



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, 4º andar
CEP 70040-020 - Brasília, DF
novotalentos@capes.gov.br

Sparq nº 60458/2015

Ofício-Circular nº 8/2015-CGV/DEB/CAPES

Brasília, 23 de setembro de 2015.

Ao(A) Senhor(a)
Coordenador(a)-Geral de Projeto do Programa Novos Talentos da Capes

Assunto: Comunicado sobre a prestação de contas realizada no SIPREC.

Senhor(a) Coordenador(a),

1. Em análise ao Sistema de Prestação de Contas – SIPREC, para verificação dos documentos referentes à prestação de contas parcial dos projetos em vigência apoiados pelo Programa Novos Talentos, foram observados alguns problemas no cadastramento das despesas efetuadas nos projetos.
2. Com o intuito de auxiliá-los neste processo, conforme regras constantes nos manuais de utilização de recursos financeiros de AUXPE e de prestação de contas on-line (disponíveis em <http://www.capes.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa>) e evitar diligências ao final dos projetos, será necessário que alguns lançamentos sejam retificados no sistema.
3. No documento anexo apresentamos, em tópicos, os principais problemas detectados na análise preliminar realizada. Assim, solicitamos uma leitura atenta de todos os itens e de todas as normas do Programa e do AUXPE, para que sejam feitas as retificações necessárias em cada caso, bem como para adequação das futuras despesas, considerando a prorrogação da vigência dos projetos.

Atenciosamente,

Paulo Sérgio Parro
Coordenador-Geral de Programas de Valorização do Magistério - Substituto
CGV/DEB/CAPES



Orientações para prestação de contas no SIPREC
Anexo ao Ofício-Circular nº 8/2015-CGV/DEB/CAPES

Este documento visa orientar a coordenação do projeto Novos Talentos para que a utilização do recurso e a devida prestação de contas estejam alinhadas às normas do programa e à Portaria Capes nº 59/2013, que regulamenta a utilização de recursos por meio do AUXPE. O intuito é orientá-los e evitar problemas futuros.

1. Preenchimento da descrição do lançamento.

Observamos que parte considerável dos lançamentos foi cadastrada no SIPREC com preenchimento incompleto da descrição da despesa. Tendo em vista que os lançamentos cadastrados no sistema não são separados por subprojeto e atividade, é necessário que este campo seja preenchido de forma completa, informando a finalidade, a(s) atividade(s) e o(s) subprojeto(s) correspondente(s) à despesa a ser lançada e o respectivo período de realização.

2. Notas fiscais ou recibos para comprovação de despesas.

As despesas devem ser, obrigatoriamente, comprovadas com apresentação de notas fiscais ou recibos (neste caso, os modelos são os do AUXPE, encontrados no endereço <http://www.capes.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa>), além de documentos adicionais que se fizerem necessários em cada caso.

Conforme manual de utilização de recursos do AUXPE, todo comprovante de despesa deverá ser emitido em nome do beneficiário e deverá conter, obrigatoriamente, o nome do programa da CAPES no âmbito do qual foi realizado o investimento, a data de emissão e a descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços adquiridos/contratados. Caso contrário, o coordenador deverá informar detalhadamente o tipo de serviço e a finalidade no campo de descrição.

Foram constatados lançamentos sem o documento de comprovação da despesa, assim como alguns recibos referentes a pagamento de pessoa física (recibo “modelo A”) preenchidos de maneira incompleta e sem as assinaturas necessárias. Por esse motivo, recomenda-se atenção no preenchimento dos documentos antes de sua inserção no SIPREC, além da correção dos documentos já inseridos.

3. Pagamento de diárias.

As diárias deverão ser pagas apenas quando houver necessidade de deslocamento para realização de atividades do projeto fora do município de origem ou da região metropolitana, seguindo-se os valores dispostos no anexo VI do Edital nº 55/2012 e em conformidade com o Decreto 5.992/2006. Este valor deverá custear os gastos com hospedagem, alimentação e transporte urbano do beneficiário. A seguir, apresentamos os valores das diárias de acordo com o referido decreto:

Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/Fortaleza/Porto Alegre/Recife/Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
224,20	212,40	200,60	177,00



Sempre que possível, o coordenador do projeto poderá praticar valores menores que o estabelecido na tabela, prezando, assim, pela economicidade do recurso.

Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede ou o retorno ocorrer no mesmo dia, o beneficiário da diária fará jus somente à metade do valor da diária.

O termo inicial da diária é o horário de embarque no local de origem e o termo final, o horário de desembarque no local de origem. O número de diárias será calculado pelo número de pernoites, isto é, um beneficiário que inicia o deslocamento no dia 8, com horário de voo às 23h59, e retorna no dia 12 às 18h, fará jus ao pagamento de 4,5 diárias. Nesse caso, serão contabilizados 4 pernoites (8 a 9, 9 a 10, 10 a 11 e 11 a 12) e meia-diária referente ao deslocamento do dia 12. O beneficiário fará jus apenas à metade do valor da diária referente ao dia 12, pois não haverá pernoite neste dia.

Quando o deslocamento iniciar no dia anterior à abertura do evento ou início da atividade, será contabilizado um pernoite a mais. Tomando o exemplo da situação anterior, serão contabilizados 5 pernoites (7 a 8, 8 a 9, 9 a 10, 10 a 11 e 11 a 12) e meia-diária referente ao dia 12. Caso o beneficiário retorne para o local de origem no dia posterior ao final do evento – dia 13 – será acrescido um pernoite (7 a 8, 8 a 9, 9 a 10, 10 a 11, 11 a 12 e 12 a 13), contabilizando 6,5 diárias. Conforme informado acima, é possível o deslocamento um dia anterior ou posterior em razão do evento ou da atividade. Nesse caso deve ser apresentada justificativa para a antecipação ou o prolongamento do período de deslocamento, quando da prestação de contas no Siprec.

Em síntese, o valor da diária, em hipótese alguma, deverá ser contabilizado pelo número de dias, isto é, a concessão será contabilizada sempre pelo número de pernoites. Entretanto, quando não houver pernoite, a concessão observará o pagamento de metade do valor.

Informamos, ainda, que os lançamentos referentes ao pagamento de diárias deverão apresentar em sua descrição o motivo da viagem e o local de realização da atividade (município/cidade), para que possa ser justificada a realização da despesa. O comprovante exigido pela Capes para a prestação de contas é o Recibo Modelo A, que deverá ser preenchido de maneira completa. O recibo Modelo B será utilizado quando o próprio coordenador geral do projeto receber diárias do projeto. Ademais, deverá inserir nos casos em que houver concessão de diária para participação em evento, cópia do certificado de participação e apresentação do trabalho.

Observou-se o pagamento de diárias a professores da educação básica, o que não é permitido no âmbito do Programa Novos Talentos. Conforme regulamento, as diárias poderão ser pagas somente a coordenadores, colaboradores eventuais e estudantes da graduação ou da pós-graduação comprometidos com atividades do projeto. Os gastos com hospedagem, alimentação e deslocamento dos professores da educação básica nas atividades específicas de mobilidade, previstas no edital, serão custeados com recursos do projeto, no entanto, estas despesas devem ser pagas diretamente à empresa prestadora do serviço (hotel, restaurante, aluguel de transporte etc.) pelo membro do grupo proponente que estiver acompanhando os participantes durante a atividade. Também é vedado o pagamento de diárias a prestadores de serviços.

4. Passagens aéreas.

Para comprovação de despesas com passagens aéreas é obrigatório incluir no SIPREC o comprovante de compra da(s) passagem(s), o(s) bilhete(s) e o cartão de embarque. No caso de viagens terrestres, fluviais ou marítimas deverão ser apresentados os bilhetes, onde já consta o



valor da despesa. Em todos os casos, deverá ser informada, na descrição do lançamento, a finalidade da viagem.

Caso a viagem seja para a participação em eventos, é necessário incluir no sistema cópia do certificado de participação e apresentação de trabalho.

5. Serviços de hospedagem

Conforme Portaria 59/2013, do AUXPE, quando for realizado o pagamento de diárias a hotel, por exemplo, durante a atividade de mobilidade de professores, deverá ser apresentada nota fiscal com a relação dos usuários do serviço, ou seja, a relação de hóspedes participantes do projeto.

6. Despesas acima de R\$ 8.000,00 (para compra de materiais ou contratação de serviço).

Alertamos que despesas com valor acima de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) deverão ser lançadas com no mínimo 3 (três) pesquisas de preço em estabelecimentos distintos. Os comprovantes de cotação de preços deverão ser digitalizados em um único arquivo juntamente com a nota fiscal da despesa no campo “Adicionar Lançamentos”. Caso o valor seja inferior a R\$ 8.000,00, a apresentação das cotações não é obrigatória. Entretanto, recomendamos a realização de uma pesquisa de preços de mercado, buscando otimizar os gastos dos recursos disponibilizados para o projeto (observando orientações da Capes no endereço <http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/2952014-FAQ-Perguntas-e-Respostas-auxpe.pdf>).

7. Ilegibilidade dos documentos digitalizados.

Foram observados que alguns dos documentos inseridos no SIPREC (notas fiscais e recibos) encontram-se ilegíveis. Por esse motivo, solicitamos atenção no momento da digitalização do documento, para que a análise do mesmo não seja prejudicada. Orientamos aos beneficiários que verifiquem a legibilidade do documento digitalizado antes da inclusão do mesmo no SIPREC.

8. Contratações de serviços de terceiros – pessoa física.

Os serviços prestados por terceiros (pessoa física ou jurídica), em hipótese alguma podem ser utilizados na realização direta das atividades, ou seja, estes serão sempre coadjuvantes no processo de execução do projeto, prestando serviços de caráter transitório e nunca como responsáveis diretos pela execução das atividades. Entretanto, foram observadas contratações diversas para a condução de atividades no projeto (por exemplo, palestrantes, instrutores etc.). Cumpre informar que a organização das atividades compete aos membros do grupo proponente e monitores participantes do projeto.

Lembramos, também, que não é permitido o pagamento, a qualquer título, a pessoas com vínculo com a instituição de ensino superior, com a administração pública (federal, estadual, distrital ou municipal) ou com o projeto, exceção feita aos monitores. Desta forma, não é permitida, por exemplo, a contratação de estudantes de graduação ou de pós-graduação, professores de educação básica ou da própria instituição ou qualquer outro profissional vinculado à administração pública ou ao grupo proponente.

Ratificamos que não é permitido o pagamento de passagens aéreas e diárias a prestadores de serviço, com exceção dos monitores, observadas as regras para concessão de diárias e passagens.

9. Monitoria.

Somente podem atuar como monitores alunos de graduação ou pós-graduação da IES selecionados para participar do projeto na condição de tutores que irão auxiliar na realização das atividades do projeto. Os monitores não deverão prestar serviços administrativos ou qualquer tipo de consultoria ao grupo proponente. A monitoria não pode se configurar como bolsa e não pode ter caráter de pagamento mensal. É vedado o pagamento de monitoria a técnicos, funcionários ou professores vinculados à instituição proponente ou à educação básica.

Para otimizar o uso dos recursos, é importante que a quantidade de monitores e de horas de atividades de tutoria seja coerente com a quantidade de professores e alunos participantes do projeto, e com a duração das atividades. Desta forma, é importante especificar no recibo Modelo A as atividades realizadas pelo monitor, a quantidade de horas e o período.

10. Despesas com alimentação.

Conforme regulamento do Programa Novos Talentos, as despesas com alimentação só poderão ser custeadas com recursos do projeto quando a situação econômica dos participantes das atividades, aliada à duração dos trabalhos, assim exigir. Desta forma, recomenda-se que esse tipo de despesa seja restrito às atividades envolvendo alunos e professores da educação básica. O tipo e a quantidade da despesa devem ser coerentes com a duração da atividade. Essas despesas não podem configurar pagamento de *coffee break* ou coquetéis para recepções, bem como não podem ser realizadas para eventos, como encontros, seminários ou reuniões da equipe proponente.

Ressaltamos que as despesas com alimentação deverão ser realizadas somente na rubrica serviços de pessoa jurídica ou material de consumo, como prevê o regulamento.

Para efetuar o lançamento deste tipo de despesa no SIPREC, deverá ser incluída na descrição a finalidade, a(s) atividade(s) e o(s) subprojeto(s) correspondente(s) à despesa, o período de realização e o número de participantes da atividade. Lembramos ainda que o comprovante destas despesas deverá apresentar detalhamento dos itens adquiridos ou, quando o serviço for prestado por restaurantes e/ou lanchonetes, o tipo e o quantitativo de refeições, com seus valores individuais e totais.

11. Compra de material permanente.

É vedada a aquisição de material permanente com recursos do projeto, conforme disposto no regulamento do Programa Novos Talentos. No entanto, foram observadas aquisições de material permanente, como, por exemplo, filmadora, gravador, projetor de tela, quadro branco, globo terrestre, balança e livros (com exceção para livros que configurem material não imobilizável, adquiridos para distribuição aos participantes durante as atividades, sob a forma de kits didáticos). Estas despesas foram lançadas no SIPREC como material de consumo. No entanto, o valor referente à compra poderá ser glosado no momento da prestação de contas final e o beneficiário estará sujeito a devolução do recurso correspondente.

12. Gastos com combustível.

Os lançamentos referentes a despesas com combustíveis para veículos particulares deverão seguir as orientações constantes no Ofício-Circular nº 12/2014. Os gastos com transporte devem ser realizados somente por meio de aquisição de combustível para veículos oficiais da instituição ou por meio de locação de veículo (como serviços de terceiros – pessoa jurídica).



Foram observados lançamentos de despesas com combustíveis feitos de forma indevida, apenas com a apresentação de nota fiscal. Estes lançamentos deverão ser retificados, incluindo-se as informações complementares solicitadas por meio do ofício citado.

13. Participação em eventos.

Os gastos com participação em eventos no país poderão ser custeados nos casos em que haja apresentação de trabalho (relacionado com o projeto), selecionado pela comissão organizadora do evento, não excedendo ao número de dois participantes por evento.

Esses documentos devem ser digitalizados no mesmo arquivo dos comprovantes de embarque da passagem aérea ou do recibo de diárias.

14. Atividade de mobilidade de professores

A atividade de mobilidade para professores da educação básica não deve ser configurada como participação em evento para apresentação de trabalho. Essa atividade deverá contemplar viagem orientada a centros de referência em ciência e tecnologia (C&T), museus de ciência, museus e espaços não formais, instituições de ensino referência em C&T, empresas públicas ou privadas referência em C&T, entre outros.

15. Despesas de rotina e serviços administrativos.

Não é permitida a aquisição de material ou a contratação de serviços de rotina, como telefone, correios, limpeza e segurança, que devem ser contrapartida da instituição. Da mesma maneira, não deverá ser feita a contratação de serviços administrativos e de secretaria por meio dos recursos de monitoria.

16. Aplicação dos recursos da conta pesquisador.

Conforme orientação da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, os recursos depositados na conta pesquisador não devem ser aplicados em poupança, fundos ou qualquer outro tipo de aplicação financeira.

Observou-se que, em alguns projetos, os recursos foram aplicados. Nestes casos, os valores aplicados deverão ser restituídos à conta pesquisador, e o valor dos rendimentos deverá ser devolvido por meio de Guia de Recolhimento da União. Alertamos que a GRU e o comprovante do pagamento deverão ser anexados ao Siprec na aba “Documentos financeiros”.

17. Despesas não autorizadas para o projeto.

Os gastos realizados com recursos do projeto deverão pautar-se pelos itens financiáveis do programa Novos Talentos, conforme Regulamento e Edital, e pelo plano de trabalho aprovado pela Capes. Não é permitida a contratação de serviços de terceiros não autorizados previamente para o projeto. É importante observar sempre a relação de itens não financiáveis descritos no art. 19 do Regulamento do Programa.