

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO TERMO AUXPE

1. Os documentos encaminhados à CAPES devem ser originais e assinados em duas vias. Não serão aceitas cópias ou assinaturas eletrônicas (digitais) em qualquer um dos campos ou em documentos complementares. Portanto, não há a necessidade de enviar os termos AUXPE por e-mail, já que eles não terão validade para a CAPES.
2. Os campos a serem preenchidos e/ou assinados no termo são:
 - a) “possui outro auxílio da CAPES vigente”;
 - b) 1 – Dados do coordenador responsável/beneficiário;
 - c) 2 – Instituição de execução do projeto;
 - d) 3 – Concordância da instituição, não datar (não pode ser assinado por “p”, ou seja, os dados preenchidos e a assinatura devem ser da mesma pessoa); e,
 - e) 5 – Declaração (não datar).
3. O campo 4 – Plano de aplicação - **não deve ser preenchido.**
4. O não-cumprimento das instruções acima relacionadas atrasará os procedimentos que darão o início aos pagamentos de custeio e capital ao programa. Outrossim, é aconselhável que haja agilidade para o envio de toda documentação solicitada.