

EDITAL PPGSOL Nº 019/2026

AUXÍLIO À PARTICIPAÇÃO DE DISCENTES E DOCENTES EM EVENTOS CIENTÍFICOS

PROCESSO Nº 23106.102471/2026-16

A Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Sociologia da Universidade de Brasília (PPGSOL/UnB) torna público o presente edital de auxílio financeiro para apresentação de trabalhos em eventos científicos, em fluxo contínuo no exercício de 2026. A concessão observará o Plano de Trabalho PROEX do Programa, o Termo de Outorga, a Portaria CAPES nº 34, de 30 de maio de 2006, e suas alterações, especialmente a Portaria nº 288, de 12 de setembro de 2024, a Portaria CAPES nº 37, de 26 de janeiro de 2026, alterada pela Portaria nº 148, de 2 de abril de 2026, e o Manual de Prestação de Contas AUXPE, versão de maio de 2026, no que couber.

1. DO OBJETIVO E DAS ATIVIDADES APOIADAS

1.1 Apoiar a apresentação de trabalhos por discentes e docentes do PPGSOL em eventos científicos nacionais ou internacionais relacionados à Sociologia e alguma das quatro linhas de pesquisa do PPGSOL;

1.2 O auxílio exige a efetiva apresentação de trabalho pelo(a) solicitante, em comunicação oral, pôster ou modalidade equivalente prevista na programação científica. A participação como ouvinte ou exclusivamente na organização ou coordenação de atividades não atende a esse requisito.

2. DO PÚBLICO E DOS REQUISITOS

2.1 Poderão concorrer discentes regularmente matriculados(as) no mestrado ou doutorado do PPGSOL e docentes permanentes credenciados(as) no Programa, com vínculo ativo na data do evento e da solicitação.

2.2 Cada pessoa poderá apresentar uma única solicitação neste edital, referente a um único evento, e receber um único pagamento. A complementação documental ou a interposição de recurso no mesmo pedido não constituem nova solicitação.

2.3 O recebimento de valor inferior ao teto não gera direito à utilização posterior da diferença, à apresentação de novo pedido ou à complementação do auxílio para outro evento.

2.4 Não poderão receber recursos pessoas em situação de inadimplência com a CAPES ou com outros órgãos da Administração Pública Federal, conforme o art. 4º da Portaria CAPES nº 37/2026, com redação dada pela Portaria nº 148/2026.

3. DOS RECURSOS E DO VALOR DO AUXÍLIO

3.1 O orçamento previsto é de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais), conforme o Plano de Atividades PROEX 2026, condicionado à efetiva disponibilidade financeira dessa linha de apoio.

3.2 O valor máximo individual será de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais), igualmente aplicável a discentes de mestrado, discentes de doutorado e docentes.

3.3 O valor a pagar corresponderá à soma das despesas elegíveis efetivamente pagas pelo(a) solicitante e aprovadas na análise documental, até o limite de R\$ 1.500,00. Caso os gastos sejam inferiores ao teto, será pago o valor comprovado.

3.4 As concessões observarão a ordem definida no item 7 e o saldo disponível.

4. DAS DESPESAS ADMITIDAS E DA COMPROVAÇÃO

4.1 O auxílio será concedido na modalidade de reembolso, com cálculo pelo gasto comprovado. Serão admitidas exclusivamente as seguintes despesas necessárias à apresentação do trabalho:

- a) passagens aéreas em classe econômica ou passagens terrestres e deslocamentos vinculados ao evento;
- b) hospedagem durante o período necessário à participação, incluindo os dias indispensáveis ao deslocamento;
- c) taxa de inscrição no evento, separada de anuidades ou contribuições associativas.

4.2 As despesas deverão ser comprovadas por notas fiscais, recibos ou documentos equivalentes admitidos pelas normas aplicáveis, legíveis, com identificação do fornecedor ou prestador, data, descrição e valor. A documentação deverá identificar o(a) solicitante como pagador(a) ou usuário(a), conforme sua natureza, e demonstrar a quitação. Comprovantes bancários ou de cartão isolados não substituem o documento da despesa.

4.3 Para passagens, deverão ser apresentados também os bilhetes e os cartões de embarque ou documento equivalente que demonstre a realização do trajeto. Para hospedagem, o documento deverá indicar o nome do(a) hóspede e o período da estadia. Para inscrição, deverá ser identificado o evento e o(a) participante.

4.4 Não serão reembolsados alimentação, diárias, auxílios diários, anuidades associativas, despesas de acompanhantes ou de caráter pessoal, multas, juros ou taxas de cancelamento ou remarcação. Orçamentos, reservas e boletos sem quitação não comprovam gasto.

4.5 É vedado o pagamento em duplicidade. Deverão ser informados outros apoios recebidos, com identificação dos itens ou parcelas cobertos. Hospedagem e locomoção urbana não serão reembolsadas quando já cobertas por diárias ou auxílio diário de outra fonte. Em despesas compartilhadas, será considerada somente a parcela individual comprovada.

4.6 Os gastos deverão observar a economicidade, com documentação de pesquisa de preços ou justificativa, quando exigível pelas normas aplicáveis. A comissão poderá solicitar elementos adicionais para verificar a adequação dos valores.

5. DO PERÍODO E DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições ocorrerão em fluxo contínuo, da publicação deste edital até 31 de dezembro de 2026, ou até o esgotamento dos recursos, o que ocorrer primeiro. O encerramento por esgotamento do saldo será divulgado nos canais oficiais do PPGSOL.

5.2 Serão considerados eventos de 2026.

5.3 A solicitação deverá ser apresentada após o encerramento do evento, dentro do prazo do item 5.1, mediante preenchimento integral do formulário eletrônico e envio da documentação exigida.

Link do formulário de solicitação: <https://forms.cloud.microsoft/r/bfwmDW6yyV>

5.4 A participação no evento e a realização de despesas não garantem a concessão do auxílio. O atendimento depende da elegibilidade do pedido, da documentação apresentada e da disponibilidade de recursos.

6. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

6.1 A solicitação deverá conter:

a) identificação do(a) solicitante:

i. nome completo;

ii. CPF;

iii. matrícula ou identificação funcional,

iv. categoria de vínculo,

v. linha de pesquisa

vi. e-mail e telefone;

vii. perfil do site do PPGSOL - docentes <https://ppgsol.unb.br/docentes/> e discentes <https://ppgsol.unb.br/discentes/>

b) identificação do evento, instituição organizadora, local, datas e programação ou endereço eletrônico;

d) título e resumo do trabalho, com breve indicação de sua relação com a linha de pesquisa do(a) solicitante;

e) certificado ou declaração emitida pela organização do evento que comprove a efetiva apresentação do trabalho pelo(a) solicitante, identificando seu nome, o título do trabalho e o evento;

f) relação discriminada das despesas, com data, descrição, valor e respectivo comprovante, nos termos do item 4;

g) dados bancários de conta de titularidade do(a) solicitante; (nome do banco, número do banco, número da agência e número da conta corrente - preferencialmente Banco do Brasil)

h) declaração de veracidade, de solicitação única neste edital, de inexistência de pagamento em duplicidade e de que não se encontra inadimplente com a CAPES ou outros órgãos da Administração Pública Federal, com indicação de outros apoios recebidos para o evento, quando houver;

i) breve relato da participação e dos resultados acadêmicos, preenchido no próprio formulário.

6.2 A carta de aceite, o comprovante de inscrição e o certificado genérico de participação não substituem o comprovante de apresentação do trabalho. Se o certificado não contiver todas as informações exigidas, deverá ser complementado por declaração da organização do evento.

6.3 Os comprovantes de apresentação e despesas serão examinados antes do pagamento e integrarão o processo do auxílio. O formulário deverá reunir os documentos em arquivos legíveis e identificados por tipo de gasto. A secretaria poderá solicitar assinatura de recibo de reembolso ou de documento exigido pelo procedimento financeiro, sem substituir os comprovantes.

7. DA ANÁLISE E DOS RECURSOS

7.1 A análise será realizada pela Comissão PROEX do PPGSOL ou por comissão designada pela Coordenação, mediante verificação do vínculo, da aderência do trabalho, da efetiva apresentação, da regularidade das despesas e do atendimento aos demais requisitos deste edital.

7.2 Os pedidos serão atendidos pela ordem cronológica de recebimento da documentação completa, registrada pelo canal de inscrição.

7.3 A comissão poderá solicitar complementação documental em até 5 (cinco) dias úteis da comunicação. A posição do pedido será definida pelo recebimento da documentação completa, dentro do prazo de inscrição; pedidos incompletos não reservam recursos. A ausência de regularização implicará indeferimento.

7.4 O resultado será comunicado ao(à) interessado(a), com indicação do deferimento, do valor aprovado ou dos motivos do indeferimento. O PPGSOL divulgará periodicamente a relação de concessões e o saldo

disponível, sem expor CPF, dados bancários ou comprovantes pessoais.

7.5 Caberá recurso fundamentado no prazo de 3 (três) dias úteis da comunicação do resultado, pela funcionalidade correspondente do formulário indicado no item 5.3. O recurso será apreciado pela Coordenação, com manifestação da comissão, sem participação de quem tenha interesse no pedido.

7.6 Quando o recurso questionar a análise de documentação já completa, será preservada a posição original do pedido e reservado, até a decisão, o valor em discussão, se houver saldo na respectiva ordem de atendimento.

8. DO PAGAMENTO

8.1 O auxílio será pago em parcela única, por transferência identificada à conta de titularidade do(a) beneficiário(a), após aprovação dos gastos e da apresentação do trabalho. O reembolso será formalmente autorizado e registrado pelo responsável pela execução financeira do PROEX, observadas as vedações da Portaria CAPES nº 37/2026.

8.2 Não haverá adiantamento. Despesas não comprovadas ou não aprovadas serão excluídas do cálculo. O pagamento observará a disponibilidade financeira e os trâmites administrativos, dentro da vigência do instrumento de concessão dos recursos.

8.3 A Coordenação reunirá os comprovantes acadêmicos, fiscais e bancários para a prestação de contas do PROEX no SIPREC. Os(As) beneficiários(as) deverão fornecer os originais quando solicitados. A documentação será conservada por 5 (cinco) anos após a aprovação da prestação de contas pela CAPES.

8.4 Nos termos do art. 9º, § 3º, da Portaria CAPES nº 37/2026, não será efetuado reembolso ao próprio outorgado do AUXPE, nem ao seu cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade. A exceção normativa relativa a diárias não se aplica a este edital, que adota reembolso de despesas.

8.5 O recebimento posterior de estorno, devolução pelo fornecedor ou outro financiamento para despesa já reembolsada deverá ser comunicado imediatamente à Coordenação. Pagamentos indevidos estarão sujeitos à apuração e restituição, assegurada a manifestação do(a) interessado(a), conforme as orientações da CAPES.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inscrição implica ciência e aceitação das condições deste edital. Os casos omissos serão decididos pela Coordenação e pela Comissão PROEX, observadas as normas da CAPES e da UnB e o Plano de Trabalho do Programa.

9.2 Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

9.3. Fica estabelecido o site do PPGSOL como canal oficial da divulgação do edital e do resultado.

9.4 Dúvidas devem ser encaminhadas para o e-mail pgsol@unb.br

9.5 As publicações decorrentes da atividade apoiada deverão mencionar o financiamento da CAPES, conforme a Portaria CAPES nº 206, de 4 de setembro de 2018, e identificar o apoio do PPGSOL/UnB.

Marcelo Pinheiro Cigales
Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Sociologia
Universidade de Brasília



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Pinheiro Cigales, Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação em Sociologia do Instituto de Ciências Sociais**, em 06/10/2026, às 19:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **14851895** e o código CRC **95649349**.