

## Manual de orientação para coordenadores, pesquisadores e bolsistas do Programa CAPES/INL

### I – APRESENTAÇÃO

Este manual tem o objetivo de esclarecer aspectos práticos da concessão de apoio financeiro da CAPES e facilitar o gerenciamento do projeto sob sua coordenação. Encontram-se elencadas no presente documento informações pertinentes à solicitação de bolsas de estudo, concessão de auxílio deslocamento, diárias, seguro-saúde, auxílio instalação e suas respectivas prestações de contas, missões de trabalho, procedimentos iniciais, de acompanhamento pela CAPES e encerramento do processo, entre outros.

O coordenador do projeto deverá estar atento ao cumprimento de todas as exigências do Programa CAPES/INL, disponíveis no endereço eletrônico <http://www.capes.gov.br/cooperacao-internacional/portugal/inl>, observando em particular os prazos estabelecidos, para que não ocasione atrasos na análise de solicitações, no pagamento das mensalidades e no repasse do recurso.

Para facilitar o atendimento em todo contato feito com a CAPES, informe o número de seu projeto e mantenha seus dados atualizados.

<u>Sumário</u>	<u>página</u>
II – IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO APROVADO	2
III – DETALHAMENTO SOBRE OS ITENS FINANCIÁVEIS	2
IV – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO	3
V – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO AUXPE	7
VI – PRESTAÇÃO DE CONTAS	9
VII – MODALIDADES E DURAÇÃO DAS BOLSAS	10
VIII – CANDIDATURA PARA BOLSA DE DOUTORADO SANDUÍCHE	11
IX – CANDIDATURA PARA BOLSA DE ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL	12
X – PROCESSO DE SELEÇÃO	12
XI – IMPLEMENTAÇÃO DA BOLSA	13
XII – PAGAMENTO	13
XIII – PROCEDIMENTOS PARA AS MISSÕES DE TRABALHO	14
XIV – ACÚMULO DE BOLSA	15
XV – DEVOLUÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS	15
XVI – DESISTÊNCIA DA BOLSA	15
XVII – PUBLICAÇÕES	15
XVIII – CONTATO	16
ANEXO I – TERMO DE COMPROMISSO – DOUTORADO SANDUÍCHE	17
ANEXO II – TERMO DE COMPROMISSO – ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL	19
ANEXO III – PLANO DE TRABALHO	21

## II – IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO APROVADO

Após publicação do resultado do Edital na página da CAPES e no DOU, o coordenador do projeto receberá a documentação referente à implementação da concessão do projeto. Ela será constituída por:

1. **Ofício de Concessão** – caracteriza o projeto aprovado pelos pareceristas e pela CAPES.
2. **Carta de Autorização para Abertura de Conta Pesquisador** – deve ser usada para abertura de conta pesquisador no Banco do Brasil, exclusiva para depósito dos recursos e movimentações necessárias para o gerenciamento do projeto aprovado;
3. **Modelo de Plano de Trabalho (Anexo III)** – deverá ser preenchido de acordo com a proposta inicialmente aprovada e encaminhado para a equipe técnica do Programa para devidas correções e sugestões em formato .doc ou .docx para o endereço eletrônico do Programa (inl@capes.gov.br). Apenas após a aprovação da equipe técnica o documento poderá ser assinado e encaminhado por via postal.
4. **Termo de Compromisso** (Anexos I e II) – deverá ser assinado pelo bolsista participante.
5. **Manual do Programa.**

O coordenador deverá providenciar:

1. O envio de uma declaração em formato livre informando o interesse no Projeto com as assinaturas da coordenação do Programa de Pós-Graduação solicitante no prazo de **15 dias** a contar da data do envio do Ofício de Concessão por via postal;
2. A abertura de conta-pesquisador no Banco do Brasil, utilizando a Carta de Autorização original enviada;
3. O encaminhamento do plano de trabalho com todos os campos preenchidos, para análise e prévia autorização da equipe técnica;
4. O preenchimento do Anexo III do AUXPE, em duas vias, contendo a assinatura do dirigente máximo da IES e do coordenador do projeto, segundo instruções deste Manual e outras Portarias dispostas na página da CAPES.

Para implementação do projeto aprovado deverão ser enviados os seguintes documentos por via postal:

1. Cópia do contrato de abertura de conta no Banco do Brasil;
2. Plano de Trabalho previamente autorizado pela equipe técnica;
3. Anexo III – AUXPE (duas vias). Se a assinatura não for do dirigente máximo, incluir a Portaria de Nomeação para delegação de competência para ordenação de despesas (obrigatório).

## III – DETALHAMENTO SOBRE OS ITENS FINANCIÁVEIS

A CAPES subsidiará o projeto e a equipe brasileira em:

Até duas missões de trabalho por ano, para pesquisadores doutores e membros da equipe inscritos no projeto, sendo que cada missão de trabalho deverá ter duração mínima de 7 (sete) e máxima de 20 (vinte) dias e será apoiada em:

- a. Recurso para aquisição de passagem aérea internacional de ida e volta, no valor de U\$2.000,00, a ser utilizado exclusivamente para voos entre Portugal e o Brasil (admitidas conexões e escalas);
- b. Diárias, no valor de até € 140/dia e com condições estabelecidas na Portaria Nº 51, de 14 de junho de 2007, repassadas para docentes participantes da equipe em cada uma das duas missões de trabalho por ano permitidas por projeto;
- c. Seguro-saúde de €90 por missão de trabalho, pagos em uma única parcela no Brasil, com condições estabelecidos na Portaria Nº 60, de 4 de maio de 2015, e suas alterações;

Até duas missões de estudo por ano. As missões de estudo, nas modalidades doutorado sanduíche e pós-doutorado, deverão ter duração mínima de 03 (três) e máxima de 18 (dezoito) meses, improrrogáveis. A CAPES financiará, nessas missões:

- a. Auxílio-deslocamento, no valor de U\$1.706,00 com condições estabelecidas na Portaria Nº 60, de 4 de maio de 2015, e suas alterações;
- b. Bolsas de estudo nas modalidades de doutorado sanduíche (€1.300) e pós-doutorado (€2.100) com duração de 3 (três) a 18 (dezoito) meses, improrrogáveis, com prazo de implementação conforme conteúdo da carta de concessão enviada ao coordenador do projeto da Instituição cuja proposta foi aprovada, salvo os casos estabelecidos na Portaria Nº 248, de 19/12/2011, e suas alterações;
- c. Auxílio-instalação nos valores €1.300,00 para doutorado sanduíche, e €2.100,00 para pós-doutorado, pagos em uma única parcela no Brasil, com condições estabelecidas na Portaria Nº 60, de 4 de maio de 2015, e suas alterações;
- d. Seguro-saúde de €90,00 por mês de estadia, pago em uma única parcela no Brasil, com condições estabelecidas na Portaria Nº 60, de 4 de maio de 2015, e suas alterações;

Além do financiamento das missões de trabalho e de estudo, haverá o pagamento, em todos os projetos, de taxas referentes ao uso dos equipamentos, laboratórios e infraestrutura vinculados ao INL. Ressalta-se que o Edital CAPES/INL no. 034/2013 não prevê o pagamento de recursos de custeio, nem possibilita o uso de recursos, na forma de bolsas, passagens ou auxílios, para financiar qualquer etapa de pesquisa da equipe estrangeira, quando houver. A aprovação dos projetos não convalida eventuais irregularidades formais e materiais das propostas de pesquisa em relação ao edital, cujas normas prevalecem em quaisquer situações e não aceitam exceção.

#### **IV – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO**

Formulário disponível no Anexo III deste Manual.

- Inclusão dos dados do coordenador;
- Descrição clara e objetiva do Projeto e das atividades que serão realizadas;
- Previsão das missões de trabalho - períodos e nome dos pesquisadores que farão a missão de trabalho no exterior;
- Previsão das missões de estudo - períodos e nome dos bolsistas de doutorado sanduíche e estágio pós-doutoral, quando for o caso, que farão missão de estudo no exterior;
- Previsão dos gastos com os recursos aprovados, caracterizados por elementos de despesa, de acordo com o regulamento do Programa e a Portaria Nº 28, de 27 de janeiro de 2010;

**ATENÇÃO – O plano de trabalho deverá ser enviado em formato “.doc” para o endereço eletrônico [inl@capes.gov.br](mailto:inl@capes.gov.br) para ser analisado pela equipe técnica antes do envio pela via postal.**

## Como preencher o Plano de Trabalho

1ª Parte – Preencher com as informações solicitadas e incluir os dados da conta aberta exclusivamente para o movimento financeiro do Projeto.

### ANEXO III

#### PLANO DE TRABALHO PROGRAMA CAPES/INL

#### 1 – DADOS CADASTRAIS

1.1 Nome do Coordenador				1.2 CPF	
1.3 Instituição			1.4 Sigla		
1.5 Endereço				1.6 Endereço eletrônico	
1.7 Cidade	1.8 UF	1.9 CEP	1.10 DDD/Telefone		
1.11 Nomes do Banco	1.12 Agência (nome e número)		1.12 Conta Corrente		

2ª Parte – Preencher com as informações solicitadas, em língua portuguesa. A descrição do objeto é um detalhamento do projeto de forma clara e sucinta.

#### 2 – DESCRIÇÃO DO PROJETO

2.1 Título do Projeto	2.2 Período de Execução	
	2.2.1 Início	2.2.2 Término
2.3 Descrição do Objeto		

3ª Parte – Preencher a justificativa, em língua portuguesa. A justificativa da pesquisa deve ser feita de forma clara e sucinta, tornando possível o entendimento do leigo na área dos gastos que serão efetuados com a verba repassada.

#### 3- JUSTIFICATIVA

--

4ª Parte – Preencher os campos de Missão de Trabalho, em língua portuguesa, com as informações necessárias. A descrição das atividades deve ser feita de forma clara e sucinta, tornando possível o entendimento do relatório de atividades parcial e final, na prestação de contas.

<b>1ª Missão de Trabalho – 2014</b>	
Nome do pesquisador:	
Período: (mín. 7 dias e máx. 20 dias)	
Previsão de gastos:	Diárias (quantidade/valor em €):
	Passagem (trecho/valor em US\$):
Descrição das atividades:	
<b>2ª Missão de Trabalho – 2014</b>	
Nome do pesquisador:	
Período: (mín. 7 dias e máx. 20 dias)	
Previsão de gastos:	Diárias (quantidade/valor em €):
	Passagem (trecho/valor em US\$):
Descrição das atividades:	

5ª Parte – Preencher os campos de Missão de Estudo, em língua portuguesa, com as informações necessárias. A descrição das atividades deve ser feita de forma clara e sucinta, tornando possível o entendimento do relatório de atividades parcial e final, na prestação de contas.

<b>1ª Missão de estudo 1 – 2014</b>	
Nome do estudante:	
Período: (Doutorado Sanduíche e Pós-doc: 3 a 18 meses)	
Descrição das atividades:	
<b>2ª Missão de estudo 2 – 2014</b>	
Nome do estudante:	
Período: (Doutorado Sanduíche e Pós-doc: 3 a 18 meses)	
Descrição das atividades:	

6ª Parte – Preencher o campo Plano de Aplicação com os valores inseridos no projeto apresentado inicialmente. Se for necessária alguma alteração já após o repasse dos recursos, será possível efetuar um remanejamento de despesas, por meio de Ofício a esta coordenação, acompanhado do Anexo V do AUXPE, disponível no link: [http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Anexo\\_V\\_SolicitacaoDeRemanejamentoRecurso.doc](http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Anexo_V_SolicitacaoDeRemanejamentoRecurso.doc).

Recorda-se que o programa CAPES/INL não prevê o financiamento de material de custeio.

#### 4 – PLANO DE APLICAÇÃO (EM R\$ 1,00)

4.1 Especificação das despesas*	4.2 TOTAIS
<b>Despesas de Custeio</b>	
Diária	
Passagem e despesa com Locomoção	
Seguro-saúde	
<b>4.3 TOTAL GERAL</b>	

\* O Anexo III é um formulário padrão da Fundação CAPES, contendo especificidades que não se aplicam a todos os programas. Só devem ser preenchidos os campos de elementos de despesa previstos no Edital CAPES/INL no. 034/2013.

O Plano de Aplicação deve ser corretamente confeccionado, pois este é a base para sua execução, controle, fiscalização e prestação de contas.

DESCRIÇÃO	Descrição das diárias, passagens e despesas de locomoção ou serviço de terceiros que serão necessários.
ELEMENTO DE DESPESA	Diária Passagem e despesa com Locomoção Seguro-saúde
UNIDADE	Unidade de medida que melhor caracterize o produto.
QUANTIDADE	Quantidade prevista para cada unidade de medida.

7ª Parte – Preencher a declaração, lembrando que a data deve ser igual ou posterior ao início do projeto.

#### 5 – DECLARAÇÃO (Proponente)

<p>Na qualidade de coordenador do projeto, DECLARO, para fins de prova junto à Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Nacional ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento da União, na forma deste Plano de Trabalho.</p>	
<p>Pede deferimento</p>	
<p>_____ de _____ de 20__ Local e Data</p>	<p>Coordenador do Projeto</p>

## V – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO AUXPE

### PRIMEIRO ANO DO PROJETO:

O Anexo III do Formulário AUXPE está disponível no endereço eletrônico <http://www.capes.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa>. Ele deve ser enviado pela via postal em sua forma completa (as três páginas), em duas vias originais, assinado e carimbado pelo(s):

#### 1. Coordenador do Projeto

12. Que não é beneficiário de outro Auxílio da CAPES da mesma natureza vigente no mesmo período deste;
13. Que tem ciência de que esta declaração é feita sob pena da incidência dos artigos 297-299 do Código Penal Brasileiro sobre a falsificação de documento público e falsidade ideológica, respectivamente.
ASSINATURA

Os campos a seguir serão preenchidos pela CAPES

6 – CONCESSÃO DO BENEFÍCIO			
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	PTRES	NATUREZA DESPESA	VALOR
		3390.20 CUSTEIO	
		4490.20 CAPITAL	
	TOTAL		
Vigência:		Início: / /	Término: / /

Os recursos serão liberados pela CAPES em função de suas disponibilidades orçamentárias e financeiras, podendo ocorrer em uma ou mais parcelas. Havendo desembolsos em exercícios futuros a CAPES emitirá Nota de Empenho no respectivo exercício do desembolso.  
A liberação de cada parcela será feita através do SPB – Sistema de Liberação de Recursos, pela área finalística e responsável no setor financeiro para o

- Dirigente Máximo da instituição ou Substituto ou Representante Legal por delegação de competência (neste caso, deve ser enviada a Portaria de nomeação para delegação de competência para ordenação de despesas).

3 – CONCORDÂNCIA DA INSTITUIÇÃO (Dirigente Máximo ou Substituto ou Representante Legal por delegação de competência)					
CPF	NOME COMPLETO (sem abreviaturas)				
DATA DE NASCIMENTO / /	SEXO <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	IDENTIDADE (RG)	ÓRGÃO EMISSOR	UF	DATA EMISSÃO / /
CARGO	ASSINATURA/CARIMBO				

No item 4, preencher os valores que foram aprovados no Plano de Trabalho, na mesma linha de grupo/tipo de despesa, na coluna Valor Solicitado, deixando a coluna “Valor Aprovado pela CAPES” em branco. Não inclua os valores para Auxílio Moradia, Bolsa de Estudo e Seguro Saúde, pois estes valores serão repassados diretamente pela Capes aos bolsistas, quando for o caso. O Total Geral será o valor da soma de todos os valores incluídos, e deve ser preenchido. **O valor da cotação das moedas Euro e Dólar será estabelecido de acordo com os critérios da CAPES.**

4 – PLANO DE APLICAÇÃO (PREENCHER COM VALOR TOTAL PREVISTO/APROVADO PARA O PROJETO)		
GRUPO/TIPO DE DESPESA	VALOR SOLICITADO (R\$)	VALOR APROVADO PELA CAPES (preenchido pela CAPES)
<b>DESPESAS DE CUSTEIO</b>		
Diária no País		
Diária no Exterior		
Material de Consumo		
Passagem e Despesa com Locomoção no País		
Passagem e Despesa com Locomoção no Exterior		
Serviços de Terceiros - Pessoa Física		
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica		
Seguro-Saúde		
<b>TOTAL CUSTEIO</b>		
<b>TOTAL GERAL</b>		

- Pedimos para que não sejam efetuados quaisquer gastos antes que tenha sido verificado, na conta-pesquisador do projeto no Banco do Brasil, o depósito dos recursos.

- Os recursos não podem ser utilizados para reembolso de pagamentos efetuados anteriormente à sua liberação.

A PARTIR DO SEGUNDO ANO DO PROJETO (incluindo nova concessão pós-renovação):

O **Anexo IV** (Aditivo Anual) do Formulário AUXPE está disponível no endereço eletrônico <http://www.capes.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa>. Ele deve ser enviado pela via postal em sua forma completa, em duas vias originais, assinado e carimbado pelo(s):

### 1. Coordenador do Projeto

12. Que não é beneficiário de outro Auxílio da CAPES da mesma natureza vigente no mesmo período deste;
13. Que tem ciência de que esta declaração é feita sob pena da incidência dos artigos 297-299 do Código Penal Brasileiro sobre a falsificação de documento público e falsidade ideológica, respectivamente.
ASSINATURA

Os campos a seguir serão preenchidos pela CAPES

6 - CONCESSÃO DO BENEFÍCIO			
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	PTRES	NATUREZA DESPESA	VALOR
		3390.20 CUSTEIO	
		4490.20 CAPITAL	
TOTAL			
Vigência:		Início: / /	Término: / /

Os recursos serão liberados pela CAPES em função de suas disponibilidades orçamentárias e financeiras, podendo ocorrer em uma ou mais parcelas. Havendo desembolsos em exercícios futuros a CAPES emitirá Nota de Empenho no respectivo exercício do desembolso.  
A liberação de cada parcela será feita através do SIP - Sistema de Liberação de Recursos, pelo qual finaliza a competência do setor financeiro para o

- Dirigente Máximo da instituição ou Substituto ou Representante Legal por delegação de competência (neste caso, deve ser enviada a Portaria de nomeação para delegação de competência para ordenação de despesas).

3 - CONCORDÂNCIA DA INSTITUIÇÃO (Dirigente Máximo ou Substituto ou Representante Legal por delegação de competência)					
CPF	NOME COMPLETO (sem abreviaturas)				
DATA DE NASCIMENTO / /	SEXO <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	IDENTIDADE (RG)	ÓRGÃO EMISSOR	UF	DATA EMISSÃO / /
CARGO	ASSINATURA/CARIMBO				

No item 4, preencher os valores que foram aprovados no Plano de Trabalho, na mesma linha de grupo/tipo de despesa, na coluna Valor Solicitado, deixando a coluna "Valor Aprovado pela CAPES" em branco. Não inclua os valores para Auxílio Moradia, Bolsa de Estudo e Seguro Saúde, pois estes valores serão repassados diretamente pela Capes aos bolsistas, quando for o caso. O Total Geral será o valor da soma de todos os valores incluídos, e deve ser preenchido. **O valor da cotação das moedas Euro e Dólar será estabelecido de acordo com os critérios da CAPES.**

4 - PLANO DE APLICAÇÃO (PREENCHER COM VALOR TOTAL PREVISTO/APROVADO PARA O PROJETO)		
GRUPO/TIPO DE DESPESA	VALOR SOLICITADO (R\$)	VALOR APROVADO PELA CAPES (preenchido pela CAPES)
<b>DESPESAS DE CUSTEIO</b>		
Diária no País		
Diária no Exterior		
Material de Consumo		
Passagem e Despesa com Locomoção no País		
Passagem e Despesa com Locomoção no Exterior		
Serviços de Terceiros - Pessoa Física		
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica		
Seguro-Saúde		
<b>TOTAL CUSTEIO</b>		
<b>TOTAL GERAL</b>		

- Pedimos para que não sejam efetuados quaisquer gastos antes que tenha sido verificado, na conta-pesquisador do projeto no Banco do Brasil, o depósito dos recursos.

- Os recursos não podem ser utilizados para reembolso de pagamentos efetuados anteriormente à sua liberação.

## VI – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Todas as informações referentes à prestação de contas dos recursos pagos pela CAPES, assim como os recibos a serem utilizados, o documento de Encaminhamento de Prestação de Contas, e o próprio formulário AUXPE estão reunidos no MANUAL DE CONCESSÃO E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR, disponível no endereço: <http://www.capes.gov.br/images/stories/download/bolsas/ManualSAUX.doc>.

É de responsabilidade do coordenador do projeto verificar o período de vigência do auxílio financeiro, constante do Termo de Concessão de Auxílio Financeiro, publicado em extrato no Diário Oficial da União, DOU. **Só serão aceitas despesas efetuadas dentro do período de vigência.** Em caso de dúvida, entrar em contato com o responsável pelo Programa, na CGPR/DRI/CAPES, nos contatos informados no final deste Manual.

A vigência do auxílio será estipulada para o período inicial do projeto e o beneficiário deverá apresentar a prestação de contas na forma estabelecida no item 9.2 do Edital CAPES/INL até 30 (trinta) dias após o primeiro ano de vigência do auxílio. O Setor da CAPES responsável pela publicação enviará cópia do formulário para o coordenador técnico do projeto. A prestação de contas final deverá ser encaminhada à CAPES, aos cuidados da Coordenação de Cadastro, Publicação e Prestação de Contas de Convênios (CPC), impreterivelmente, sempre em carta registrada ou entregue diretamente ao Protocolo da CAPES.

### Instruções Gerais

Considerar que a liberação dos recursos financeiros referentes ao segundo ano do Projeto acontecerá após o envio da prestação de contas parcial das despesas ocorridas. A data para o envio da prestação de contas parcial é até 31 de janeiro do ano subsequente à liberação dos recursos.

O endereço para o envio dos documentos é:

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior  
Coordenação de Prestação de Contas - Térreo  
Setor Bancário Norte, Quadra 2, bloco L, lote 06  
CEP 70040-020 - Brasília, DF

### Relatório de atividades parcial e final

O relatório de atividades desenvolvidas no projeto deve ser enviado, ao final de cada ano, diretamente para o técnico do programa INL, no endereço:

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior  
Coordenação Geral de Programas – Coordenação de África e Europa – 2º Andar  
Programa CAPES/INL  
Setor Bancário Norte, Quadra 2, bloco L, lote 06  
CEP 70040-020 - Brasília, DF

**ATENÇÃO: NÃO ENCAMINHEM NO MESMO ENVELOPE os documentos de solicitação de recursos e/ou relatório de atividades e os documentos relativos à PRESTAÇÃO DE CONTAS. Lembramos que são duas coordenações distintas da CAPES e, caso os documentos sejam enviados conjuntamente, irão todos para o setor de Prestação de Contas, atrasando a liberação de recursos ou outras providências.**

## VII – MODALIDADES E DURAÇÃO DAS BOLSAS

### ↻ Doutorado Sanduíche no Exterior

**Duração:** mínimo 03 (três) meses e máximo 18 (dezoito) meses, improrrogáveis.

#### Auxílio-Deslocamento:

REGIÃO GEOGRÁFICA	Valores do Auxílio Deslocamento (US\$) (1)
EUROPA	1706

Portaria CAPES/DGES, nº 11 de 10 de março de 2011.

(1) no caso da duração da bolsa de até seis meses, o valor acima será pago apenas uma vez para aquisição dos dois trechos (ida e volta); para duração maior que seis meses, o valor apresentado na tabela será pago para cada trecho.

#### Mensalidade, Auxílio Instalação e Seguro Saúde:

COMPONENTES	Euro (€)
Mensalidade	1.300,00
Auxílio Instalação	1.300,00
Seguro Saúde (mês)	90,00

Portaria nº 60 de 4 de maio de 2015.

Obs.: Quando na condição de servidor público da União, Estado, Município, Autarquias ou Fundações Públicas, observar o disposto do Decreto nº 91.800, de 18/10/1985, bem como os parágrafos 1º e 2º do artigo 95 da Lei 8.112, de 11/12/1990.

### ↻ Estágio Pós-Doutoral no Exterior

**Duração:** mínimo 03 (três) meses e máximo de 18 (meses) meses, improrrogáveis.

#### Auxílio-Deslocamento:

REGIÃO GEOGRÁFICA	Valores do Auxílio Deslocamento (US\$) (1)
EUROPA	1706

Portaria CAPES/DGES, nº 11 de 10 de março de 2011.

(1) no caso da duração da bolsa de até seis meses, o valor acima será pago apenas uma vez para aquisição dos dois trechos (ida e volta); para duração maior que seis meses, o valor apresentado na tabela será pago para cada trecho.

#### Mensalidade, Auxílio Instalação e Seguro Saúde:

COMPONENTES	Euro
Mensalidade	2.100,00
Auxílio Instalação	2.100,00
Seguro Saúde (mês)	90,00

Portaria nº 60 de 4 de maio de 2015.

Obs.: Quando na condição de servidor público da União, Estado, Município, Autarquias ou Fundações públicas, observar o disposto do Decreto nº 91.800, de 18/10/1985, bem como os parágrafos 1º e 2º do artigo 95 da Lei 8.112, de 11/12/1990.

## VIII – CANDIDATURA PARA BOLSA DE DOUTORADO SANDUÍCHE NO EXTERIOR

O processo de candidatura para a bolsa de doutorado sanduíche no exterior terá início mediante inscrição a ser realizada por meio do link <http://inscricoes-cgbe.capes.gov.br/index.php/dadospessoais/new/codigoprojeto/1001> com uma antecedência mínima de **90 (noventa) dias** a contar da data de embarque. No momento da inscrição, deverão ser submetidos os seguintes documentos:

- Formulário de Inscrição para Bolsa de Doutorado Sanduíche no Exterior;
- Projeto de tese, em língua portuguesa, com até 10 páginas, contendo obrigatoriamente título, área de conhecimento, introdução, justificativa, objetivos (com definição e delimitação do objeto de estudo), metodologia, plano de atividades, indicando o cronograma e a existência de infraestrutura da instituição no exterior que viabilize a execução do trabalho e contendo a concordância formal do orientador brasileiro, além de bibliografia de referência;
  - *Curriculum vitae* (padrão Lattes) do bolsista, do orientador brasileiro e do orientador associado/supervisor no exterior, se houver;
  - Histórico escolar da graduação, da pós-graduação, incluindo do doutorado em andamento;
  - Declaração da coordenação do programa de pós-graduação no Brasil indicando a integralização de, no mínimo, 50% dos créditos do doutorado;
  - Ofício de encaminhamento do coordenador do projeto justificando a viagem e a pertinência no projeto.

Assim que todos os documentos forem anexados ao link, é necessário o envio de uma mensagem do candidato para o endereço [inl@capex.gov.br](mailto:inl@capex.gov.br) demarcando o início dos procedimentos internos da Capes necessários para a implementação da bolsa.

Poderão participar deste Programa como bolsista de doutorado sanduíche discente que, cumulativamente:

- Esteja regularmente matriculado no programa de doutorado no Brasil vinculado ao projeto aprovado no âmbito do programa CAPES/INL;
- Seja membro da equipe do projeto<sup>1</sup>;
- Não ultrapasse 48 meses no período total do doutorado, devendo o tempo de permanência no exterior ser previsto de modo a restarem, no mínimo, seis meses no Brasil, para a redação final e defesa da tese;
- Tenha completado um número de créditos igual ou superior a 50% dos necessários para a obtenção do título de doutor.

**ATENÇÃO: As candidaturas encaminhadas fora do prazo não serão implementadas.**

## IX – CANDIDATURA PARA BOLSA DE ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL NO EXTERIOR

O processo de candidatura para a bolsa de doutorado sanduíche no exterior terá início mediante inscrição a ser realizada por meio do link [<sup>1</sup> Para incluir novo participante no projeto, quando for o caso, o coordenador deverá encaminhar a esta Coordenação um ofício datado, assinado e numerado, em papel timbrado da IES brasileira, justificando a inclusão de novo membro da equipe, bem como o \*Curriculum vitae\* \(padrão Lattes\).](http://inscricoes-</a></p></div><div data-bbox=)

[cgbe.capes.gov.br/index.php/dadospessoais/new/codigoprojeto/1002](http://cgbe.capes.gov.br/index.php/dadospessoais/new/codigoprojeto/1002) com uma antecedência mínima de **90 (noventa) dias** a contar da data de embarque. No momento da inscrição, deverão ser submetidos os seguintes documentos:

- Formulário de Inscrição para Bolsa de Estágio Pós-Doutoral no Exterior;
- Plano de Estudos;
- *Curriculum vitae* (padrão Lattes) do bolsista;
- Comprovante de conclusão do Doutorado;
- Declaração da IES brasileira encaminhamento o bolsista e indicando o período e a instituição no exterior onde serão realizadas as atividades do estágio.

Assim que todos os documentos forem anexados ao link, é necessário o envio de uma mensagem do candidato para o endereço [inl@capes.gov.br](mailto:inl@capes.gov.br) demarcando o início dos procedimentos internos da Capes necessários para a implementação da bolsa.

Poderão participar deste Programa como bolsista de estágio pós-doutoral discente que, cumulativamente:

- Esteja realizando estágio pós-doutoral na instituição participante do projeto aprovado;
- Seja membro da equipe do projeto<sup>2</sup>;
- Tenha o comprovante de conclusão do doutorado até a data prevista para início da concessão (data de embarque).

Uma missão de estudo corresponde à viagem de um discente.

Não poderá participar deste Programa como bolsista de estágio pós-doutoral, o coordenador, mesmo que deixe a coordenação antes do final do projeto, e **qualquer docente participante de missão de trabalho já realizada ou não**.

É vedada a indicação de discente para a missão de estudos que tenha sido agraciado anteriormente com bolsa de estudos no exterior, em mesmo nível acadêmico ou no mesmo Programa, com financiamento por agência nacional pública de fomento.

**ATENÇÃO: As candidaturas encaminhadas fora do prazo não serão aceitas.**

## **X – PROCESSO DE SELEÇÃO**

O processo de seleção das candidaturas será feito em duas etapas:

1ª etapa – Análise documental

Nesta fase, a equipe técnica da CAPES confere a documentação apresentada na inscrição, bem como o preenchimento integral e correto dos formulários.

Para solicitações incompletas, a equipe técnica da CAPES entrará em contato com o candidato. Caso não obtenha os documentos no prazo necessário, as inscrições poderão ser canceladas.

2ª Etapa - Homologação

A concessão dos benefícios está condicionada à homologação final, pelo Coordenador-Geral de Programas, levando-se em consideração as normas gerais, a política de cooperação internacional e a disponibilidade orçamentária.

---

<sup>2</sup> Para incluir novo participante no projeto, quando for o caso, o coordenador deverá encaminhar a esta Coordenação um ofício datado, assinado e numerado, em papel timbrado da IES brasileira, justificando a inclusão de novo membro da equipe, bem como o *Curriculum vitae* (padrão Lattes).

## XI – IMPLEMENTAÇÃO DA BOLSA

Recebida a inscrição do candidato, a CAPES enviará, pela via postal, a documentação necessária para implementação da missão de estudo, no caso de aprovação.

### ⇒ Doutorado Sanduíche no Exterior

O processo de implementação da bolsa de doutorado sanduíche no exterior terá início mediante o envio, dos seguintes documentos, do bolsista:

- Dados bancários no País, para os pagamentos que serão realizados no Brasil (auxílio deslocamento, seguro saúde, auxílio instalação e mensalidade, se for o caso) por meio do link <http://ged.capes.gov.br/AgProd/silverstream/pages/frAuxilioInstalacao.html>;
- Termo de Compromisso assinado e datado pelo bolsista (anexo I deste Manual) que deverá ser enviado pela via postal e por meio do link <http://ged.capes.gov.br/AgProd/silverstream/pages/pgEnviaDocumentosAvulsos.html>.

### ⇒ Estágio Pós-Doutoral no Exterior

O processo de implementação da bolsa de estágio pós-doutoral no exterior terá início mediante o envio, dos seguintes documentos, do bolsista:

- Dados bancários no País, para os pagamentos que serão realizados no Brasil (auxílio deslocamento, seguro saúde, auxílio instalação e mensalidade, se for o caso) por meio do link <http://ged.capes.gov.br/AgProd/silverstream/pages/frAuxilioInstalacao.html>;
- Termo de Compromisso assinado e datado pelo bolsista (anexo II deste Manual) que deverá ser enviado pela via postal e por meio do link <http://ged.capes.gov.br/AgProd/silverstream/pages/pgEnviaDocumentosAvulsos.html>.

A CAPES poderá, a seu critério, solicitar documentos adicionais para melhor instrução do processo.

## XII – PAGAMENTO

O pagamento das mensalidades e auxílios será efetuado diretamente ao bolsista, mediante depósito em sua conta corrente ou por meio do cartão bolsista, proporcionalmente ao período de efetiva permanência no exterior.

O Cartão BB Américas será confeccionado pelo Banco do Brasil em nome do aluno, após a implementação da bolsa de estudos e será enviado para o endereço no Brasil cadastrado pelo bolsista. A conta do BB Américas é exclusiva para depósitos provenientes da Capes, sendo vedadas outras transferências ou depósitos. Informações adicionais sobre o Cartão BB Américas deverão ser direcionadas ao Banco do Brasil: [www.bbamericas.com](http://www.bbamericas.com) e [prepaid@bbamericas.com](mailto:prepaid@bbamericas.com).

O auxílio deslocamento, o seguro saúde, o auxílio instalação serão creditados na conta bancária informada pelo bolsista, logo após o recebimento de todos os documentos/informações obrigatórios.

Após a chegada ao exterior, o bolsista deverá enviar os seguintes documentos, por meio do link <http://ged.capes.gov.br/AgProd/silverstream/pages/pgEnviaDocumentosAvulsos.html>:

- Cópia do visto de entrada no país;
- Cópia da publicação de seu afastamento, quando for o caso;
- Cópia do passaporte com carimbo de entrada no país;

- Tickets de embarque;
- Comprovante do seguro saúde, com a sua vigência;
- Comprovante do pagamento do bilhete aéreo/terrestre.

No **Sistema de Acompanhamento de Bolsas no Exterior – SAC-Exterior** <http://sacexterior.capes.gov.br/sacexterior/> no campo **Endereço residencial**, o bolsista deve cadastrar o endereço residencial no exterior. A ausência dessa informação inviabiliza o pagamento no exterior.

A CAPES científica que, na falta dessas informações ou sua prestação incorreta, os bancos efetuarão a devolução da ordem de crédito, assim como a cobrança de tarifas adicionais pelo tratamento manual da ordem, a qual ficará a cargo dos bolsistas.

A CAPES informa ainda que, a fim de aprimorar os mecanismos de segurança de seus sistemas de informação, somente o bolsista poderá incluir ou alterar dados no aplicativo SAC – Exterior. Para tanto, no primeiro acesso, o bolsista deverá utilizar como senha geral “CAPES” e poderá, no campo correspondente, alterar essa senha geral para uma senha pessoal, com no máximo 06 caracteres (números e/ou letras). Todos os dados listados são obrigatórios. Sem os dados completos, o cadastro não é efetivado e a CAPES não poderá processar o pagamento.

Assim que os dados forem cadastrados no sistema da CAPES, o bolsista deverá encaminhar um e-mail ao técnico responsável por sua bolsa para informar o cadastramento com sucesso dos dados para que só então possa ser solicitado o pagamento das mensalidades ao Setor Financeiro.

Após a solicitação do pagamento, o prazo para as mensalidades estarem disponíveis/creditadas na conta bancária no país de destino é de, aproximadamente, 15 dias, após a liberação por parte do Setor Financeiro da CAPES, levando em conta os trâmites internos da CAPES bem como os trâmites bancários no exterior.

Dessa forma, esclarecemos que, para maior comodidade, o pagamento será realizado trimestralmente, ou seja, a cada pagamento o bolsista receberá os valores referentes aos três meses subsequentes, eventualmente podendo ser solicitado uma ou duas mensalidades para igualar aos demais bolsistas.

**ATENÇÃO:** Informamos que o pagamento das bolsas será proporcional ao tempo de permanência no exterior. Assim, no primeiro e último meses, será considerada a data de chegada/saída do país para contabilização dos dias de pagamento. O recebimento indevido implicará em devolução dos recursos por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU.

### **XIII – PROCEDIMENTOS PARA AS MISSÕES DE TRABALHO**

Uma missão de trabalho corresponde à viagem de um docente.

Não poderá realizar missão de trabalho discente que tenha participado de missão de estudo no mesmo projeto aprovado.

O planejamento das missões de trabalho deve observar o intervalo mínimo de 2 (dois) anos para a participação de um mesmo docente brasileiro, excetuando-se o coordenador do projeto, que poderá realizar uma missão de trabalho por ano, durante a vigência do projeto.

O coordenador do projeto receberá, após a publicação do Extrato de Concessão de Auxílio Financeiro a Pesquisadores no Diário Oficial da União, um ofício de informe de recursos, o qual informará o câmbio utilizado na conversão dos recursos em moeda estrangeira, além da descrição

do elemento de despesa e os valores aprovados em cada uma (diárias, passagem e despesas com locomoção, seguro-saúde).

O coordenador do projeto deverá usar o câmbio informado pela Capes no ofício de informe de recursos no momento do repasse aos docentes que farão a missão de trabalho.

#### **XIV – ACÚMULO DE BOLSA**

É vedado o acúmulo de bolsas com outras concedidas pela CAPES ou por quaisquer agências nacionais, salvo se norma superveniente dispuser em contrário, para qualquer modalidade de bolsa. Desta forma, caso o bolsista possua outra bolsa no país, deverá tomar as providências para a sua suspensão, durante o período total de concessão neste Programa.

#### **XV – DEVOLUÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS**

Caso o bolsista receba qualquer pagamento indevidamente, será necessária a devolução para os cofres públicos por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

Para fazer a devolução, acesse o endereço eletrônico [https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru\\_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp). O preenchimento e impressão da GRU podem ser feitos pelo próprio recolhedor, e o depósito efetuado somente nas agências do Banco do Brasil.

Será necessário informar:

Unidade Favorecida: Código(\*) = **154003** e Gestão(\*) = **15279**

Código do recolhimento(\*) - **68888-6 ANUL. DESP. NO EXERCÍCIO**

Dados do contribuinte(\*) - (CPF ou CNPJ) e (Nome do Contribuinte)

Valor Principal(\*) = em reais

Valor Total(\*) = em reais

Cópia da GRU e do comprovante de pagamento deverá ser enviada por meio do link <http://ged.capes.gov.br/AgProd/silverstream/pages/pgEnviaDocumentosAvulsos.html> para instrução processual.

#### **XVI – DESISTÊNCIA DA BOLSA**

A desistência, sem a devida justificativa e concordância da CAPES, resultará na obrigação de devolução de todo o investimento feito em favor do bolsista. Serão analisados somente pedidos de desistência ou suspensão das atividades quando justificados e assinados. Os documentos que fundamentam esse pedido deverão ser enviados por meio da página <http://ged.capes.gov.br/AgProd/silverstream/pages/pgEnviaDocumentosAvulsos.html> e o técnico responsável deverá ser obrigatoriamente notificado pelo e-mail [inl@capes.gov.br](mailto:inl@capes.gov.br).

#### **XVII – PUBLICAÇÕES**

As publicações científicas e qualquer outro meio de divulgação de trabalho de pesquisa, apoiados pelo presente Edital, deverão citar, obrigatoriamente, o apoio das entidades/órgãos financiadores, no presente caso a CAPES.

As ações publicitárias atinentes a projetos e obras financiadas com recursos da União deverão observar rigorosamente as disposições contidas no § 1º do Art. 37 da Constituição Federal, bem

---

como aquelas consignadas nas Instruções da Secretaria de Comunicação de Governo e Gestão Estratégica da Presidência da República – atualmente a IN/SECOM-PR nº 31, de 10 de setembro de 2003.

## **XVIII – CONTATO**

Todos os documentos devem ser enviados por meio dos links disponíveis na página do Programa.

Página do Programa na internet:

Link <http://www.capes.gov.br/cooperacao-internacional/portugal/inl>

Endereço eletrônico:

[inl@capes.gov.br](mailto:inl@capes.gov.br)

Endereço para correspondência:

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior  
Coordenação Geral de Programas – Coordenação de África e Europa – 2º Andar  
Programa CAPES/INL  
Setor Bancário Norte, Quadra 2, bloco L, lote 06  
CEP 70040-020 - Brasília, DF

## ANEXO I

### PROGRAMA CAPES/INL

#### TERMO DE COMPROMISSO

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro, residente e domiciliado \_\_\_\_\_  
na cidade de \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_, portador do CPF nº  
\_\_\_\_\_, tendo em vista meu afastamento do País, para realizar  
**estágio Doutorando** junto a (ao) \_\_\_\_\_

Comprometo-me, como bolsista da Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior no Programa CAPES/INL, a assumir, em caráter irrevogável, os compromissos e obrigações que se seguem:

1. Dedicar-me integralmente e exclusivamente ao desenvolvimento do plano de atividades relacionadas ao estágio no exterior, consultando previamente a CAPES sobre quaisquer alterações que almeje ou que possam ocorrer por motivos alheios;
2. Não interromper ou desistir do Programa sem que sejam fornecidas e acolhidas pela Coordenação-Geral de Programas da CAPES as justificativas para análise do caso;
3. Quando na condição de servidor público da União, Estado, Município, Autarquias ou Fundações públicas, observar o disposto do Decreto nº 91.800, de 18/10/1985, bem como os parágrafos 1º e 2º do artigo 95 da Lei 8.112, de 11/12/1990;
4. Não acumular, bolsa, auxílio ou qualquer complementação de outra agência nacional ou estrangeira ou ainda salário no País de destino, exceto os auxílios recebidos a título de contribuir para o desenvolvimento das atividades inerentes ao estágio de doutorando, sem prejuízos no prazo estabelecido para a conclusão dos trabalhos, desde que comunicado e autorizado previamente pela CAPES. O acúmulo indevido é causa para a imediata rescisão da concessão da bolsa e devolução dos recursos repassados;
5. Aceitar o montante pago a título de seguro saúde pela CAPES, desobrigando-a de qualquer responsabilidade relativa a eventual despesa médica, hospitalar e odontológica;
6. Informar a CAPES, de imediato, mudanças de endereço residencial, profissional ou eletrônico, tanto durante a vigência da bolsa quanto após o retorno ao Brasil;
7. Destacar a bolsa recebida nos trabalhos que publicar, no local destinado pelo periódico, mencionando: "Bolsista da CAPES". No caso de publicação em periódico ou livro internacional, a indexação do Brasil como país de autoria ou co-autoria deve ser identificada no campo de filiação institucional do autor (affiliation), nos seguintes termos: a) se houver vínculo empregatício com instituição brasileira, sua filiação à mesma; ou, b) se negativo, a seguinte filiação: CAPES Foundation, Ministry of Education of Brazil, Brasília, Brazil;

8. Retornar ao Brasil no prazo de até trinta dias após a conclusão do estágio, com a devida conclusão dos trabalhos propostos inicialmente, e permanecer no País, por período, no mínimo, igual ao que esteve no exterior;
9. Atender às convocações da CAPES para participação de avaliação de cursos, de candidatos, de acompanhamento de bolsistas ou bolsistas egressos do exterior e de outras atividades relacionadas com a atuação da Fundação;
10. Apresentar até sessenta dias, após o término do estágio: bilhete aéreo utilizado no retorno, relatório final, pareceres do(a) orientador(a) brasileiro(a) e do(a) co-orientador(a) estrangeiro(a) sobre o trabalho desenvolvido, manifestação da coordenação do programa de pós-graduação sobre o regresso do bolsista;
11. Enviar para a CAPES, até sessenta dias após a defesa no Brasil, a cópia da ata de defesa da tese de doutorado;
12. Ao publicar ou divulgar, sob qualquer forma, descoberta, invenção, inovação tecnológica ou outra produção, passível de privilégio decorrente da proteção de direitos de propriedade intelectual, obtida durante os estudos realizados com recursos do Governo brasileiro, comunicar à CAPES, e prestar informações sobre as vantagens auferidas e os registros assecuratórios dos aludidos direitos em seu nome;
13. Restituir o investimento apurado pela CAPES, atualizado pelo câmbio disponível na data da restituição, se identificado: pagamento indevido; interrupção dos estudos não autorizada; acúmulo indevido; revogação ou rescisão da concessão da bolsa, em face de infração às obrigações assumidas; inexatidão das informações fornecidas; não regresso ao Brasil no prazo fixado (item 8) ou não conclusão do programa de doutorado que permitiu o estágio.

Ao firmar o presente compromisso, declaro estar ciente de que a inobservância aos itens acima poderá acarretar a suspensão dos benefícios concedidos e a obrigação de restituir à CAPES toda a importância recebida, mediante providências legais cabíveis.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Bolsista Doutorado Sanduíche no Exterior

## ANEXO II

### PROGRAMA CAPES/INL

#### TERMO DE COMPROMISSO

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro, residente e domiciliado \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, tendo em vista meu afastamento do País, para realizar **estágio Pós-doutoral** junto a (ao) \_\_\_\_\_

Comprometo-me, como bolsista da Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior no Programa CAPES/INL, a assumir, em caráter irrevogável, os compromissos e obrigações que se seguem:

1. Dedicar-me integralmente e exclusivamente ao desenvolvimento do plano de atividades relacionadas ao estágio no exterior, consultando previamente a CAPES sobre quaisquer alterações que almeje ou que possam ocorrer por motivos alheios;
2. Não interromper ou desistir do programa sem que sejam fornecidas e acolhidas pela Coordenação-Geral de Programas da CAPES as justificativas para análise do caso;
3. Quando na condição de servidor público da União, Estado, Município, Autarquias ou Fundações públicas, observar o disposto do Decreto nº 91.800, de 18/10/1985, bem como os parágrafos 1º e 2º do artigo 95 da Lei 8.112, de 11/12/1990;
4. Não acumular, bolsa, auxílio ou qualquer complementação de outra agência nacional ou estrangeira ou ainda salário no País de destino, exceto os auxílios recebidos a título de contribuir para o desenvolvimento das atividades inerentes ao estágio de doutorando, sem prejuízos no prazo estabelecido para a conclusão dos trabalhos, desde que comunicado e autorizado previamente pela CAPES. O acúmulo indevido é causa para a imediata rescisão da concessão da bolsa e devolução dos recursos repassados;
5. Aceitar o montante pago a título de seguro saúde pela CAPES, desobrigando-a de qualquer responsabilidade relativa a eventual despesa médica, hospitalar e odontológica;
6. Informar a CAPES, de imediato, mudanças de endereço residencial, profissional ou eletrônico, tanto durante a vigência da bolsa quanto após o retorno ao Brasil;
7. Destacar a bolsa recebida nos trabalhos que publicar, no local destinado pelo periódico, mencionando: "Bolsista da CAPES". No caso de publicação em periódico ou livro internacional, a indexação do Brasil como país de autoria ou co-autoria deve ser identificada no campo de filiação institucional do autor (affiliation), nos seguintes termos: a) se houver vínculo empregatício com instituição brasileira, sua filiação à mesma; ou, b) se negativo, a seguinte filiação: CAPES Foundation, Ministry of Education of Brazil, Brasília, Brazil;

8. Retornar ao Brasil no prazo de até trinta dias após a conclusão do estágio, com a devida conclusão dos trabalhos propostos inicialmente, e permanecer no país, por período, no mínimo, igual ao que esteve no exterior;
9. Atender às convocações da CAPES para participação de avaliação de cursos, de candidatos, de acompanhamento de bolsistas ou bolsistas egressos do exterior e de outras atividades relacionadas com a atuação da Fundação;
10. Apresentar até sessenta dias, após o término do estágio: bilhete aéreo utilizado no retorno, e relatório final;
11. Ao publicar ou divulgar, sob qualquer forma, descoberta, invenção, inovação tecnológica ou outra produção, passível de privilégio decorrente da proteção de direitos de propriedade intelectual, obtida durante os estudos realizados com recursos do Governo brasileiro, comunicar à CAPES, e prestar informações sobre as vantagens auferidas e os registros assecuratórios dos aludidos direitos em seu nome;
12. Restituir o investimento apurado pela CAPES, atualizado pelo câmbio disponível na data da restituição, se identificado: pagamento indevido; interrupção dos estudos não autorizada; acúmulo indevido; revogação ou rescisão da concessão da bolsa, em face de infração às obrigações assumidas; inexactidão das informações fornecidas; não regresso ao Brasil no prazo fixado (item 8) ou não conclusão do programa de doutorado que permitiu o estágio.

Ao firmar o presente compromisso, declaro estar ciente de que a inobservância aos itens acima poderá acarretar a suspensão dos benefícios concedidos e a obrigação de restituir à CAPES toda a importância recebida, mediante providências legais cabíveis.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

---

Bolsista Estágio Pós-Doutoral no Exterior

**ANEXO III**

**PLANO DE TRABALHO  
PROGRAMA CAPES/INL**

**1 – DADOS CADASTRAIS**

1.1 Nome do Coordenador				1.2 CPF	
1.3 Instituição			1.4 Sigla		
1.5 Endereço			1.6 Endereço eletrônico		
1.7 Cidade	1.8 UF	1.9 CEP	1.10 DDD/Telefone		
1.11 Nomes do Banco	1.12 Agência (nome e número)		1.12 Conta Corrente		

**2 – DESCRIÇÃO DO PROJETO**

2.1 Título do Projeto	2.2 Período de Execução	
	2.2.1 Início	2.2.2 Término
2.3 Descrição do Objeto		

**3- JUSTIFICATIVA**

--

<b>1ª Missão de Trabalho – 2014</b>	
Nome do pesquisador:	
Período: (mín.7 dias e máx. 20 dias)	
Previsão de gastos:	Diárias (quantidade/valor em €):
	Passagem (trecho/valor em US\$):
Descrição das atividades:	
<b>2ª Missão de Trabalho – 2014</b>	
Nome do pesquisador:	
Período: (mín.7 dias e máx. 20 dias)	
Previsão de gastos:	Diárias (quantidade/valor em €):
	Passagem (trecho/valor em US\$):
Descrição das atividades:	
<b>1ª Missão de estudo 1 – 2014</b>	
Nome do estudante:	
Período: (Doutorado Sanduíche e Pós-doc: 3 a 18 meses)	
Descrição das atividades:	
<b>2ª Missão de estudo 2 – 2014</b>	
Nome do estudante:	
Período: (Doutorado Sanduíche e Pós-doc: 3 a 18 meses)	
Descrição das atividades:	



**5 – DECLARAÇÃO (Proponente)**

Na qualidade de coordenador do projeto, DECLARO, para fins de prova junto à Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistem qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Nacional ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento da União, na forma deste Plano de Trabalho.

Pede deferimento

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Coordenador do Projeto