

NORMAS PARA OBTENÇÃO DO RECURSO FAPEG/CAPES EDITAIS 08 E 11/2014

O PPGCS foi contemplado com editais FAPEG 08 e 11/2014, com recurso de R\$ 75.000,00 e R\$ 120.000,00 através de convênio com a CAPES. Conforme aprovado em reunião da Coordenadoria (outubro 2014) e revisado em agosto 2016, o recurso será destinado a **correção inglês** para submissão a periódico B1 ou superior e **custos de publicação em periódicos open access**, de acordo com as normas abaixo.

Deve ser seguido o seguinte roteiro:

1) CORREÇÃO DO INGLÊS

- Fazer o orçamento (1 é suficiente) em sites internacionais como o "American Journal Experts" ou "ProofReading".

- Pagar com o cartão de crédito do Docente do PPGCS

- **Solicitar o recibo (Invoice) com o nome e CPF do Coordenador e número do auxílio CAPES:**

Paulo Sérgio Sucasas da Costa – CPF: 383.187.171-04 – Auxílio CAPES: 0263/2015.

- Imprimir o extrato do referido cartão com o pagamento descrito

- Imprimir o extrato com a confirmação do pagamento da fatura do cartão

- Imprimir a comprovação de submissão a um periódico B1 ou superior na área medicina II

- O Cheque nominal será emitido com a cotação do dólar (ou outras moedas) da fatura do Cartão de Crédito, mediante apresentação dos documentos acima

obs: o IOF não é ressarcido pela CAPES.

2) PUBLICAÇÃO EM PERIÓDICOS OPEN ACCESS

- Pagar com o cartão de crédito do Docente do PPGCS

- **Solicitar o recibo (Invoice) com o nome e CPF do Coordenador e número do auxílio CAPES:**

Paulo Sérgio Sucasas da Costa – CPF: 383.187.171-04 – Auxílio CAPES: 0263/2015.

- Imprimir o extrato do referido cartão com o pagamento descrito

- Imprimir o extrato com a confirmação do pagamento da fatura do cartão

- Imprimir a comprovação do aceite/publicação em periódico B1 open access ou superior na área medicina II

- O Cheque nominal será emitido com a cotação do dólar (ou outras moedas) da fatura do Cartão de Crédito, mediante apresentação dos documentos acima.

obs: o IOF não é ressarcido pela CAPES.

Importante: O docente responsável deve, assim que possuir a previsão do gasto, comunicar à secretaria do programa (vquirino@ufg.br com cópia para paulosucasas@ufg.br) para confirmação de disponibilidade e reserva do montante em seu nome. **Todas solicitações expiram no prazo de 2 (dois) meses**; caso necessário (atraso no aceite final do artigo, por exemplo), justificar renovação por 2 (dois) meses adicionais.