.

4) **Passagens aéreas/rodoviárias**, comprovante da passagem adquirida juntamente com o comprovante do valor pago.

Documentos necessários para **coleta de dados/saída de campo**:

1) [Formulário de solicitação](#).

2) **Passagens aéreas/rodoviárias**, comprovante da passagem adquirida juntamente com o comprovante do valor pago.

OBSERVAÇÃO: Para discentes que são servidores da UFRGS, anexar os seguintes formulários: [Modelo de Declaração do Servidor](#) e [Modelo de Declaração da Chefia](#)

Prestação de contas:

A **prestação de contas** do uso da verba concedida do Auxílio Financeiro a Discente **deverá ser encaminhada no próprio sistema de solicitação do auxílio**, anexando os documentos listados abaixo:

Eventos:

Certificado de participação no evento;

Comprovante do pagamento da taxa de inscrição, caso não tenha sido enviado na solicitação.

Canhoto de passagem original ou declaração de embarque emitida pela companhia aérea, para àqueles que usaram transporte aéreo e que usufruíram de recursos PROAP.

Saídas de campo/Coleta de dados:

Relatório que conste as atividades realizadas em cada dia do afastamento, devidamente assinados pelo aluno(a), orientador(a) e/ou coordenador(a) do PPG.

Canhoto de passagem original ou declaração de embarque emitida pela companhia aérea, para àqueles que usaram transporte aéreo e que usufruíram de recursos PROAP

OBS: A prestação de contas tem prazo de até 30 dias úteis após o término do evento.

PASSAGENS AÉREAS E DIÁRIAS (orientação apenas para docentes)

Seguir as instruções abaixo para solicitação de pagamento de despesa com passagens e diárias. **Os documentos devem ser enviados para o email da secretaria do PPG.**

Tabela de diárias no país

Tabela de diárias no exterior

Documentos necessários para viagem nacional

- 1) Formulário de Requisição de Diárias e Passagens, assinado pelo Proposto e Responsável (Coordenação do PPG) com indicação detalhada de trechos e aeroportos, caso haja solicitação de passagem aérea.
- 2) **Documentos referentes ao motivo da viagem** (convite, cronograma, folder, e-mail, etc).
- 3) Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens (Caso seja apenas passagem ou diárias)
- 4) Termo de Responsabilidade De Deslocamento Com Veículo Próprio (Caso o Docente opte por deslocamento com veículo próprio)

Após a viagem, em até 5 dias, enviar para prestação de contas o comprovante de atividade realizada, tickets de embarque e relatório de viagem

Documentos necessários para viagem no exterior

- 1) **Formulário de Requisição de Diárias e Passagens** (Anexo III-A), assinado pelo Proposto e Responsável (Coordenação do PPG) com indicação detalhada de trechos e aeroportos, caso haja solicitação de passagem aérea
- 2) Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens (Caso seja apenas passagem ou diárias)
- 3) **Portaria de Afastamento do País e a publicação no D.O.U** (informando o período com ônus CAPES/PROAP);
- 4) **Documentos referentes ao motivo da viagem** (convite, cronograma, folder, e-mail, etc);
- 5) **Ata da Comissão de Pós-Graduação com aprovação da viagem do Proposto** (Considerando que as reuniões são quinzenais, solicitar a pauta com antecedência)
- 6) **Apólice do Seguro Viagem.**

É de responsabilidade do(a) docente providenciar o Visto, para entrada no país de destino, quando este for exigido.

Após a viagem, em até 5 dias, enviar para prestação de contas o comprovante de atividade realizada, bilhetes de embarque e [relatório de viagem](#).

TRADUÇÃO DE TEXTOS

Seguir as instruções abaixo para solicitação de pagamento de despesa com traduções/versões de textos.

- 1) Enviar o artigo completo, por email, **em formato word**.
- 2) Enviar justificativa para a solicitação, indicando o projeto de pesquisa que se vincula a produção.
- 3) Anexar no mínimo 3 (três) orçamentos de empresas. Os orçamentos devem ser padronizados, isto é, as informações do produto ou material (medidas, composições, etc) devem ser iguais em todas as cotações de preços. Não deve haver discrepância entre os valores informados. Os orçamentos devem ter validade de, no mínimo, 60 dias e devem constar as seguintes informações:
 - Razão social da empresa;
 - CNPJ de faturamento;
 - Dados bancários (banco, agência e conta-corrente da empresa);
 - Pessoa para contato, telefone e e-mail;
 - Prazo de entrega do serviço;
- 4) A empresa que apresentar o menor preço deve estar com as seguintes certidões regulares, emitir as certidões e enviar por email.:
 - Certidão da Receita Federal, consulte em <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pj/emitir>
 - Certidão do FGTS, consulte em <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>
 - Certidão Trabalhista, consulte em <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>