



**Manual para Coordenadores
CAPES/COFECUB**



MANUAL PARA COORDENADORES DO PROGRAMA CAPES/COFECUB

Brasília/2026

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	4
2.	FUNÇÕES E OBRIGAÇÕES.....	4
2.1.	TÉCNICO RESPONSÁVEL	4
2.2.	RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR DO PROJETO	5
3.	FERRAMENTAS.....	5
3.1.	SCBA: SISTEMA DE CONTROLE DE BOLSAS E AUXÍLIOS.....	5
3.2.	LINHA DIRETA	6
3.3.	SIPREC: SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	6
3.4.	CARTÃO PESQUISADOR - CARTÃO BB PESQUISA/CAPES	6
4.	ESTRUTURA DO SCBA.....	7
4.1.	PROCESSO DE CONCESSÃO	7
4.2.	PROCESSO DE AUXPE - CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A PROJETO	8
5.	QUAIS NORMAS SÃO APLICÁVEIS AO MEU PROJETO	8
5.1.	EDITAL.....	8
5.2.	PORTARIAS	9
5.3.	PÁGINA DO PROGRAMA CAPES/COFECUB	9
5.4.	MANUAL DO COORDENADOR E DOCUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO.....	9
6.	INÍCIANDO O PROJETO	9
6.1.	ACEITE DOS TERMOS DA CAPES	10
6.2.	AUXPE ou ANEXO III	10
6.3.	TERMO DE OUTORGA.....	10
7.	O QUE É PLANO DE TRABALHO	11
7.1.	COMO OCORRE O PAGAMENTO	11
7.2.	COMO POSSO GASTAR O RECURSO DO PROJETO: ITENS FINANCIÁVEIS E RUBRICAS.....	12
7.1.	CONTROLE DE GASTOS	13
7.2.	SALDO NÃO UTILIZADO E EXTRATO	13
7.3.	O QUE É E COMO SOLICITAR O REMANEJAMENTO DE RECURSO	14
8.	O QUE É MISSÃO DE TRABALHO	15
8.1.	VALORES E FONTES DE FINANCIAMENTOS DAS RUBRICAS	15
8.1.	O QUE É DIÁRIA	17
8.2.	AUXÍLIO DESLOCAMENTO E SEGURO SAÚDE.....	17
8.3.	CADASTRAMENTO DA MISSÃO DE TRABALHO NO SCBA	18
8.4.	QUEM PODE REALIZAR MISSÃO DE TRABALHO E COMO CADASTRAR O PESQUISADOR NO SCBA	18
8.5.	OCORRÊNCIA DA MISSÃO DE TRABALHO	18
8.6.	OCORRÊNCIA CONCLUIR MISSÃO DE TRABALHO	18
9.	O QUE É RECURSO DE MANUTENÇÃO DO PROJETO.....	19
9.1.	ITENS DE CONSUMO	19
9.2.	SERVIÇOS DE TERCEIROS	20
9.3.	ITENS DE PATRIMÔNIO.....	20
10.	PRESTAÇÃO DE CONTAS	21

11. BOLSAS DE ESTUDO (OU MISSÃO DE ESTUDO)	22
11.1. PERÍODOS E VALORES DAS BOLSAS	23
11.2. COTUTELA PARA DOUTORADO SANDUÍCHE.....	24
11.3. REQUISITOS DE BOLSISTAS.....	24
11.3.1. REQUISITOS DE DOUTORADO SANDUÍCHE	25
11.3.2. REQUISITOS DE PÓS-DOUTORADO.....	25
11.3.3. REQUISITOS DE PROFESSOR VISITANTE JÚNIOR	25
11.3.4. REQUISITOS DE PROFESSOR VISITANTE SÊNIOR.....	25
11.4. DOCUMENTOS PARA DOUTORADO SANDUÍCHE:.....	25
11.5. DOCUMENTOS PARA PÓS-DOUTORADO:	28
11.6. PROFESSOR VISITANTE JÚNIOR E SÊNIOR:	28
12. ALTERAÇÃO DO PROJETO	29
12.1. INCLUSÃO DE NOVOS PESQUISADORES	29
12.2. INCLUSÃO DE IES	29
12.3. TROCA DE COORDENADOR	30
12.4. ALTERAÇÃO DE MODALIDADE DE BOLSA.....	31
12.5. OUTROS TIPOS DE SOLICITAÇÃO.....	31
13. RENOVAÇÃO DO PROJETO	31
14. DEVOLUÇÃO DE RECURSOS	32
15. DESISTÊNCIA DO PROJETO.....	33
16. PROPRIEDADE INTELECTUAL	33
17. FINALIZAÇÃO	34
18. CASOS OMISSOS.....	34
19. CONSIDERAÇÕES FINAIS	35
20. ANEXO I – GUIAS.....	36
20.1. COMO ACESSAR OS PROCESSOS SCBA	36
20.1.1. AUXPE.....	36
20.1.2. CONCESSÃO	38
20.2. LINHA DIRETA	40
20.3. COMO CADASTRAR MISSÃO DE TRABALHO E SUA CONCLUSÃO	43
20.3.1. CADASTRAR PESQUISADOR PARA MISSÃO DE TRABALHO	43
20.3.2. OCORRÊNCIA MISSÃO DE TRABALHO	44
20.3.3. COMO CORRIGIR A OCORRÊNCIA DE MISSÃO DE TRABALHO	47
20.3.4. OCORRÊNCIA CONCLUIR MISSÃO DE TRABALHO.....	48
20.4. INDICANDO BOLSISTAS NO SCBA	50
20.4.1. COMO VISUALIZAR AS BOLSAS DO MEU PROJETO	50
20.4.2. COMO INDICAR BOLSISTA	50
20.4.3. COMO CORRIGIR A INDICAÇÃO DE BOLSISTA.....	54
20.5. PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO PLANO DE TRABALHO	54

ORIENTAÇÕES PARA COORDENADORES DO PROGRAMA CAPES/COFECUB

1. INTRODUÇÃO

Prezado(a) Coordenador(a),

É com satisfação que comunicamos a aprovação de seu projeto no Programa CAPES/COFECUB, iniciativa do Governo Federal conduzida pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), vinculada ao Ministério da Educação (MEC), com o objetivo de fortalecer a cooperação internacional em pesquisa e a formação de recursos humanos de excelência.

Este Manual de Instruções tem por finalidade orientar a execução e o acompanhamento dos projetos aprovados no âmbito do Programa, apresentando as principais normas, procedimentos e responsabilidades relacionadas à concessão, utilização e prestação de contas dos recursos. Recomenda-se sua leitura integral e a guarda para futuras consultas.

O(a) coordenador(a) deverá cumprir rigorosamente as disposições previstas nos editais, portarias e demais normas vigentes da CAPES, observando prazos, documentos e procedimentos estabelecidos. A correta aplicação dessas orientações é essencial para assegurar a boa gestão dos recursos públicos e o andamento eficiente das atividades financiadas.

Desejamos pleno êxito na execução do projeto, certos de que os resultados contribuirão para o avanço científico e tecnológico do Brasil e para o fortalecimento da cooperação acadêmica entre o Brasil e a França.

2. FUNÇÕES E OBRIGAÇÕES

2.1. TÉCNICO RESPONSÁVEL

O técnico designado da Coordenação de Acompanhamento de Projetos de Cooperação Internacional e de Bolsas (CAPB) será o ponto focal de comunicação entre o(a) coordenador(a) do projeto e a CAPES, sendo responsável pelo acompanhamento técnico-administrativo e pela orientação durante toda a vigência da concessão.

O contato com o técnico deverá ocorrer exclusivamente por meio do sistema “Linha Direta”, a fim de assegurar que todas as comunicações sejam devidamente registradas e organizadas cronologicamente no processo eletrônico do projeto.

Concluída a vigência da concessão, o processo será encaminhado para realizar a prestação de contas na Coordenação de Apoio a Ex-Bolsistas e Egressos (CAEE), unidade responsável pela análise e encerramento dos processos de cooperação internacional.

2.2. RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR DO PROJETO

O coordenador é o pesquisador responsável pela gestão técnica e financeira do projeto aprovado no Programa CAPES- COFECUB. Dessa maneira, são atribuições do coordenador:

- a. Utilizar os recursos para realização de mobilidade acadêmica e aquisição de materiais/serviços para desenvolvimento do projeto, conforme as normativas da CAPES.
- b. Cadastrar as candidaturas de bolsas;
- c. Orientar e acompanhar os bolsistas;
- d. Gerenciar os recursos e a sua correta aplicação, conforme normas e leis aplicáveis;
- e. Solicitar alterações e ajustes no projeto;
- f. Realizar as prestações de contas;
- g. Elaborar Relatório técnico-científico;
- h. Elaborar Relatório financeiro.

3. FERRAMENTAS

O recebimento deste Manual confirma que o(a) coordenador(a) do projeto realizou o aceite dos Termos da CAPES por meio do Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios (SCBA), formalizando o início da execução da concessão. O documento é encaminhado pelo técnico da CAPES designado para o acompanhamento técnico e administrativo do projeto durante toda a sua vigência.

Para assegurar uma comunicação eficiente, oficial e rastreável entre o(a) coordenador(a) e o técnico designado, deverão ser utilizadas as seguintes ferramentas:

3.1. SCBA: SISTEMA DE CONTROLE DE BOLSAS E AUXÍLIOS

O Sistema de Controle de Bolsas e Acompanhamento (SCBA) é uma plataforma desenvolvida pela CAPES para o monitoramento de projetos e concessão das bolsas pertencentes ao projeto.

Este sistema centraliza todas as informações pessoais, dos membros da equipe, acadêmicas, administrativas e financeiras dos coordenadores de projetos. As principais funcionalidades disponíveis no SCBA incluem:

- a. registro de ocorrências;
- b. cadastramento de beneficiários de bolsas;
- c. cadastramento de membros da equipe;
- d. consulta a extratos de pagamento, e
- e. anexação de documentos pertinentes.

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

3.2. LINHA DIRETA

O Linha Direta constitui o **canal oficial e exclusivo** de comunicação entre o(a) coordenador(a) do projeto e o técnico de acompanhamento da CAPES. Todas as mensagens enviadas são automaticamente registradas no processo, e este canal servirá como meio para o envio de novos documentos, solicitações e comunicados gerais. É responsabilidade do coordenador consultar regularmente o sistema e as mensagens informativas recebidas.

➤ 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 deverá registrar, anualmente os lançamentos das despesas relacionadas ao projeto e anexar os devidos comprovantes.

ATENÇÃO: A prestação de contas se dará somente ao final da vigência do projeto. O manual do SIPREC pode ser acessado dentro do próprio sistema na opção de menu “Ajuda”. Consulte o item 10 deste manual.

➤ Link para acesso: <http://siprec2.CAPES.gov.br>;

3.4. CARTÃO PESQUISADOR - CARTÃO BB PESQUISA/CAPES

O Cartão Pesquisador é um cartão pré-pago emitido pelo Banco do Brasil após a implementação do projeto e o preenchimento das informações pelo(a) coordenador(a) no SCBA. Ele é enviado ao endereço cadastrado no sistema, por meio dos Correios, e é de uso

pessoal e exclusivo do titular. O cartão deve ser utilizado exclusivamente para o pagamento de despesas relacionadas à execução do projeto, como serviços, itens de consumo, passagens, diárias, seguros e demais gastos previstos no financiamento.

Por ser pré-pago, todas as operações dependem da disponibilidade de saldo e devem ser realizadas na função “crédito”. Apesar disso, não há emissão de fatura, pois os valores são debitados diretamente do saldo disponível.

Recomenda-se consultar o extrato do cartão a cada dois meses para acompanhar o saldo e prevenir eventuais fraudes. Situações de extravio, validade, perda, bloqueio ou suspeita de fraude também devem ser tratadas diretamente com o Banco do Brasil.

Para orientações complementares sobre o uso do cartão, consulte o *Manual do Cartão Pesquisador*, disponível no Sistema Linha Direta.

Assuntos relacionados a saques, limites, transações e pagamentos, bem como dúvidas gerais sobre utilização, extratos e encerramento, devem ser encaminhados à Coordenação-Geral de Execução Financeira, Orçamentária e de Contabilidade (CGOFI/CAPES) pelo e-mail cgofi@capes.gov.br.

4. ESTRUTURA DO SCBA

O Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios (SCBA) opera com dois processos principais, destinados à execução e acompanhamento das atividades vinculadas aos projetos: Processo de Concessão e Processo de Concessão de Apoio Financeiro a Projeto - AUXPE.

Para instruções detalhadas de acesso e navegação, consulte o Guia 20.1, disponível no Anexo I deste manual.

4.1. PROCESSO DE CONCESSÃO

O Processo de Concessão constitui o processo principal do qual se originam os demais. Nele são cadastradas as informações referentes à Concessão de Apoio Financeiro a Projeto – AUXPE, bem como os pesquisadores associados que realizarão missões de trabalho e as indicações de candidatos à bolsa.

Neste processo constam, ainda, as informações relativas às cotas de bolsas aprovadas no âmbito do projeto. É de responsabilidade do coordenador conhecer as modalidades aprovadas, de modo a assegurar o planejamento adequado das atividades e a execução regular dos recursos.

Os procedimentos para cadastro de pesquisador associado e indicação de candidatos à bolsa encontram-se detalhados a partir do item 20 deste manual.

4.2. PROCESSO DE AUXPE - CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A PROJETO

O Processo de AUXPE concentra as informações financeiras e operacionais do projeto, abrangendo dados sobre pagamentos, execução orçamentária e comunicação entre o técnico responsável da CAPES e o coordenador do projeto.

Compete ao coordenador registrar as ocorrências de missões de trabalho, acompanhar informações pessoais e financeiras, e consultar dados relativos a empenhos, extratos, valores, cartão e depósitos realizados no âmbito do projeto.

O sistema permite, ainda, a verificação dos valores aprovados para o projeto por meio da aba “Extrato” ou “Capital e Custeio”. Determinadas informações cadastrais, como e-mail e endereço, poderão ser atualizadas pelo coordenador na opção “Complementar Dados”.

5. QUAIS NORMAS SÃO APLICÁVEIS AO PROJETO

As diretrizes para o projeto são estabelecidas por meio do Edital em que foram aprovadas, além das Portarias e demais normativas que regulam os projetos e bolsas da CAPES. Essas normas não apenas definem os deveres e obrigações das partes envolvidas, mas também especificam os requisitos relacionados aos coordenadores, bolsistas e instituições.

5.1. EDITAL

O Edital é o instrumento normativo que estabelece as diretrizes e determinações que o projeto aprovado deve seguir. Todas as regras presentes nele deverão ser observadas e serão válidas por toda a vigência do projeto, não sendo afetadas por editais lançados posteriormente. Excepcionalmente, todos os Editais, poderão sofrer alterações ou atualizações, durante a vigência do projeto, por meio de comunicados oficiais da CAPES. As atividades, regras e requisitos do projeto estão previstos e detalhados neste instrumento. Qualquer alteração no projeto não

poderá contrariar as condições sob as quais ele foi originalmente aprovado. Consulte o site do Programa para mais informações sobre os Editais.

5.2. PORTARIAS

As Portarias da CAPES são documentos que estabelecem as regras dos programas e de seus editais. Elas tratam do financiamento (AUXPE), das bolsas de estudo e das missões de trabalho, além de indicar os valores pagos em cada modalidade e as normas utilizadas para análise e aprovação dos processos. Há Portarias específicas para cada tipo de atividade ou bolsa, e poderão sofrer alterações e/ou atualizações.

5.3. PÁGINA DO PROGRAMA CAPES/COFECUB

O programa CAPES/COFECUB possui página específica no site da CAPES, onde estão disponíveis as informações do Programa, arquivos, modelos de documentos, Editais, publicações e o histórico dos projetos aprovados do Programa.

É responsabilidade do coordenador acessar regularmente essa página para realizar o download dos documentos necessários para a execução e acompanhamento do projeto, bem como consultar as regras do Edital correspondente à sua proposta.

Link: <https://www.gov.br/CAPES/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/bolsas/bolsas-e-auxilios-internacionais/encontre-aqui/paises/franca/cofecub>

5.4. MANUAL DO COORDENADOR E DOCUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO

O Manual do Coordenador apresenta orientações elaboradas com base nas normas dos instrumentos mencionados anteriormente. As instruções aqui descritas foram construídas a partir do histórico de dúvidas mais recorrentes entre os coordenadores participantes do Programa. Situações não previstas neste manual serão encaminhadas para análise técnica e administrativa.

6. INÍCIANDO O PROJETO

Após a aprovação, o projeto ficará disponível no Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios (SCBA), para que seja iniciada a etapa denominada **implementação**. Esse procedimento compreende: aceitar os termos da CAPES, preencher informações pessoais e acadêmicas

adicionais e obter as assinaturas eletrônicas dos responsáveis institucionais e da CAPES. As etapas devem ser realizadas na seguinte ordem:

6.1. ACEITE DOS TERMOS DA CAPES

O Termo de Aceite é um documento eletrônico gerado automaticamente no Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios (SCBA) após o primeiro acesso do coordenador ao sistema. Para prosseguir com a implementação, o coordenador deverá registrar sua concordância com os termos apresentados.

6.2. AUXPE /ANEXO III

Na etapa seguinte, o coordenador deverá preencher e confirmar as informações pessoais e acadêmicas, além de indicar o dirigente máximo da IES brasileira á qual está vinculado. Essa fase corresponde ao **preenchimento do Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa (AUXPE)**, também denominado **Anexo III**. Trata-se da etapa central do processo, pois sua conclusão dá início ao fluxo formal do projeto.

O coordenador deve inserir todas as informações requeridas e encaminhá-las para avaliação da CAPES. Após análise técnica, e estando os dados corretos, o processo seguirá para assinatura do dirigente máximo da IES. Em seguida, o documento será encaminhado para assinatura dos responsáveis na CAPES: o Coordenador-Geral e, posteriormente, o Diretor de Relações Internacionais.

ATENÇÃO: O projeto somente será considerado iniciado após a assinatura do Diretor de Relações Internacionais da CAPES, ato que resulta na publicação correspondente no Diário Oficial da União (DOU). O coordenador será informado sobre a publicação e o início oficial do projeto por meio do sistema Linha Direta.

IMPORTANTE: Não é permitido realizar gastos ou desenvolver atividades vinculadas ao projeto antes da data oficial de início, nem após o término de sua vigência.

6.3. TERMO DE OUTORGA

O Termo de Outorga formaliza a concordância do coordenador com as normas, condições e responsabilidades referentes à execução do projeto aprovado. Ao assiná-lo, o coordenador assume, de forma irrevogável, todos os compromissos e obrigações decorrentes da concessão

do auxílio.

O envio do Termo de Outorga ocorre simultaneamente à assinatura do Anexo III. Recomenda-se a leitura atenta de todo o documento antes da assinatura, para assegurar pleno conhecimento das responsabilidades, condições e prazos estabelecidos. O Termo também informa o valor do auxílio solicitado e aprovado na inscrição do projeto.

ATENÇÃO: O documento será enviado pela CAPES, por meio do sistema Linha Direta, para conferência, rubrica em todas as páginas e assinatura na última página.

7. O QUE É O PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho é um documento solicitado anualmente pela CAPES e enviado pelo coordenador por meio do sistema Linha Direta. O modelo do documento está disponível na página da CAPES. Para orientações detalhadas sobre o preenchimento, consultar o Guia 20.5, no Anexo I deste Manual.

Nesse documento devem ser registradas as atividades previstas para o ano vigente do projeto. O coordenador deverá informar todas as missões de trabalho (Brasil–França e França–Brasil), especificando quantidade e valores de passagens, diárias e seguro-saúde.

ATENÇÃO: É obrigatória a inclusão, no Plano de Trabalho, de todas as missões de pesquisadores franceses ao Brasil. Essas informações são essenciais para a avaliação da renovação do projeto.

No campo referente ao plano de aplicação, o coordenador deverá indicar os gastos previstos com recurso de manutenção de projeto, como itens de consumo e serviços de terceiros – pessoa jurídica. Em situações excepcionais, quando não houver empresa ou prestador apto a executar determinada atividade vinculada ao projeto, será necessária autorização prévia da CAPES para contratação de serviço de terceiro – pessoa física.

IMPORTANTE: A partir do segundo ano de execução do projeto, torna-se obrigatório informar o saldo financeiro do ano anterior e indicar os nomes dos pesquisadores que realizaram missões naquele período.

7.1. COMO OCORRE O PAGAMENTO

O recurso anual do projeto será disponibilizado no Cartão Pesquisador após o envio das informações pelo coordenador e a conclusão dos procedimentos internos da CAPES. O fluxo ocorre na seguinte ordem:

- a. O procedimento tem início com o preenchimento do Anexo III. Após a aprovação técnica, serão enviadas as orientações e o modelo do Plano de Trabalho para preenchimento;
- b. Após a aprovação do Plano de Trabalho e quando o processo no SCBA estiver no status “aguardando assinatura do Coordenador da CAPES”, será solicitado o empenho do recurso do projeto. O empenho corresponde à reserva orçamentária na CAPES, com publicação no Diário Oficial da União (DOU);
- c. Após a publicação do empenho no DOU, o Coordenador e o Diretor de Relações Internacionais - DRI da CAPES, realizam as assinaturas finais no SCBA. **A partir desse momento, o projeto passa à condição de vigente.**
- d. Concluída essa etapa, o técnico responsável solicitará o pagamento. A efetivação do pagamento depende de disponibilidade orçamentária e autorização da DRI.

ATENÇÃO: Os gastos do projeto somente podem ser realizados após o início da vigência, conforme descrito no item “c”.

O coordenador do projeto não necessita de autorização do técnico para executar gastos que já tenham sido aprovados no Plano de Trabalho. É necessária autorização prévia apenas em casos de alteração dos itens financiados com o recurso de manutenção do projeto.

7.2. ITENS FINANCIÁVEIS E RUBRICAS

Os recursos disponibilizados por meio do AUXPE destinam-se ao financiamento dos itens missão de trabalho e recursos de manutenção do projeto, cada qual dividido em rubricas específicas.

As missões de trabalho abrangem as rubricas de:

- passagens;
- seguro-saúde;
- diárias.

Cada agência é responsável pelo financiamento de sua própria equipe. Assim, o recurso de AUXPE disponibilizado pela CAPES financiará esses itens apenas para o pesquisador

brasileiro em missão de trabalho na França.

O recurso de manutenção do projeto podem financiar as seguintes rubricas:

- material de consumo;
- serviço de terceiro – pessoa jurídica;
- excepcionalmente, mediante autorização prévia, serviços prestados por pessoa física, conforme descrito no item 7.

No plano de trabalho, o coordenador deverá calcular os valores solicitados de forma que não ultrapassem os tetos de cada rubrica, nem o limite anual estabelecido no edital correspondente. Ressalta-se que os editais CAPES/COFECUB possuem valores distintos, sendo imprescindível consultar o edital específico da seleção do seu projeto.

7.1. CONTROLE DE GASTOS

É responsabilidade do coordenador realizar o controle e o acompanhamento dos gastos do projeto. As avaliações desses gastos, são realizadas pela CAPES e têm como base a execução financeira, bem como as informações relativas ao saldo disponível. Recomenda-se o monitoramento detalhado dos gastos por rubrica, de modo a evitar inconsistências durante a execução e na prestação de contas. Essa prática assegura maior transparência e eficiência na gestão dos recursos.

ATENÇÃO: O plano de trabalho do COFECUB contém fórmulas e orientações específicas sobre valores, tetos, moedas e cotações.

7.2. SALDO NÃO UTILIZADO E EXTRATO

O saldo não utilizado (ou remanescente) corresponde aos recursos não empregados em um ou mais anos de execução, que permanecem disponíveis no Cartão Pesquisador. O coordenador deve informar anualmente esse saldo no Plano de Trabalho, no campo específico destinado a essa finalidade. A utilização do saldo remanescente no ano subsequente está condicionada à autorização prévia da CAPES, devendo ser observado o teto anual de recursos estabelecido no edital do projeto.

O extrato e o saldo do Cartão Pesquisador podem ser consultados por meio das ferramentas disponíveis no Sistema de Prestação de Contas (SIPREC), no Banco do Brasil, e no Manual

do Cartão Pesquisador. Caso necessário, o coordenador poderá solicitar essas informações à Coordenação de Pagamentos da CAPES pelo e-mail: cgofi@capes.gov.br.

7.3. O QUE É E COMO SOLICITAR O REMANEJAMENTO DE RECURSO

O remanejamento de recursos consiste na realocação de valores entre itens financiáveis ou rubricas, com o objetivo de suprir déficits ou atender necessidades identificadas na execução do projeto. O remanejamento pode ser solicitado com base no saldo não utilizado do ano anterior ou no saldo disponível entre rubricas. Os documentos exigidos variam conforme o tipo de remanejamento:

Remanejamento entre rubricas da missão de trabalho (passagem, diária nacional e seguro-saúde): Não é necessária solicitação formal, pois a realocação ocorre dentro do mesmo item financiável. O coordenador deve apenas assegurar que não haja extrapolação dos tetos definidos para cada rubrica.

Remanejamento entre rubricas do recurso de manutenção do projeto (material de consumo e serviço de terceiro – pessoa jurídica): O coordenador deverá reenviar o Plano de Trabalho com a tabela de custeio atualizada para análise e aprovação do técnico responsável. Exemplo: substituição de um gasto inicialmente previsto como material de laboratório para serviço de terceiro – pessoa jurídica.

- e. Remanejamento entre itens financiáveis (missão de trabalho para recurso de manutenção e vice e versa): Requer solicitação formal com a justificativa detalhamento do remanejamento, relação dos gastos já realizados no projeto naquele ano. A CAPES poderá solicitar documentos complementares para a análise.
- f. Remanejamento entre anos distintos (exemplo: remanejamento de 2025 para 2026):
 - Solicitação formal com a justificativa, indicando a fonte do recurso(ex: missão de trabalho de 2025) e o destino (ex: missão de trabalho de 2026).
 - Plano de Trabalho atualizado informando os itens e valores já executados e os novos itens solicitados.
 - A CAPES poderá requerer documentos adicionais para a análise.

ATENÇÃO: No novo Plano de Trabalho, deverá ser utilizada a mesma cotação monetária da versão anteriormente aprovada. O documento será submetido à análise da coordenação, e os gastos somente poderão ocorrer após comunicação formal de aprovação da CAPES.

8. O QUE É MISSÃO DE TRABALHO

A missão de trabalho à França caracteriza-se como uma viagem de curta duração, realizada por **um único membro da equipe brasileira**, obrigatoriamente docente ou pesquisador com título de doutor e com vínculo empregatício permanente e ativo em uma instituição participante do projeto. O objetivo é executar atividades diretamente relacionadas ao projeto, tais como reuniões, visitas técnicas às instituições francesas e acompanhamento das atividades dos bolsistas no exterior..

O número de missões de trabalho durante a vigência do projeto poderá variar entre 4 (quatro) e 8 (oito) missões, dentre as quais 2 (duas) obrigatoriamente deverão ser feitas pelo coordenador de projeto do Brasil. Cada membro da equipe poderá realizar no máximo 1 (uma) missão de trabalho por ano, sendo vedada a participação em anos consecutivos, exceto para o coordenador, que poderá realizar 1 (uma) missão por ano durante todo o período de execução do projeto.

A missão de trabalho deverá ter a duração mínima de 7 e no máximo de 10 dias* para a equipe brasileira.

O pesquisador designado deverá solicitar afastamento à Instituição de Ensino Superior (IES) à qual está vinculado, informando ônus CAPES. Recomenda-se anexar o comprovante de afastamento aos documentos de viagem para a prestação de contas. Em razão dessa obrigatoriedade, não é permitido realizar missões de trabalho durante festas de final de ano, períodos de férias, licenças ou no caso de aposentadoria do pesquisador.

*A duração da missão deverá obedecer às disposições do Edital ao qual o projeto está vinculado.

8.1. VALORES E FONTES DE FINANCIAMENTOS DAS RUBRICAS

IMPORTANTE: A partir de janeiro de 2026, o financiamento das missões de trabalho no âmbito dos Editais n°. 32/2022, n°.08/2023 e n°.08/2024 do Programa CAPES/COFECUB foi reformulado: cada agência passará a financiar integralmente as missões de seus pesquisadores nacionais. Dessa foram, os Coordenadores deverão realizar adaptações orçamentárias para garantir o cumprimento das atividades previstas no Plano de Trabalho.

A CAPES financiará para o pesquisador brasileiro:

- a. Diárias internacionais;
- b. Auxílio deslocamento e;
- c. Seguro Saúde.

As missões de trabalho, em ambos os sentidos, devem ser previamente informas e aprovadas pelas agências antes da aquisição de passagens, contratação de seguros ou qualquer despesa pelo pesquisador. Os valores referentes a essas rubricas serão depositados no cartão pesquisador, conforme o pagamento anual da CAPES.

A seguir, apresenta-se o demonstrativo das rubricas e seus respectivos valores:

I - Tabela de Valores – Missão de Trabalho Brasil - França	
Tipo de Auxílio	Valores
Diárias para brasileiros na França	Até US\$ 370 (trezentos e setenta dólares). O coordenador poderá flexibilizar esse valor, conforme planejamento e gestão financeira do projeto.
Seguro saúde	€ 90 (noventa euros) por missão na cotação do dia.
Auxílio deslocamento para despesas com locomoção no trecho Brasil - França	Passagem aérea em classe econômica e promocional, com o valor devidamente justificado no Plano de Trabalho.

Tabela de Valores – Missão de Trabalho França - Brasil	
Tipo de Auxílio	Valores
Diárias para franceses no Brasil	€ 125 (cento e vinte e cinco euros) - pagos pelo COFECUB
Seguro saúde	Definido pelo COFECUB mediante disponibilidade orçamentária.
Auxílio deslocamento para despesas com locomoção no trecho França - Brasil	Definido pelo COFECUB mediante disponibilidade orçamentária.

8.1. O QUE É DIÁRIA

A diária é a rubrica destinada a custear as despesas cotidianas do pesquisador em missão de trabalho no exterior, compreendendo hospedagem, mobilidade urbana e alimentação.

O valor da diária na França poderá ser de até US\$ 370 (trezentos e setenta dólares), conforme Portaria CAPES nº 132, de 18 de agosto de 2016. O coordenador poderá ajustar esse valor, de acordo com o planejamento e a gestão financeira do projeto.

EXEMPLO: Caso seja necessário destinar maior valor à passagem aérea, o coordenador poderá estabelecer a diária em US\$ 300 (trezentos dólares), utilizando o valor remanescente para complementar o custo da passagem.

ATENÇÃO: A quantidade de diárias não corresponde ao número total de dias da missão. A CAPES considera meia diária para o dia de chegada e para o dia de partida. Assim, em uma missão de 10 dias serão pagas 9 diárias. (Exceto para o Edital nº 32/2022.)

8.2. AUXÍLIO DESLOCAMENTO E SEGURO SAÚDE

O Auxílio Deslocamento é a rubrica destinada à aquisição de passagens aéreas ou ferroviárias para o deslocamento do pesquisador até o local da missão de trabalho. As passagens deverão ser adquiridas pelo coordenador do projeto, utilizando os recursos disponíveis no cartão pesquisador. Não há valor pré-fixado para esse item; entretanto, as passagens deverão ser econômicas e promocionais, com justificativa detalhada apresentada no plano de trabalho. O valor informado deverá ser compatível com o trecho da viagem e com a disponibilidade financeira do projeto.

O auxílio Seguro-Saúde é a rubrica destinada à contratação de seguro-saúde ou seguro-viagem que cubra todo o período de permanência no exterior. É vedada a utilização de seguros ofertados como cortesia por operadoras de cartão de crédito ou outros meios de pagamento. O seguro deverá ser contratado obrigatoriamente com o recurso disponibilizado pela CAPES.

ATENÇÃO: Não será concedido apoio adicional para despesas médicas, hospitalares, odontológicas ou correlatas, estejam elas incluídas ou não na cobertura do seguro contratado. O seguro-saúde deverá garantir ao beneficiário a maior cobertura possível, devendo incluir, obrigatoriamente, repatriação funerária e acompanhamento de familiar em caso de ocorrências graves.

8.3. CADASTRAMENTO DA MISSÃO DE TRABALHO NO SCBA

Além da inclusão da descrição orçamentária da missão de trabalho no plano de trabalho, o coordenador deverá cadastrar a missão no SCBA por meio da ocorrência “solicitar missão de trabalho”. Todas as missões vinculadas ao projeto devem ser registradas no sistema, inclusive a missão França–Brasil.

8.4. QUEM PODE REALIZAR MISSÃO DE TRABALHO E COMO CADASTRAR O PESQUISADOR NO SCBA

Somente o coordenador do projeto e pesquisadores docentes associados vinculados ao projeto podem realizar missão de trabalho. Os pesquisadores associados devem obrigatoriamente estar vinculado a uma IES participante do projeto.

Se o coordenador deseje indicar um pesquisador não incluído no projeto ou pertencente a IES não participante, consultar os itens 12.1 e 12.2 deste manual.

Para cadastrar um pesquisador associado no SCBA, consultar o Guia 20.4 no Anexo I. Após o cadastramento no sistema, o nome do pesquisador será submetido à análise técnica com base no formulário de inscrição ou inclusões posteriores.

8.5. OCORRÊNCIA DA MISSÃO DE TRABALHO

O coordenador deverá acessar o processo AUXPE no SCBA e registrar a ocorrência “solicitar missão de trabalho”, conforme explicado no Guia 22.3.2. Todas as missões previstas para o projeto devem ser cadastradas, incluindo a indicação dos valores a serem utilizados.

Na ocorrência de missão Brasil – França, o coordenador deverá informar a previsão de gastos com diárias, passagens, seguro-saúde, quantidade de dias e dados acadêmicos. Para o cadastro das missões França – Brasil, todos os valores deverão ser preenchidos com R\$ 0,00.

8.6. OCORRÊNCIA - CONCLUIR MISSÃO DE TRABALHO

Após a realização da missão, o coordenador deverá cadastrar a ocorrência “Concluir Missão de Trabalho”, confirmando os valores, as informações registradas e, quando necessário, realizando as devidas correções. Essa ocorrência deve ser registrada imediatamente após o retorno do pesquisador ao Brasil. O coordenador deverá descrever detalhadamente as atividades desenvolvidas durante a missão. O passo a passo para essa ocorrência encontra-se no Guia

22.3.4, no Anexo I deste Manual.

9. RECURSO DE MANUTENÇÃO DO PROJETO

Os recursos de manutenção do projeto, limitados a R\$ 10.000,00 (dez mil reais) por ano, destinam-se exclusivamente ao custeio de materiais de consumo e serviços essenciais à execução das atividades do projeto.

O recurso pode ser gasto com três tipos de rubricas:

- a) Itens de consumo;
- b) Serviço de terceiro – pessoa jurídica, e
- c) Serviço de terceiro – pessoa física.

No plano de trabalho, o coordenador deverá descrever detalhadamente cada item a ser adquirido, incluindo quantidade, especificação, valor e finalidade, devendo aguardar a aprovação da CAPES para realizar qualquer despesa.

9.1. ITENS DE CONSUMO

Os itens de consumo referem-se à aquisição de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do projeto. Esses itens são classificados como despesas de custeio e não podem ser utilizados para aquisição de equipamentos, bens permanentes ou quaisquer itens classificados como capital. Entre os itens permitidos, destacam-se: materiais de laboratório, produtos químicos, inscrições em eventos para o coordenador e pagamento de taxas de publicação.

Em caso de dúvida quanto à elegibilidade do item, recomenda-se consulta prévia ao técnico responsável pelo programa.

São **vedadas** as seguintes aquisições com esse recurso:

- a. Material de escritório (exceto quando for comprovadamente indispensável para a execução de atividades do projeto ou estudo específico);
- b. 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;
- c. Pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo ou

quaisquer outras vantagens para pessoal de instituições públicas (federal, estadual e municipal);

- d. Crachás, pastas e similares, certificados, ornamentação, coquetel, jantares, *coffee break*, shows ou manifestações artísticas de qualquer natureza;
- e. Despesas de rotina, como contas de luz, água, telefone, entendidas como despesas de contrapartida obrigatória da instituição de execução do projeto;
- f. 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;
- g. Pagamento de taxas de administração, ou de gerência, a qualquer título.

As despesas descritas acima são de responsabilidade do proponente/instituição executora do projeto, a título de contrapartida

9.2. SERVIÇOS DE TERCEIROS

Os serviços de terceiros referem-se à contratação de pessoas físicas ou jurídicas para execução de atividades específicas do projeto, classificando-se em:

- a. Serviço de terceiros – Pessoa Jurídica – pagamento de fornecedores de materiais ou serviços mediante emissão de nota fiscal detalhada com CNPJ e identificação da entidade privada, em conformidade com a Portaria STN nº 448 de 13 de setembro de 2002. Poderá ser solicitada apresentação de orçamentos para verificação pela equipe técnica;
- b. Serviço de terceiros – Pessoa Física – pagamentos mediante recibo, a pessoa sem vínculo com a Instituição, com a administração pública ou com o Programa, e sem CNPJ ou MEI, em conformidade com a Portaria STN nº 448 de 13 de setembro de 2002. Este tipo de contratação será autorizado apenas em situações excepcionais, quando não houver possibilidade de contratação via pessoa jurídica. O coordenador deverá enviar justificativa formal prévia para análise e aprovação da CAPES.

9.3. ITENS DE PATRIMÔNIO

Itens de patrimônio são classificados como bens de capital e não são contemplados pelos recursos de manutenção. Entretanto, poderá haver autorização para serviços de manutenção ou conserto realizados por pessoa jurídica, desde que relacionados a itens diretamente empregados na execução do projeto.

Para solicitar autorização, o Coordenador deverá incluir no Plano de Trabalho a previsão da despesa, acompanhada do número de patrimônio para análise pela CAPES. Não serão autorizadas despesas de manutenção de infraestruturas de laboratório ou salas da IES. Em caso de dúvida quanto à elegibilidade, recomenda-se consultar o técnico responsável.

10. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas da CAPES ocorre de duas formas:

- I- Financeira: realizada no sistema SIPREC 2, realizada no sistema SIPREC 2, em que o coordenador deverá anexar toda a documentação comprobatória das despesas, justificando a utilização dos recursos disponibilizados. Acesse o SIPREC por meio do link: <https://siprec2.CAPES.gov.br/>
- II- Acadêmica: consiste na entrega do Relatório Parcial, no segundo ano de vigência (solicitado pelo técnico para fins de renovação), e do Relatório Final, a ser enviado até 30 dias após o término do projeto.

O SIPREC 2 é um sistema independente, com manual próprio e canais específicos de atendimento. Para acessar orientações e contatos, entrar no sistema e selecionar o ícone de “três listras” no canto superior esquerdo. Conforme print abaixo:



Recomenda-se que todas as informações relativas às despesas executadas no âmbito do projeto sejam registradas no SIPREC 2 ao longo de toda a sua vigência. Essa prática facilita a elaboração da prestação de contas, garantindo que toda a documentação comprobatória esteja previamente anexada ao sistema, evitando acúmulo de registros apenas ao final do projeto.

ATENÇÃO: O Recibo B é de uso exclusivo do coordenador do projeto para reembolso de despesas realizadas em situações excepcionais, nas quais não seja possível utilizar o cartão pesquisador.

Outras orientações:

- a. O apólice e comprovante de pagamento do seguro saúde deverão ser anexados no SIPREC 2 com a classificação “pessoa jurídica nacional”;
- b. A prestação de contas deverá ser realizada anualmente, considerando que a CAPES avalia a pontualidade como requisito para aprovação de futuras solicitações financeiras;
- c. Se houver dúvidas, contate
 - I. Coordenação-Geral de Prestação de Contas e Cobrança Administrativa (CGPCA) - (61) 2022-6168
 - II. Fale conosco 0800 616161 (opção 7)
 - III. E-mail: siprec@CAPES.gov.br

11. BOLSAS DE ESTUDO (OU MISSÃO DE ESTUDO)

As bolsas de estudo do Programa CAPES/COFECUB consistem na mobilidade de discentes ou docentes brasileiros para instituições francesas. O total de bolsas e a quantidade anual permitida dependem da solicitação apresentada pelo coordenador na etapa de inscrição do projeto, respeitando-se o previsto no edital. As informações sobre cotas e parcelas podem ser consultadas no processo de concessão, conforme instruções do **Guia 20.4.1, no Anexo I deste Manual.**

A indicação de bolsistas ocorre mediante cadastro no processo de concessão do SCBA. A documentação será analisada pelo técnico responsável, que poderá solicitar ajustes, bem como deferir ou indeferir a candidatura. As orientações para cadastro encontram-se no **Guia 20.4.2, no Anexo I.**

Caso a candidatura seja devolvida para correção, o coordenador deverá realizar os ajustes solicitados e reenviar os documentos para nova análise, conforme orientações do **Guia 20.4.3, no Anexo I.**

ATENÇÃO: O candidato somente assumirá a condição de bolsista após a implementação da bolsa e a assinatura e envio do Termo de Outorga, com ciência das normas aplicáveis. Todo esse procedimento é realizado no SCBA.

A seleção pelo programa da Instituição de Ensino não confere automaticamente direito à bolsa da CAPES. A aprovação depende da análise documental e do cumprimento dos requisitos estabelecidos pela Agência.

As indicações de bolsistas devem respeitar o prazo mínimo de 90 dias de antecedência, bem como o calendário anual de indicação divulgado pela CAPES. Todas as bolsas devem estar planejadas para iniciar no primeiro dia do mês, devendo essa mesma data constar nos documentos enviados.

ATENÇÃO: No último ano do projeto, a vigência da bolsa não poderá ultrapassar o prazo final do projeto. O SCBA está configurado para impedir o cadastramento de datas superiores à vigência autorizada.

11.1. PERÍODOS E VALORES DAS BOLSAS

As modalidades de bolsas permitidas e seus períodos, separados por edital são:

Modalidade	Edital 32/2022	Edital 08/2023, 08/2024 e 09/2025
Doutorado Sanduíche	Entre 4 a 12*	Entre 6 a 10*
Pós-Doutorado	Entre 4 a 10	Entre 3 a 10
Professor Visitante Júnior	Entre 2 a 10	Entre 3 a 10
Professor Visitante Sênior	Entre 2 a 6	Entre 3 a 10

*A bolsa de Doutorado Sanduíche poderá ser prorrogada em até 18 meses mediante solicitação e aprovação de cotutela (duplo diploma) e disponibilidade orçamentária.

A CAPES concederá aos bolsistas os valores e rubricas estabelecidos pelas Portarias vigentes da Diretoria de Relações Internacionais (DRI), conforme tabela apresentada a seguir:

Modalidade	Mensalidade	Auxílio Instalação	Seguro Saúde	Auxílio Deslocamento
Doutorado Sanduíche	€ 1.300,00	€ 1.300,00	€ 90,00 por mês	€ 950,00 para bolsas com duração de até 10 meses.

Pós-doutorado	€ 2.100,00	€ 2.100,00	€ 90,00 por mês	€ 1.330,00, divididos em duas parcelas — uma paga na ida e outra no retorno — para bolsas com duração superior a 10 meses.
Professor Visitante Júnior	€ 2.100,00	€ 2.100,00	€ 90,00 por mês	
Professor Visitante Sênior	€ 2.300,00	€ 2.300,00	€ 90,00 por mês	

Para bolsistas residentes em localidades classificadas como de alto custo, será pago o adicional localidade, conforme disposto na Portaria nº 01, de 03 de janeiro de 2020. A relação das localidades de alto custo no exterior encontra-se na Portaria nº 110, de 28 de abril de 2025.

ATENÇÃO: Os valores e condições das bolsas estão dispostos nas Portarias CAPES nº 289, de 28 de dezembro de 2018, nº01, de 03 de janeiro de 2020 e nº 110, de 28 de abril de 2025. O Programa CAPES/COFECUB não contempla adicional dependente, uma vez que este benefício é exclusivo das modalidades de bolsas plenas (doutorado e mestrado), nos termos da Portaria CAPES nº 289, de 28 de dezembro de 2018.

11.2. COTUTELA PARA DOUTORADO SANDUÍCHE

O Programa CAPES/COFECUB possibilita a prorrogação da bolsa de doutorado sanduíche para realização de cotutela em universidade francesa. O bolsista receberá o Manual do Bolsista contendo a lista de documentos necessários e orientações para solicitar a prorrogação.

Em caso de interesse, recomenda-se ao coordenador iniciar, o quanto antes, as negociações e a elaboração do acordo institucional oficial. Não serão concedidas prorrogações por cotutela sem a apresentação do documento formal devidamente assinado por todas as instituições envolvidas.

11.3. REQUISITOS DE BOLSISTAS

Os requisitos das modalidades de bolsa estão definidos na Portaria CAPES nº 289, de 28 de dezembro de 2018. Candidaturas que não atendam aos requisitos serão devolvidas para correção ou indeferidas. Não serão aceitos documentos fora do prazo nem candidaturas com pendências documentais, de requisito ou de informação.

Os principais requisitos para as modalidades são:

11.3.1. REQUISITOS DE DOUTORADO SANDUÍCHE

- a. Estar regularmente matriculado na IES principal ou associada em curso de Doutorado no Brasil reconhecido pela CAPES com nota igual ou superior ao definido no respectivo edital CAPES /COFECUB.
- b. Bolsistas do Doutorado Sanduíche deverão retornar ao Brasil com antecedência mínima de 6 (seis) meses, contada da data prevista para defesa da tese.
- c. Ter obtido aprovação no exame de qualificação ou ter cursado, pelo menos, o primeiro ano do Doutorado.

11.3.2. REQUISITOS DE PÓS-DOUTORADO

- a. Ter obtido o título de doutor há menos de 8 (oito) anos, contados a partir da data de inscrição;
- b. Não possuir vínculo empregatício como professor ou pesquisador em Instituição de Ensino Superior ou instituto de pesquisa.

11.3.3. REQUISITOS DE PROFESSOR VISITANTE JÚNIOR

- a. Professor ou pesquisador, com vínculo empregatício, que possua **até** 10 (dez) anos de doutoramento contados a partir da inscrição.

11.3.4. REQUISITOS DE PROFESSOR VISITANTE SÊNIOR

- a. Professor ou pesquisador, com vínculo empregatício, possuir **mais** de 10 (dez) anos de doutoramento contados a partir da inscrição.

Consultar os requisitos adicionais de cada modalidade na Portaria CAPES nº 289, de 28 de dezembro de 2018.

11.4. DOCUMENTOS PARA DOUTORADO SANDUÍCHE:

- a. Plano de Atividades de bolsista, com no máximo 10 (dez) páginas, contendo:
 - I. Resumo.
 - II. Introdução e justificativa, com síntese da bibliografia fundamental.
 - III. Objetivos.

- IV. Plano de trabalho e cronograma de sua execução.
 - V. Metodologia.
 - VI. Forma de análise dos resultados.
- b. Currículo Lattes;
 - c. Carta de indicação do Coordenador do Projeto, assinada;
 - d. Carta com anuência da coordenação do programa de pós-graduação;
 - e. Carta de aceite do colaborador da instituição no francesa;
 - f. Histórico do curso em andamento;
 - g. Documento de identificação; e
 - h. **(OBRIGATÓRIO PARA OS EDITAIS 32/2022 E 08/2023)** Comprovante de proficiência em língua francesa ou em língua inglesa para todos os candidatos, sem isentá-los de eventuais exigências linguísticas da instituição francesa de destino, da seguinte forma:

Para língua francesa serão aceitos os testes a seguir, com as respectivas notas mínimas e validade:

- I. TCF (Test de Connaissance du Français) TP: nível B2, no mínimo, nas provas obrigatórias (resultado global), com validade de dois anos;
- II. TCF CAPES: nível B2, com validade de dois anos; ou
- III. DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française): mínimo de C1, sem prazo de validade; ou
- IV. DELF (Diplôme d'Études en Langue Française): mínimo de B2, sem prazo de validade.

Para língua inglesa serão aceitos os testes a seguir, com as respectivas notas mínimas e validade:

- V. TOEFL iBT ou TOEFL iBT Home Edition, validade de 2 (dois)
- VI. anos: mínimo de 72 pontos; ou
- VII. TOEFL ITP, validade de 2 (dois) anos: mínimo de 543 pontos; ou
- VIII. IELTS, validade de 2 (dois) anos: mínimo total de 6.0, sendo que cada banda (listening, reading, writing e speaking) deverá ter nota mínima de 5.0; ou
- IX. Cambridge Exams, sem validade: mínimo B2, sendo aceitos os certificados FCE (B2), CAE ou CPE;

X. Duolingo English Test: 105 pontos.

O MyBest Score, que compõe a média entre as notas do teste de proficiência TOEFL iBT não será aceito. Apenas o resultado regular.

A Edição Home Edition do teste de proficiência TOEFL iBT será aceita e possui validade para a inscrição no Programa.

Para permitir a verificação da autenticidade do teste Duolingo por parte da equipe técnica da CAPES, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar este certificado de proficiência em formato PDF no sistema da CAPES, e compartilhar o resultado diretamente da página do Duolingo test, conforme abaixo:

- 1- Realizar o Login no englishtest.duolingo.com;
- 2- Clicar em “SEND RESULTS” ;
- 3- Selecionar o tipo de instituição;
- 4- Digitar o nome CAPES e selecioná-lo utilizando o checkbox , e
- 5- Clicar em “Send”.

(EXCLUSIVAMENTE PARA OS EDITAIS 08/2024 E 09/2025) Além dos testes descritos acima, serão aceitas cartas dos orientadores do candidato no Brasil e no exterior declarando que possui proficiência na língua do país de destino ou na qual as atividades serão desenvolvidas.

É obrigatório a utilização dos modelos disponibilizados pela CAPES disponíveis na página do programa COFECUB na aba dos documentos do respectivo edital do projeto. Acesse:

[Declaração de Reconhecimento da Fluência Linguística Instituição no Exterior, formato - pdf, 165kb](#)

ATENÇÃO: Em um mesmo arquivo PDF deverá ser enviada uma declaração do coordenador brasileiro e uma do coordenador francês.

Os candidatos a bolsa devem atender rigorosamente aos requisitos de proficiência linguística estabelecidos no edital específico ao qual o projeto está vinculado, sem possibilidade de flexibilização. Não serão considerados requisitos de outros editais ou programas, sejam eles da CAPES ou de outras agências, nem comprovantes que não estejam listados nos termos do

edital.

A realização do teste de proficiência é de total responsabilidade do candidato, e todos os documentos comprobatórios devem ser devidamente anexados ao cadastro do candidato no sistema SCBA.

11.5. DOCUMENTOS PARA PÓS-DOCTORADO:

- a. Plano de Atividades de bolsista, com no máximo 10 (dez) páginas, contendo:
 - I. Resumo;
 - II. Introdução e justificativa, com síntese da bibliografia fundamental;
 - III. Objetivos;
 - IV. Plano de trabalho e cronograma de sua execução;
 - V. Metodologia;
 - VI. Forma de análise dos resultados.
- b. Currículo Lattes;
- c. Carta de indicação do Coordenador do Projeto, assinada;
- d. Diploma ou comprovante de conclusão de doutorado;
- e. Carta de aceite do colaborador da instituição francesa com atestado de proficiência linguística para realização dos estudos/pesquisa;
- f. Documento de identificação.

11.6. PROFESSOR VISITANTE JÚNIOR E SÊNIOR:

- a. Plano de Atividades de bolsista, com no máximo 10 (dez) páginas, contendo:
 - I. Resumo;
 - II. Introdução e justificativa, com síntese da bibliografia fundamental;
 - III. Objetivos;
 - IV. Plano de trabalho e cronograma de sua execução;
 - V. Metodologia;
 - VI. Forma de análise dos resultados.
- b. Currículo Lattes;
- c. Carta de indicação do Coordenador do Projeto, assinada;

- d. Diploma ou comprovante de conclusão de doutorado;
- e. Carta de aceite do colaborador da instituição francesa;
- f. Documento de identificação;
- g. Comprovante de vínculo empregatício.

12. ALTERAÇÃO DO PROJETO

Qualquer alteração no escopo original do projeto deve ser previamente analisada e aprovada pela CAPES. Para solicitar modificações, o coordenador deverá encaminhar uma solicitação formal, devidamente datada, timbrada e assinada, contendo uma descrição detalhada do pedido e suas respectivas justificativas.

Dependendo da natureza da solicitação, poderão ser exigidos documentos complementares, que deverão ser anexados à solicitação para análise.

Alguns exemplos de alteração :

12.1. 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 solicitação de inclusão de novos pesquisadores 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, anuência na participação do pesquisador no projeto e disponibilização do pesquisador para realizar missões de trabalho.
- d. Currículo Lattes atualizado do novo pesquisador.

12.2. INCLUSÃO DE IES

Todos os participantes das missões de trabalho devem, obrigatoriamente, estar vinculados à Instituição de Ensino Superior (IES) principal ou a uma IES associada. O coordenador poderá solicitar a inclusão de uma nova IES, mediante a apresentação de um pesquisador associado,

para análise e aprovação pela coordenação do programa. 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 francesa concordando com a inclusão da nova IES brasileira associada, e
- f. Currículo Lattes do novo pesquisador.

12.3.TROCA DE COORDENADOR

O coordenador poderá solicitar troca de coordenação do projeto mediante apresentação de justificativas que serão analisadas pela CAPES.

ATENÇÃO: Em caso de aposentadoria, perda de vínculo e permanência no exterior por mais de 180 dias, a troca de coordenação é obrigatória.

IMPORTANTE: O novo coordenador deverá possuir vínculo como pesquisador/docente na IES principal do projeto e deverão ser enviados os seguintes documentos para análise:

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

Após o recebimento desses documentos, a solicitação será encaminhada para análise da

coordenação e de mérito com parecerista adhoc.

O antigo coordenador do projeto deverá realizar a prestação de contas no SIPREC 2, e providenciar os seguintes documentos:

- a. Relatório de execução, com modelo presente no SIPREC 2;
- b. Termo de cumprimento do objeto, com modelo presente no SIPREC 2;
- c. Extrato do cartão pesquisador completo (desde o início do projeto até a data de devolução do recurso). Essa solicitação deverá ser realizada por meio do 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, e
- 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 2.

ATENÇÃO: Não é permitido ao antigo coordenador de projeto a realização de gastos ou atividades do projeto após a finalização do processo AUXPE.

12.4. ALTERAÇÃO DE MODALIDADE DE BOLSA

As modalidades de bolsa poderão ser alteradas no SCBA antes da indicação do candidato. A análise da CAPES considerará a pertinência do pedido, os valores da bolsa, a adequação do tempo de concessão em relação ao valor disponível e a disponibilidade orçamentária. Para esse tipo de alteração, é suficiente encaminhar solicitação formal assinada, datada e timbrada, contendo a justificativa para a troca.

12.5. OUTROS TIPOS DE SOLICITAÇÃO

Outros tipos de solicitações devem ser enviados pelo sistema Linha Direta, com a devida antecedência, para que a CAPES possa orientar sobre os documentos necessários à análise. A CAPES poderá, a qualquer momento, solicitar documentação complementar para subsidiar a avaliação do pedido.

13. RENOVAÇÃO DO PROJETO

A renovação consiste na avaliação do projeto, das atividades já executadas e das atividades

previstas para o segundo ano de vigência. A partir do mês de junho desse período, serão solicitados os documentos necessários para a análise, 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 francês concordando com a renovação do projeto.

Cada agência realizará a análise dos resultados dos projetos separadamente e, posteriormente, será realizada uma reunião conjunta para decisão final. Para a análise serão considerados o mérito, a evolução dos projetos durante a primeira fase de execução, o interesse das agências e a disponibilidade orçamentária da CAPES e do COFECUB.

Em situações específicas, os projetos poderão ser renovados, quando houver necessidade e mediante decisão conjunta, por um período adicional de 1 (um) ano, correspondente ao terceiro ano de vigência. Ao término desse período, será realizada nova avaliação para verificar a possibilidade de renovação por um quarto ano.

A CAPES poderá submeter a documentação encaminhada pelo coordenador brasileiro à análise de consultoria ad hoc. Caso ocorra desistência unilateral de qualquer instituição participante, ou caso não sejam mantidas as condições que fundamentaram a aprovação inicial do projeto, a CAPES poderá deliberar pelo cancelamento do projeto. O resultado será comunicado individualmente ao coordenador.

ATENÇÃO: É requisito para renovação a realização de pelo menos 2 (duas) missões de trabalho e 2 (duas) missões de estudo ao longo dos 2 (dois) primeiros anos do projeto,

14. DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

O coordenador será responsável por restituir à CAPES os valores identificados como devidos nos seguintes casos: (a) pagamento indevido; (b) revogação ou rescisão da concessão em decorrência de infração às obrigações assumidas; e/ou (c) inexatidão das informações fornecidas. A devolução dos recursos será conduzida em conformidade com a Portaria nº 59/2013 da CAPES e seus anexos.

Os valores deverão ser restituídos por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU). As instruções para o preenchimento do formulário estão disponíveis no site da CAPES: <https://www.gov.br/CAPES/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/dados-bancarios>.

Antes de efetuar a devolução durante a vigência do projeto, o coordenador deverá consultar o técnico responsável pelo Programa.

15. DESISTÊNCIA DO PROJETO

Em caso de desistência do projeto, o(a) coordenador(a) deverá comunicar formalmente o técnico responsável pelo programa, a fim de que os trâmites necessários sejam iniciados. A desistência sem a devida comunicação à CAPES poderá resultar na devolução integral dos recursos concedidos e, caso sejam identificadas inconsistências nas informações prestadas, poderá acarretar a inclusão do ex-coordenador na dívida ativa da União, conforme análise da auditoria da CAPES.

Serão analisados somente os pedidos de desistência ou suspensão das atividades que estejam devidamente justificados, fundamentados e comprovados. Ressalta-se que não há garantia de concessão de isenção quanto à devolução dos recursos investidos pela CAPES no projeto.

16. PROPRIEDADE INTELECTUAL

Ao publicar ou divulgar, por qualquer meio, descoberta, invenção, inovação tecnológica ou qualquer produção passível de proteção por direitos de propriedade intelectual, resultante de estudos financiados com recursos do Governo brasileiro, o pesquisador deverá comunicar previamente à CAPES e informar as vantagens obtidas, bem como os registros de propriedade intelectual realizados em seu nome.

ATENÇÃO: Todos os trabalhos produzidos ou publicados, em qualquer mídia, decorrentes das atividades apoiadas pela CAPES, devem **OBRIGATORIAMENTE** mencionar o apoio recebido, utilizando uma das seguintes expressões, no idioma em que o trabalho for apresentado:

“O presente trabalho foi realizado com apoio da CAPES, Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil, no âmbito do Programa CAPES/COFECUB”; ou
“Bolsista da CAPES – Brasil, Programa COFECUB”.

17. FINALIZAÇÃO

Ao finalizar a vigência do projeto, iniciará o processo de finalização do AUXPE. O coordenador do projeto terá até 30 dias para envio do Relatório Técnico Final e até 60 dias para prestação de contas no SIPREC 2. Após o fim do prazo da vigência, não é permitido a realização de gastos pelo projeto. Caso ocorra despesa fora da vigência, o coordenador do projeto deverá realizar devolução do referido recurso.

ATENÇÃO: Os pedidos de alteração do projeto ou modalidade de bolsa serão aceitos até 90 dias antes do fim do projeto.

O Relatório final deverá ser enviado pelo coordenador por meio do sistema Linha Direta, contemplando 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 CAPES-COFECUB, na página do site da CAPES. Não serão aceitos relatórios diferentes do modelo solicitado pela CAPES. Além das informações contidas 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;
- 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, o processo será tramitado ao setor de prestação de contas da CAPES. No caso de dúvidas, o coordenador deverá entrar em contato com o referido setor.

18. CASOS OMISSOS

Os casos omissos nesse documento serão analisados pela Diretoria de Relações Internacionais

– DRI da CAPES. Documentos e informações adicionais poderão ser solicitados a qualquer momento para melhor instrução do processo.

19. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todas as dúvidas, questionamentos e informações deverão ser enviadas pelo sistema 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.

Técnicos responsáveis: Lucas Mendes e Angela Westphal.

20. ANEXO I – GUIAS

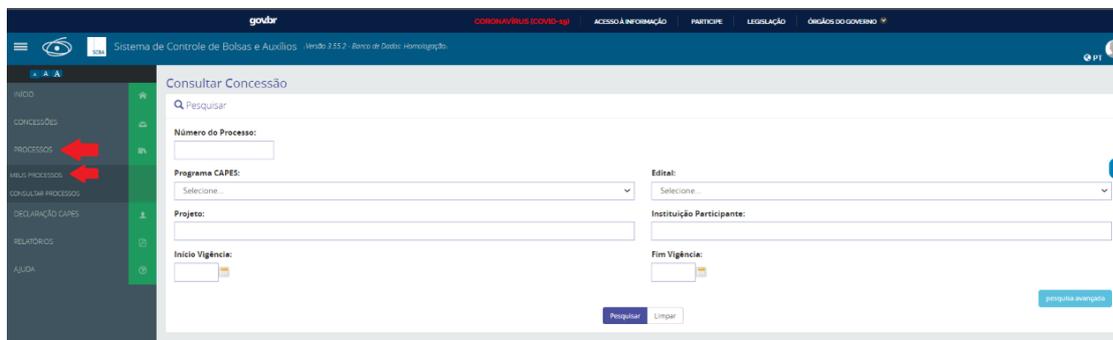
A seguir tutoriais das principais atividades e demonstração de funções do SCBA necessárias ao coordenador.

20.1.COMO ACESSAR OS PROCESSOS SCBA

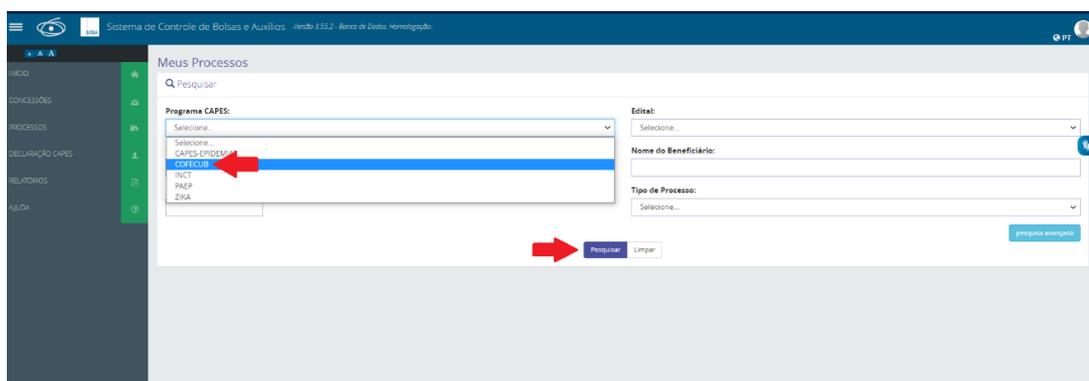
Conforme explicado no tópico 4 deste manual, segue abaixo demonstrativo e diferenciação dos dois processos do SCBA:

20.1.1. 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 COFECUB e clique em pesquisar.



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

Meus Processos

Q Pesquisar

Programa CAPES: COFECUB

Edital: Seleccione...

CPF do Beneficiário:

Nome do Beneficiário:

Número do Processo:

Tipo de Processo: Seleccione...

pesquisa avançada

Pesquisar Limpar

COFECUB - COFECUB - Edital nº 8/2018 - Projetos 7 Processo(s)

Acompanhamento - Expirado 2 Processo(s)

Tipo	Processo	Nome do Beneficiário	País	IES de Estudo / Escola de Línguas	Vigência do Processo
	88881.xxxxxx/202x-00		Brasil	UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS	01/01/2019 - 31/12/2022



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

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

Ocorrências Complementar Dados Prestação de Contas

Processo

Número do Processo:

Programa CAPES: COFECUB (CAPES/COFECUB (COMITÉ FRANCÊS DE AVALIAÇÃO DA COOPERAÇÃO UNIVERSITÁRIA COM O BRASIL))

Nome do Beneficiário:

Vigência do Benefício: 01/01/2019 a 31/12/2022

Situação:

Documento do Beneficiário:

Programa PPG Beneficiário:

Prazo do Benefício: 48 mes(es)

1 2 3

4

5

Documentos Extrato Voltar

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

Dados do processo

6 Projeto:

Nº do Auxílio: 375/2019

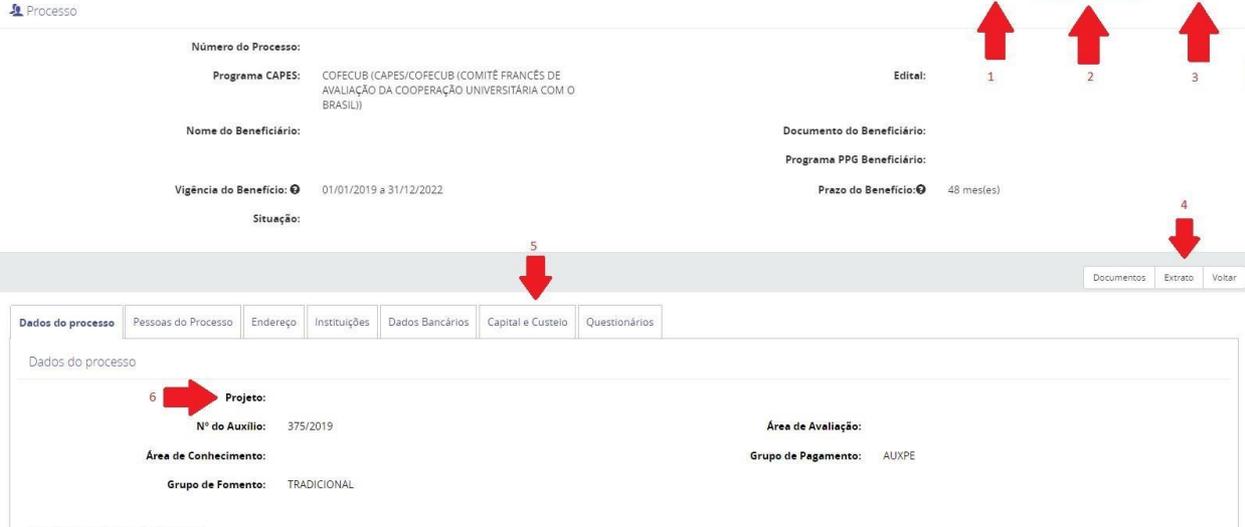
Área de Conhecimento:

Grupo de Fomento: TRADICIONAL

Área de Avaliação:

Grupo de Pagamento: AUXPE

Histórico de Datas do Processo



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.

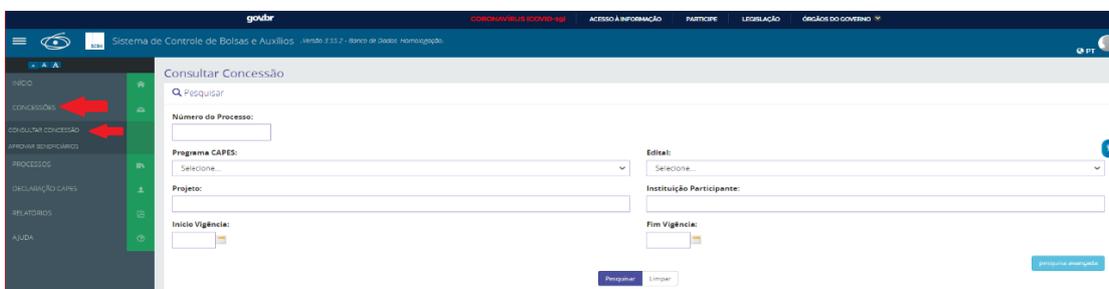
4 – Extrato: Por meio desse botão é possível visualizar os pagamentos realizados pela CAPES e o status de processamento.

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.

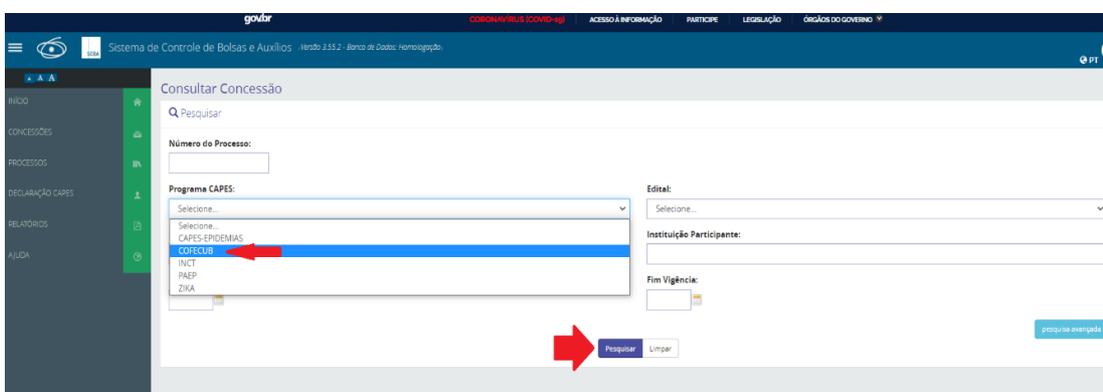
6 – Projeto: Neste campo aparecerá o nome do seu projeto cadastrado na inscrição, clicando no link ali presente, o coordenador será direcionado ao processo de CONCESSÃO.

20.1.2. 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 COFECUB e clique em pesquisar.



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

Consultar Concessão

🔍 Pesquisar

Número do Processo:

Programa CAPES:
COFECUB

Projeto:

Início Vigência:

Edital:
Selecione...

Instituição Participante:

Fim Vigência:

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

1 reg. Resultados por página: 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

Cadastrar Beneficiários

Concessão

Número do Processo:

Descrição/Projeto:

Programa CAPES:

Instituição Principal:

Início da Vigência:

Situação:

Edital:

Término da Vigência:

Participantes da Concessão

Filtros

Instituição Participante:

Nome:

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.

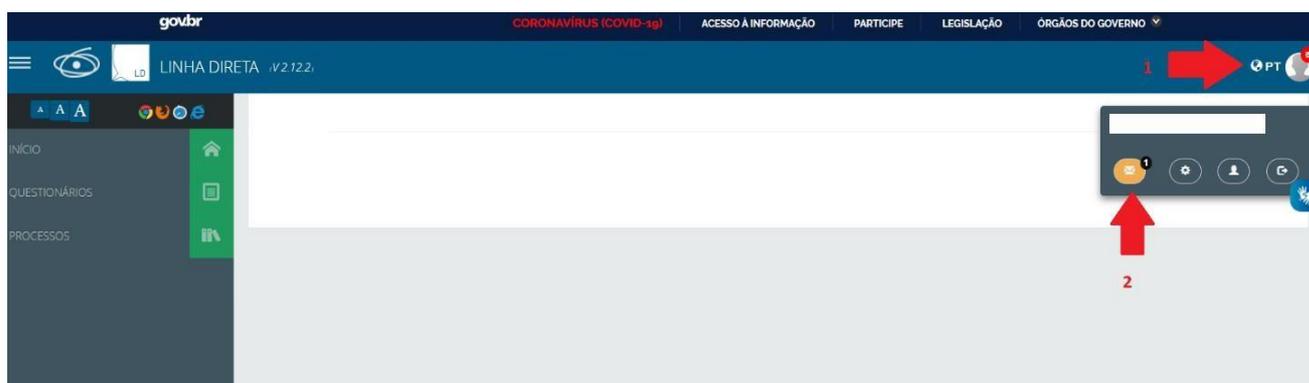
2 – Atualizar membros do projeto: Neste campo o coordenador irá cadastrar os pesquisadores que realizarão missão de trabalho pelo projeto.

- 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.

20.2.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:



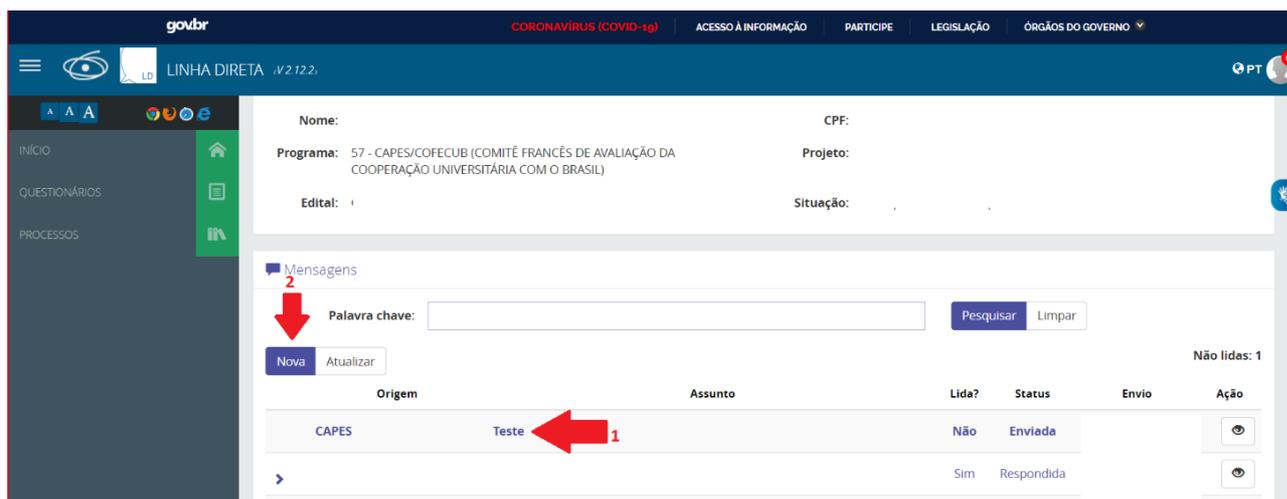
Siga os seguintes passos:

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

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

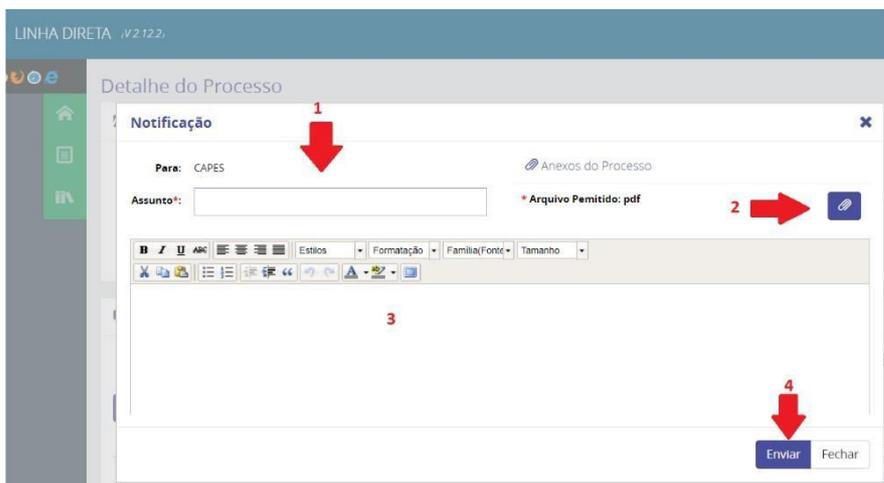


Conforme imagem acima, clique em qualquer um dos campos para abrir a mensagem e o histórico de comunicação.



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:

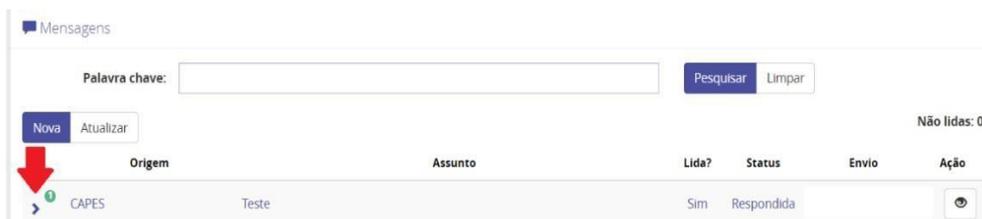


No campo apontado pela seta 1, digite o assunto da mensagem. A seta dois indica o botão de anexar documentos, sendo que poderão ser anexados vários em uma única mensagem.

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 tópic, clique na seta que aparecerá ao lado com uma notificação. Conforme imagens abaixo:



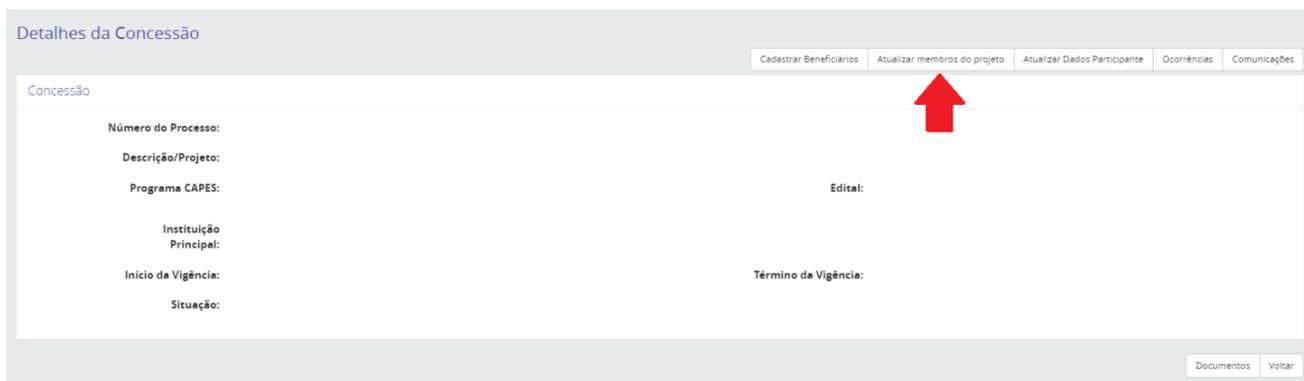


20.3.COMO CADASTRAR MISSÃO DE TRABALHO E SUA CONCLUSÃO

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.

20.3.1. CADASTRAR PESQUISADOR PARA MISSÃO DE TRABALHO

Acesse o processo de concessão, conforme já explicado no item 20.1.2 e clique no botão “Atualizar membros do projeto”, conforme imagem abaixo:



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

Se o pesquisador francês não possuir cadastro é necessário acessar o sistema do link abaixo e preencher os dados:

<https://sadmin.CAPES.gov.br/sadmin/#/cadastroUsuarioEstrangeiro>

Após a inclusão do cadastro, siga o passo anterior.

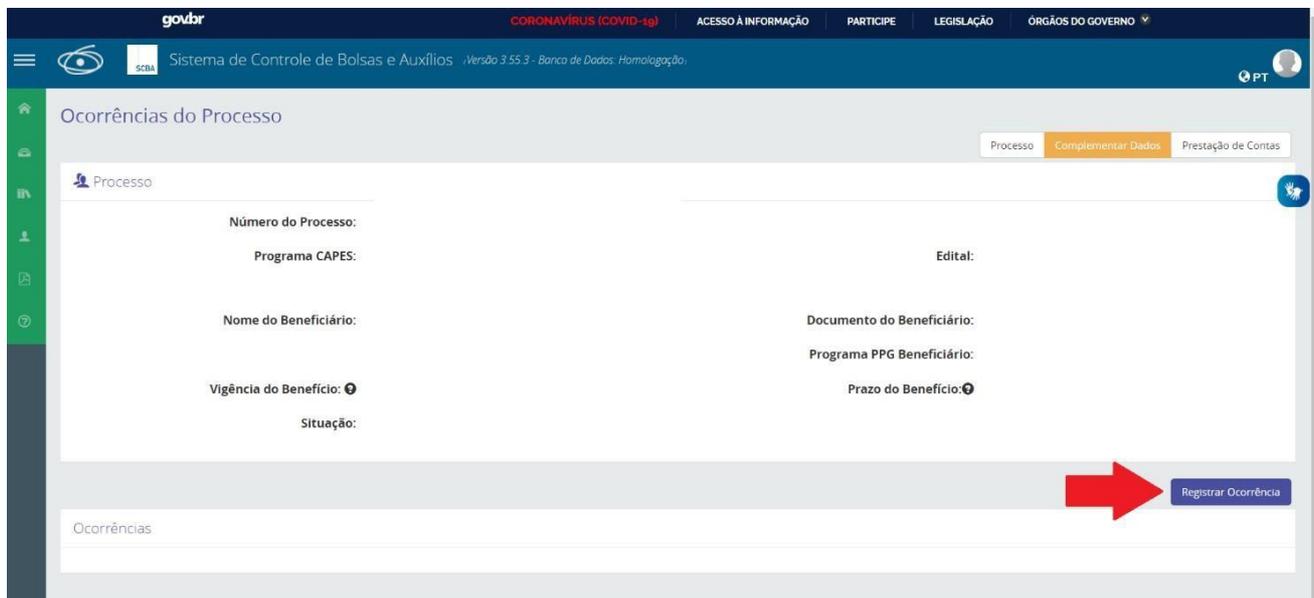
Após o cadastramento do pesquisador, comunique o técnico para que possa avaliar e validar o cadastro.

20.3.2. OCORRÊNCIA MISSÃO DE TRABALHO

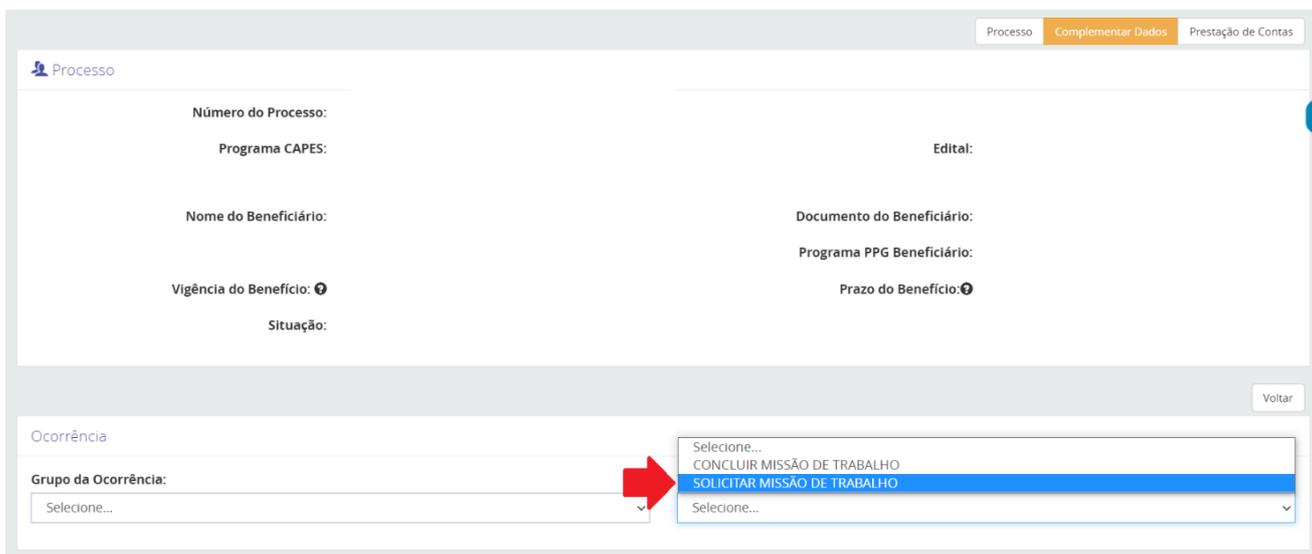
Acesse o processo de AUXPE conforme explicado no Guia 20.1.1. Clique em Ocorrências conforme print abaixo:



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 20.3.1 deste Guia:

SOLICITAR MISSÃO DE TRABALHO ?

① Novas ocorrências de "Solicitar Missão de Trabalho" podem ser cadastradas após a aprovação desta.

Dados do Beneficiário da Missão de Trabalho

① 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: *

Documento: *

Tipo de Beneficiário da Missão: ? *

Início: *

Fim: *

Quantidade de dias da Missão de Trabalho:

0 dias corridos

IES de Vínculo: *

Previsão de Gastos (R\$)

Preencha as informações financeiras da missão de trabalho. Lembrando que para missões França - Brasil, todos os campos deverão ser preenchidas com valor R\$ 0,00, pois quem irá pagá-las é o COFECUB. O pesquisador francês deverá ser cadastrado com o tipo de vínculo

“PESQUISADOR ESTRANGEIRO” na ocorrência.

Previsão de Gastos (R\$)

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

País de Destino: *
Selecione...

Adicionar Trecho

Trecho	Ações
Brasil -	X

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: *
França

Instituição/Empresa: *
UNIVERSITÉ DE PARIS

Adicionar

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

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.

20.3.3. 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 20.1.1 clique no menu ocorrências e depois clique na ocorrência já cadastrada.

Número do Processo: _____

Programa CAPES: _____ Edital: _____

Nome do Beneficiário: _____ Documento do Beneficiário: _____

Programa PPG Beneficiário: _____

Vigência do Benefício: ⚙️ Prazo do Benefício: ⚙️

Situação: _____

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: * Seleccione... **Atividade: *** Seleccione... **País: *** Seleccione...

Adicionar

Tipo da Finalidade	Atividade	País	Evento/Congresso	Instituição/Empresa	Ações
Evento/Congresso	Apresentação de pôster em eventos de divulgação científica	França	11ª 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

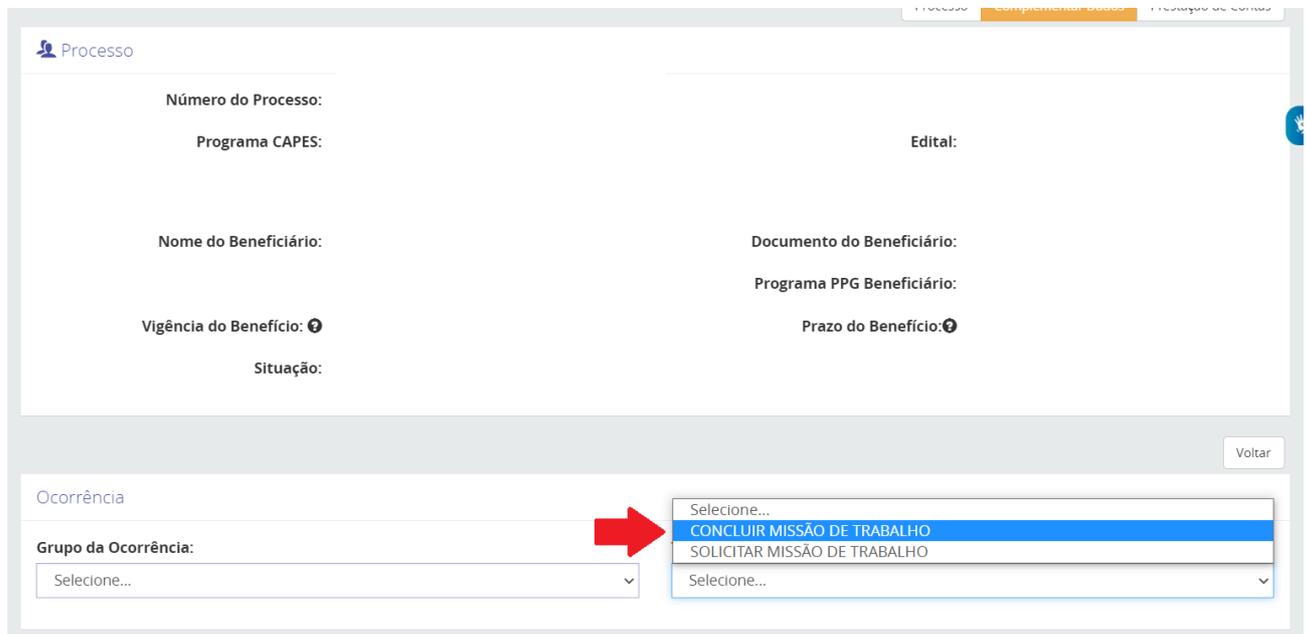


20.3.4. OCORRÊNCIA CONCLUIR MISSÃO DE TRABALHO

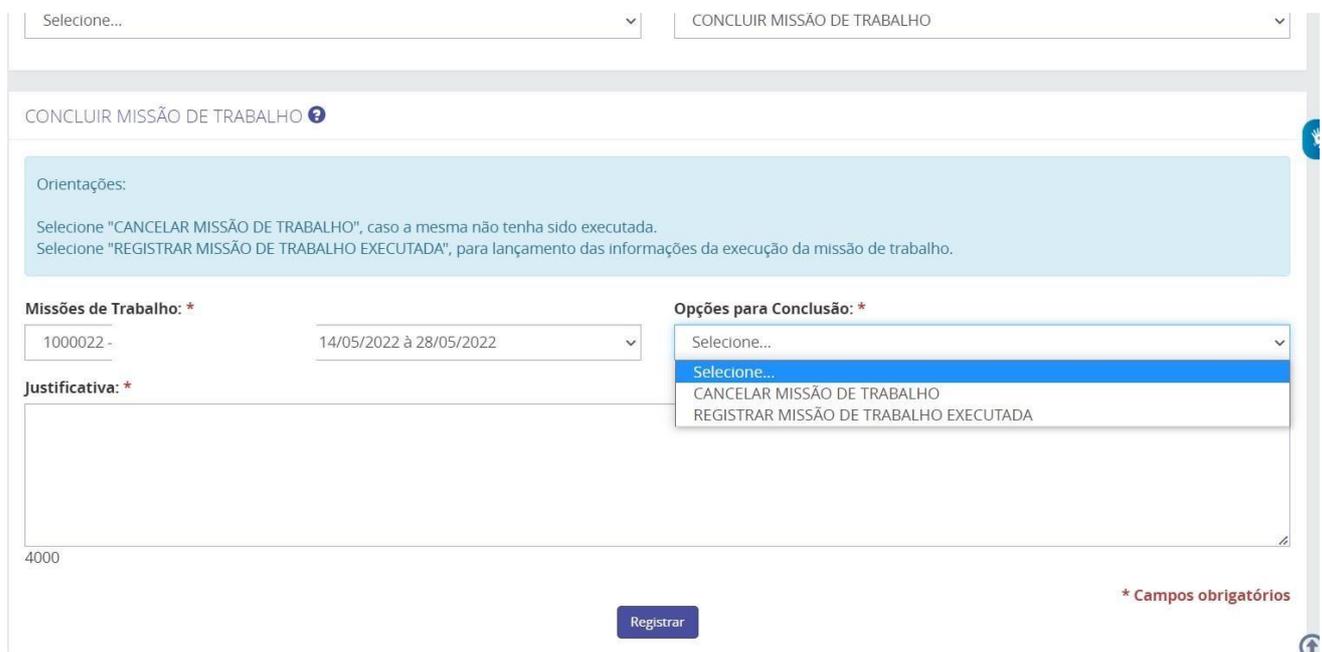
Após a realização e conclusão da missão de trabalho pelo pesquisador, o coordenador deverá acessar o sistema novamente e registrar a ocorrência “concluir missão de trabalho”.

Acesse novamente o menu “ocorrências” ensinado no item 20.3.2 e clique na ocorrência

“concluir missão de trabalho”.



Selecione a missão que deseja concluir em Grupo da Ocorrência e posteriormente selecione se deseja “cancelar a missão” ou “registrar missão de trabalho executada”.



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

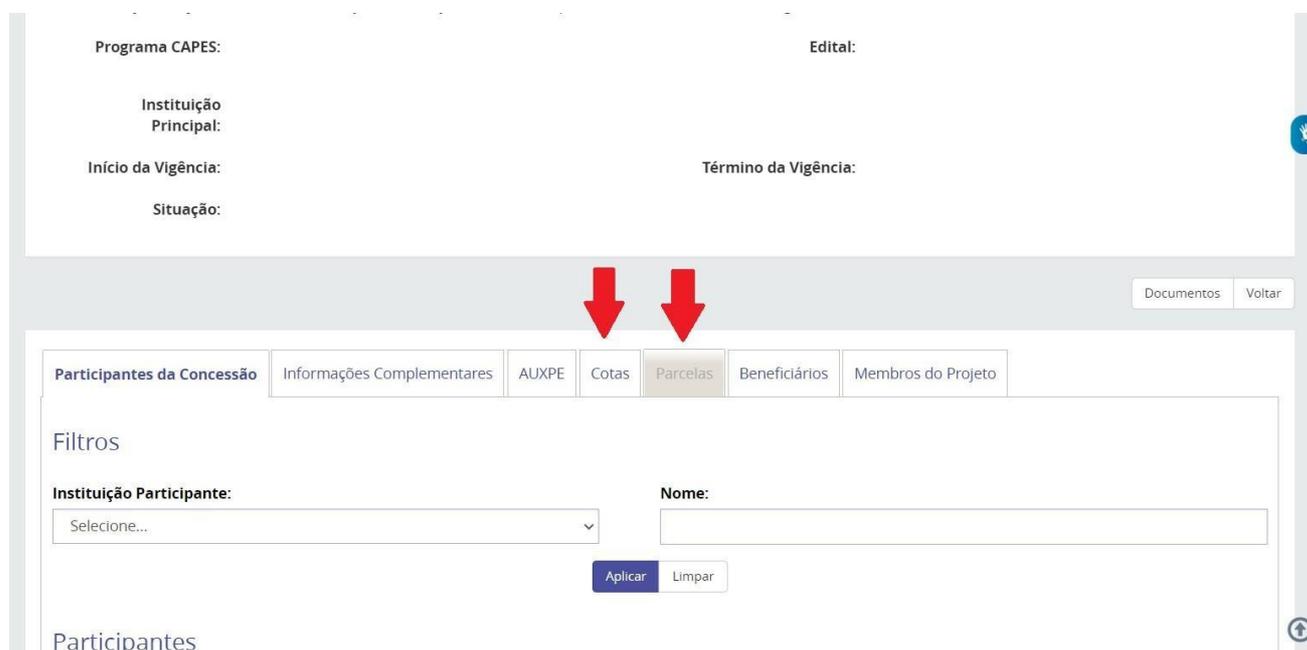
missão e preencha os dados pedidos pela ocorrência. Após o preenchimento completo, registre a execução da missão.

20.4.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.

20.4.1. COMO VISUALIZAR AS BOLSAS DO MEU PROJETO

Acesse o processo de concessão, conforme Guia 20.1.2 e clique na aba COTAS ou PARCELAS (a aba que estiver disponível para o seu processo). Conforme prints abaixo:



The screenshot displays the SCBA system interface. At the top, there are fields for 'Programa CAPES:', 'Instituição Principal:', 'Início da Vigência:', 'Término da Vigência:', and 'Situação:'. To the right, there is an 'Edital:' field. Below these fields, there is a navigation menu with tabs: 'Participantes da Concessão', 'Informações Complementares', 'AUXPE', 'Cotas', 'Parcelas', 'Beneficiários', and 'Membros do Projeto'. The 'Parcelas' tab is highlighted. Two red arrows point to the 'Cotas' and 'Parcelas' tabs. Below the navigation menu, there is a 'Filtros' section with 'Instituição Participante:' (a dropdown menu with 'Selecione...' selected) and 'Nome:' (a text input field). Below the filters, there are 'Aplicar' and 'Limpar' buttons. At the bottom left, the word 'Participantes' is visible. On the right side, there are 'Documentos' and 'Voltar' buttons.

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

20.4.2. 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 20.1.2. Clique em “cadastrar

beneficiário”.

Detalhes da Concessão

Cadastrar Beneficiários Atualizar membros do projeto Atualizar Dados Participante Ocorrências Comunicações

Concessão

Número do Processo: 

Descrição/Projeto:

Programa CAPES: Edital:

Instituição Principal:

Início da Vigência: Término da Vigência:

Situação:

Documentos Voltar

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

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: *

Selecione... 

Selecione...
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: *

Grupo de Pagamento: *
 (Cota) CSF - Doutorado Sanduíche - Restrição Duração

CPF: *

Nome: *

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

Formação Atual

IES de Origem: *
 ← 1

Estudo Pretendido

IES de Estudo: * ↓ 2

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

PPG: *

Área de Conhecimento: *
 HISTÓRIA

Área de Avaliação: * ↑ 3
 HISTÓRIA

Período

Tempo Máximo: * [Visualizar pagamentos anteriores](#)
 0 meses

Início Benefício: * **Tempo Concedido (meses):** * **Fim Benefício:** *

1 – Neste campo preencha a IES brasileira do candidato.

2 – Neste campo preencha a IES de destino na França.

3 – Neste campo preencha a PPG da IES brasileira que o candidato faz parte. Este campo não é obrigatório para a modalidade pós-doutorado.

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

9 meses

Início Benefício: * **Tempo Concedido (meses): *** **Fim Benefício: ***

Dados Bancários

Dados Bancários: * +

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			

Depois anexe os documentos de candidatura informados no item 11, específicos de cada modalidade, presente 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	
	Currículo Lattes	Sim	Pendente	
	Plano de Estudos	Sim	Pendente	

Limpar

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.

20.4.3. COMO CORRIGIR A INDICAÇÃO DE BOLSISTA.

Para corrigir a indicação acesse o processo de concessão, conforme Guia 20.1.2 e clique em “Beneficiários”



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:

🔍		UFMG - UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS		Sem vínculo	Pós-Doutorado	Pós-Doutorado Exterior		01/09/2021 - 31/08/2022	Acompanhamento - Arquivado	
🔍		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	
🔍		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.

20.5. 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 do mesmo. Abaixo o Guia de preenchimento:

Acesse a página do programa COFECUB e faça download do documento em formato excel:

<https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/bolsas/bolsas-e-auxilios-internacionais/encontre-aqui/paises/franca/cofecub>

Após baixar e abrir o documento, preencha os campos permitidos.

PROGRAMA CAPES/COFECUB – ANO 20XX	
PLANO DE TRABALHO	
() 1º ANO () 2º ANO () 3º ANO () 4º ANO	
1 – DADOS CADASTRAIS	
Nome do Coordenador:	
Edital:	
2 – RESUMO DAS ATIVIDADES DO PROJETO	
Título do Projeto:	

Nos campos acima o coordenador informará os dados pessoais e as atividades planejadas para o respectivo ano.

3 - COTAÇÃO		
Moeda	Cotação (R\$)	Dia da cotação
1 US\$	R\$ 5,53	22/12/2025
1 €	R\$ 6,51	

Para a descobrir cotação do dia, utilize o link abaixo (utilize o valor de venda no formato 0,00):
<https://www.bcb.gov.br/estabilidadefinanceira/historicocotacoes>

O campo de cotação servirá como base para os cálculos dos valores individuais da missão e, por consequência, os valores totais do plano de trabalho. O coordenador deverá acessar o link presente do Banco Central no plano e informar as cotações para dólar e euro do dia. Na imagem acima consta exemplo da cotação de 22/12/2025.

MISSÃO DE TRABALHO BRASIL - FRANÇA	
MISSÃO DE TRABALHO 1	
Nome do pesquisador: _____	
Período: ___/___/___ a ___/___/___ (7 A 10 dias)	
Descrição das atividades: _____	

CÁLCULO DA MISSÃO		
DIÁRIAS		
Quantidade	Valor da diária (US\$)	Total
9	USD 200,00	R\$ 9.954,00
PASSAGEM		Total
	R\$ 9.500,00	R\$ 9.500,00
SEGURO	€ 90,00	R\$ 585,90
VALOR TOTAL DA MISSÃO		R\$ 20.039,90

Nestes campos o coordenador preencherá as informações das missões Brasil – França. Nos campos missão de trabalho, o coordenador deverá informar o pesquisador que realizará a missão, o período da missão (10 a 15 dias) e a descrição das suas atividades.

Depois deverá fazer o cálculo da missão, sendo que deve preencher a quantidade de diárias e o valor da diária (máximo de US\$ 370). A passagem não possui valor fixo, ficando a cargo do coordenador pesquisar o preço no período pretendido da missão, sendo que obrigatoriamente deverá ser econômica.

O seguro saúde possui valor fixo de € 90. O plano de trabalho dispõe de dois campos para preenchimento de missões de trabalho Brasil – França. Pedimos especial atenção as instruções presentes no plano de trabalho:

O valor da diária para a França poderá ser de até US\$ 370, conforme Portaria Capes nº 132, de 18 de Agosto de 2016. O coordenador do projeto poderá flexibilizar esse valor para suprir outra rubrica dentro da missão de trabalho.

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. Desta forma, o número de diárias não é igual ao número de dias da missão. Ex: missão de 10 dias. São pagas 9 diárias.

A contagem entre dias e diárias não é equivalente, pois é considerado a meia diária para o dia de chegada e dia de partida. Exemplo: estadia de 10 dias deverá ser pago 9 diárias.

MISSÃO DE TRABALHO FRANÇA - BRASIL

Missão de trabalho 01

Nome do pesquisador:

Descrição das atividades:

Missão de trabalho 02

Nome do pesquisador:

Descrição das atividades:

Preencha as informações das missões francesas no Brasil planejadas. Não é necessário inserir informações financeiras, apenas acadêmicas.

O campo de recurso de manutenção de projeto tem como função a descrição e informação dos itens/ serviços a serem adquiridos para o projeto. O teto máximo para esta rubrica é de R\$ 10.000,00 e os itens/serviços deverão ter descrição detalhada para análise da coordenação. Verifique o item 9 deste manual para mais informações.

DESCRIÇÃO DA RELEVÂNCIA DOS ITENS PARA O PROJETO

EXEMPLO: Solicitação de tradução de livro/artigo – pessoa jurídica: O material será utilizado pelos estudantes vinculados ao projeto para aprofundamento da pesquisa. Além disso, estará disponível gratuitamente a todos os estudantes na Biblioteca e na plataforma da Universidade.

Na descrição da relevância dos itens, o coordenador irá descrever, as justificativas, explicações e demais informações relativas aos itens ou serviços solicitados.

SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO DE RECURSO		
	DIÁRIA, PASSAGEM E SEGURO SAÚDE	RECURSO DE CUSTEIO
1º ano	RS 5.000,00	RS 2.000,00
2º ano	RS 700,00	RS 1.300,00
3º ano		
Total	RS 5.700,00	RS 3.300,00

JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO DO REMANEJAMENTO

EXEMPLO: Solicito o remanejamento dos recursos restantes do projeto para utilização em 2026.

Do total de R\$ 9.000, utilizarei:

- 1 - R\$ 6.000 para complementação da rubrica diárias para as missões de trabalho de 2026;**
- 2 - R\$ 3.000 para aquisição de serviço de terceiro - Tradução para traduzir artigos do francês para o português. Os artigos traduzidos serão utilizados pelos alunos vinculados ao projeto e disponibilizados na biblioteca virtual.**

Neste trecho do plano de trabalho, o coordenador solicitará o remanejamento de recurso de saldo restante de ano(s) anteriores. Ele deverá informar o saldo restante de cada rubrica em cada ano de vigência. Além disso, no campo justificativa, deverá descrever detalhadamente qual rubrica ou item/serviço pretende utilizar esse saldo remanescente. Pedimos ainda que informe o objetivo, importância para o projeto e a forma de utilização.

VALOR FINAL DO PLANO DE TRABALHO		
RUBRICAS	VALOR DESTE PLANO DE TRABALHO	SALDO ATUAL DO PROJETO
Diária, Passagem e Seguro Saúde	R\$ 30.970,00	R\$ 5.700,00
Material de Consumo	R\$ 10.000,00	R\$ 3.300,00
TOTAL	1 R\$ 40.970,00	R\$ 9.000,00
DIFERENÇA ENTRE VALOR SOLICITADO E SALDO DO CARTÃO		R\$ 31.970,00
		3
<p>ATENÇÃO: O total solicitado no plano de trabalho não pode ultrapassar o teto anual informado no edital:</p> <p>Teto máximo do edital 32/2022: R\$ 46.410,40</p> <p>Teto máximo do edital 08/2023: R\$ 45.432,80</p> <p>Teto máximo do edital 08/2024: R\$ 60.000,00</p> <p>Teto máximo do edital 09/2025: R\$ 60.000,00</p> <p>O valor acima refere-se à rubrica de custeio no valor de R\$ 10.000,00 + Diárias, passagens e seguro saúde (Missão de trabalho)</p>		
<p>Na qualidade de coordenador, DECLARO, para fins de prova junto à Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistem qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Nacional ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento da União, na forma deste Plano de Trabalho.</p>		
<p>5</p> <hr/>		

Esse campo informa ao coordenador o cálculo total do plano de trabalho, considerando os itens solicitados para gasto naquele ano e o valor que ainda consta no cartão pesquisador. O valor total do plano de trabalho não poderá ultrapassar o teto máximo descrito no edital. Solicitamos que verifiquem o teto máximo em seu respectivo edital.

Abaixo as informações dos itens da imagem:

- 1 – Esse é o valor total calculado pelo plano de trabalho do projeto. Esse valor NÃO pode ultrapassar o teto máximo do edital e nem ser editado, pois é calculado automaticamente.
- 2 – Esse campo exibirá o saldo remanescente total dos anos anteriores que foram preenchidos anteriormente na tabela acima do plano de trabalho
- 3 – Esse campo descreve a diferença entre o valor pedido pelo coordenador no plano de trabalho e o saldo que ele possui atualmente no cartão pesquisador. Ele também não é editável, pois é realizado cálculo automático.
- 4 – Nesse campo é informado o valor teto máximo que o plano de trabalho pode alcançar, dependendo do edital no qual o projeto do coordenador está vinculado.
- 5 - Campo de assinatura do coordenador do projeto em que deverá preencher o nome e realizar a assinatura para validar o documento. A assinatura pode ser manual ou digital.

SALVAR ARQUIVO EM
PDF

Depois clique no botão SALVAR no fim do documento. O botão irá gerar a planilha em formato PDF automaticamente e solicitará que escolha a pasta ou local para salvar o arquivo PDF.

O documento sempre será salvo com o nome “PLANO DE TRABAHO”, logo se o coordenador deseja outras versões do documento, sugerimos que salve em pastas diferentes.