

**MANUAL PARA COORDENADORES DO
PROGRAMA CAPES - AUGM**

Sumário

ORIENTAÇÕES PARA COORDENADORES DO PROGRAMA CAPES/AUGM	5
1. INTRODUÇÃO	7
2. FUNÇÕES E OBRIGAÇÕES.....	7
2.1. TÉCNICO RESPONSÁVEL.....	7
2.2. COORDENADOR DO PROJETO	8
3. FERRAMENTAS.....	8
3.1. SCBA: SISTEMA DE CONTROLE DE BOLSAS E AUXÍLIOS	8
3.2. LINHA DIRETA.....	9
3.3. SIPREC: SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	9
3.4. CARTÃO PESQUISADOR	9
4. DOCUMENTOS DE IMPLEMENTAÇÃO	10
4.1. TERMO DE ACEITE.....	10
4.2. TERMO DE OUTORGA	10
4.3. PLANO DE TRABALHO	10
5. ESTRUTURA DO SCBA	11
5.1.  PROCESSO DE CONCESSÃO (Numeração iniciando com 88881)	11
5.2.  PROCESSO DE AUXPE (Numeração iniciando com 88887)	11
6. NORMAS APLICÁVEIS	12
6.1. EDITAL	12
6.2. PORTARIAS	12
6.3. PÁGINA DO PROGRAMA CAPES/AUGM.....	13
6.4. MANUAL DO COORDENADOR E ARQUIVOS DE ACOMPANHAMENTO	13
7. PLANO DE TRABALHO	14
7.1. RUBRICAS	14
7.2. CONTROLE DE GASTOS.....	15

7.3. SALDO REMANESCENTE E EXTRATO	15
7.4. REMANEJAMENTO DE RECURSO E COMO SOLICITAR	16
8. MISSÃO DE TRABALHO PELO PROGRAMA CAPES/ CAPES-AUGM	16
8.1. VALOR DAS DIÁRIAS E OUTROS PAGAMENTOS	19
8.2. PASSAGENS E SEGUROS	20
8.3. CADASTRAMENTO DE PESQUISADOR	21
8.4. OCORRÊNCIA DA MISSÃO DE TRABALHO	22
8.5. OCORRÊNCIA CONCLUIR MISSÃO DE TRABALHO	22
9. PROGRAMA AUGM: PARTICULARIDADES	22
10. RECURSO DE MANUTENÇÃO DO PROJETO	23
10.1. ITENS DE CONSUMO	23
10.2. SERVIÇOS DE TERCEIROS	24
10.3. ITENS DE PATRIMÔNIO	25
10.4. ORÇAMENTOS	26
11. PRESTAÇÃO DE CONTAS	26
12. BOLSAS DE ESTUDO	27
12.1. PERÍODOS E VALORES	29
12.2. REQUISITOS DE BOLSISTAS	30
13. ALTERAÇÃO DO PROJETO	30
13.1. INCLUSÃO DE NOVOS PESQUISADORES	31
13.2. INCLUSÃO DE IES	31
13.3. TROCA DE COORDENADOR	32
13.4. ALTERAÇÃO DE MODALIDADE DE BOLSA	33
13.5. OUTROS TIPOS DE SOLICITAÇÃO	33
14. RENOVAÇÃO DO PROJETO	34
15. CARTÃO PESQUISADOR	34

16. DEVOLUÇÃO DE RECURSOS	35
17. DESISTÊNCIA DO PROJETO	36
18. PROPRIEDADE INTELECTUAL	36
19. FINALIZAÇÃO	37
20. CASOS OMISSOS	38
21. CONSIDERAÇÕES FINAIS	38
22. ANEXO I – GUIAS	39
22.1. COMO ACESSAR OS PROCESSOS SCBA.....	39
22.2. LINHA DIRETA	43
22.3. COMO CADASTRAR MISSÃO DE TRABALHO E SUA CONCLUSÃO	46
22.4. INDICANDO BOLSISTAS NO SCBA.....	54
22.5. PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO PLANO DE TRABALHO	59

ORIENTAÇÕES PARA COORDENADORES DO PROGRAMA CAPES/AUGM

Prezado Coordenador,

Gostaríamos de parabenizá-lo pela aprovação do seu projeto no Programa **CAPES/AUGM**. O financiamento concedido faz parte dos esforços despendidos pelo governo brasileiro, por intermédio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Ministério da Educação (CAPES - MEC), de fomentar pesquisas em cooperação internacional e formar pesquisadores altamente qualificados.

Em face desse propósito, a CAPES espera de você o máximo empenho no sentido de corresponder ao investimento realizado.

O objetivo deste Manual de Instruções é facilitar a implementação e acompanhamento do processo, no âmbito do programa CAPES/AUGM, e por isso, deve ser lido atentamente e guardado para futuras consultas. O presente documento visa orientá-lo sobre as principais questões relativas à concessão e foi elaborado baseado nas dúvidas mais frequentes.

O coordenador deverá cumprir todos os requisitos previstos no programa, edital e Portarias vigentes da CAPES que tratam sobre o tema. Deverá ser observado pelo coordenador todos os procedimentos, prazos, documentos e informações descritos neste manual para que todos os trâmites do projeto possam ocorrer sem complicações.

Mantenha seus dados cadastrais atualizados. Uma leitura cuidadosa de cada item das orientações será importante para facilitar o andamento do projeto e sua comunicação com a CAPES.

A CAPES deseja sucesso na realização dos trabalhos e espera que os investimentos feitos em seu projeto contribuam para o desenvolvimento científico brasileiro,

formando profissionais altamente qualificados e produzindo material de excelência para nosso país.

1. INTRODUÇÃO

As orientações a seguir buscam explicar aspectos práticos da gestão do projeto aprovado: a sua implementação, o acompanhamento do processo pela CAPES, o pagamento dos auxílios e benefícios, a indicação de bolsistas e a entrega dos relatórios exigidos até a finalização do processo.

Os procedimentos adotados requerem o cumprimento de todas as exigências para o devido acompanhamento do Projeto. Os prazos estabelecidos neste manual deverão ser observados com atenção para que não ocorram atrasos na análise de solicitações, nas providências para o início do desenvolvimento do projeto e, principalmente, no repasse de recursos ao projeto e aos bolsistas.

2. FUNÇÕES E OBRIGAÇÕES

2.1. TÉCNICO RESPONSÁVEL

Após o recebimento dos documentos e implementação do projeto, o técnico da CGPCI (Coordenação Geral de Programas de Cooperação Internacional) tomará as providências necessárias para o início do pagamento dos auxílios. A partir deste momento, o técnico da CAPB é o contato direto do coordenador com a CAPES (via Linha Direta). Depois de expirado o processo, ao término da concessão, o contato será com a Divisão de Prestação de Contas da CAPES.

O contato com o técnico deve ocorrer, exclusivamente, via Linha Direta para que todas as informações sejam registradas no processo.

2.2. COORDENADOR DO PROJETO

O coordenador é o pesquisador que assume a responsabilidade pela gestão técnica e financeira do projeto aprovado no Programa CAPES/AUGM. Dessa maneira, são atribuições do coordenador:

- Cadastrar as candidaturas de bolsa;
- Orientar e acompanhar os bolsistas;
- Gerenciar os recursos e a sua correta aplicação, conforme normas e leis aplicáveis;
- Solicitar alterações e ajustes no projeto;
- Realizar as prestações de contas parcial e final;
- Relatório técnico-científico;
- Relatório financeiro.

3. FERRAMENTAS

A partir do recebimento deste manual, o coordenador do projeto já realizou o aceite dos Termos da CAPES pelo sistema SCBA. Este manual é enviado pelo técnico de programas da CAPES que acompanhará o projeto durante a sua vigência. Para facilitar a comunicação entre o coordenador do projeto e o técnico da CAPES serão utilizadas as seguintes ferramentas:

3.1. SCBA: SISTEMA DE CONTROLE DE BOLSAS E AUXÍLIOS

O SCBA é um sistema da CAPES utilizado para acompanhamento de projetos e bolsas, nele ficam registrados todos os dados pessoais e acadêmicos do coordenador. Neste sistema serão realizadas as seguintes atividades: ocorrências, cadastramento de bolsista, consulta de extratos de pagamentos e anexação de documentos.

Link para acesso: [https://scba.capes.gov.br/](https://scba.capes.gov.br;);

3.2. LINHA DIRETA

O Linha Direta é o canal oficial e exclusivo de comunicação entre o coordenador do projeto e o técnico de acompanhamento. As mensagens enviadas ficam registradas no processo e ele será utilizado como meio de envio de novos documentos, solicitações e avisos gerais. É dever do coordenador consultar, frequentemente, o sistema e as mensagens informativas enviadas. Consulte o guia 22.2 no Anexo I deste manual.

Link para acesso: <https://linhadireta.capes.gov.br>;

3.3. SIPREC: SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

O sistema SIPREC é utilizado para prestação de contas de projetos financiados pela CAPES. Por meio dele, o coordenador deve registrar anualmente os lançamentos das despesas relacionadas ao Projeto e anexar os devidos comprovantes, bem como o envio de relatório técnico científico. O manual do SIPREC pode ser acessado dentro do próprio sistema na opção de menu “Ajuda”. Consulte o item 11 deste manual.

Link para acesso: <http://siprec.capes.gov.br>;

3.4. CARTÃO PESQUISADOR

O coordenador receberá um cartão do Banco do Brasil referente ao projeto da CAPES, sendo que é **de uso exclusivo do titular**. Ele será utilizado para aquisição de passagens, pagamento de diárias, seguro saúde e recursos de custeio. O cartão é pré-pago, ou seja, necessita de recursos em conta para realização de compras. Nos estabelecimentos é utilizado na função “crédito”, dessa forma, proporciona ao beneficiário mais agilidade, controle e modernidade na gestão dos recursos. Apesar de ser utilizado na função crédito, não há emissão/cobrança de fatura, já que as transações serão debitadas diariamente do valor disponibilizado para cada cartão. Demais informações poderão ser encontradas no manual do Cartão encaminhado.

4. DOCUMENTOS DE IMPLEMENTAÇÃO

Os documentos de implementação são a próxima etapa após o aceite dos termos da CAPES. O técnico enviará documentos, links e orientações sobre o acompanhamento e formalização do projeto. Os documentos e etapas da implementação consistem nos itens abaixo:

4.1. TERMO DE ACEITE

O Termo de aceite é um documento eletrônico que aparece após o primeiro login no sistema SCBA. Quando aceito no sistema, o seu processo passará da situação “aguardando implementação” para “em acompanhamento”. Este termo formaliza o interesse de implementação do projeto no sistema. **Se o coordenador recebeu este manual esta etapa já foi concluída.**

4.2. TERMO DE OUTORGA

Documento por meio do qual o coordenador do projeto manifesta a sua concordância com as normas estabelecidas para o projeto aprovado, assumindo em caráter irrevogável os compromissos e obrigações com a concessão. Este documento será enviado pelo técnico da CAPES por meio do Linha Direta, no qual o coordenador deverá assinar eletronicamente com uso do assinador do Governo Federal (assinador.iti.gov.br) recomendamos a leitura minuciosa do Termo para ciência das regras e obrigações de ambas as partes. Neste documento consta o valor de auxílio solicitado e aprovado ao projeto no momento da inscrição.

4.3. PLANO DE TRABALHO

O plano de trabalho é um documento de envio anual pelo qual o coordenador solicita à CAPES aprovação das atividades que serão realizadas no ano vigente. Neste documento serão solicitadas missões de trabalho (IES-Estrangeira-Brasil e Brasil- IES-Estrangeira),

a descrição dos gastos com material de consumo e o saldo em conta do cartão pesquisador. O documento para preenchimento pode ser encontrado na página do programa CAPES/AUGM. Qualquer alteração de atividades de um plano já aprovado, o coordenador deverá reenviá-lo para análise. Consulte o item 7 deste manual para explicações detalhadas.

5. ESTRUTURA DO SCBA

O sistema SCBA possui dois processos para realização de diferentes atividades. Consulte o guia 22.1 no Anexo I para visualização e demonstração do acesso aos processos.

5.1. PROCESSO DE CONCESSÃO (Numeração iniciando com 88881)

Este é o processo principal do qual se derivam os demais. Nele serão cadastrados o AUXPE (Auxílio Pesquisador), os pesquisadores associados que realizarão missão de trabalho e a indicação de candidatos à bolsa.

No processo de concessão constam as informações sobre as cotas de bolsas aprovadas no projeto. É obrigação do coordenador estar ciente das modalidades aprovadas para melhor controle e planejamento das atividades. Os procedimentos de cadastro de pesquisador associado e indicação de candidatos à bolsa constam nos guias no final deste manual.

5.2. PROCESSO DE AUXPE (Numeração iniciando com 88887)

Neste processo constam as informações financeiras e de pagamento do projeto, além de ser utilizado para comunicação do técnico e coordenador. O coordenador deverá realizar ocorrências de missão de trabalho e poderá consultar informações pessoais, de empenhos, extratos, valores, cartão e depósito do recurso.

O coordenador poderá consultar os valores aprovados para o projeto por meio da aba extrato ou capital e custeio. Algumas informações pessoais (e-mail, endereço etc.) poderão ser alteradas por meio da opção “complementar dados”.

6. NORMAS APLICÁVEIS

As normas para o projeto são definidas por meio do edital em que foi aprovado, Portarias e demais normativas que regem os projetos e bolsas da CAPES. Além dos deveres e obrigações das partes, nos instrumentos normativos contêm os requisitos referentes aos coordenadores, bolsistas e instituições.

6.1. EDITAL

O [edital](#) é o instrumento normativo em que o projeto foi aprovado. Todas as regras presentes nele deverão ser observadas e serão válidas por toda a vigência do projeto, não havendo alteração por editais lançados posteriormente. As atividades do projeto estão previstas e detalhadas nele, bem como suas regras e requisitos. Qualquer alteração no projeto não poderá descumprir as circunstâncias no qual o projeto foi aprovado. Consulte o site do programa para mais informações sobre os editais.

6.2. PORTARIAS

As Portarias da CAPES são instrumentos de normas gerais que regem os programas e seus respectivos editais. As Portarias abrangem os itens de financiamento da Capes (AUXPE, bolsas de estudo e missões de trabalho) descrevendo os valores pagos para cada modalidade ou rubrica e suas regras são utilizadas para análises e implementações de processos. Há diferentes Portarias para cada modalidade/atividade realizada no projeto e bolsa, consulte o seu edital de seleção para mais informações.

As principais portarias aplicáveis são:

Portaria nº 289, de 28 de Dezembro de 2018: Institui o Regulamento que estabelece as normas para as modalidades de bolsas e auxílios no exterior, aplicável às ações da Diretoria de Relações Internacionais - DRI.

Portaria nº 1, de 3 de Janeiro de 2020: Regulamenta os auxílios instalação, auxílio deslocamento, auxílio seguro saúde e mensalidades.

Portaria nº 202, de 16 de Outubro de 2017: Dispõe sobre os valores adicionais de localidade de alto custo.

Portaria nº 132, de 18 de Agosto de 2016: Estabelece o Auxílio Diário para viagens no País e no exterior aos beneficiários dos Programas da Capes e seus convidados.

6.3. PÁGINA DO PROGRAMA CAPES/AUGM

O programa CAPES/AUGM possui página própria no site da CAPES com informações do programa, modelos de documentos, editais e suas publicações e histórico de projetos aprovados pelo programa. É obrigação do coordenador consultar a página para download de arquivos utilizados no acompanhamento, além de realizar consultas ao edital do projeto.

Link: [Página do Programa CAPES/AUGM](#)

6.4. MANUAL DO COORDENADOR E ARQUIVOS DE ACOMPANHAMENTO

Este manual do coordenador contém algumas orientações baseadas nas normas dos instrumentos citados anteriormente. Elas foram desenvolvidas de acordo com o histórico de perguntas frequentes dos coordenadores e participantes do programa e de outros programas da CAPES. Casos não previstos pelas orientações deste manual deverão ser submetidos para análise do técnico.

Na página do programa CAPES/AUGM constam os arquivos que serão utilizados durante o acompanhamento. O técnico informará ao coordenador qual documento será utilizado dependendo das informações demandadas pela CAPES.

7. PLANO DE TRABALHO

O plano de trabalho é um documento solicitado anualmente pela CAPES e enviado pelo coordenador por meio do Linha Direta. O modelo de documento do plano consta na página da CAPES.

Nesse documento serão informadas as atividades do projeto pelo ano vigente. O coordenador informará todas as missões de trabalho detalhando a quantidade e valor de passagens, diárias e seguro saúde. Já no campo do plano de aplicação, o coordenador informará gastos com recurso de custeio, pessoas jurídicas e pessoas físicas. Em casos excepcionais, em que não há empresa perto do local que faça o serviço e mediante aprovação prévia da CAPES, poderá ser aprovado custeio de pessoa física. No próprio documento será informado o saldo remanescente do projeto consultado por meio de extrato do cartão pesquisador.

7.1. RUBRICAS

As rubricas são os itens financiáveis pelo recurso de AUXPE pago pela CAPES e previstas no edital. No plano de trabalho serão preenchidas as rubricas de missão de trabalho (Brasil- IES Estrangeira e IES Estrangeira -Brasil) e recurso para manutenção do projeto.

As missões de trabalho, em ambos os sentidos, financiam passagens, seguro saúde e diárias. O programa CAPES-AUGM detalha os itens financiáveis e as regras para as missões de trabalho no edital (detalhado no item 12.7 do mesmo).

No recurso de manutenção do projeto poderá ser previsto material de consumo, serviço de terceiro pessoa jurídica e serviço de terceiro pessoa física, este último apenas em casos excepcionais e com autorização da CAPES.

No plano de trabalho o coordenador deverá realizar o cálculo dos itens solicitados para que não ultrapassem o teto de gasto da rubrica e total anual do projeto previsto no edital. Informamos que os editais CAPES-AUGM podem ter cotações e tetos diferentes, por isso, reafirmamos a necessidade de consultar o seu edital de seleção.

7.2. CONTROLE DE GASTOS

É obrigação do coordenador realizar o controle e acompanhamento de gastos do projeto, pois a CAPES realizará avaliações por meio da prestação de contas anual e das informações sobre o saldo remanescente no plano de trabalho. Recomendamos o acompanhamento minucioso do gasto de cada rubrica para que não haja problemas durante a execução do projeto e posteriormente na prestação de contas.

Na página do CAPES-AUGM constará o documento Plano de Trabalho que o coordenador deverá preencher e enviar ao técnico quando solicitado.

7.3. SALDO REMANESCENTE E EXTRATO

O saldo remanescente é o recurso que não foi utilizado no (s) ano (s) anterior (es) e permaneceu no cartão pesquisador. O coordenador deve sempre informar anualmente esse saldo no documento plano de trabalho no campo específico. Além disso, somente poderá utilizar o saldo remanescente no ano seguinte com autorização da CAPES, pois deverá ser respeitado o teto anual de recurso conforme descrito no respectivo edital.

O extrato do cartão poderá ser consultado por meio das ferramentas fornecidas pelo Banco do Brasil e seu manual de cartão pesquisador. **Se mesmo após a leitura do**

manual restar alguma dúvida sobre a utilização do cartão, consulte a CGOFI pelo e-mail: cgoft@capes.gov.br.

7.4. REMANEJAMENTO DE RECURSO E COMO SOLICITAR

A partir do saldo remanescente ou outra rubrica com recurso insuficiente, o coordenador poderá solicitar a CAPES remanejamento de recurso. Os tipos de documentos dependerão do pedido, sendo que:

- a. Remanejamento entre itens da missão de trabalho (passagem, diária nacional e seguro saúde): deverá ser enviado Plano de trabalho atualizado com os novos valores.
- b. Remanejamento de recurso de custeio para missão de trabalho (ou vice-versa): deverá ser enviado Ofício formal com o pedido e justificativas e novo Plano de trabalho atualizado com os novos valores.

No novo plano de trabalho deverá ser mantido a cotação inicial e o mesmo valor final solicitado no documento anterior, pelo qual foi baseado o cálculo de pagamento. Cabe dizer que o documento será submetido para análise da coordenação e os gastos somente poderão ocorrer após comunicação de aprovação da CAPES.

8. MISSÃO DE TRABALHO PELO PROGRAMA CAPES/ CAPES-AUGM

A missão de trabalho equivale a uma viagem de curta duração de um dos membros docentes ou pesquisadores, com doutorado e com vínculo empregatício permanente ativo com a instituição, ao exterior ou ao Brasil. A missão de trabalho terá como objetivo a realização de atividades do projeto, consistindo em reuniões e visitas técnicas às instituições participantes, além de acompanhar as atividades dos bolsistas no exterior.

O número de missões de trabalho durante a vigência do projeto poderá variar entre até 4 (quatro) e 8 (oito) durante toda a vigência do projeto.

dentre as quais 2 (duas), obrigatoriamente, deverão ser feitas pelo coordenador brasileiro do projeto e 1(uma) por membro brasileira da equipe do projeto do sexo feminino.

Um membro da equipe brasileira não poderá realizar mais de uma missão de trabalho por ano, tampouco em anos consecutivos, excetuando-se o coordenador de projeto no Brasil, que poderá realizar missão uma vez por ano, durante a vigência do projeto.

A duração de uma missão de trabalho não poderá ser inferior a 7 (sete) ou superior a 10 (dez) dias, com os valores dos benefícios estabelecidos pelas normas vigentes.

Para fins de cálculo do pagamento de diárias referentes à missão de trabalho, o(a) coordenador(a) deverá considerar que o beneficiário fará jus a meia diária no primeiro e no último dia da missão, em razão do tempo de deslocamento.

Os benefícios para as missões de trabalho compreenderão: I - diárias internacionais (apenas no caso de missão da equipe brasileira); II - diárias nacionais (apenas no caso de missão do coordenador estrangeiro); III - auxílio seguro-saúde (em ambos os casos); IV - auxílio deslocamento (em ambos os casos).

A contratação do seguro-saúde deverá incluir cobertura de repatriação funerária e acompanhamento de um familiar para problemas graves de saúde que acometam o pesquisador, sendo sua contratação de inteira responsabilidade do beneficiário. A cobertura mínima exigida deve prever que o beneficiário esteja completamente segurado pelo serviço contratado durante todo o período da missão. A CAPES não se responsabilizará por tais despesas no caso de não contratação. É vedada a apresentação de comprovante de seguro saúde oferecido como cortesia por bandeiras de cartão de crédito na compra da passagem aérea, devendo necessariamente ser utilizado o benefício pago pela CAPES para contratação do seguro adequado.

O período previsto para a missão de trabalho não deve coincidir com as férias do beneficiário e deve ser abrangido totalmente no afastamento autorizado pela instituição de origem do beneficiário.

Para a realização de missão de trabalho, **o afastamento do membro docente ou pesquisador do Brasil deverá ser publicado no Diário Oficial da União (DOU), do Estado ou instrumento congênere do Município, quando se tratar de servidor público**, estabelecendo o afastamento formal da instituição com ônus para a CAPES por todo o período da missão de trabalho. Nos demais casos, o afastamento deverá ser autorizado pelo dirigente competente da instituição, constando na redação o ônus para a CAPES.

As passagens aéreas em classe econômica e menor tarifa deverá ser adquiridas pelo coordenador brasileiro para o deslocamento de ida e volta do membro da equipe brasileira do projeto ou do coordenador do projeto estrangeiro. Em havendo qualquer alteração nas datas das passagens, o eventual pagamento de taxas ou multas ficará por conta de quem deu causa ao fato.

É permitido ao beneficiário da missão de trabalho a utilização de eventual saldo de um dos benefícios para suplementar insuficiência de outro item da missão (despesas com diárias, passagens e seguro-saúde), desde que não ultrapasse o valor total disponibilizado pela CAPES. Tal flexibilização deverá ser posteriormente demonstrada e justificada na prestação de contas da missão.

Fica facultado ao(a) coordenador(a) do projeto, mediante prévia consulta e anuênciada CAPES, realizar eventual suplementação a item de missão de trabalho utilizando-se dos recursos de manutenção do projeto do ano corrente, ou de eventual saldo dos recursos do ano anterior do projeto, desde que obedecida a legislação financeira e orçamentária.

8.1. VALOR DAS DIÁRIAS E OUTROS PAGAMENTOS

O repasse de recursos de manutenção do projeto e para as missões de trabalho será feito anualmente pela CAPES diretamente para o coordenador de projeto no Brasil por meio de cartão pesquisador.

O apoio financeiro do projeto será o valor solicitado pelo proponente no ato da inscrição, desde que não ultrapasse o valor máximo estabelecido no presente Edital, ou valor inferior aprovado pela CAPES. Caso o valor solicitado se mostre insuficiente, o coordenador do projeto poderá solicitar suplementação de recursos até o limite estabelecido para cada uma das rubricas no presente Edital. A CAPES não concederá suplementação de valores além dos limites estabelecidos neste Edital. Eventual solicitação de suplementação de recursos deverá ser acompanhada por sólida justificativa, a qual será analisada pela equipe técnica da CAPES.

TABELA DE AUXÍLIO DIÁRIO NO EXTERIOR

GRUPO	PAÍSES	Valor do Auxílio Diário (USD)
A	Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coréia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Rep. Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue	180
B	África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzégóvina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritréia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné- Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malaui, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela.	260

Portaria CAPES nº 132, de 18 de Agosto de 2016

O cálculo do valor devido deverá considerar o pagamento de meia diária para o primeiro e último dia de viagem. Desta forma uma viagem iniciando no dia 1º, e finalizando no dia 10 de um determinado mês, contará como 10 dias de viagem e 9 diárias devidas.

O coordenador de projeto não renovado pela CAPES e que tenha recebido pagamento antecipado para ano(s) referidos ao período renovado deverá restituir o saldo remanescente não utilizado e prestar conta dos valores utilizados.

Caso haja saldo remanescente no final do primeiro ano do projeto, o valor poderá ser remanejado para o ano seguinte, conforme solicitação apresentada pelo coordenador de projeto no Brasil em novo Plano de Trabalho e mediante análise e aprovação pela CAPES.

O valor máximo anual, referente a missões de trabalho e recursos de manutenção de projeto, poderá ser ultrapassado nos casos em que a CAPES autorizar o uso de saldo remanescente do ano anterior de vigência do projeto ou remanejamento.

O coordenador do projeto no Brasil repassará os valores dos benefícios para os membros da equipe que irão realizar as missões de trabalho.

Todas as despesas deverão ser efetuadas dentro do período de vigência do projeto, conforme publicado no Diário Oficial da União (DOU).

A CAPES não pagará taxas nem imposto sobre operações financeiras, uma vez que a hipótese de incidência tributária depende da legislação em vigor.

COM RELAÇÃO AOS PAGAMENTOS AOS BOLSISTAS, A CAPES REALIZARÁ OS PAGAMENTOS DAS MENSALIDADES E AUXÍLIOS DIRETAMENTE AOS BOLSISTAS.

8.2. PASSAGENS E SEGUROS

As passagens deverão ser adquiridas pelo coordenador do projeto utilizando o recurso disponível no cartão. Não há valor definido para passagem, entretanto ela deverá ser econômica e promocional com o valor devidamente justificado no plano de trabalho e

três orçamentos no SIPREC. O valor da passagem deverá ser compatível com o trecho da viagem e disponibilidade de recursos do projeto.

O auxílio seguro saúde é a rubrica disponibilizada para contribuir com a contratação de seguro saúde ou de seguro-viagem, devendo abranger o período de permanência no exterior, sendo vedada a utilização de seguro oferecido como cortesia pela compra da passagem aérea, devendo, necessariamente, ser utilizado o benefício pago pela CAPES para contratação do seguro adequado.

O seguro saúde tem valor fixo de U\$ 90 e deverá ser adquirido pelo coordenador do projeto para cada uma das missões de trabalho Brasil – País da IES-estrangeira, utilizando o recurso do projeto. Nenhum apoio adicional será concedido para o custeio de despesas médicas, hospitalares, odontológicas ou correlatas, abrangidas ou não pela cobertura do plano escolhido, o seguro saúde contratado deve assegurar ao beneficiário a maior cobertura possível no exterior, devendo cobrir, obrigatoriamente, repatriação funerária e acompanhamento, no exterior, de pelo menos um familiar em caso de ocorrências graves.

8.3. CADASTRAMENTO DE PESQUISADOR

Além do envio da descrição orçamentária da missão de trabalho pelo documento plano de trabalho, o coordenador deverá cadastrar a missão também no SCBA pela ocorrência “solicitar missão de trabalho”. Entretanto, **antes** do cadastramento da missão, o coordenador deverá cadastrar os pesquisadores associados ao projeto que irão fazer missão no processo de concessão do SCBA.

Para cadastrar pesquisador associado, consulte o guia 22.3.1 no Anexo I deste manual. Após finalizar o cadastramento no sistema, o nome do pesquisador ainda passa pela análise do técnico com base no formulário de inscrição ou inclusões posteriores.

8.4. OCORRÊNCIA DA MISSÃO DE TRABALHO

O coordenador deverá acessar o processo de AUXPE no SCBA e cadastrar a ocorrência “solicitar missão de trabalho”, conforme explicado no guia 22.3.2. O coordenador deverá cadastrar todas as missões a serem realizadas pelo projeto, informando todos os valores que serão gastos.

8.5. OCORRÊNCIA CONCLUIR MISSÃO DE TRABALHO

Após a realização da missão, o coordenador cadastrará a ocorrência de concluir missão de trabalho, em que poderá confirmar as informações da missão ou realizar correções. Essa ocorrência deverá ser realizada logo após o retorno ao país do pesquisador beneficiário da missão. Solicitamos que descrevam detalhadamente as atividades realizadas durante a missão, além de confirmar os valores gastos. O passo a passo para esta ocorrência encontra-se no guia 22.3.4 no Anexo I deste manual.

9. PROGRAMA AUGM: PARTICULARIDADES

Os programas da CAPES estão sujeitos a algumas normas comuns, entretanto todos possuem individualidades e especificidades que são características do programa e devem ser seguidas pelos coordenadores.

Portanto, é importante que o coordenador conheça todos os detalhes do edital para que possa conhecer as especificidades do programa AUGM. Destacamos a seguir alguns detalhes importantes:

1. Dentre as missões de trabalho da equipe brasileira, 2 (duas) obrigatoriamente deverá ser feita pelo coordenador do projeto e 1 (uma) por membro brasileira da equipe do projeto do sexo feminino.

2. Para que haja renovação do projeto, pelo menos 2 (duas) missões de trabalho e 3 (três) bolsas de estudo ao longo dos 2 (dois), em qualquer dos sentidos deverão ter sido realizadas/implementadas ao longo dos 2(dois) primeiros anos do projeto.

10. RECURSO DE MANUTENÇÃO DO PROJETO

Os recursos de manutenção do projeto, no valor teto de R\$ 10.000,00 anuais, referem-se à verba destinada, exclusivamente, ao pagamento de despesas, de materiais de consumo ou de prestação de serviços essenciais à execução do projeto, conforme legislação aplicável à matéria e mediante a disponibilidade orçamentária e financeira da CAPES à época dos desembolsos. O valor varia de acordo com o solicitado pelo coordenador no momento da inscrição. O valor aprovado consta no termo de outorga do projeto.

O recurso pode ser gasto com três tipos de rubricas: itens de consumo, serviço de terceiro – pessoa jurídica e serviço de terceiro – pessoa física. No plano de trabalho o coordenador deverá descrever detalhadamente cada item, quantidade e valor que pretende adquirir com o uso desse recurso **e só poderá executar a compra com a aprovação do documento pela CAPES.**

10.1. ITENS DE CONSUMO

Os itens de consumo são destinados à compra de material necessário ao funcionamento do projeto. Esses itens tem a classificação de “custeio” da Administração Pública e não podem ser utilizados para compra de equipamentos que formem um item de capital (equipamentos, patrimônios, construção etc.). Alguns dos itens autorizados são: material de laboratório, produtos de higiene, inscrição em evento para o coordenador, pagamento de taxa de publicação, etc. Caso tenha dúvida sobre a permissão de algum item, consulte o técnico do programa.

São vedadas as seguintes aquisições com esse recurso:

- a. Obras civis (ressalvadas as obras com instalações e adaptações necessárias ao adequado funcionamento de equipamentos, as quais deverão ser justificadas no orçamento detalhado da proposta), entendidas como de contrapartida obrigatória da instituição de execução do projeto;
- b. Pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo ou quaisquer outras vantagens para pessoal de instituições públicas (federal, estadual e municipal);
- c. Crachás, pastas e similares, certificados, ornamentação, coquetel, jantares, *coffee break*, shows ou manifestações artísticas de qualquer natureza;
- d. Despesas de rotina, como contas de luz, água, telefone, entendidas como despesas de contrapartida obrigatória da instituição de execução do projeto;
- e. Pagamento, a qualquer título, a servidor da administração pública, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços de consultoria ou assistência técnica, conforme determina a Lei de Diretrizes Orçamentárias da União;
- f. Pagamento de taxas de administração, ou de gerência, a qualquer título.
- g. Licença/Aquisição de software: de acordo com a Portaria STN nº 437/2012. Tudo referente a software será considerado como recurso de capital.

As despesas descritas acima deverão ser de responsabilidade do proponente/instituição de execução do projeto, a título de contrapartida.

10.2. SERVIÇOS DE TERCEIROS

Os serviços de terceiros são despesas destinadas a pagamento de prestação de serviço, seja de empresa ou pessoa física. Elas são classificadas em:

- a. Serviço de terceiros – Pessoa Jurídica – relativo a pagamento de fornecedores de material ou serviço, mediante nota fiscal detalhada com CNPJ e identificação da entidade privada, em conformidade com a Portaria STN nº 448 de 13 de setembro de 2002. É obrigatório a realização de três orçamentos para toda contratação de serviço para a prestação de contas, eventualmente, a equipe técnica poderá solicitar esses orçamentos para averiguação, análise e definição do preço do serviço a ser contratado.
- b. Serviço de terceiros – Pessoa Física – referente a pagamentos mediante recibo a pessoa sem vínculo com a Instituição, com a administração pública, com o programa e sem CNPJ ou MEI para a realização de tarefa específica, em conformidade com a Portaria STN nº 448 de 13 de setembro de 2002. O teto da solicitação desse recurso é de até R\$ 1.760,00 (mil setecentos e sessenta reais) por ano. A CAPES irá autorizar este tipo de gasto somente em situações excepcionais em que não seja possível contratação de pessoa jurídica, além disso, **antes de realizar o gasto, o coordenador deverá enviar justificativa formal para análise e aprovação da CAPES.**

10.3. ITENS DE PATRIMÔNIO

Itens de patrimônio são considerados como recurso de capital, não contemplado pelo recurso de manutenção do projeto, entretanto poderão ser autorizados serviços de pessoas jurídicas para manutenção/conserto destes. Para obter autorização, o coordenador deverá enviar a previsão desse gasto no plano de trabalho com o número do patrimônio para análise de pertinência pela CAPES. Não serão aprovados pedidos de manutenção em equipamentos de infraestrutura de laboratórios ou salas das IES. Em caso de dúvidas, sobre quais itens são permitidos, consulte o técnico do programa.

10.4. ORÇAMENTOS

Deverão ser realizados 3 orçamentos para toda contratação de serviço de terceiro e, eventualmente quando solicitado pelo técnico, para itens de consumo. Os 3 orçamentos, após a aquisição do serviço, deverão ser inseridos no sistema SIPREC para prestação de contas.

11. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas da Capes ocorre de duas formas. A primeira é a financeira que é realizada no sistema SIPREC. O coordenador deverá anexar todos os documentos de despesas do projeto no sistema, justificando o saldo disponibilizado pela Capes. Acesse o SIPREC por meio do link: <http://siprec.capes.gov.br>.

A segunda é a acadêmica, em que o coordenador enviará Relatório Parcial no segundo ano do projeto (a ser solicitado pelo técnico para renovação) e o Relatório Final que deverá ser enviado até 30 dias após o final da vigência do projeto.

O manual do sistema para instrução no envio dos documentos poderá ser acessado na guia

“ajuda”:



É recomendado que a prestação de contas seja feita no SIPREC no dia a dia da execução do projeto, não necessitando que a vigência dele tenha sido finalizada.

O recibo **A** deverá ser utilizado para justificar as despesas com diária do pesquisador estrangeiro no Brasil, que deverá assinar o documento confirmado que recebeu os

valores referentes à diária. Já o Recibo **B** deverá ser usado para reembolso exclusivo do coordenador de projeto, em situações que não é possível utilizar o cartão pesquisador.

Outras orientações:

- a. Além disso, o seguro saúde deverá ser anexado no SIPREC com a classificação “pessoa jurídica nacional”;
- b. Os três orçamentos solicitados para as despesas devem ser anexados com o comprovante/nota fiscal no mesmo arquivo PDF;
- c. A prestação de contas deverá ser realizada anualmente, uma vez que a Capes considera a pontualidade como requisito para aprovação de solicitações financeiras do projeto.

12. BOLSAS DE ESTUDO

Bolsas de Estudos: **BOLSAS PARA BRASILEIROS NO EXTERIOR.**

- Doutorado Sanduíche
- Pós-Doutorado
 - ✓ **BENEFÍCIOS PAGOS PELA CAPES: AUXÍLIO DESLOCAMENTO, AUXÍLIO INSTALAÇÃO, SEGURO SAÚDE**

Bolsas de Estudos: **BOLSAS PARA ESTRANGEIROS NO BRASIL.**

- Mestrado Sanduiche
- Doutorado Sanduíche
- Pós-Doutorado
 - ✓ **BENEFÍCIOS PAGOS PELA CAPES: MENSALIDADES E AUXÍLIO INSTALAÇÃO**

O total de bolsas concedidas e a quantidade anual permitida dependerá do solicitado pelo coordenador na etapa de seleção do projeto, bem como previsto no edital. O coordenador poderá consultar as bolsas disponíveis por meio do processo de concessão na aba cotas ou parcelas, siga os passos do guia 22.4.1 no Anexo I deste manual.

A indicação de bolsistas ocorre por meio de cadastro no processo de concessão do SCBA. O técnico do programa irá avaliar a documentação enviada e enquadrar entre deferido ou indeferido. As orientações para cadastro de candidato a bolsa podem ser encontradas no guia 22.4.2 no Anexo I deste manual.

Caso a candidatura seja devolvida para correção de dados e documentos pelo técnico, o coordenador deverá providenciar essas alterações e enviar as novas informações e documentos para reavaliação. **O candidato somente assumirá o status de bolsista após a aprovação do sistema, implementação da bolsa e, por último, assinatura e envio do Termo de Outorga com ciência das normas de bolsa da CAPES.**

As orientações de como corrigir a candidatura encontram-se no guia 22.4.3 no Anexo I deste manual.

ATENÇÃO: As indicações de bolsa deverão ocorrer com 90 (noventa) dias de antecedência em relação ao início da vigência do candidato. Submissões de candidatura fora do prazo não serão aceitas.

Todas as bolsas deverão iniciar no primeiro dia do mês de vigência, sendo que essa mesma data deve constar nos documentos de candidatura.

12.1. PERÍODOS E VALORES

Os valores e condições das bolsas estão dispostos nas Portarias CAPES nº 289, de 28 de dezembro de 2018, nº 202, de 16 de outubro de 2017 e nº 01, de 03 de janeiro de 2020.

As modalidades permitidas e seus respectivos períodos estão detalhados no edital.

A CAPES pagará aos bolsistas valores e rubricas determinadas pelas Portarias de normas vigentes da DRI, conforme disposto no edital:

FINANCIAMENTO DE BOLSISTAS BRASILEIROS NO EXTERIOR PELA CAPES		
Auxílio instalação - Doutorado sanduíche	1	US\$ 1.300,00
Auxílio instalação - Pós Doutorado	1	US\$ 2.100,00
Auxílio seguro saúde	até 10	US\$ 90,00
Auxílio deslocamento	1	Portaria CAPES nº 1
FINANCIAMENTO DE BOLSISTAS ESTRANGEIROS NO BRASIL PELA CAPES		
Mensalidade - Pós Doutorado	3 a 10	R\$ 5.200,00
Mensalidade - Doutorado sanduíche	6 a 10	R\$ 3.100,00
Mensalidade - Mestrado sanduíche	6 a 10	R\$ 2.100,00
Auxílio Instalação - Pós Doutorado	1	R\$ 2.200,00
Auxílio Instalação - Doutorado Sanduíche	1	R\$ 2.200,00
Auxílio Instalação - Mestrado Sanduíche	1	R\$ 2.200,00

Com relação ao adicional de alto custo, regularmente pago pela CAPES conforme disposto na Portaria nº 01, de 03 de janeiro de 2020 **não haverá aplicação neste edital pois a responsabilidade pelo pagamento de mensalidades no exterior é da IES Estrangeira.**

O programa CAPES/AUGM **não contempla adicional dependente**, pois este auxílio é destinado exclusivamente para modalidades de bolsas plenas (doutorado e mestrado), conforme descrito na Portaria CAPES nº 289, de 28 de dezembro de 2018.

12.2. REQUISITOS DE BOLSISTAS

Os requisitos das modalidades de bolsas constam na Portaria CAPES nº 289 de 28 de dezembro de 2018, além dos requisitos previstos em edital. As candidaturas que descumprirem os referidos requisitos serão enviadas para correção ou indeferidas por análise técnica. Também não serão aceitos documentos fora do prazo ou aprovação de candidatura com pendência documental ou de informação.

É importante sempre consultar os itens 13 e 14 do edital, que tratam das regras para a indicação de bolsas no SCBA.

Os coordenadores deverão observar os requisitos de proficiência linguística que são aplicáveis especificamente ao edital do qual o projeto faz parte, não sendo passíveis de flexibilização levando em consideração os requisitos de outros editais ou programas, sejam da CAPES ou de outras agências, bem como a aceitação de comprovantes que não os previstos no edital, sendo a realização do teste de proficiência de inteira responsabilidade do candidato. Todos os documentos deverão ser anexados ao cadastro do bolsista no SCBA.

13. ALTERAÇÃO DO PROJETO

Qualquer alteração no escopo original do projeto necessita de análise e aprovação da CAPES. Desta forma, para solicitar modificações, o coordenador deve encaminhar uma solicitação formal, datada, timbrada e assinada contendo o conteúdo do pedido e suas justificativas. Além disso, deverão ser encaminhados documentos adicionais dependendo do teor do pedido.

Alguns exemplos de alteração abaixo:

13.1. INCLUSÃO DE NOVOS PESQUISADORES

O coordenador poderá solicitar inclusão de novos pesquisadores docentes no projeto. A CAPES analisará a pertinência do pedido, compatibilidade do pesquisador com o projeto e quantitativo de participantes. Os documentos para inclusão são:

- a. Solicitação formal do coordenador do projeto assinada, datada e timbrada contendo a justificativa;
- b. Carta de aceite de participação do novo pesquisador;
- c. Carta de apoio da PPG do pesquisador comprovando o vínculo empregatício de docente com a IES principal ou associada. Além disso, informar a ciência na participação do projeto e disponibilizar o pesquisador para realizar missões de trabalho.
- d. Currículo Lattes do novo pesquisador.

13.2. INCLUSÃO DE IES

Todos os participantes de missões de trabalho deverão ser vinculados a IES principal ou associada. O coordenador poderá solicitar a inclusão de nova IES para análise da coordenação mediante apresentação de um novo pesquisador associado. Os documentos necessários para realizar o pedido são:

- a. Solicitação formal do coordenador assinada, datada e timbrada contendo a justificativa;
- b. Carta do Pró-Reitor da IES principal demonstrando ciência e aprovando a inclusão da IES no projeto.
- c. Carta do Pró-Reitor da IES indicada confirmando o interesse na participação do projeto e indicando o pesquisador vinculado.

- d. Carta de aceite do pesquisador indicado, concordando com a participação no projeto.
- e. Carta de aceite da IES ESTRANGEIRA concordando com a inclusão da nova IES brasileira associada
- f. Currículo Lattes do novo pesquisador.

13.3. TROCA DE COORDENADOR

O coordenador poderá solicitar troca de coordenação do projeto mediante apresentação de justificativas que serão analisadas pela CAPES. **Em caso de aposentadoria, perda de vínculo e estadia no exterior por mais de 180 dias, a troca de coordenação é obrigatória.** O novo coordenador deverá possuir vínculo como pesquisador/docente na IES principal do projeto. O coordenador deverá enviar:

- a. Solicitação formal assinada, datada e timbrada informando os motivos e as justificativas para tal solicitação. Além do nome completo e o identificador ORCID do novo coordenador;
- b. Currículo Lattes do novo coordenador;
- c. Carta de anuênciia do Pró-Reitor da instituição
- d. Carta de aceite (contendo nome completo, CPF e e-mail) do coordenador indicado a substituir o coordenador original do projeto;
- e. Carta de anuênciia do coordenador estrangeiro do projeto.
- f. Relatório de Renovação/Finalização do projeto, contendo todas as atividades já realizadas no projeto.

Após o recebimento desses documentos, o técnico encaminhará a solicitação para análise da coordenação e de mérito com parecerista ad hoc.

O técnico informará ao coordenador para providenciar documentos e realizar a prestação de contas no SIPREC. O coordenador deverá anexar:

- a. Relatório de execução, com modelo presente no SIPREC;
- b. Termo de cumprimento do objeto, com modelo presente no SIPREC;
- c. Extrato do cartão pesquisador completo (desde o início do projeto até a data de devolução do recurso), solicitar no e-mail cgofi@capes.gov.br;
- d. Termo de encerramento do cartão, solicitar no e-mail cgofi@capes.gov.br;
- e. Demais documentos de prestação de contas do projeto, contendo os gastos com missão de trabalho e material de consumo/serviços.
- f. Comprovante de devolução do saldo restante do cartão pesquisador. A devolução poderá ser solicitada diretamente no e-mail cgofi@capes.gov.br. O comprovante dessa devolução deverá ser anexado no SIPREC.

13.4. ALTERAÇÃO DE MODALIDADE DE BOLSA

As modalidades de bolsa poderão ser alteradas no SCBA antes da indicação do candidato. A análise irá considerar a pertinência do pedido, bem como os valores da bolsa e a disponibilidade orçamentária. Neste caso basta enviar apenas a solicitação formal assinada, datada e timbrada contendo a justificativa para troca.

13.5. OUTROS TIPOS DE SOLICITAÇÃO

Outros tipos de solicitação deverão ser informados por Linha Direta com antecedência para que o técnico possa orientar quais os documentos necessários para análise da Coordenação. A CAPES, a qualquer momento, poderá solicitar documentação complementar para incluir na análise do pedido.

14. RENOVAÇÃO DO PROJETO

A renovação é uma avaliação do projeto e suas atividades realizadas até o momento, que ocorrerá no segundo ano de vigência. O técnico solicitará os documentos necessários para avaliação a partir de junho do segundo ano, sendo eles:

- a. Relatório parcial de atividades, de acordo com a proposta inicialmente apresentada, especificando quantitativamente a produção e a mobilidade acadêmica;
- b. Plano de atividades com a justificativa para a continuidade e previsão das novas atividades para os próximos dois anos;
- c. Carta do coordenador estrangeiro concordando com a renovação do projeto.

Para a análise serão considerados o mérito, a evolução dos projetos durante a primeira fase de execução, o interesse e a disponibilidade orçamentária da CAPES.

A CAPES poderá submeter a documentação encaminhada pelo coordenador de projeto no Brasil à análise de consultoria ad hoc. Caso haja uma desistência unilateral de qualquer instituição participante ou se as condições iniciais que possibilitaram a aprovação do projeto não se mantiverem, a CAPES poderá decidir pelo cancelamento do projeto. O resultado será comunicado individualmente ao coordenador do projeto.

15. CARTÃO PESQUISADOR

O cartão pesquisador é emitido pelo Banco do Brasil após a implementação e preenchimento dos dados pelo coordenador no processo SCBA. Ele será enviado ao endereço cadastrado no sistema pelos correios. O cartão deverá ser utilizado para pagamento de serviços, itens de consumo, passagens e seguros para missões de

trabalho. Os recursos relativos à bolsa de estudos serão pagos e informados diretamente ao bolsista.

Sugerimos que sejam realizadas consultas de extrato do cartão de 2 em 2 meses para conhecimento do saldo e prevenção a fraudes. Solicitamos atenção à vigência do cartão, pois fica bloqueado o recurso em cartões vencidos, sendo obrigatório o contato com o Banco do Brasil para envio de novo cartão. Assuntos relacionados ao cartão como extravio, perda, bloqueio, fraude etc. são tratados diretamente com o Banco do Brasil. Assuntos relacionados a saques, limites, transações e pagamentos poderão ser tratados por meio do e-mail: cgo@capes.gov.br.

Para mais informações sobre o cartão, consulte o manual “Cartão pesquisador” enviado no Linha Direta.

16. DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

O coordenador deve restituir o investimento apurado pela CAPES se identificado: pagamento indevido; revogação ou rescisão da concessão, em face de infração às obrigações assumidas; inexatidão das informações fornecidas. Essa devolução será executada em conformidade com a Portaria 59 de 2013 da CAPES e seus anexos.

A devolução dos recursos deverá ser feita por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU). O procedimento para preenchimento do formulário está disponível no site da CAPES: <https://www.gov.br/capes/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/dados-bancarios>

Antes de realizar devolução de recurso durante a vigência do projeto consulte o técnico do programa.

17. DESISTÊNCIA DO PROJETO

Em caso de desistência do projeto, o coordenador deverá informar ao técnico do programa para que se iniciem os trâmites necessários. A desistência do Projeto sem a devida concordância da CAPES ocasionará a devolução de todo o investimento concedido, podendo acarretar inclusão do ex-coordenador na dívida ativa da União, mediante análise da auditoria da CAPES.

Serão analisados somente pedidos de desistência ou suspensão das atividades quando justificados, fundamentados e comprovados. Não há garantia de atendimento à solicitação de isenção de devolução dos recursos investidos pela CAPES em favor do Projeto.

18. PROPRIEDADE INTELECTUAL

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, o pesquisador deve comunicar a CAPES e prestar informações sobre as vantagens auferidas e os registros assecuratórios dos aludidos direitos em seu nome.

Ainda, os trabalhos produzidos ou publicados, em qualquer mídia, em decorrência das atividades apoiadas pela CAPES, deverão, necessariamente, fazer referência ao apoio recebido, com as seguintes expressões, no idioma do trabalho:

"O presente trabalho foi realizado com apoio da CAPES, Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil, no âmbito do Programa CAPES-AUGM" ou "Bolsista da CAPES – Brasil, Programa CAPES-AUGM"

19. FINALIZAÇÃO

Após o fim do prazo da vigência, o técnico iniciará o processo de finalização do AUXPE. O coordenador do projeto terá 30 dias para envio do Relatório Técnico Final e 60 dias para prestação de contas no SIPREC. Os pedidos de alteração do projeto ou modalidade de bolsa serão aceitos até 90 dias antes do fim do projeto.

O Relatório Técnico final deverá ser enviado pelo coordenador por Linha Direta com todas as informações e descrições das atividades realizadas durante todo o projeto. O modelo de documento do Relatório Final encontra-se na página do programa no site da CAPES, sendo que não serão aceitos relatórios fora do formato solicitado. Além das informações pedidas no formulário, o coordenador deverá descrever os seguintes elementos:

- a. Descrição das atividades desenvolvidas, com informações quantitativas e qualitativas relativas à produção científica e à mobilidade acadêmica discente, docente e dos pesquisadores;
- b. Descrição dos objetivos alcançados em relação aos indicadores propostos inicialmente para o aferimento das metas;
- c. Avaliação do desempenho do projeto a partir da relação entre atividades desenvolvidas, recursos gastos e resultados alcançados; e
- d. Avaliação do projeto em termos de contribuição para a área do conhecimento, cooperação internacional, formação de recursos humanos e outros impactos relevantes.

Após a finalização do processo no SCBA, em caso de dúvidas, o coordenador deverá entrar em contato com o setor de prestação de contas da CAPES.

20. CASOS OMISSOS

Os casos omissos nesse documento serão analisados pela Diretoria de Relações Internacionais da CAPES. Documentos e informações adicionais poderão ser solicitados a qualquer momento para melhor instrução do processo.

21. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todas as dúvidas, questionamentos e informações deverão ser enviadas pelo Linha Direta do coordenador do projeto. Somente serão repassadas informações técnicas e pessoais ao coordenador do projeto nos canais oficiais descritos neste manual.

A CAPES deseja pleno êxito em seus trabalhos e espera que os investimentos realizados contribuam para o desenvolvimento científico brasileiro.

22. ANEXO I – GUIAS

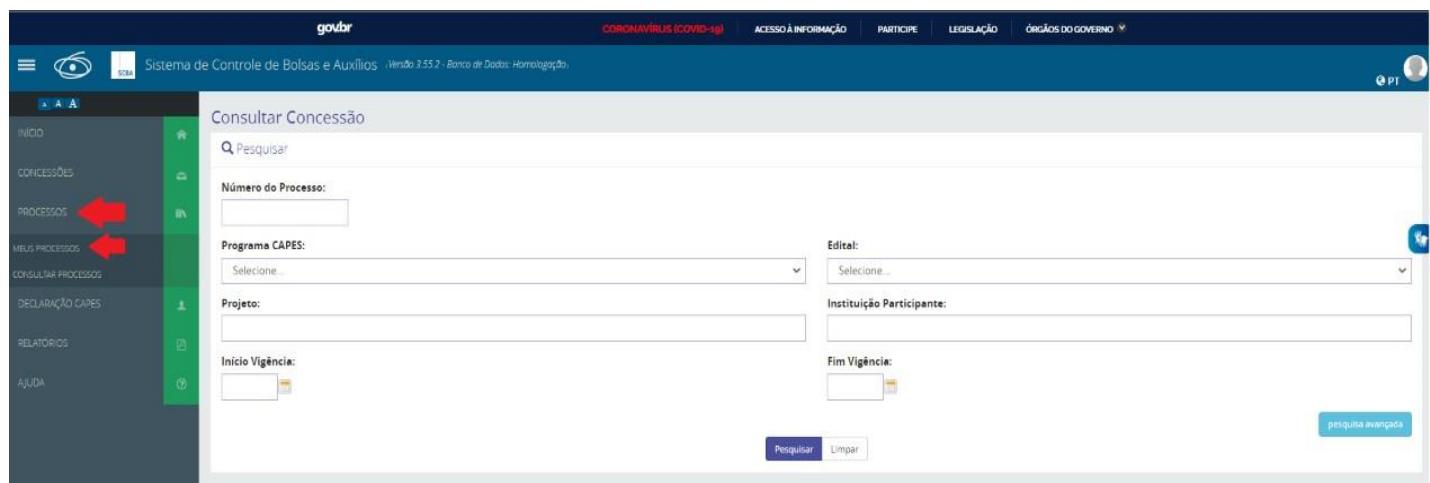
A seguir tutoriais das principais atividades e demonstração de funções do SCBA necessárias ao coordenador.

22.1. COMO ACESSAR OS PROCESSOS SCBA

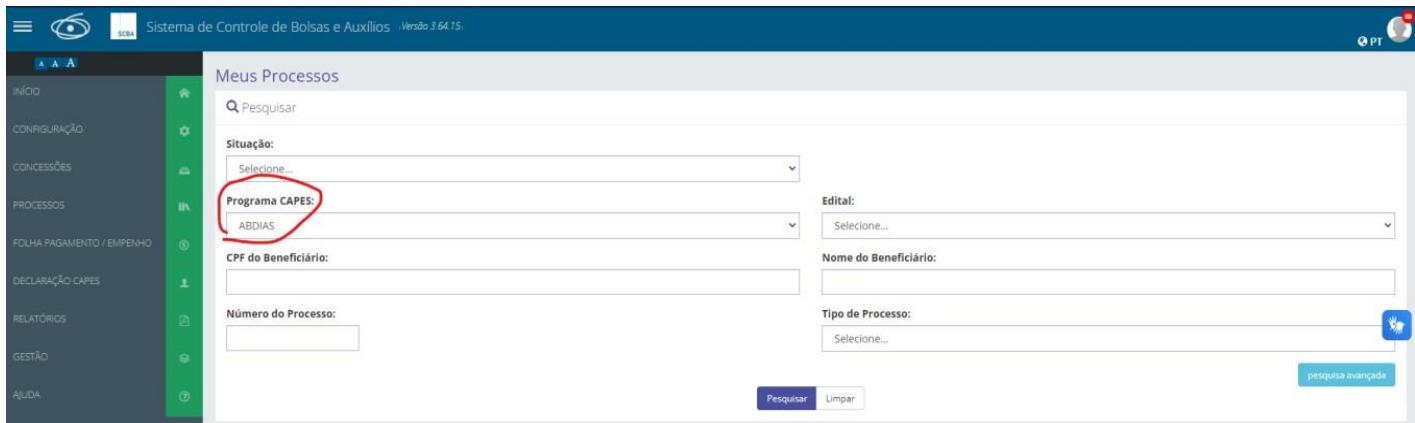
Conforme explicado no tópico 5 deste manual, segue abaixo demonstrativo e diferenciação dos dois processos do SCBA:

22.1.1. AUXPE

O processo de AUXPE é utilizado para extrato e ocorrências de missão de trabalho. Para acessar o processo de AUXPE faça login no SCBA e clique no menu lateral processos > meus processos:



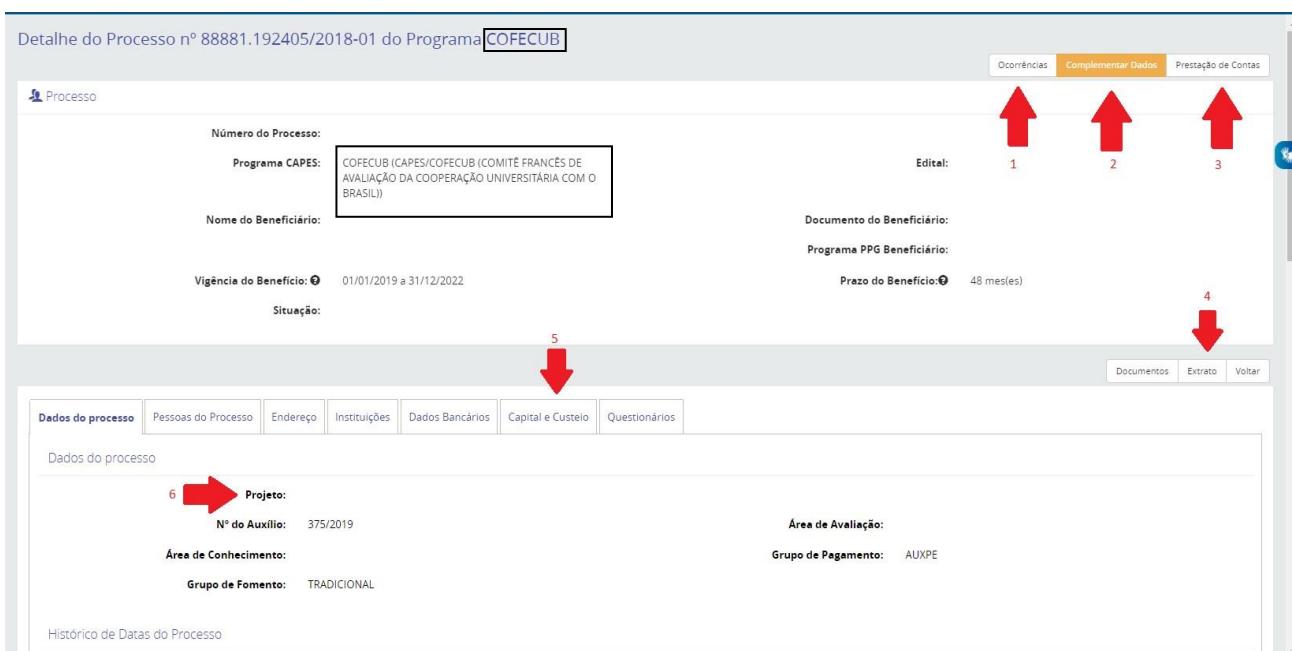
Clique em Programas CAPES, selecione a opção CAPES-AUGM e clique em pesquisar.



Após pesquisar, clique no número de processo conforme imagem abaixo:



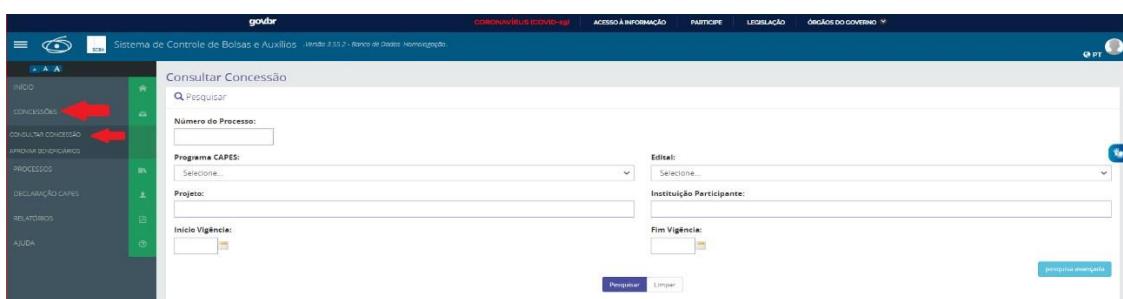
Após o clique, o SCBA abrirá a tela inicial do seu processo de AUXPE. Abaixo algumas funções importantes do processo AUXPE:



- 1 – Botão de ocorrências: o coordenador irá registrar a ocorrência de missão de trabalho.
- 2 – Botão de complementar dados: o coordenador irá complementar os dados pessoais do processo.
- 3 – Prestação de contas: ao clicar nesse botão, o coordenador irá ser redirecionado ao sistema SIPREC de prestação de contas.
- 4 – Extrato: Por meio desse botão é possível visualizar os pagamentos realizados pela CAPES e o status de processamento.
- 5 – Capital e custeio: nesta aba é possível verificar o planejamento e valores orçamentários do projeto requisitados pelo coordenador na inscrição. Esses valores não incluem bolsas de estudo.
- 6 – Projeto: Neste campo aparecerá o nome do seu projeto cadastrado na inscrição, clicando no link ali presente, o coordenador será direcionado ao processo de CONCESSÃO.

22.1.2. CONCESSÃO

O processo de concessão é utilizado para verificação das bolsas, indicação de bolsista e cadastramento de pesquisador de missão de trabalho ao projeto. Para acessar o processo de CONCESSÃO, faça login no SCBA e clique no menu lateral concessão > consultar concessão:



Clique em Programas CAPES, selecione a opção CAPES-AUGM e clique em pesquisar.

Após pesquisar, clique no número do processo conforme imagem abaixo:

Consultar Concessão

Pesquisar

Número do Processo:	Programa CAPES:	Edital:
<input type="text"/>	COFECUB	<input type="text"/>
Projeto:	Instituição Participante:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Inicio Vigência:	Fim Vigência:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="pesquisa avançada"/>		

Lista de Concessões

Número do Processo	Projeto	Programa CAPES	Edital	Instituição Principal	Responsável	Vigência do Processo	Situação
8887.xxxxxx/202x-00		COFECUB		UFMG - UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS		01/01/2019 - 31/12/2022	Concessão - Acompanhamento
Resultados por página: <input type="button" value="10"/>							

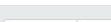
Após o clique, o SCBA abrirá a tela inicial do seu processo de CONCESSÃO. Abaixo algumas funções importantes do processo de CONCESSÃO:

Detalhes da Concessão



Número do Processo:	Descrição/Projeto:	Programa CAPES:	Edital:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	COFECUB	<input type="text"/>
Instituição Principal:	Término da Vigência:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Situação:			





Participantes da Concessão



Filtros

Participantes

Projeto com PPG em rede? Não

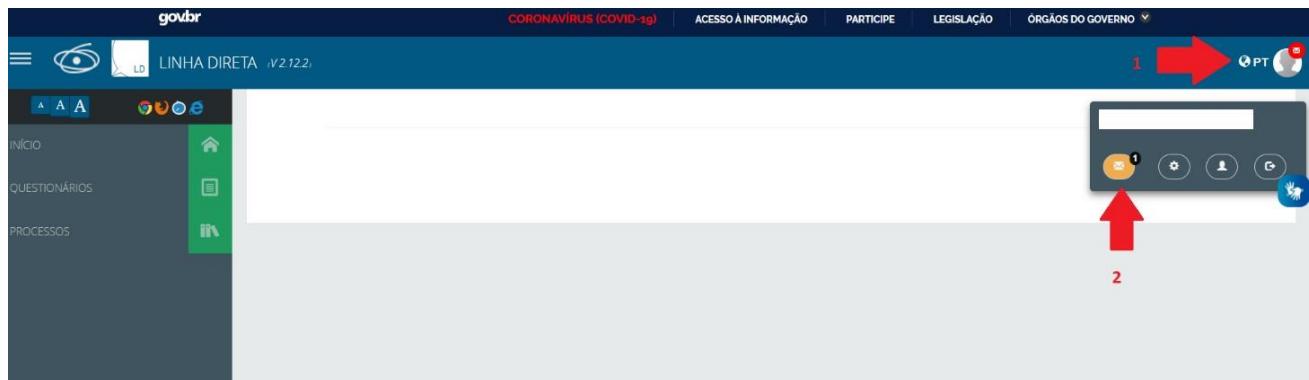
- 1 – Cadastrar beneficiário: É por meio deste botão que o coordenador irá realizar a indicação de candidatura do bolsista.
- 2 – Atualizar membros do projeto: Neste campo o coordenador irá cadastrar os pesquisadores que realizarão missão de trabalho pelo projeto.
- 3 – AUXPE – O coordenador consegue acessar o processo de AUXPE por meio do link do número do processo.
- 4 – Cotas – O coordenador conseguirá visualizar as cotas de bolsas que foram solicitadas na inscrição.
- 5 – Beneficiários – Neste campo constam os candidatos e bolsistas que foram indicados pelo coordenador do projeto.
- 6 – Membros do projeto – O coordenador visualiza os membros do projeto que foram cadastrados e aprovados para missão de trabalho pelo técnico.

22.2. LINHA DIRETA

O Linha Direta é o sistema de comunicação entre a CAPES e beneficiários (coordenador e bolsista). Qualquer dúvida ou necessidade de orientação deverá ser enviado por este canal, pois informações de processos não serão repassadas por e-mail ou qualquer outro meio.

Abaixo orientação de como acessar o Linha Direta e explicação sobre suas ferramentas.

Acesse o sistema pelo link informado neste manual e preencha o mesmo login do SCBA. Após abrir o sistema, aparecerá a seguinte tela:



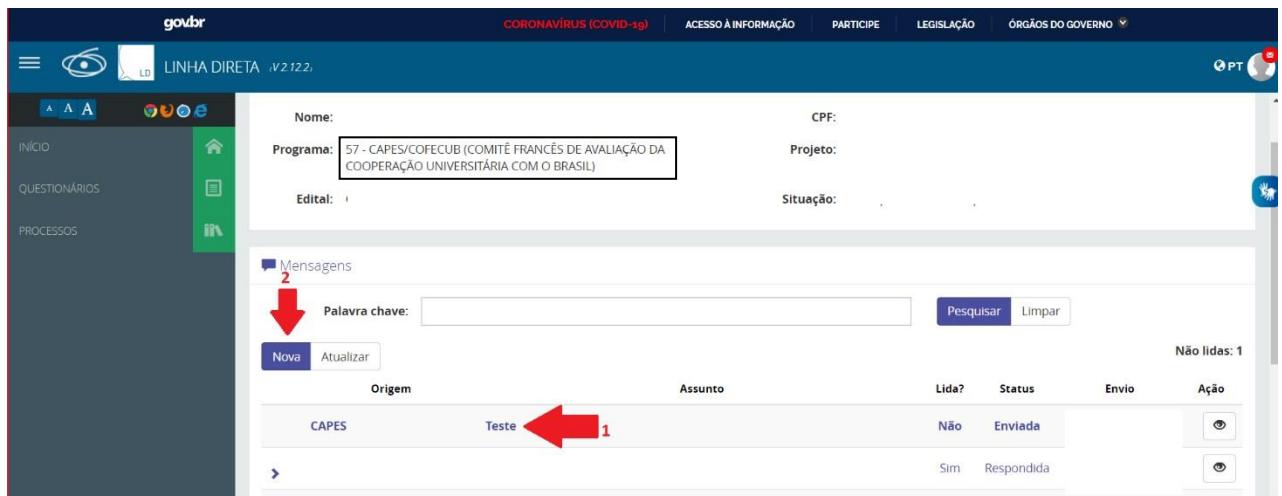
Siga os seguintes passos:

Clique no item superior direito com ícone de mensagem em vermelho, conforme seta nº 1 da imagem acima.

Depois de abrir as opções, clique no envelope para visualizar a mensagem do técnico da CAPES.

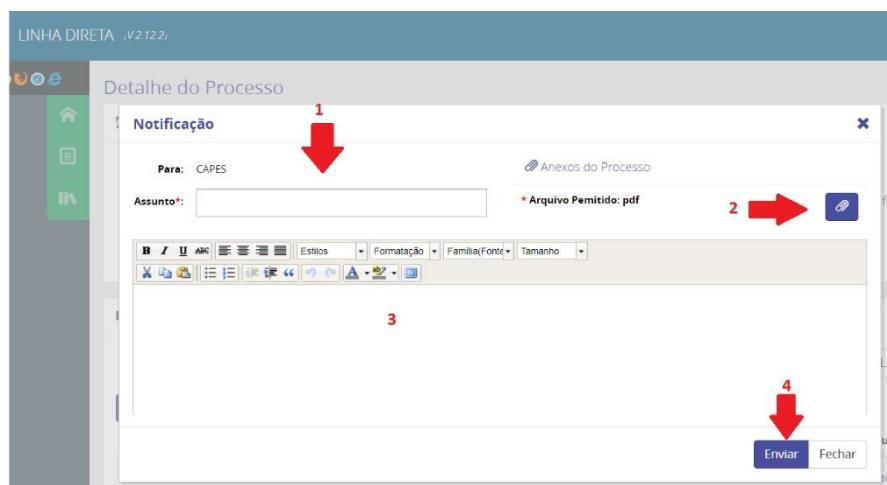


Conforme imagem acima, clique em qualquer um dos campos para abrir a mensagem e o histórico de comunicação.



Clique onde aponta a seta número 1 para abrir a mensagem enviada pela CAPES e respondê-la. Enquanto não visualizar a mensagem, ela aparecerá em negrito. Após abrir a mensagem, aparecerá a tela com as funções de “fechar” ou “Responder”. Clique em responder para enviar as dúvidas, informações ou documentos solicitados.

O botão “Nova” indicado pela seta 2 tem como objetivo abrir novo campo de mensagem com novo assunto a ser enviado à CAPES. Conforme imagem abaixo:



No campo apontado pela seta 1, digite o assunto da mensagem. A seta dois indica o botão de anexar documentos, sendo que poderão ser anexados vários em uma única mensagem.

No campo 3 o coordenador deverá escrever a mensagem e ao término da mensagem clicar no campo da seta 4 para enviar.

Não enviar o mesmo assunto em diferentes “novas mensagens”, orientamos que sempre utilizem o campo responder. Desta forma, haverá um histórico do tema tratado entre o coordenador e CAPES.

Para abrir o histórico de mensagem de um determinado tópico, clique na seta que aparecerá ao lado com uma notificação. Conforme imagens abaixo:

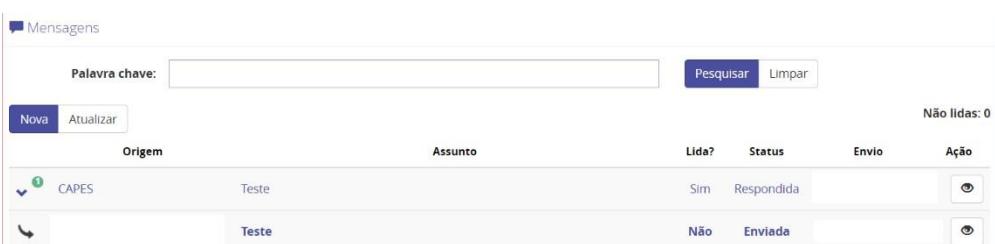


Mensagens

Palavra chave: Pesquisar Limpar

Não lidas: 0

Nova	Atualizar	Origem	Assunto	Lida?	Status	Envio	Ação
		CAPES	Teste	Sim	Respondida		



Mensagens

Palavra chave: Pesquisar Limpar

Não lidas: 0

Nova	Atualizar	Origem	Assunto	Lida?	Status	Envio	Ação
		CAPES	Teste	Sim	Respondida		
			Teste	Não	Enviada		

22.3. COMO CADASTRAR MISSÃO DE TRABALHO E SUA CONCLUSÃO

O cadastramento da missão de trabalho no SCBA consiste em três etapas: Cadastrar o pesquisador docente no processo de concessão, cadastrar a missão de trabalho no AUXPE e concluir a missão de trabalho no AUXPE.

22.3.1. CADASTRAR PESQUISADOR PARA MISSÃO DE TRABALHO

Acesse o processo de concessão, conforme já explicado no item 22.1.2 e clique no botão “Atualizar membros do projeto”, conforme imagem abaixo:

Detalhes da Concessão

Concessão		ACTIONS			
Número do Processo:		Cadastrar Beneficiários	Atualizar membros do projeto	Atualizar Dados Participante	Ocorrências
Descrição/Projeto:		Comunicações			
Programa CAPES:					
Instituição Principal:					
Edital:					
Inicio da Vigência:					
Término da Vigência:					
Situação:					
<input type="button" value="Documentos"/> <input type="button" value="Voltar"/>					

Após abrir a nova tela clique em “adicionar pessoa”. Quando o pesquisador for brasileiro, preencha no Campo “com CPF”. Se o pesquisador for estrangeiro clique no campo sem CPF e consulte se ele já possui cadastro na CAPES. Preencha os outros campos e salve.

Após o cadastramento do pesquisador, comunique o técnico para que possa avaliar e validar o cadastro.

22.3.2. OCORRÊNCIA MISSÃO DE TRABALHO

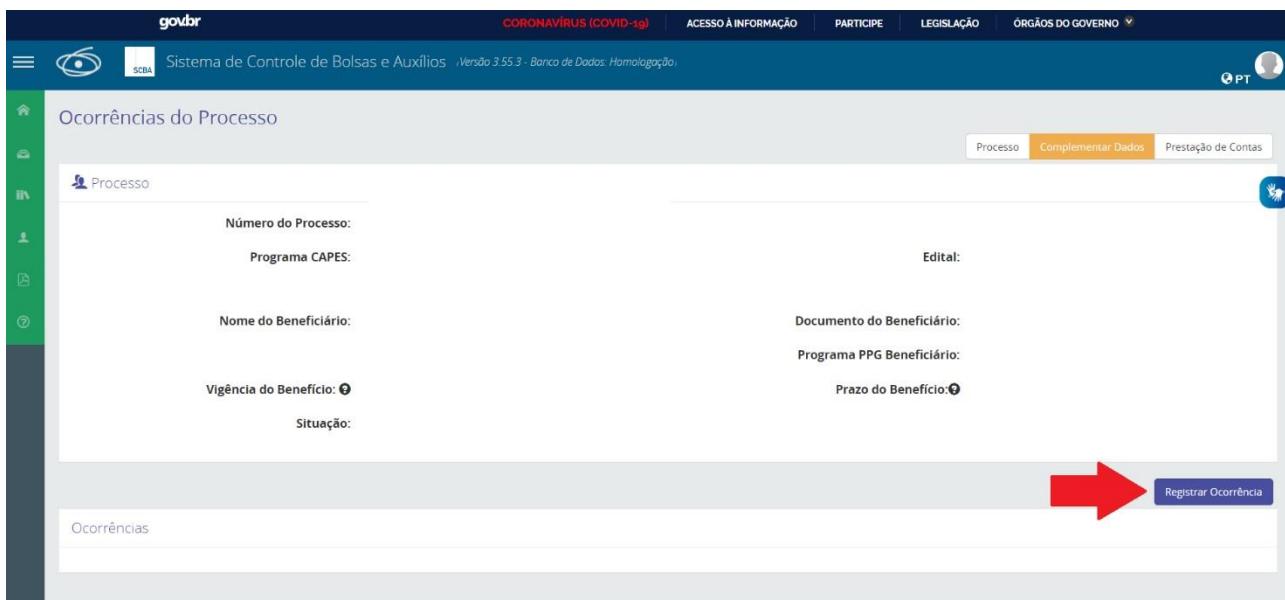
Acesse o processo de AUXPE conforme explicado no guia 22.1.1.

Clique em Ocorrências conforme print abaixo:

Detalhe do Processo nº 88881.192405/2018-01 do Programa **COFECUB**

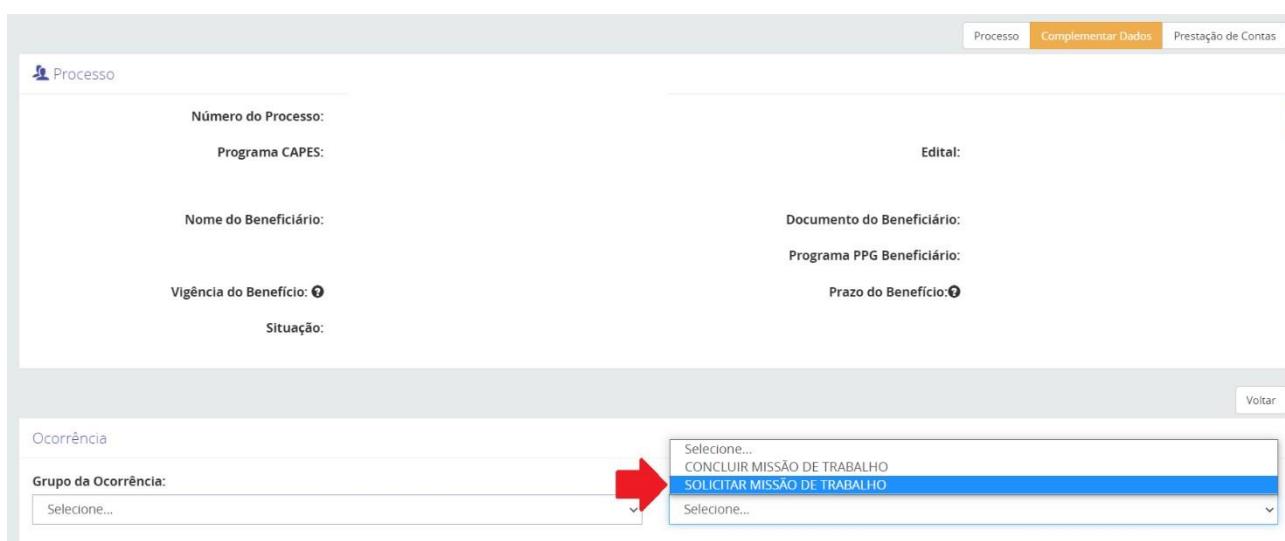
Processo		ACTIONS		
Número do Processo:		Ocorrências	Complementar Dados	Prestação de Contas
Programa CAPES:				
Edital:				
Nome do Beneficiário:				
Documento do Beneficiário:				
Vigência do Benefício:				
Programa PPG Beneficiário:				
Prazo do Benefício:				
Situação:				
<input type="button" value="Documentos"/> <input type="button" value="Extrato"/> <input type="button" value="Voltar"/>				
<input type="button" value="Dados do processo"/> <input type="button" value="Pessoas do Processo"/> <input type="button" value="Endereço"/> <input type="button" value="Instituições"/> <input type="button" value="Dados Bancários"/> <input type="button" value="Capital e Custeio"/> <input type="button" value="Questionários"/>				
Dados do processo				

Depois clique no botão “registrar ocorrência”, conforme print abaixo:



Clique em “Tipo de Ocorrência” e selecione “Solicitar Missão de trabalho”: Observação:

Para cada missão de trabalho deverá ser feita uma ocorrência. Para cadastrar outra ocorrência, a primeira deverá ter sido aprovada ou rejeitada pelo técnico responsável.



Preencha a ocorrência com as informações:

Inclua o nome do pesquisador que cadastrou no passo 22.3.1 deste guia:

SOLICITAR MISSÃO DE TRABALHO 

 Novas ocorrências de "Solicitar Missão de Trabalho" podem ser cadastradas após a aprovação desta.

Dados do Beneficiário da Missão de Trabalho

 O beneficiário da missão deverá estar cadastrado como membro do projeto ou beneficiário de AUXPE no processo nº 88887.370827/2019-00.

Beneficiário da Missão de Trabalho: *

Selecionar...

Documento: *

Tipo de Beneficiário da Missão:  *

Selecionar...

Ínicio: *



Fim: *



Quantidade de dias da Missão de Trabalho:

0 dias corridos

IES de Vínculo: *



Previsão de Gastos (R\$)

No registro de missões IES estrangeira-Brasil, o pesquisador deverá ser cadastrado com o tipo de vínculo “PESQUISADOR ESTRANGEIRO”.

Previsão de Gastos (R\$)

Diárias	Quantidade: *	Valor (R\$): *	Total (R\$): 3.200,00
	10	320,00	
Passagem		Valor (R\$): *	Total (R\$): 7.200,00
Seguro-Saúde 			
		Valor (R\$): *	Total (R\$): 360,00
Total (R\$): 10.760,00			

Depois informe o trecho da viagem, conforme print abaixo:

Trecho

País de Origem: *

Brasil

País de Destino: *

Canadá

Adicionar Trecho

Após a seleção do trecho clique na aba
"Adicionar Trecho"



Trecho

Ações

Trecho

País de Origem: *

Selecionar...

País de Destino: *

Selecionar...

Adicionar Trecho

Trecho	Ações
Brasil -	

Após adicionar o trecho irá parecer a opção de cadastrar a finalidade da missão. Preencha de acordo com as opções disponibilizadas e o país onde ocorrerá.

Finalidade da Missão de Trabalho *

Tipo da Finalidade: *

Outras ações de internacionalização

Atividade: *

Visitas técnicas

País: *

Frances

Instituição/Empresa: *

UNIVERSITÉ DE PARIS

Adicionar

Tipo da Finalidade	Atividade	País	Evento/Congresso	Instituição/Empresa	Ações
Outras ações de internacionalização	Consolidação de parceria	Frances		UNIVERSITÉ DE PARIS	

1 registro(s)

Resultados por página: 10

Depois insira a justificativa e demais informações sobre a missão de trabalho e clique em registrar.

Justificativa: *

4000

* Campos obrigatórios

Registrar



Após o registro, a ocorrência ficará disponível para avaliação da equipe técnica. A equipe poderá aprovar, reprovar ou solicitar correção. Em casos de correção, siga os passos a seguir.

22.3.3. COMO CORRIGIR A OCORRÊNCIA DE MISSÃO DE TRABALHO

O técnico informará por meio de parecer o que o coordenador deve corrigir na ocorrência. Acesse o processo de AUXPE, conforme guia 22.1.1 clique no menu ocorrências e depois clique na ocorrência já cadastrada.

Detalhe do Processo nº 88881.192405/2018-01 do Programa COFECUB

Ocorrências Complementar Dados Prestação de Contas

Processo

Número do Processo: ↑

Programa CAPES: Edital:

Nome do Beneficiário: Documento do Beneficiário: ↑

Programa PPG Beneficiário:

Vigência do Benefício: ↑

Situação: Prazo do Benefício: ↑

Status:

Documentos Extrato Voltar

Dados do processo Pessoas do Processo Endereço Instituições Dados Bancários Capital e Custeio Questionários

Número do Processo: ↑

Programa CAPES: Edital:

Nome do Beneficiário: Documento do Beneficiário: ↑

Programa PPG Beneficiário:

Vigência do Benefício: ↑

Situação: Prazo do Benefício: ↑

Status:

Ocorrências

Ocorrência	Situação	Data Última Alteração	Solicitante	Ação
SOLICITAR MISSÃO DE TRABALHO	Corrigir			

Resultados por página: 10 ↑

Depois realize as correções indicadas pelo técnico, selecione “Confirmo que todos os dados solicitados pela CAPES foram corrigidos” e clique em registrar.

Tipo da Finalidade: *

Atividade: *

País: *

Adicionar

Tipo da Finalidade	Atividade	País	Evento/Congresso	Instituição/Empresa	Ações
Evento/Congresso	Apresentação de pôster em eventos de divulgação científica	França	11° reunião COFECUB	ECOLE D'ÉCONOMIE DE PARIS	

1 registro(s) Resultados por página: 10

Justificativa: *

REUNIÃO COFECUB TESTE

3979

Confirmo que todos os dados solicitados pela Capes foram corrigidos.

Registrar ←

* Campos obrigatórios

22.3.4. OCORRÊNCIA CONCLUIR MISSÃO DE TRABALHO

Após a realização e conclusão da missão de trabalho pelo pesquisador, o coordenador deverá acessar o sistema novamente e registrar a ocorrência “concluir missão de trabalho”.

Acesse novamente o menu “ocorrências” ensinado no item 22.3.2 e clique na ocorrência “concluir missão de trabalho”.

Processo

Número do Processo:

Programa CAPES: Edital:

Nome do Beneficiário: Documento do Beneficiário:

Programa PPG Beneficiário:

Vigência do Benefício: Prazo do Benefício:

Situação:

Ocorrência

Grupo da Ocorrência: →

Selecionar...

Selecionar...

Voltar

Selecione a missão que deseja concluir em Grupo da Ocorrência e posteriormente selecione

se deseja “cancelar a missão” ou “registrar missão de trabalho executada”.

Selecionar...

CONCLUIR MISSÃO DE TRABALHO

CONCLUIR MISSÃO DE TRABALHO ?

Orientações:

Selecione "CANCELAR MISSÃO DE TRABALHO", caso a mesma não tenha sido executada.
Selecione "REGISTRAR MISSÃO DE TRABALHO EXECUTADA", para lançamento das informações da execução da missão de trabalho.

Missões de Trabalho: *

Justificativa: *

Opções para Conclusão: *

Selecionar...
CANCELAR MISSÃO DE TRABALHO
REGISTRAR MISSÃO DE TRABALHO EXECUTADA

Registrar

* Campos obrigatórios

Se selecionar “cancelar missão de trabalho”, informe o motivo do cancelamento e escreva a justificativa para análise do técnico.

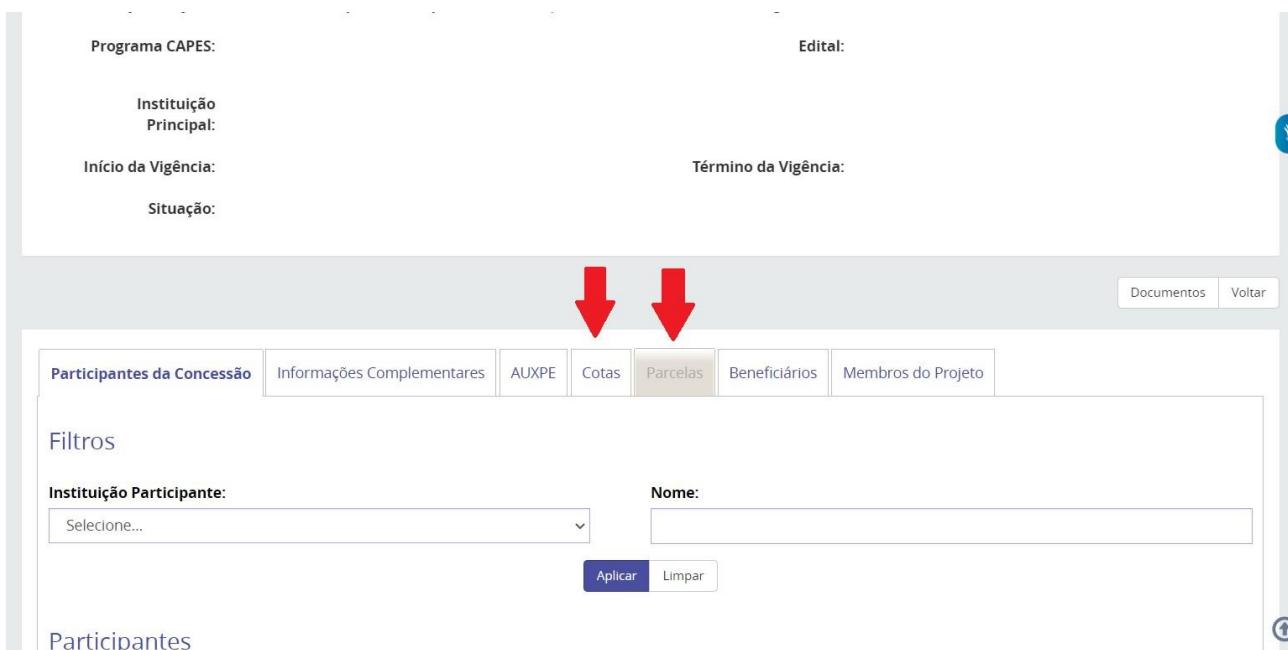
Se selecionar “registrar missão de trabalho executada”, selecione se houve alterações na missão e preencha os dados pedidos pela ocorrência. Após o preenchimento completo, registre a execução da missão.

22.4. INDICANDO BOLSISTAS NO SCBA

A indicação de bolsistas no sistema ocorre em possíveis três etapas: Visualizar as bolsas disponíveis para indicação, realizar a indicação de candidato no sistema e, talvez, corrigir a candidatura.

22.4.1. COMO VISUALIZAR AS BOLSAS DO MEU PROJETO

Acesse o processo de concessão, conforme guia 22.1.2 e clique na aba COTAS ou PARCELAS (a aba que estiver disponível para o seu processo). Conforme prints abaixo:



Programa CAPES: **Instituição Principal:** Edital:

Início da Vigência: **Término da Vigência:**

Situação:

Participantes da Concessão **Informações Complementares** **AUXPE** **Cotas** **Parcelas** **Beneficiários** **Membros do Projeto**

Filtros

Instituição Participante: **Nome:**
Selecionar...

Aplicar **Limpar**

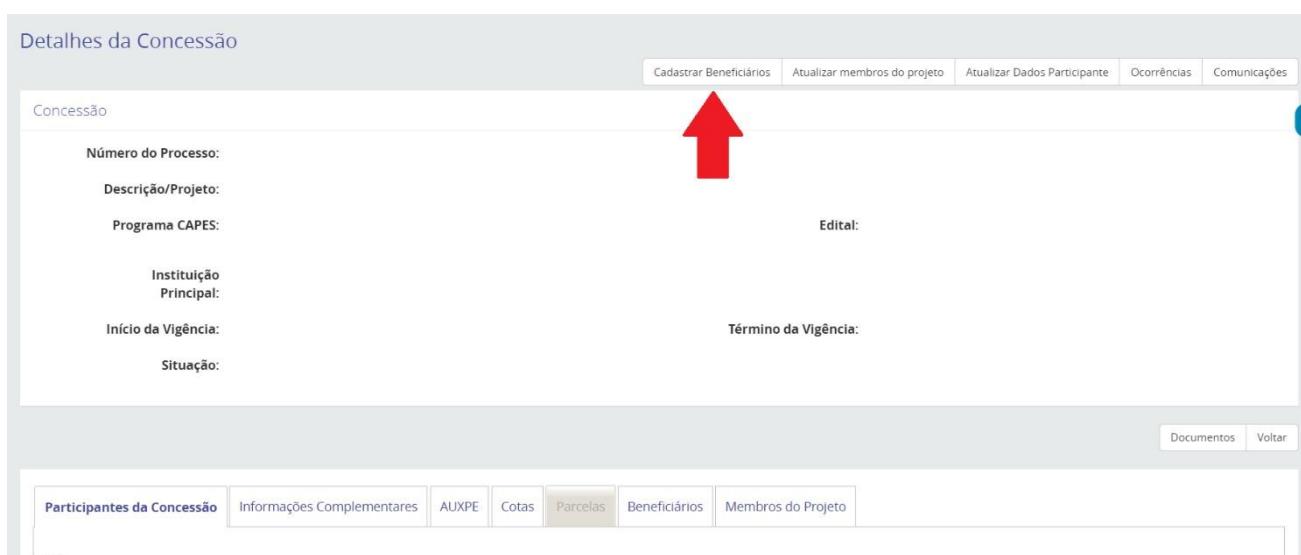
Participantes

Na página aparecerá as bolsas disponíveis para indicação que o coordenador solicitou no momento da inscrição do projeto.

22.4.2. COMO INDICAR BOLSISTA

Neste guia será ensinado como indicar bolsista do projeto. A indicação não garante a implementação da bolsa, pois o técnico do programa realizará avaliação para verificar se o candidato cumpre todos os requisitos exigidos pela CAPES.

Acesse o seu processo de concessão, conforme guia 22.1.2. Clique em “cadastrar beneficiário”.



Clique em Modalidade e selecione a opção desejada. As modalidades disponíveis serão as escolhidas pelo coordenador no momento da inscrição.

Sem vínculo

Modalidade *	Grupo de Pagamento *	Qtd. Concedida *	Qtd. Utilizada *	Qtd. Disponível *
Doutorado Sanduíche	CSF - Doutorado Sanduíche - Restrição Duração	4 cota(s)	1 cota(s)	3 cota(s)
Pós-Doutorado	Pós-Doutorado Exterior	4 cota(s)	3 cota(s)	1 cota(s)
2 registro(s)				

Dados do Beneficiário **Informações Complementares**

Dados do Beneficiário

Modalidade: *

Selecionar...

Selecionar...

Doutorado Sanduíche

Pós-Doutorado

Limpar



[Cancelar](#)

Preencha o CPF, confira e termine de preencher os demais dados pessoais do candidato:

Modalidade *	Grupo de Pagamento *	Qtd. Concedida *	Qtd. Utilizada *	Qtd. Disponível *
Doutorado Sanduíche	CSF - Doutorado Sanduíche - Restrição Duração	4 cota(s)	1 cota(s)	3 cota(s)
Pós-Doutorado	Pós-Doutorado Exterior	4 cota(s)	3 cota(s)	1 cota(s)
2 registro(s)				

Dados do Beneficiário **Informações Complementares**

Dados do Beneficiário

Modalidade: *

Doutorado Sanduíche

Grupo de Pagamento: *

(Cota) CSF - Doutorado Sanduíche - Restrição Duração

CPF: *

Nome: *

Limpar

[Cancelar](#)

Preencha as informações de estudo do candidato, conforme prints e instruções abaixo:

Formação Atual

IES de Origem: * 1

Estudo Pretendido 2

IES de Estudo: * 2

Endereço: *
 França, Paris, Region Ile-de-France, 21, rue de l'École de médecine

Área de Conhecimento: *
 HISTÓRIA

Área de Avaliação: *
 HISTÓRIA 3

Período

Tempo Máximo: * 0 meses Visualizar pagamentos anteriores

Início Benefício: * 1

Tempo Concedido (meses): * 2

Fim Benefício: * 3

1 – Neste campo preencha a IES brasileira do candidato.

2 – Neste campo preencha a IES de destino no exterior.

3 – Neste campo preencha a PPG da IES brasileira que o candidato faz parte.

Após este passo, preencha o período pretendido e os dados bancários do candidato.

9 meses

Início Benefício: * 1

Tempo Concedido (meses): * 2

Fim Benefício: * 3

Dados Bancários

Dados Bancários: * 1 +

Número do Banco:	Nome do Banco:
Agência:	Nome da Agência:
Conta:	Tipo:

Documentos

Nome	Tipo	Obrigatório?	Situação	Ações
	Carta de aceite do orientador estrangeiro	Sim	Pendente	
	Carta de indicação do Coordenador do Projeto, assinada	Sim	Pendente	
	Carta do orientador brasileiro com anuência da coordenação do	Sim	Pendente	

Depois anexe os documentos de candidatura informados no item 12, específicos de cada modalidade, conforme previsto em edital e presentes neste manual.

Documentos

Nome	Tipo	Obrigatório?	Situação	Ações
	Carta de aceite do orientador estrangeiro	Sim	Pendente	
	Carta de indicação do Coordenador do Projeto, assinada	Sim	Pendente	
	Carta do orientador brasileiro com anuência da coordenação do programa de pós-graduação	Sim	Pendente	
	Comprovante de aluno regular de doutorado	Sim	Pendente	
	Comprovante de proficiência no idioma indicado	Sim	Pendente	
	Curriculo Lattes	Sim	Pendente	
	Plano de Estudos	Sim	Pendente	

Após a inclusão dos documentos clique em confirmar para submeter a candidatura.

O próximo passo é a avaliação do técnico de programas. Em caso de reprovação ou correção de dados e documentos, o coordenador receberá notificação no SCBA e comunicado no Linha Direta informando o parecer para tal decisão. Em caso de aprovação, o coordenador receberá uma notificação no SCBA. Após a aprovação os assuntos referentes a bolsa serão comunicados diretamente ao candidato.

22.4.3. COMO CORRIGIR A INDICAÇÃO DE BOLSISTA.

Para corrigir a indicação acesse o processo de concessão, conforme guia 22.1.2 e clique em “Beneficiários”



Instituição Principal: _____

Ínicio da Vigência: _____ Término da Vigência: _____

Situação: _____

Participants da Concessão | Informações Complementares | AUXPE | Cotas | **Parcelas** | **Beneficiários** | Membros do Projeto

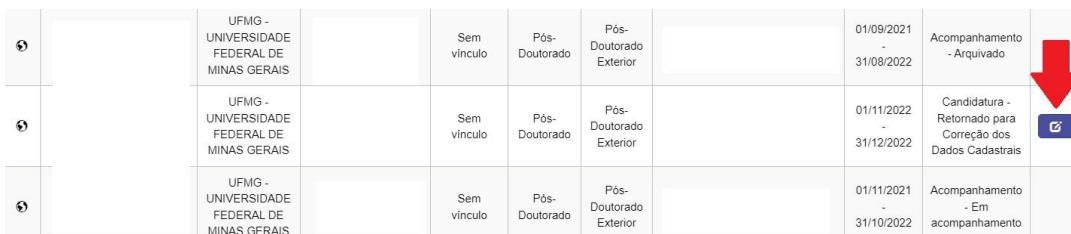
Filtros

As opções de cada filtro são constituídas pelos dados atuais dos processos de benefícios da concessão.

Tipo de Vínculo: _____ Instituição Participante: _____

Nome Responsável: _____ Nome Beneficiário: _____

Na página aparecerá a lista de candidatos/bolsistas já cadastrados no processo. Veja o processo que está para correção e clique no botão de edição, conforme imagem abaixo:



1	UFMG - UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS	Sem vínculo	Pós-Doutorado	Pós-Doutorado Exterior	01/09/2021 - 31/08/2022	Acompanhamento - Arquivado
2	UFMG - UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS	Sem vínculo	Pós-Doutorado	Pós-Doutorado Exterior	01/11/2022 - 31/12/2022	Candidatura - Retornado para Correção dos Dados Cadastrais
3	UFMG - UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS	Sem vínculo	Pós-Doutorado	Pós-Doutorado Exterior	01/11/2021 - 31/10/2022	Acompanhamento - Em acompanhamento

Realize as correções indicadas ou anexe os documentos solicitados pelo técnico.

Depois de alterado, clique em confirmar.

22.5. PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO PLANO DE TRABALHO

Conforme explicado no item 7 deste guia, o coordenador deverá encaminhar plano de trabalho para análise da Capes. Esse documento informará o planejamento de atividades e gasto do projeto para o ano corrente. O coordenador somente poderá realizar gastos após a aprovação dele. Acesse a página do programa CAPES-AUGM e faça download do documento em formato word: <https://www.gov.br/capes/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/bolsas/bolsas-e-auxilios-internacionais/encontre-aqui/paises/multinacional/programa-capes-augm>