



**Manual para Coordenadores  
CAPES/COFECUB**



# **MANUAL PARA COORDENADORES DO PROGRAMA CAPES/COFECUB**

## SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO .....	5
2.	FUNÇÕES E OBRIGAÇÕES .....	5
2.1.	TÉCNICO RESPONSÁVEL .....	5
2.2.	COORDENADOR DO PROJETO .....	5
3.	FERRAMENTAS.....	6
3.1.	SCBA: SISTEMA DE CONTROLE DE BOLSAS E AUXÍLIOS.....	6
3.2.	LINHA DIRETA .....	6
3.3.	SIPREC: SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	6
3.4.	CARTÃO PESQUISADOR.....	7
4.	DOCUMENTOS DE IMPLEMENTAÇÃO .....	7
4.1.	TERMO DE ACEITE .....	7
4.2.	TERMO DE OUTORGA.....	7
4.3.	PLANO DE TRABALHO .....	8
5.	ESTRUTURA DO SCBA .....	8
5.1.	PROCESSO DE CONCESSÃO .....	8
5.2.	PROCESSO DE AUXPE.....	8
6.	NORMAS APLICÁVEIS.....	9
6.1.	EDITAL.....	9
6.2.	PORTARIAS .....	9
6.3.	PÁGINA DO PROGRAMA CAPES/COFECUB .....	9
6.4.	MANUAL DO COORDENADOR E ARQUIVOS DE ACOMPANHAMENTO.....	10
7.	PLANO DE TRABALHO.....	10
7.1.	RUBRICAS .....	10
7.2.	CONTROLE DE GASTOS .....	11
7.3.	SALDO REMANESCENTE E EXTRATO .....	11
7.4.	REMANEJAMENTO DE RECURSO E COMO SOLICITAR .....	12
8.	MISSÃO DE TRABALHO PELO PROGRAMA CAPES/ COFECUB.....	12
8.1.	VALOR DAS DIÁRIAS E FINANCIAMENTO CRUZADO .....	13
8.2.	PASSAGENS E SEGUROS .....	14
8.3.	CADASTRAMENTO DE PESQUISADOR .....	15
8.4.	OCORRÊNCIA DA MISSÃO DE TRABALHO.....	15
8.5.	OCORRÊNCIA CONCLUIR MISSÃO DE TRABALHO .....	16
9.	PROGRAMA COFECUB: PARTICULARIDADES .....	16
10.	RECURSO DE MANUTENÇÃO DO PROJETO .....	17
10.1.	ITENS DE CONSUMO.....	17
10.2.	SERVIÇOS DE TERCEIROS .....	18
10.3.	ITENS DE PATRIMÔNIO.....	19
10.4.	ORÇAMENTOS .....	19
11.	PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	19
12.	BOLSAS DE ESTUDO.....	20

12.1.	PERÍODOS E VALORES .....	21
12.2.	REQUISITOS DE BOLSISTAS.....	22
12.2.1.	Doutorado Sanduíche .....	22
12.2.2.	Pós-Doutorado.....	23
12.2.3.	Professor Visitante Júnior.....	23
12.2.4.	Professor Visitante Sênior .....	23
12.3.	DOCUMENTOS PARA DOUTORADO SANDUÍCHE: .....	23
12.4.	DOCUMENTOS PARA PÓS-DOCTORADO: .....	25
12.5.	PROFESSOR VISITANTE JÚNIOR E SÊNIOR: .....	26
13.	ALTERAÇÃO DO PROJETO .....	27
13.1.	INCLUSÃO DE NOVOS PESQUISADORES .....	27
13.2.	INCLUSÃO DE IES .....	27
13.3.	TROCA DE COORDENADOR .....	28
13.4.	ALTERAÇÃO DE MODALIDADE DE BOLSA .....	29
13.5.	OUTROS TIPOS DE SOLICITAÇÃO.....	29
14.	RENOVAÇÃO DO PROJETO .....	29
15.	CARTÃO PESQUISADOR .....	30
16.	DEVOLUÇÃO DE RECURSOS .....	30
17.	DESISTÊNCIA DO PROJETO .....	31
18.	PROPRIEDADE INTELECTUAL .....	31
19.	FINALIZAÇÃO .....	32
20.	CASOS OMISSOS.....	32
21.	CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	33
22.	ANEXO I – GUIAS .....	34
22.1.	COMO ACESSAR OS PROCESSOS SCBA .....	34
22.1.1.	AUXPE.....	34
22.1.2.	CONCESSÃO .....	36
22.2.	LINHA DIRETA .....	38
22.3.	COMO CADASTRAR MISSÃO DE TRABALHO E SUA CONCLUSÃO.....	41
22.3.1.	CADASTRAR PESQUISADOR PARA MISSÃO DE TRABALHO.....	41
22.3.2.	OCORRÊNCIA MISSÃO DE TRABALHO .....	42
22.3.3.	COMO CORRIGIR A OCORRÊNCIA DE MISSÃO DE TRABALHO .....	45
22.3.4.	OCORRÊNCIA CONCLUIR MISSÃO DE TRABALHO.....	46
22.4.	INDICANDO BOLSISTAS NO SCBA.....	48
22.4.1.	COMO VISUALIZAR AS BOLSAS DO MEU PROJETO .....	48
22.4.2.	COMO INDICAR BOLSISTA .....	48
22.4.3.	COMO CORRIGIR A INDICAÇÃO DE BOLSISTA. ....	52
22.5.	PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO PLANO DE TRABALHO .....	53

## **ORIENTAÇÕES PARA COORDENADORES DO PROGRAMA CAPES/COFECUB**

Prezado Coordenador,

Gostaríamos de parabenizá-lo pela aprovação do seu projeto no Programa **CAPES/COFECUB**.

O financiamento concedido faz parte dos esforços despendidos pelo governo brasileiro, por intermédio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Ministério da Educação (CAPES - MEC), de fomentar pesquisas em cooperação internacional e formar pesquisadores altamente qualificados.

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

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

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

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

A CAPES deseja sucesso na realização dos trabalhos e espera que os investimentos feitos em seu projeto contribuam para o desenvolvimento científico brasileiro, formando profissionais altamente qualificados e produzindo material de excelência para nosso país.

## 1. INTRODUÇÃO

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

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

## 2. FUNÇÕES E OBRIGAÇÕES

### 2.1. TÉCNICO RESPONSÁVEL

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

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

### 2.2. COORDENADOR DO PROJETO

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

- a. Cadastrar as candidaturas de bolsa;
- b. Orientar e acompanhar os bolsistas;
- c. Gerenciar os recursos e a sua correta aplicação, conforme normas e leis aplicáveis;
- d. Solicitar alterações e ajustes no projeto;

- e. Realizar as prestações de contas parcial e final;
- f. Relatório técnico-científico;
- g. Relatório financeiro.

### 3. FERRAMENTAS

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

#### 3.1. SCBA: SISTEMA DE CONTROLE DE BOLSAS E AUXÍLIOS

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

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

#### 3.2. LINHA DIRETA

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

Consulte o guia 22.2 no Anexo I deste manual. Link para acesso: <https://linhadireta.capes.gov.br>;

#### 3.3. SIPREC: SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

O sistema SIPREC é utilizado para prestação de contas de projetos financiados pela CAPES.

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

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

### 3.4. CARTÃO PESQUISADOR

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

## 4. DOCUMENTOS DE IMPLEMENTAÇÃO

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

### 4.1. TERMO DE ACEITE

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

### 4.2. TERMO DE OUTORGA

Documento por meio do qual o coordenador do projeto manifesta a sua concordância com as normas estabelecidas para o projeto aprovado, assumindo em caráter irrevogável os

compromissos e obrigações com a concessão. Este documento será enviado pelo técnico da CAPES por meio do Linha Direta, no qual o coordenador deverá rubricar em todas as páginas e assinar na última. Recomendamos a leitura minuciosa do Termo para ciência das regras e obrigações de ambas as partes. Neste documento consta o valor de auxílio solicitado e aprovado ao projeto no momento da inscrição.

#### **4.3. PLANO DE TRABALHO**

O plano de trabalho é um documento de envio anual pelo qual o coordenador solicita à CAPES aprovação das atividades que serão realizadas no ano vigente. Neste documento serão solicitadas missões de trabalho (França-Brasil e Brasil-França), a descrição dos gastos com material de consumo e o saldo em conta do cartão pesquisador. O documento para preenchimento pode ser encontrado na página do programa CAPES/COFECUB. Qualquer alteração de atividades de um plano já aprovado, o coordenador deverá reenviá-lo para nova análise. Consulte o item 7 deste manual para explicações detalhadas.

### **5. ESTRUTURA DO SCBA**

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

#### **5.1. PROCESSO DE CONCESSÃO**

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

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

#### **5.2. PROCESSO DE AUXPE**

Neste processo constam as informações financeiras e de pagamento do projeto, além de ser utilizado para comunicação do técnico e coordenador. O coordenador deverá realizar

ocorrências de missão de trabalho e poderá consultar informações pessoais, de empenhos, extratos, valores, cartão e depósito do recurso.

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

## **6. NORMAS APLICÁVEIS**

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

### **6.1. EDITAL**

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

### **6.2. PORTARIAS**

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

### **6.3. PÁGINA DO PROGRAMA CAPES/COFECUB**

O programa CAPES/COFECUB possui página própria no site da CAPES com informações do programa, modelos de documentos, editais e suas publicações e histórico de projetos

aprovados pelo programa. É obrigação do coordenador consultar a página para download de arquivos utilizados no acompanhamento, além de realizar consultas ao edital do projeto.

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

#### **6.4. MANUAL DO COORDENADOR E ARQUIVOS DE ACOMPANHAMENTO**

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

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

### **7. PLANO DE TRABALHO**

O plano de trabalho é um documento solicitado anualmente pela CAPES e enviado pelo coordenador por meio do Linha Direta. O modelo de documento do plano consta na página da CAPES. Consultar guia 22.5 no Anexo I deste manual para orientações acerca do preenchimento.

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

#### **7.1. RUBRICAS**

As rubricas são os itens financiáveis pelo recurso de AUXPE pago pela CAPES e previstas no

edital. No plano de trabalho serão preenchidas as rubricas de missão de trabalho (Brasil-França e França-Brasil) e recurso para manutenção do projeto.

As missões de trabalho, em ambos os sentidos, financiam passagens, seguro saúde e diárias. O programa COFECUB realiza financiamento cruzado, sendo que a Capes pagará a passagem e seguro saúde para pesquisador brasileiro e diárias para pesquisadores franceses. Já o COFECUB pagará passagem e seguro para pesquisador francês e diárias para pesquisador brasileiro.

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

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

## **7.2. CONTROLE DE GASTOS**

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

Na página do COFECUB constará o documento Plano de Trabalho que o coordenador deverá preencher e enviar ao técnico quando solicitado. O documento, por meio das fórmulas, irá calcular os valores pedidos com base na cotação da moeda inserida e as rubricas solicitadas, sendo que cada edital possui diferentes cotações e tetos de gastos.

## **7.3. SALDO REMANESCENTE E EXTRATO**

O saldo remanescente é o recurso que não foi utilizado no (s) ano (s) anterior (es) e permaneceu no cartão pesquisador. O coordenador deve sempre informar anualmente esse saldo no documento plano de trabalho no campo específico. Além disso, somente poderá

utilizar o saldo remanescente no ano seguinte com autorização da CAPES, pois deverá ser respeitado o teto anual de recurso conforme descrito no respectivo edital.

O extrato do cartão poderá ser consultado por meio das ferramentas fornecidas pelo Banco do Brasil e seu manual de cartão pesquisador. Se mesmo após a leitura do manual restar alguma dúvida sobre a utilização do cartão, consulte a CGOFI pelo e-mail: [cgofi@capes.gov.br](mailto:cgofi@capes.gov.br).

#### **7.4. REMANEJAMENTO DE RECURSO E COMO SOLICITAR**

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

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

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

### **8. MISSÃO DE TRABALHO PELO PROGRAMA CAPES/ COFECUB**

A missão de trabalho equivale a uma viagem de curta duração, de membro da equipe brasileira, docente ou pesquisador, com doutorado e com vínculo empregatício permanente ativo com a instituição, à França. A missão de trabalho tem como objetivo a realização de atividades do projeto, consistindo em reuniões e visitas técnicas às instituições francesas, além de acompanhar as 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 no Brasil. Um membro de equipe brasileira não poderá realizar mais de uma missão de trabalho por ano, tampouco em anos consecutivos, excetuando-se o

coordenador de projeto no Brasil, que poderá realizar missão uma vez por ano, durante a vigência do projeto.

A quantidade de dias da missão de trabalho poderá variar dependendo do edital, considerando que:

- a. Para o edital 12/2019 o período mínimo é 10 dias e máximo 21 dias;
- b. Para o edital 32/2022 e 08/2023, para a equipe brasileira, o mínimo é 10 e o máximo é 15 dias, enquanto para a equipe francesa, o mínimo é 7 e o máximo 10 dias.

É obrigatório que o pesquisador que irá realizar a missão de trabalho solicite afastamento para a IES, sendo que deve constar o ônus Capes. Sugerimos que seja anexado junto aos documentos da viagem na prestação de contas. Devido a obrigatoriedade do afastamento, não é permitido realizar missão de trabalho em festas de final de ano ou períodos de férias, licença ou aposentadoria do pesquisador.

#### **8.1. VALOR DAS DIÁRIAS E FINANCIAMENTO CRUZADO**

O financiamento das diárias para o programa CAPES /COFECUB ocorre de maneira cruzada, ou seja, a CAPES paga as diárias do pesquisador francês no Brasil e o COFECUB paga as diárias do pesquisador brasileiro na França. As demais rubricas (passagens e seguros) são pagas normalmente pelas agências de cada país. As diárias são utilizadas para custear estadia, alimentação e locomoção pelo local da missão de trabalho.

O valor da diária do pesquisador brasileiro na França é definido pelo COFECUB no valor de € 125 e deverá ser solicitado por meio do coordenador francês. Antes da realização da mobilidade Brasil – França é dever do coordenador francês comunicar o COFECUB da missão para que seja preparado e disponibilizado os recursos de estadia. Todas as missões deverão ser aprovadas pelas agências antes da aquisição de passagem ou seguro pelo coordenador.

A diária do pesquisador francês no Brasil será repassada por meio do pagamento do AUXPE no cartão pesquisador do coordenador. O coordenador deverá sacar ou transferir o recurso diretamente ao pesquisador francês e solicitar que o mesmo assine o Recibo A do SIPREC. Taxas sobre transferências eletrônicas não podem ser pagar com recurso do projeto. Abaixo o demonstrativo das rubricas e seus respectivos valores:

<b>Tabela de Valores – Missão de Trabalho Brasil - França</b>		
<b>Tipo de Auxílio</b>	<b>Valor para o Edital 12/2019</b>	<b>Valor para o edital 32/2022 e 08/2023</b>
Diárias para brasileiros na França	Até € 125 pagos pelo COFECUB mediante pedido prévio do coordenador francês e disponibilidade orçamentária.	Até € 125 pagos pelo COFECUB mediante pedido prévio do coordenador francês e disponibilidade orçamentária.
Seguro saúde	€ 90,00 por missão, na cotação de R\$ 4,00, custeados pelos recursos do projeto brasileiro.	€ 90 por missão, na cotação do dia, custeados pelos recursos do projeto brasileiro.
Auxílio deslocamento para despesas com locomoção no trecho Brasil - França	Até US\$ 2.000,00 por missão, na cotação de R\$ 3.60, custeados pelos recursos do projeto brasileiro.	Passagem econômica e promocional com o valor devidamente justificado no plano de trabalho e três orçamentos no SIPREC. Não há limite de valor, mas deverá ser compatível com o trecho da viagem e disponibilidade de recursos do projeto.
<b>Tabela de Valores – Missão de Trabalho França - Brasil</b>		
<b>Tipo de Auxílio</b>	<b>Valor para o Edital 12/2019</b>	<b>Valor para o edital 32/2022</b>
Diárias para franceses no Brasil	R\$ 320,00 por dia	Até US\$ 260 (pode haver redução até o equivalente à € 125 da cotação atual) *
Seguro saúde	Definido pelo COFECUB mediante disponibilidade orçamentária.	Definido pelo COFECUB mediante disponibilidade orçamentária.
Auxílio deslocamento para despesas com locomoção no trecho França - Brasil	Definido pelo COFECUB mediante disponibilidade orçamentária.	Definido pelo COFECUB mediante disponibilidade orçamentária.

\*Consultar item 9 deste manual.

## **8.2. PASSAGENS E SEGUROS**

As passagens deverão ser adquiridas pelo coordenador do projeto utilizando o recurso disponível no cartão. Não há valor definido para passagem, entretanto ela deverá ser econômica e promocional com o valor devidamente justificado no plano de trabalho e três orçamentos no SIPREC. O valor da passagem deverá ser compatível com o trecho da viagem e disponibilidade de recursos do projeto.

O auxílio seguro saúde é a rubrica disponibilizada para contribuir com a contratação de seguro

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

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

### **8.3. CADASTRAMENTO DE PESQUISADOR**

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

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

### **8.4. OCORRÊNCIA DA MISSÃO DE TRABALHO**

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

Considerando o financiamento cruzado, na ocorrência de missão Brasil – França deverá ser preenchido o valor R\$ 0,00 no campo valor das diárias. O coordenador preencherá a quantidade de dias, valor da passagem e seguro. Já para missões França – Brasil, o coordenador irá preencher apenas a quantidade de dias e valor das diárias, os demais campos

deverão constar R\$ 0,00.

O preenchimento das demais rubricas ocorrerá normalmente, informando os valores que de fato foram utilizados na missão. Lembrando que os valores devem ser os mesmos que constarão nas notas fiscais anexadas no SIPREC. A ocorrência de missão de trabalho deverá ser cadastrada assim que aprovado o plano de trabalho e orçamentos de passagens pela CAPES.

#### 8.5. OCORRÊNCIA CONCLUIR MISSÃO DE TRABALHO

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

### 9. PROGRAMA COFECUB: PARTICULARIDADES

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

O financiamento das diárias do COFECUB ocorre de maneira cruzada, sendo que o COFECUB paga as diárias do pesquisador brasileiro na França e a CAPES (por meio do recurso do projeto) paga as diárias do pesquisador francês. As demais rubricas são pagas normalmente pelas respectivas agências.

O coordenador brasileiro do projeto fica responsável pelo repasse do valor das diárias ao pesquisador francês no Brasil. Taxas bancárias sobre transferências não podem ser custeadas com recurso da CAPES. O edital 32/2022 e 08/2023 permite flexibilização do valor a ser repassado ao pesquisador francês mediante necessidade e justificativa do projeto, **entretanto não poderá ser menor que € 125 na cotação do dia da elaboração do plano de trabalho. Para o edital 12/2019, o valor de R\$ 320,00 permanece vigente para as diárias.**

O coordenador francês ficará responsável por comunicar ao COFECUB a ida

à França do pesquisador brasileiro e fornecer os documentos solicitados pela agência. A CAPES não interfere no pagamento das diárias na França e não é permitido utilizar recursos do projeto para financiar/complementar a estadia.

Da mesma forma que é enviado plano de trabalho para aprovação da CAPES, o coordenador francês deverá realizar alguns procedimentos para o COFECUB. As missões Brasil – França também são pré-aprovadas pela agência francesa, logo recomendamos que haja contato frequente com o pesquisador francês para tratar dos assuntos das missões com o COFECUB.

## **10. RECURSO DE MANUTENÇÃO DO PROJETO**

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

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

### **10.1. ITENS DE CONSUMO**

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

São vedadas as seguintes aquisições com esse recurso:

- a. Obras civis (ressalvadas as obras com instalações e adaptações necessárias ao

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

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

## 10.2. SERVIÇOS DE TERCEIROS

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

- a. Serviço de terceiros – Pessoa Jurídica – relativo a pagamento de fornecedores de material ou serviço, mediante nota fiscal detalhada com CNPJ e identificação da entidade privada, em conformidade com a Portaria STN nº 448 de 13 de setembro de 2002. É obrigatório a realização de três orçamentos para toda contratação de serviço para a prestação de contas, eventualmente, a equipe técnica poderá solicitar esses orçamentos para averiguação, análise e definição do preço do serviço a ser contratado.
- b. Serviço de terceiros – Pessoa Física – referente a pagamentos mediante recibo a

pessoa sem vínculo com a Instituição, com a administração pública, com o programa e sem CNPJ ou MEI para a realização de tarefa específica, em conformidade com a Portaria STN nº 448 de 13 de setembro de 2002. O teto da solicitação desse recurso é de até R\$ 1.760,00 (mil setecentos e sessenta reais) por ano. A CAPES irá autorizar este tipo de gasto somente em situações excepcionais em que não seja possível contratação de pessoa jurídica, além disso, antes de realizar o gasto, o coordenador deverá enviar justificativa formal para análise e aprovação da CAPES.

### **10.3. ITENS DE PATRIMÔNIO**

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

### **10.4. ORÇAMENTOS**

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

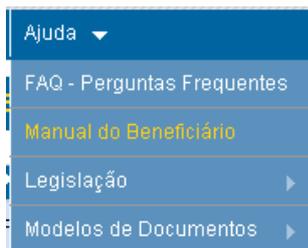
## **11. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

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

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

“ajuda”:



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

O recibo A deverá ser utilizado para justificar as despesas com diária do pesquisador francês no Brasil, que deverá assinar o documento confirmando que recebeu os valores referentes à diária. Já o Recibo B deverá ser usado para reembolso exclusivo do coordenador de projeto, em situações que não é possível utilizar o cartão pesquisador.

Outras orientações:

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

## 12. BOLSAS DE ESTUDO

As bolsas de estudo do programa CAPES/COFECUB consistem na mobilidade à instituição francesa de beneficiários brasileiros. O total de bolsas concedidas e a quantidade anual permitida dependerá do solicitado pelo coordenador na etapa de seleção do projeto, bem como previsto no edital. O coordenador poderá consultar as bolsas disponíveis por meio do processo de concessão na aba cotas ou parcelas, siga os passos do guia 22.4.1 no Anexo I deste manual.

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

22.4.2 no Anexo I deste manual.

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

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

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

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

### 12.1. PERÍODOS E VALORES

Os valores e condições das bolsas estão dispostos nas Portarias CAPES nº 289, de 28 de dezembro de 2018, nº 202, de 16 de outubro de 2017 e nº01, de 03 de janeiro de 2020. As modalidades permitidas e seus respectivos períodos separados por edital são:

Modalidade	Edital 12/2019	Edital 32/2022	Edital 08/2023
Doutorado Sanduíche	Entre 4 e 12 meses	Entre 4 a 12	Entre 6 a 10
Pós-Doutorado	Entre 2 e 12 meses	Entre 4 a 10	Entre 3 a 10
Professor Visitante Júnior	Entre 2 e 12 meses	Entre 2 a 10	Entre 3 a 10
Professor Visitante Sênior	Entre 2 e 11 meses	Entre 2 a 6	Entre 3 a 10

A CAPES pagará aos bolsistas valores e rubricas determinadas pelas Portarias de normas vigentes da DRI, conforme tabela abaixo.

Modalidade	Mensalidade	Auxílio Instalação	Seguro Saúde	Auxílio Deslocamento
------------	-------------	--------------------	--------------	----------------------

<b>Doutorado Sanduíche</b>	€ 1.300,00	€ 1.300,00	€ 90,00 por mês	O Auxílio Deslocamento será pago conforme região geográfica descrita no anexo II, tabela I da Portaria CAPES nº 1, de 3 de janeiro de 2020 e total do período de bolsa.
<b>Pós-doutorado</b>	€ 2.100,00	€ 2.100,00	€ 90,00 por mês	
<b>Professor Visitante Júnior</b>	€ 2.100,00	€ 2.100,00	€ 90,00 por mês	
<b>Professor Visitante Sênior</b>	€ 2.300,00	€ 2.300,00	€ 90,00 por mês	

Para bolsistas que estudam em locais de alto custo, a CAPES pagará a rubrica de adicional localidade conforme disposto na Portaria nº 01, de 03 de janeiro de 2020. Os locais considerados de alto custo no exterior estão presentes na Portaria CAPES nº 202, de 16 de outubro de 2017.

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

## 12.2. REQUISITOS DE BOLSISTAS

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

Os principais requisitos para as modalidades são:

### 12.2.1. 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. Os (As) bolsistas do Doutorado Sanduíche deverão retornar ao Brasil com antecedência mínima de 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.

#### **12.2.2. PÓS-DOCTORADO**

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

#### **12.2.3. PROFESSOR VISITANTE JÚNIOR**

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

#### **12.2.4. PROFESSOR VISITANTE SÊNIOR**

- g. Professor ou pesquisador, com vínculo empregatício, que possua mais de dez anos de doutoramento contados a partir da inscrição.

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

### **12.3. 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. 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:
- i. Edital 12/2019:

I. Para língua francesa, com validade descrita abaixo, as seguintes notas mínimas em um dos testes a seguir:

- i. TCF CAPES (Test de Connaissance du Français), equivalente a B2, com validade de dois anos;
- ii. DELF, equivalente a B2, sem validade; ou
- iii. DALF, equivalente a C1 sem validade.
- iv. Para língua inglesa, com validade descrita abaixo, as seguintes notas mínimas em um dos testes a seguir:
- v. TOEFL IBT, validade de dois anos: mínimo de 79 pontos;
- vi. TOEFL ITP, validade de dois anos: mínimo de 550 pontos;
- vii. IELTS, validade de dois anos: mínimo total de 6,5, sendo que cada banda (listening, reading, writing e speaking) deverá ter nota mínima de 5,0; ou
- viii. Cambridge Exams, sem validade: equivalente a B2.

j. Edital 32/2022 e 08/2023:

II. 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.
  - v. para língua inglesa serão aceitos os testes a seguir, com as respectivas notas mínimas e validade:
  - vi. TOEFL iBT ou TOEFL iBT Home Edition, validade de 2 (dois) 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.

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.

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

#### **12.4. 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.

#### **12.5. 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

### **13. ALTERAÇÃO DO PROJETO**

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

#### **13.1. INCLUSÃO DE NOVOS PESQUISADORES**

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

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

#### **13.2. INCLUSÃO DE IES**

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

- a. Solicitação formal do coordenador assinada, datada e timbrada contendo a justificativa;

- b. Carta do Pró-Reitor da IES principal demonstrando ciência e aprovando a inclusão da IES no projeto.
- c. Carta do Pró-Reitor da IES indicada confirmando o interesse na participação do projeto e indicando o pesquisador vinculado.
- d. Carta de aceite do pesquisador indicado, concordando com a participação no projeto.
- e. Carta de aceite da IES francesa concordando com a inclusão da nova IES brasileira associada
- f. Currículo Lattes do novo pesquisador.

### 13.3. TROCA DE COORDENADOR

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

- a. Solicitação formal assinada, datada e timbrada informando os motivos e as justificativas para tal solicitação. Além do nome completo e o identificador ORCID do novo coordenador,
- b. Currículo Lattes do novo coordenador;
- c. Carta de anuência do Pró-Reitor da instituição
- d. Carta de aceite (contendo nome completo, CPF e e-mail) do coordenador indicado a substituir o coordenador original do projeto;
- e. Carta de 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, o técnico encaminhará a solicitação para análise da coordenação e de mérito com parecerista adhoc.

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

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

#### 13.4. ALTERAÇÃO DE MODALIDADE DE BOLSA

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

#### 13.5. OUTROS TIPOS DE SOLICITAÇÃO

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

### 14. RENOVAÇÃO DO PROJETO

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

- a. Relatório parcial de atividades, de acordo com a proposta inicialmente apresentada, especificando quantitativamente a produção e a mobilidade acadêmica;
- b. Plano de atividades com a justificativa para a continuidade e previsão das novas

atividades para os próximos dois anos;

- c. Carta do coordenador francês concordando com a renovação do projeto.

Cada agência realizará a análise dos projetos separadamente e, posteriormente, realizada decisão conjunta. 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.

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

## 15. CARTÃO PESQUISADOR

O cartão pesquisador é emitido pelo Banco do Brasil após a implementação e preenchimento dos dados pelo coordenador no processo SCBA. Ele será enviado ao endereço cadastrado no sistema pelos correios. O cartão deverá ser utilizado para pagamento de serviços, itens de consumo, passagens e seguros para missões de trabalho. Os recursos relativos à bolsa de estudos serão pagos e informados diretamente ao bolsista.

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

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

## 16. DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

O coordenador deve restituir o investimento apurado pela CAPES se identificado: pagamento

indevido; revogação ou rescisão da concessão, em face de infração às obrigações assumidas; inexatidão das informações fornecidas. Essa devolução será executada em conformidade com a Portaria 59 de 2013 da CAPES e seus anexos.

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

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

## 17. DESISTÊNCIA DO PROJETO

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

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

## 18. PROPRIEDADE INTELECTUAL

Ao publicar ou divulgar, sob qualquer forma, descoberta, invenção, inovação tecnológica ou outra produção passível de privilégio decorrente da proteção de direitos de propriedade intelectual, obtida durante os estudos realizados com recursos do Governo brasileiro, o pesquisador deve comunicar a CAPES e prestar informações sobre as vantagens auferidas e os registros assecuratórios dos aludidos direitos em seu nome.

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

"O presente trabalho foi realizado com apoio da CAPES, Coordenação de Aperfeiçoamento

de Pessoal de Nível Superior – Brasil, no âmbito do Programa CAPES/COFECUB” ou

"Bolsista da CAPES – Brasil, Programa COFECUB

## 19. FINALIZAÇÃO

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

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

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

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

## 20. CASOS OMISSOS

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

momento para melhor instrução do processo.

## **21. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

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

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

Técnicos responsáveis: Lucas Mendes e Priscila Accieri.

## 22. ANEXO I – GUIAS

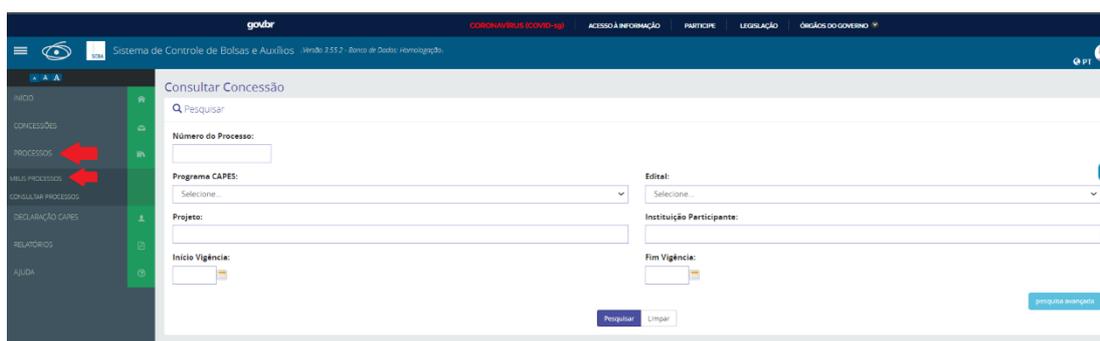
A seguir tutoriais das principais atividades e demonstração de funções do SCBA necessárias ao coordenador.

### 22.1. COMO ACESSAR OS PROCESSOS SCBA

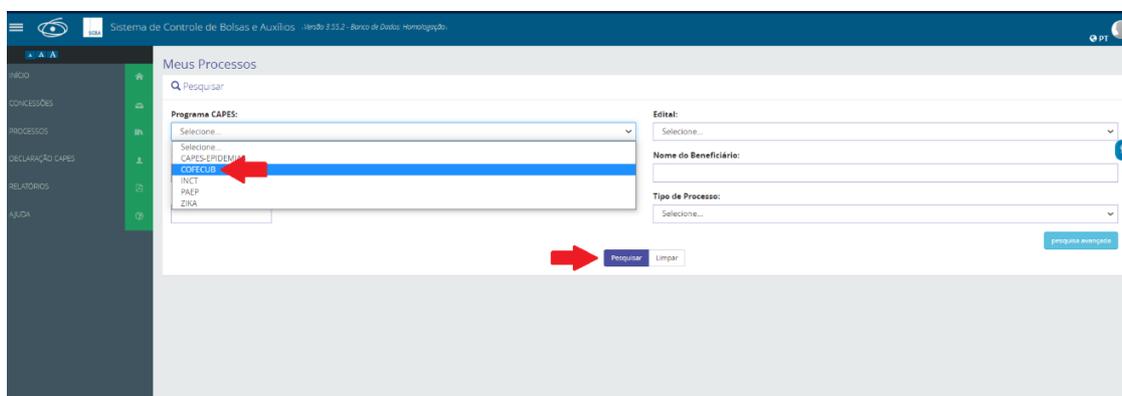
Conforme explicado no tópico 5 deste manual, segue abaixo demonstrativo e diferenciação dos dois processos do SCBA:

#### 22.1.1. AUXPE

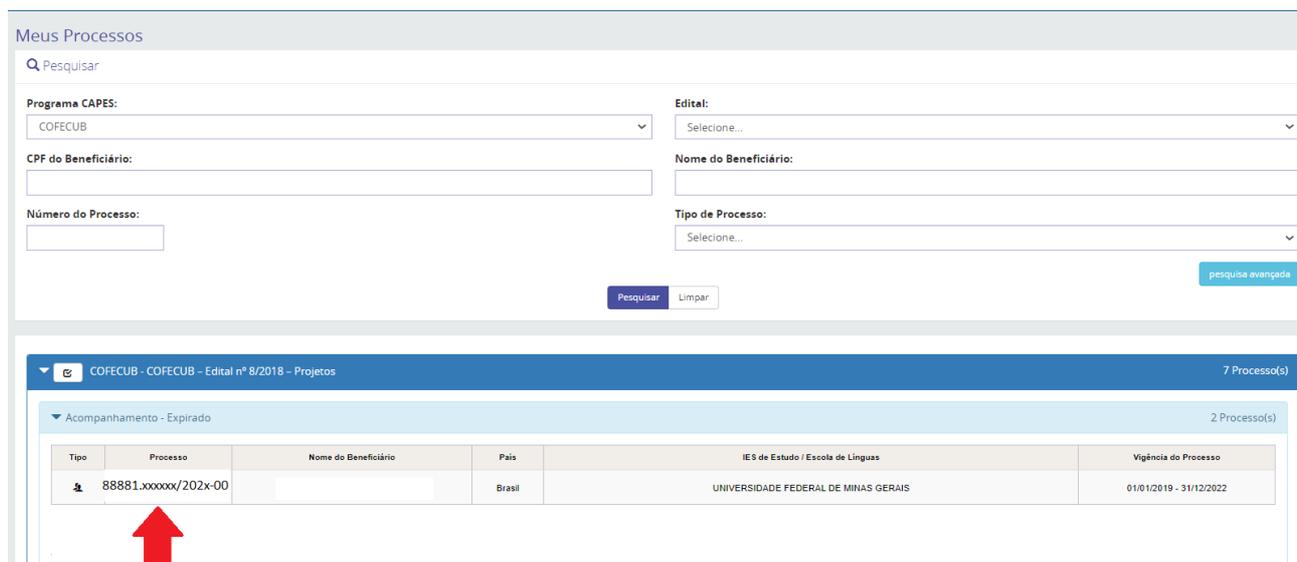
O processo de AUXPE é utilizado para extrato e ocorrências de missão de trabalho. Para acessar o processo de AUXPE faça login no SCBA e clique no menu lateral processos > meus processos:



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



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



**Meus Processos**

🔍 Pesquisar

Programa CAPES: COFECUB

Edital: Selezione...

CPF do Beneficiário:

Nome do Beneficiário:

Número do Processo:

Tipo de Processo: Selezione...

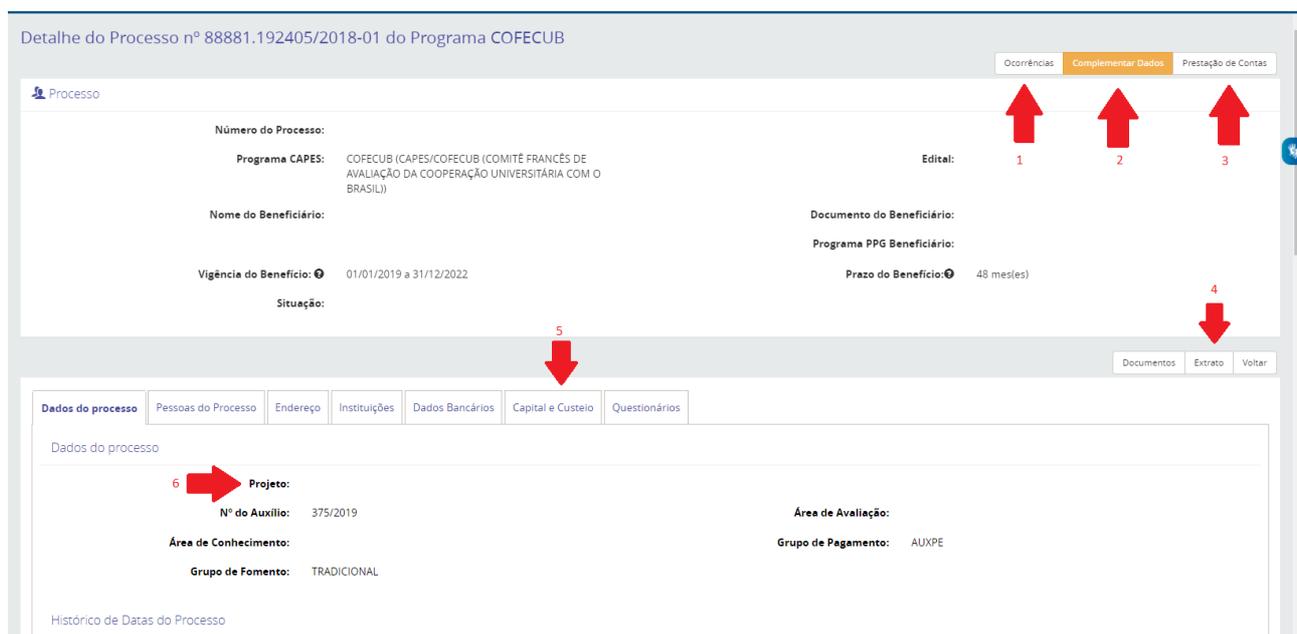
---

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 Linguas	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: 88881.192405/2018-01

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

Nome do Beneficiário:

Edital: 1

Documento do Beneficiário:

Programa PPG Beneficiário:

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

Prazo do Benefício: 48 mes(es)

Situação:

2

3

4

5

Documentos | Extrato | Voltar

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

Dados do processo

6

Projeto:

Nº do Auxílio: 375/2019

Área de Avaliação:

Área de Conhecimento:

Grupo de Pagamento: AUXPE

Grupo de Fomento: TRADICIONAL

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.

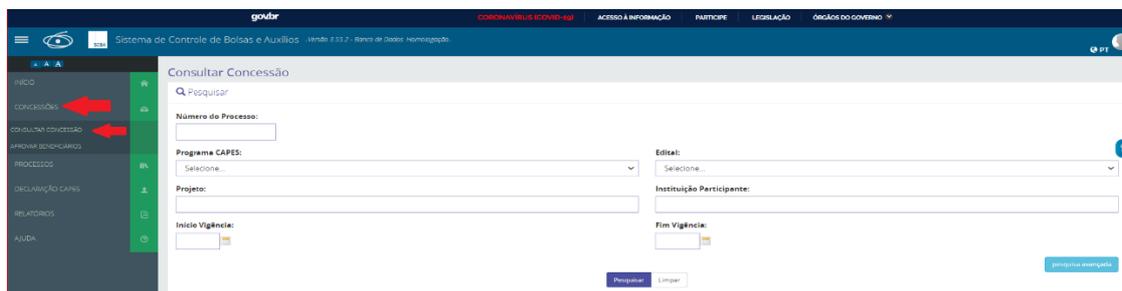
4 – Extrato: Por meio desse botão é possível visualizar os pagamentos realizados pela CAPES e o status de processamento.

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.

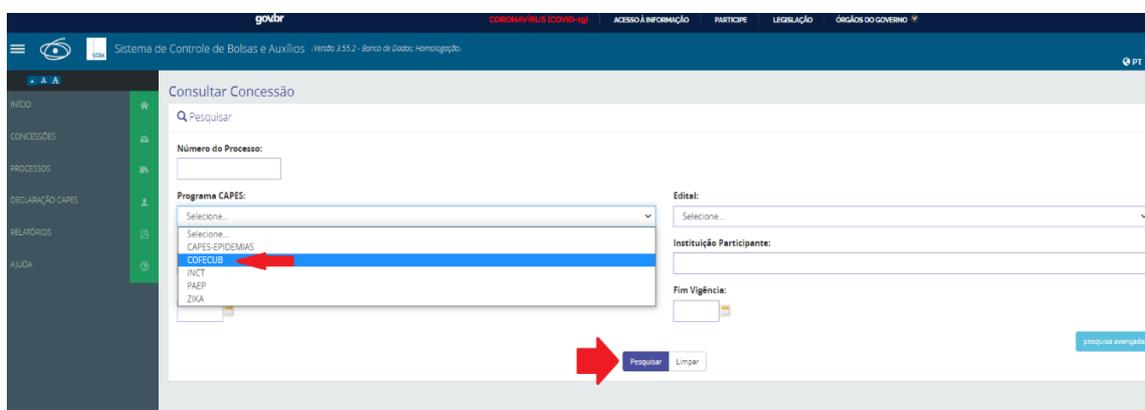
6 – Projeto: Neste campo aparecerá o nome do seu projeto cadastrado na inscrição, clicando no link ali presente, o coordenador será direcionado ao processo de CONCESSÃO.

## 22.1.2. CONCESSÃO

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



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



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

Consultar Concessão

🔍 Pesquisar

Número do Processo:

Programa CAPES:  
COFECUB

Edital:  
Selecione...

Projeto:

Instituição Participante:

Início Vigência:

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: 1

Descrição/Projeto:

Programa CAPES:

Instituição Principal:

Início de Vigência:

Situação:

Edital: 2

Término de 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.

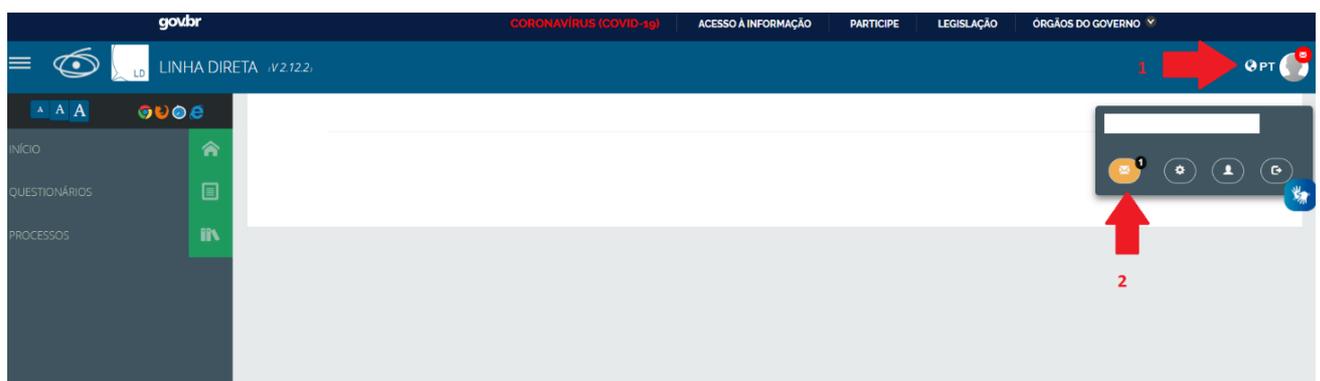
5 – Beneficiários – Neste campo constam os candidatos e bolsistas que foram indicados pelo coordenador do projeto.

6 – Membros do projeto – O coordenador visualiza os membros do projeto que foram cadastrados e aprovados para missão de trabalho pelo técnico.

## 22.2. LINHA DIRETA

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

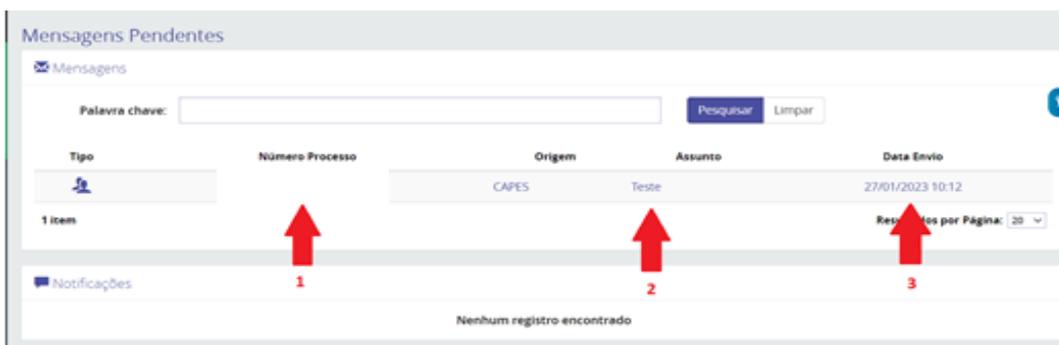
Acesse o sistema pelo link informado neste manual e preencha o mesmo login do SCBA. Após abrir o sistema, aparecerá a seguinte tela:



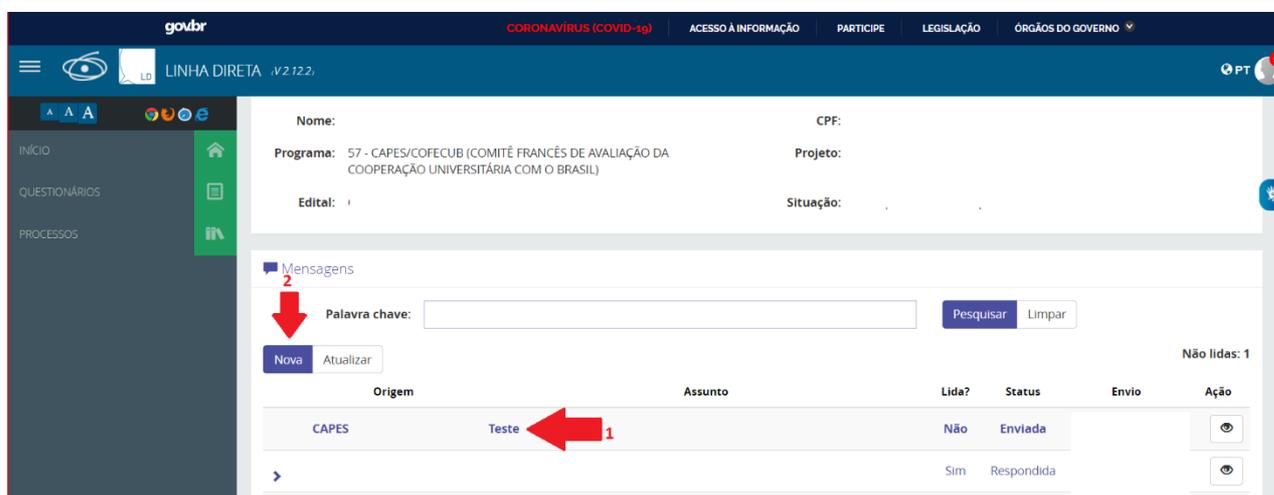
Siga os seguintes passos:

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

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

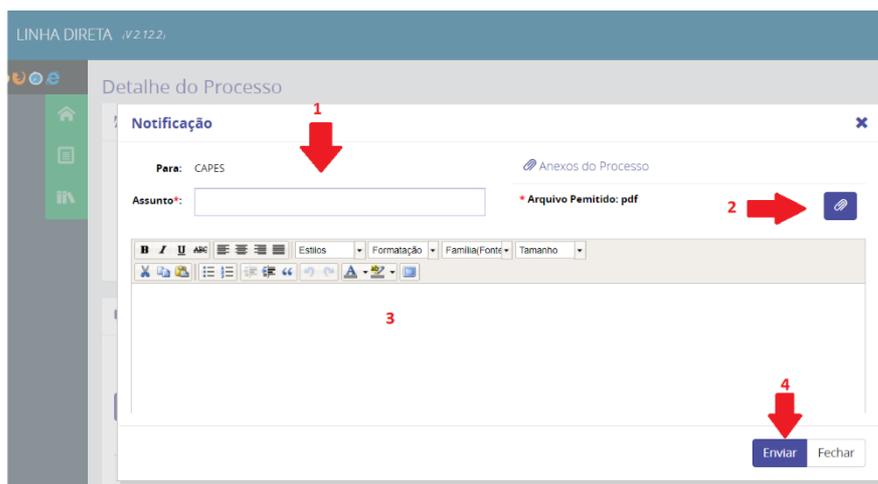


Conforme imagem acima, clique em qualquer um dos campos para abrir a mensagem e o histórico de comunicação.



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:

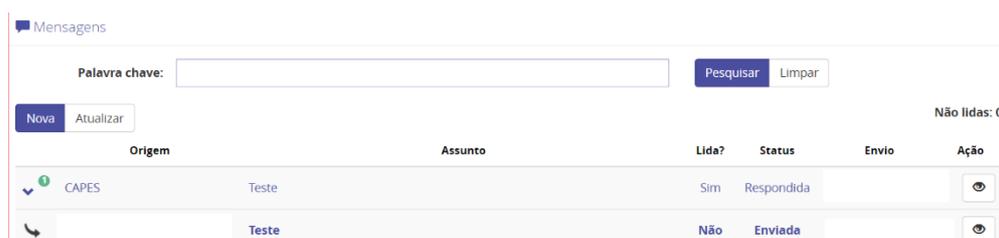
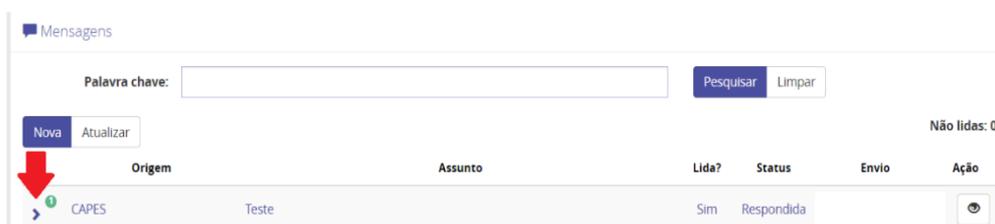


No campo apontado pela seta 1, digite o assunto da mensagem. A seta dois indica o botão de anexar documentos, sendo que poderão ser anexados vários em uma única mensagem.

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

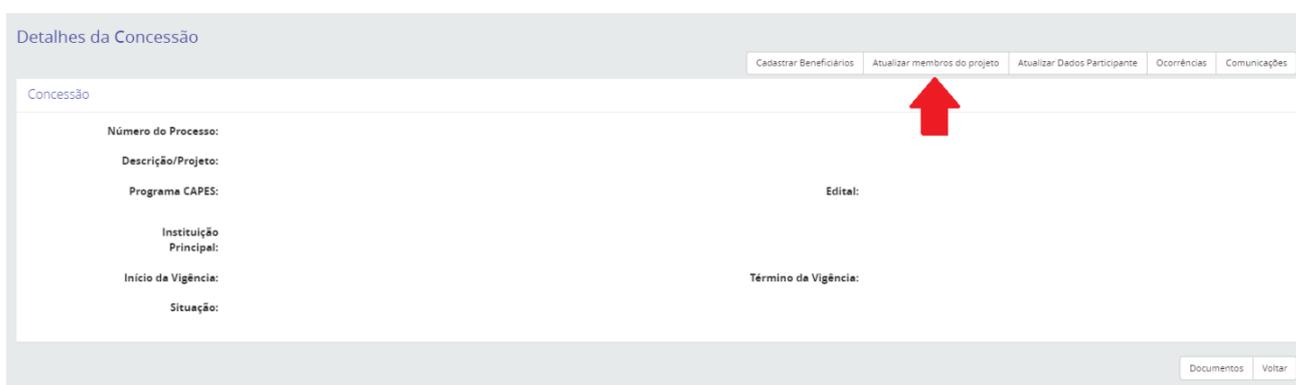


## 22.3. COMO CADASTRAR MISSÃO DE TRABALHO E SUA CONCLUSÃO

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

### 22.3.1. CADASTRAR PESQUISADOR PARA MISSÃO DE TRABALHO

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



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.

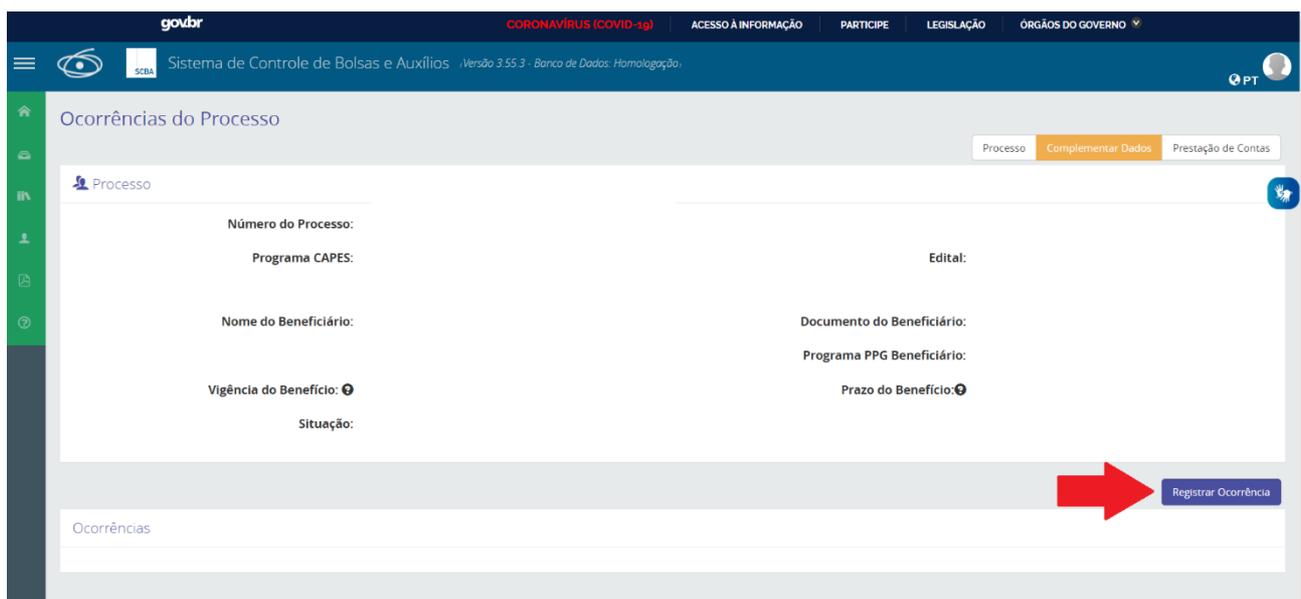
### 22.3.2. OCORRÊNCIA MISSÃO DE TRABALHO

Acesse o processo de AUXPE conforme explicado no guia 22.1.1.

Clique em Ocorrências conforme print abaixo:

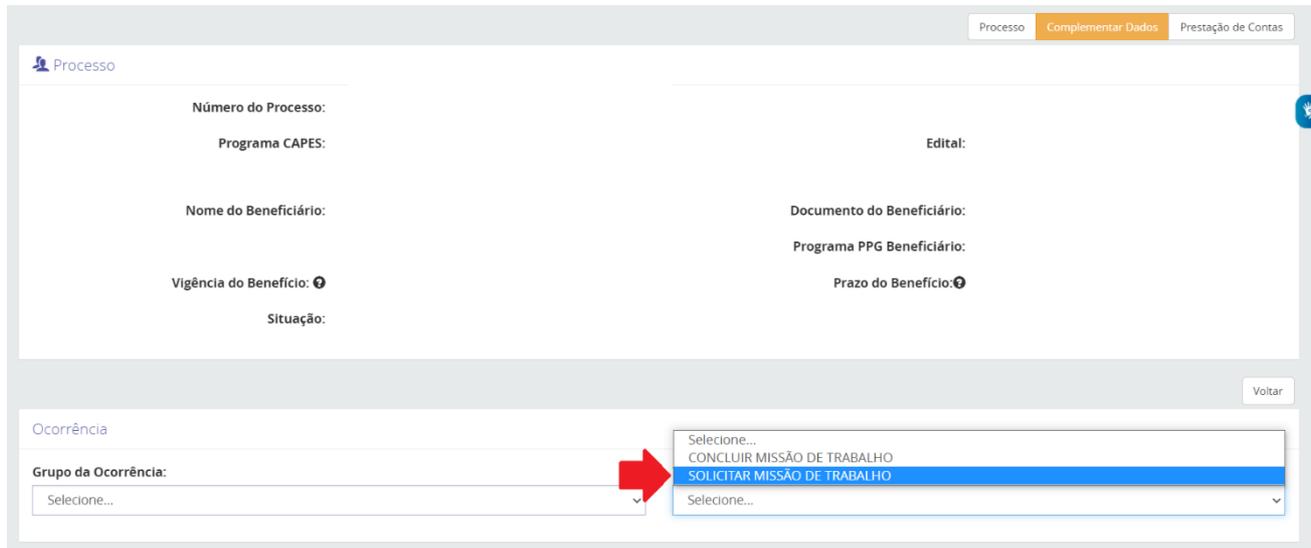


Depois clique no botão “ registrar ocorrência”, conforme print abaixo:



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.



The screenshot shows a web form titled 'Processo' with several input fields: 'Número do Processo:', 'Programa CAPES:', 'Nome do Beneficiário:', 'Vigência do Benefício:', 'Situação:', 'Documento do Beneficiário:', 'Programa PPG Beneficiário:', and 'Prazo do Benefício:'. Below these is a section for 'Ocorrência' with a dropdown menu for 'Grupo da Ocorrência'. A red arrow points to the dropdown, which is open, showing options: 'Selecione...', 'CONCLUIR MISSÃO DE TRABALHO', 'SOLICITAR MISSÃO DE TRABALHO' (highlighted in blue), and 'Selecione...'. A 'Voltar' button is visible in the bottom right corner of the form area.

Preencha a ocorrência com as informações:

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

### SOLICITAR MISSÃO DE TRABALHO

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

#### Dados do Beneficiário da Missão de Trabalho

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

#### Beneficiário da Missão de Trabalho: \*

Selecione...

#### Documento: \*

#### Tipo de Beneficiário da Missão: \*

Selecione...

#### 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 Brasil – França, as diárias deverão ser preenchidas com valor R\$ 0,00, pois quem irá pagá-las é o COFECUB. Já para missões França – Brasil preencher apenas o valor das diárias, pois será pago com recursos da CAPES disponibilizado no cartão pesquisador do coordenador. No registro de missões França-Brasil, o pesquisador deverá ser cadastrado com o tipo de vínculo “PESQUISADOR ESTRANGEIRO”.

## Previsão de Gastos (R\$)

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

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.

### 22.3.3. COMO CORRIGIR A OCORRÊNCIA DE MISSÃO DE TRABALHO

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

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

Ocorrências **Complementar Dados** Prestação de Contas

Processo

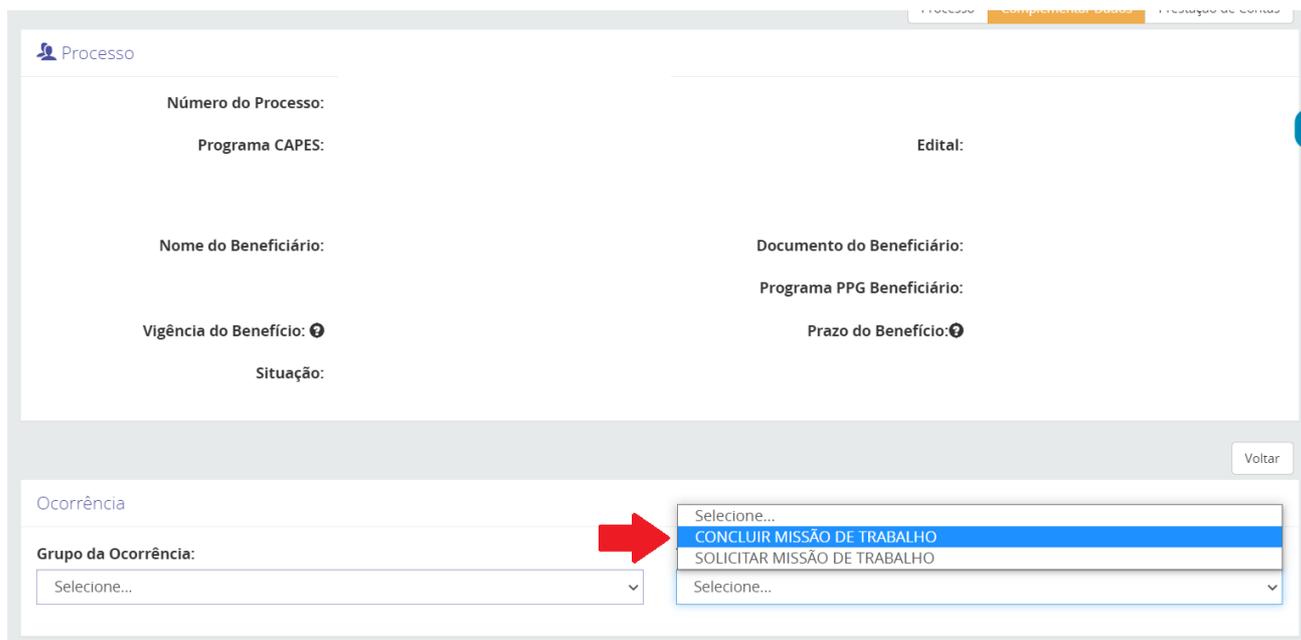
Número do Processo:	Edital:
Programa CAPES:	
Nome do Beneficiário:	Documento do Beneficiário:
Vigência do Benefício: ?	Programa PPG Beneficiário:
Situação:	Prazo do Benefício: ?
Status:	

Documentos Extrato Voltar

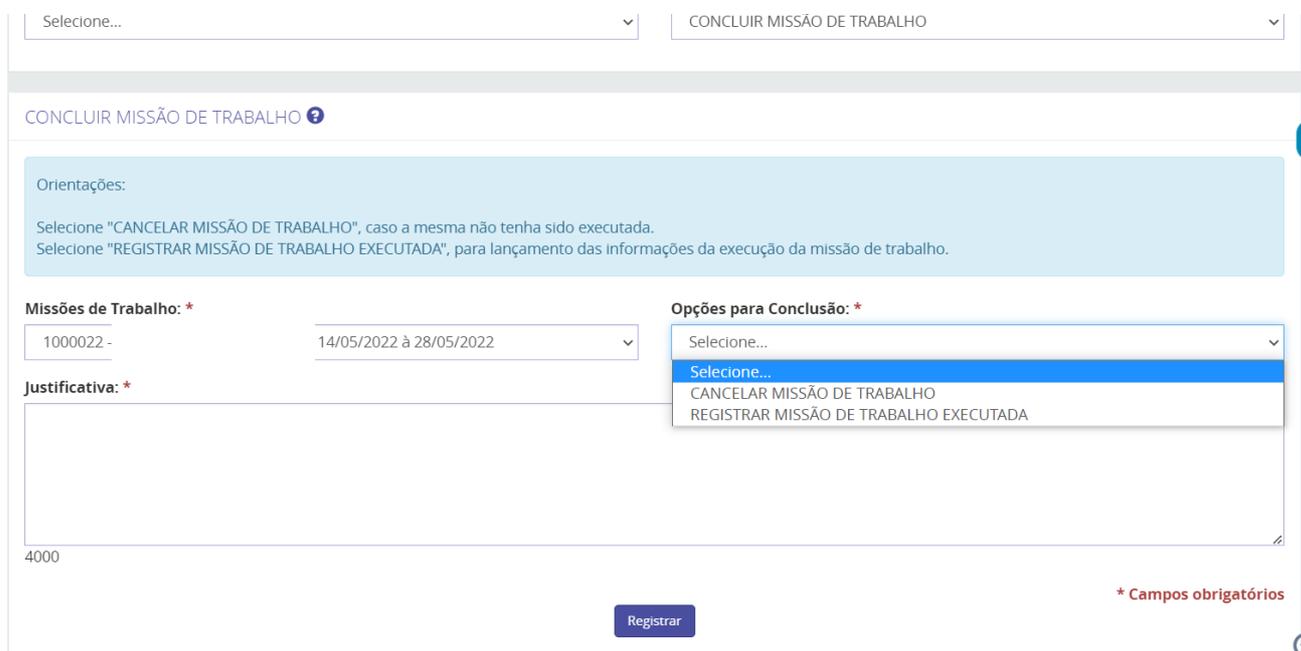
Dados do processo | Pessoas do Processo | Endereço | Instituições | Dados Bancários | Capital e Custeio | Questionários



“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

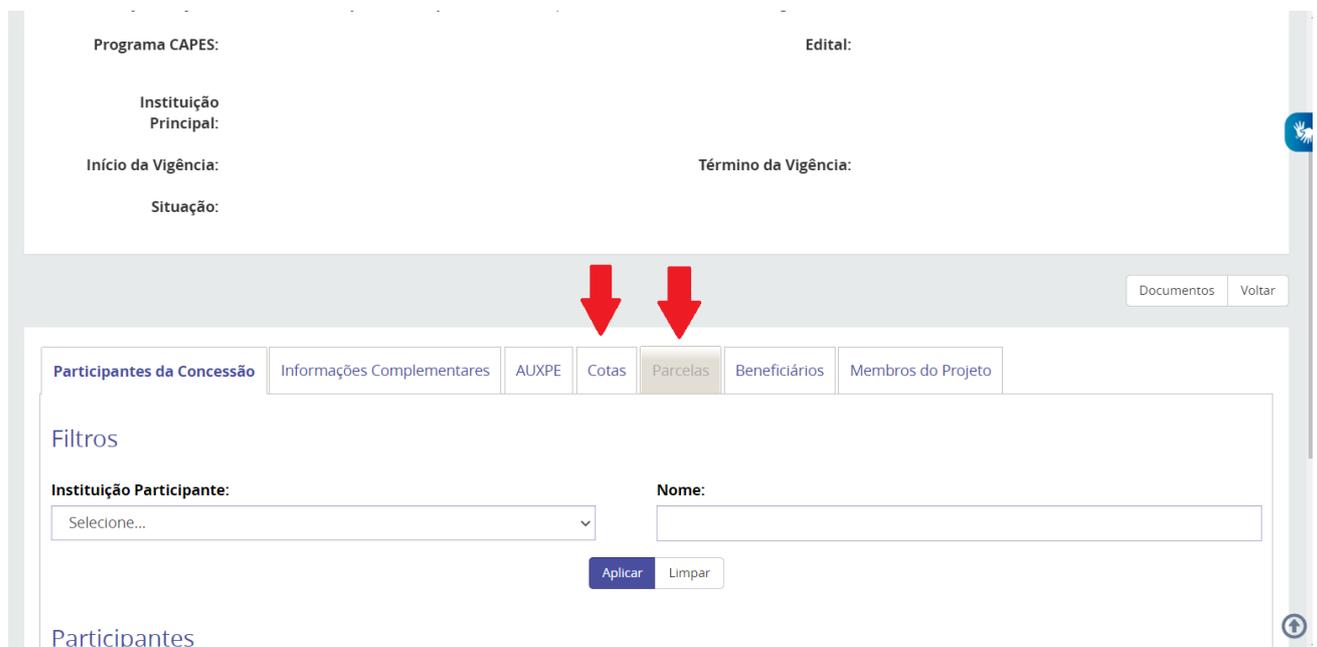
missão e preencha os dados pedidos pela ocorrência. Após o preenchimento completo, registre a execução da missão.

## 22.4. INDICANDO BOLSISTAS NO SCBA

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

### 22.4.1. COMO VISUALIZAR AS BOLSAS DO MEU PROJETO

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



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

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

### 22.4.2. COMO INDICAR BOLSISTA

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

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

beneficiário”.

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... Seleccione... Doutorado Sanduíche Pós-Doutorado

Limpar

Cancelar

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

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

2 registro(s)

Dados do Beneficiário Informações Complementares

Dados do Beneficiário

Modalidade: \*

Doutorado Sanduíche

Grupo de Pagamento: \*

(Cota) CSF - Doutorado Sanduíche - Restrição Duração

CPF: \*

Nome: \*

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

Formação Atual

IES de Origem: \*

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA



Estudo Pretendido



IES de Estudo: \*

SORBONNE UNIVERSITÉ

Endereço: \*

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

PPG: \*

53001010011P5 - HISTÓRIA

Área de Conhecimento: \*

HISTÓRIA

Área de Avaliação: \*

HISTÓRIA



Período

Tempo Máximo: \*

0 meses

[Visualizar pagamentos anteriores](#)

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	Sim	Pendente	

**Documentos**

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

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

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

### 22.4.3. COMO CORRIGIR A INDICAÇÃO DE BOLSISTA.

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



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.

## 22.5. PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO PLANO DE TRABALHO

Conforme explicado no item 7 deste guia, o coordenador deverá encaminhar plano de trabalho para análise da Capes. Esse documento informará o planejamento de atividades e gasto do projeto para o ano corrente. O coordenador somente poderá realizar gastos após a aprovação do mesmo. Abaixo o guia de preenchimento do documento para o edital 32/2022:

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

<https://www.gov.br/capes/pt-br/acesso-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.

A	B	C
<b>PROGRAMA CAPES/COFECUB – ANO 20XX</b> <b>PLANO DE TRABALHO</b> ( ) 1º ANO ( ) 2º ANO ( ) 3º ANO ( ) 4º ANO		
<b>1 – DADOS CADASTRAIS</b>		
Nome do Coordenador:		CPF:
Endereço:	E- mail:	DDD/Telefone:
Cidade:	UF:	CEP:
<b>2 – DESCRIÇÃO DO PROJETO</b>		
Título do Projeto:	Período de Execução:	
	Início:	Término:
Descrição do Objeto:		
<b>3- JUSTIFICATIVA</b>		

Nos campos acima o coordenador informará os dados pessoais no primeiro campo, no segundo as informações do projeto que constam no SCBA e no terceiro a descrição, importância e justificativa para as atividades planejadas daquele ano.

4 - COTAÇÃO		
Moeda	Cotação (R\$)	Dia da cotação
1 US\$	R\$ 5,20	08/12/2022
1 €	R\$ 5,49	
Diária mínima para pesquisador francês *	€ 125,00	<b>R\$ 686,25</b>
Para a descobrir cotação do dia, utilize o link abaixo (utilize o valor de venda no formato 0,00): <a href="https://www.bcb.gov.br/estabilidadefinanceira/historicocotacoes">https://www.bcb.gov.br/estabilidadefinanceira/historicocotacoes</a>		
<b>* Consultar item 9 do manual do pesquisador</b>		

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 no plano e informar as cotações para dólar e euro nos respectivos campos. Na imagem acima consta exemplo da cotação de 08/12/2022.

No campo “Diária mínima para pesquisador francês” consta o valor de diária mínimo que deverá ser pago ao pesquisador francês em missão no Brasil. Conforme explicado no item 9 deste manual, o coordenador brasileiro poderá flexibilizar o valor da diária do pesquisador francês, porém não poderá ser menor que € 125 da cotação do dia.



<b>MISSÃO DE TRABALHO FRANÇA - BRASIL</b>		
<b>Missão de trabalho 01</b>		
Nome do pesquisador: _____		
Período: __/__/____ a __/__/____ (07 a 10 dias)		
Descrição das atividades:   		
<b>Quantidade</b>	<b>Valor da diária (€)</b>	<b>Total</b>
9	USD 260,00	<b>RS 12.168,00</b>
<b>Valor de diária mínima obrigatória ao pesquisador francês</b>		<b>RS 6.176,25</b>
<b>Missão de trabalho 02</b>		
Nome do pesquisador: _____		
Período: __/__/____ a __/__/____ (07 a 10 dias)		
Descrição das atividades:   		
<b>Quantidade</b>	<b>Valor da diária (€)</b>	<b>Total</b>
8	USD 260,00	<b>RS 10.816,00</b>
<b>Valor de diária mínima obrigatória ao pesquisador francês</b>		<b>RS 5.490,00</b>
As diárias devem ser calculadas em função do número de pernoites da missão. O número de diárias não é igual ao número de dias da missão. Ex: missão de 15 dias. São pagas 14 diárias. O tempo de deslocamento entre o Brasil e a França deve ser considerado como parte da missão e para fins de		

O coordenador preencherá da mesma forma os campos de missão de trabalho França – Brasil, informando o nome do pesquisador, o período e descrever as atividades. Ainda deverão ser informados a quantidade de dias e o valor da diária do pesquisador francês no Brasil. A quantidade de dias pode variar de 7 a 10 dias, conforme edital, e o valor da diária poderá ser de até USD 260. Os campos com números em vermelho mostram o mínimo de valor de diária a ser pago ao pesquisador francês, conforme explicado no item 9 deste guia.

<p>O valor máximo da diária é de US\$ 260 e o mínimo de € 125 (conforme item 4 deste plano de trabalho).</p> <p>O remanejamento de saldo da diária para outra rubrica somente poderá ocorrer quando o valor da diária solicitada neste plano for superior ao valor mínimo obrigatório que deve ser pago ao coordenador francês. O valor mínimo encontra-se em vermelho nos campos acima e são contabilizados em € 125 x cotação informada.</p>
<p>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 11 dias. São pagas 10 diárias.</p>

Ressaltamos que o valor da diária do pesquisador francês no Brasil poderá ser flexibilizado, entretanto não poderá ser menor do que € 125. Para remanejar recurso de diária para outra rubrica, o valor solicitado no plano de trabalho deverá ser maior do que o valor mínimo do pesquisador francês. Além disso, 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.

<b>PROFESSORES BRASILEIROS QUE JÁ REALIZARAM MISSÕES DE TRABALHO</b>		
<b>Primeiro ano</b>	<b>Segundo ano</b>	<b>Terceiro ano</b>

Neste campo o coordenador irá informar os pesquisadores brasileiros que realizaram missão de trabalho pelo projeto. Informamos que conforme normas dos editais e da Portaria Capes nº 08, de 12 de janeiro de 2018, é vedado que um mesmo membro docente/pesquisador da equipe realize mais de uma missão de trabalho por ano ou em anos consecutivos de vigência do projeto, exceto o coordenador do projeto.

PLANO DE APLICAÇÃO PARA MATERIAL DE CONSUMO		
<p>Todos os materiais e serviços listados deverão estar de acordo com as normas do Anexo II - Manual de Concessão e de Prestação de Contas de AUXPE</p> <p><a href="http://capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria_059-2013_AnexoII-Manual-PrestacaoContasAUXPE.pdf">http://capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria_059-2013_AnexoII-Manual-PrestacaoContasAUXPE.pdf</a></p>		
ITENS DETALHADOS	QUANTIDADE	VALORES
Vidraria para laboratório (Frascos, Bequers, Provetas)	100	RS 5.000,00
Placa para cultivo de celulas 24 poco S fundo chato	50	RS 1.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>RS 6.000,00</b>

O campo de plano de aplicação tem como função a descrição e informação dos itens/ serviços a serem adquiridos com o recurso de manutenção 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 10.1 deste manual para mais informações.

JUSTIFICATIVA DO PLANO DE APLICAÇÃO
<p><b>EXEMPLO:</b> 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.</p>

Na justificativa do plano de aplicação, o coordenador irá descrever, quando solicitado, as

justificativas, explicações e demais informações relativas aos itens solicitados no plano de aplicação.

<b>VALOR FINAL DO PLANO DE TRABALHO</b>		
<b>RUBRICAS</b>	<b>VALOR DESTES PLANO DE TRABALHO</b>	<b>VALOR RESTANTE NO CARTÃO DO ANO ANTERIOR</b>
<b>Diária, Passagem e Seguro Saúde</b>	R\$ 36.179,40	<b>2</b>
<b>Material de Consumo</b>	R\$ 10.000,00	<b>2</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1</b> R\$ 46.179,40	R\$ 0,00
<b>DIFERENÇA ENTRE VALOR SOLICITADO E SALDO DO CARTÃO</b>	<b>R\$ 46.179,40</b>	<b>3</b>
<p><b>ATENÇÃO: O total solicitado no plano de trabalho não pode ultrapassar o teto anual informado no edital:</b></p> <p><b>Teto máximo do edital 32/2022: R\$ 46.410,40</b> <b>4</b></p> <p><b>Teto máximo do edital 08/2023: R\$ 45.432,80</b></p>		
<p>Na qualidade de coordenador, <b>DECLARO</b>, 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>		
<b>5</b>	<hr/> <p><b>Nome e Assinatura do Coordenador do Projeto</b></p>	

Esse campo informa ao coordenador o valor total do plano de trabalho e solicita o preenchimento do saldo remanescente do ano anterior 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 – Nesse campo o coordenador preencherá o saldo remanescente do ano anterior presente no cartão pesquisador. As informações deverão estar separadas por rubricas. Consulte o item 7.3 deste manual para mais informações.

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

Depois clique no botão SALVAR no fim do documento. O botão irá gerar a planilha em formato PDF automaticamente, sendo que o coordenador deverá apenas escolher o local ou pasta do computador.

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.