



# **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,

É com grande satisfação que o parabenizamos pela aprovação do seu projeto no Programa CAPES/COFECUB.

O financiamento concedido representa um dos esforços contínuos do governo brasileiro, por meio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do Ministério da Educação (MEC), para impulsionar a cooperação internacional em pesquisa e a formação de pesquisadores altamente qualificados.

Neste contexto, espera-se de sua parte o máximo empenho para justificar o investimento realizado e contribuir para o fortalecimento da ciência brasileira.

Este Manual de Instruções foi elaborado para facilitar a implementação e o acompanhamento de projetos no âmbito do programa CAPES/COFECUB. Ele contém informações essenciais para orientar sobre as principais etapas, requisitos e procedimentos relacionados à concessão. **Por isso, recomenda-se sua leitura atenta e a guarda do documento para consultas futuras.**

O coordenador do projeto deve cumprir rigorosamente os requisitos estabelecidos no programa, nos editais e nas Portarias vigentes da CAPES. É fundamental observar os prazos, documentos e procedimentos descritos neste manual, de forma a garantir o andamento eficiente de todas as etapas do projeto.

Mantenha seus dados cadastrais sempre atualizados. Uma leitura detalhada das orientações facilitará a gestão do projeto e sua comunicação com a CAPES.

Desejamos sucesso na execução dos trabalhos, confiantes de que este investimento contribuirá para o avanço científico e tecnológico do Brasil, formando profissionais altamente capacitados e produzindo resultados de excelência para o país.

## 1. INTRODUÇÃO

As orientações a seguir detalham os procedimentos necessários para a gestão do projeto aprovado, abrangendo sua implementação, o acompanhamento pela CAPES, o pagamento de auxílios e benefícios, a indicação de bolsistas e a entrega dos relatórios obrigatórios até a conclusão do processo.

O cumprimento integral das exigências descritas neste manual é indispensável para o acompanhamento adequado do projeto. Os prazos estabelecidos devem ser rigorosamente observados, a fim de evitar atrasos na análise de solicitações, no início das atividades previstas e, especialmente, no repasse de recursos ao projeto e aos bolsistas.

## 2. FUNÇÕES E OBRIGAÇÕES

### 2.1. TÉCNICO RESPONSÁVEL

O técnico designado da Coordenação Geral de Programas de Cooperação Internacional (CGPCI) atuará como o ponto de contato direto entre o coordenador do projeto e a CAPES, sendo também responsável pelo acompanhamento e orientação ao longo da vigência do projeto. O contato com o técnico deverá ocorrer exclusivamente por meio do sistema de comunicação denominado Linha Direta, garantindo que todas as informações sejam registradas no processo de maneira cronológica.

Após a expiração da vigência do processo, ou seja, ao término da concessão do projeto, a prestação de contas será realizada junto à Divisão de Prestação de Contas da CAPES.

### 2.2. COORDENADOR DO PROJETO

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

- a. Utilizar os recursos para realização de mobilidade acadêmica e aquisição de materiais/serviços para desenvolvimento do projeto, conforme as normativas da Capes.
- b. Cadastrar as candidaturas de bolsas;
- c. Orientar e acompanhar os bolsistas;

- d. Gerenciar os recursos e a sua correta aplicação, conforme normas e leis aplicáveis;
- e. Solicitar alterações e ajustes no projeto;
- f. Realizar as prestações de contas parcial e final;
- g. Elaborar Relatório técnico-científico;
- h. Elaborar Relatório financeiro.

### 3. FERRAMENTAS

O recebimento deste manual confirma que o coordenador do projeto já realizou o aceite dos Termos da CAPES por meio do Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios (SCBA). Este documento é enviado pelo técnico responsável da CAPES, que acompanhará o projeto durante toda a sua vigência.

Para garantir uma comunicação eficiente entre o coordenador do projeto e o técnico designado, serão utilizadas as seguintes ferramentas:

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

O Sistema de Controle de Bolsas e Acompanhamento (SCBA) é uma plataforma desenvolvida pela CAPES para o monitoramento de projetos e concessão de bolsas. Este sistema centraliza todas as informações pessoais e acadêmicas dos coordenadores de projetos. As principais funcionalidades disponíveis no SCBA incluem: registro de ocorrências, cadastramento de beneficiários de bolsas, consulta a extratos de pagamento e anexação de documentos pertinentes.

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

#### 3.2. LINHA DIRETA

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

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 deverá registrar, anualmente os lançamentos das despesas relacionadas ao Projeto e anexar os devidos comprovantes. A prestação de contas final se dará somente ao final da vigência do projeto. O manual do SIPREC pode ser acessado dentro do próprio sistema na opção de menu “Ajuda”. Consulte o item 11 deste manual.

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

### 3.4. CARTÃO PESQUISADOR

O coordenador receberá um cartão do Banco do Brasil destinado ao projeto da CAPES, sendo de uso exclusivo do titular. Este cartão será utilizado para a aquisição de passagens, pagamento de diárias, contratação de seguro saúde e custeio de despesas relacionadas ao projeto. Trata-se de um cartão pré-pago, o que significa que é necessário que haja recursos disponíveis na conta para a realização de compras.

Ao utilizar o cartão em estabelecimentos, a transação deve ser feita na função “crédito”, o que proporciona mais agilidade, controle e modernidade na gestão dos recursos financeiros. Embora o cartão seja utilizado nessa função, não haverá emissão ou cobrança de fatura, pois as transações serão debitadas diariamente do saldo disponível para cada cartão.

Para informações adicionais, consulte o manual do Cartão Banco do Brasil, enviado pela Instituição.

## 4. DOCUMENTOS DE IMPLEMENTAÇÃO

Após o aceite dos termos da CAPES, o técnico enviará os documentos de implementação, 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 disponibilizado automaticamente no sistema SCBA, após o primeiro login realizado pelo usuário.

Após a aceitação no sistema SCBA, o processo transitará da fase "aguardando implementação" para a fase "em acompanhamento". Essa mudança de status formaliza o interesse do

coordenador responsável pela implementação do projeto no sistema. Vale ressaltar que, ao receber este manual, essa etapa já terá sido concluída.

#### **4.2. TERMO DE OUTORGA**

Este documento formaliza a concordância do coordenador do projeto com as normas estabelecidas para o projeto aprovado, no qual ele assume, de caráter irrevogável, os compromissos e obrigações referentes à concessão. O envio deste documento será realizado pelo técnico da CAPES por meio do sistema Linha Direta. O coordenador deverá rubricar todas as páginas e assinar na última.

Recomendamos uma leitura atenta do Termo para garantir a compreensão das regras e obrigações que recaem sobre ambas as partes. O documento também especifica o valor do auxílio solicitado e aprovado para o 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, acesse por meio do endereço: (<https://www.gov.br/capes/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/bolsas/bolsas-e-auxilios-internacionais/encontre-aqui/paises/franca/cofecub> ).

Caso ocorra alguma alteração de atividades do plano de trabalho anteriormente aprovado, será necessário que o coordenador reenvie o Plano 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 a Concessão de Apoio Financeiro a Projeto – AUXPE, também denominado Auxílio Pesquisador, como

também, 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 ,(a partir da página n.34), deste manual

## **5.2. PROCESSO DE AUXPE**

Neste processo constam as informações financeiras e de pagamento do projeto, além de servir como canal de comunicação entre o técnico e coordenador. O coordenador é responsável por registrar ocorrências de missão de trabalho e poderá consultar informações pessoais, além de informações sobre empenhos, extratos, valores, cartão e depósito do recurso.

Além disso, o coordenador pode consultar os valores aprovados para o projeto por meio da aba “extrato ou capital e custeio”. Algumas informações pessoais como e-mail e endereço, poderão ser alteradas por meio da opção “complementar dados”.

## **6. NORMAS APLICÁVEIS**

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

### **6.1. EDITAL**

O edital é o instrumento normativo que estabelece as diretrizes e determinações que o projeto aprovado deve seguir. Todas as regras presentes nele deverão ser observadas e serão válidas por toda a vigência do projeto, não havendo alteração por editais lançados posteriormente. As atividades do projeto, regras e requisitos estão previstas e detalhadas nele. 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, abrangendo itens, como os de financiamento da Capes (AUXPE, bolsas de estudo e missões de trabalho), descrevendo os valores pagos para cada modalidade ou rubrica e as regras que são utilizadas para análises e implementações de processos. Há diferentes Portarias para cada modalidade, para atividades realizadas no projeto e nas bolsas, 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. 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.

É obrigação do coordenador consultar a página para realizar *download* de arquivos utilizados no acompanhamento, além de realizar consultas ao edital pertinente ao seu 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 técnica e administrativa.

## 7. PLANO DE TRABALHO

O plano de trabalho é um documento solicitado anualmente pela CAPES e enviado pelo coordenador por meio do sistema Linha Direta. O modelo 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, Brasil – França e França - Brasil) detalhando a quantidade e valor de passagens, de diárias e de seguro saúde. Já no campo do plano de aplicação, o coordenador informará gastos com recurso de custeio, com pessoas jurídicas e com pessoas físicas.

Em casos excepcionais, nos quais não haja empresa e/ou prestador de serviço que realize uma atividade/serviço específico, vinculado ao desenvolvimento do projeto, será necessário a aprovação prévia da CAPES para a contratação dessa mão de obra. Além disso, a partir do segundo ano do projeto, é obrigatório informar o saldo do ano anterior e os nomes dos pesquisadores que realizaram missão de trabalho no período correspondente.

### **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, ou seja, a Capes pagará a passagem e seguro saúde para pesquisador brasileiro e diárias para pesquisadores franceses. Em contrapartida, o COFECUB pagará passagem e seguro para pesquisador francês e diárias para pesquisador brasileiro.

No recurso de manutenção do projeto, é possível incluir despesas relacionadas com o material de consumo, serviço de terceiro pessoa jurídica e, de forma excepcional e mediante autorização da CAPES, serviços prestados por pessoas físicas, conforme descrito no item 7.

No plano de trabalho, o coordenador deverá calcular os itens solicitados de forma a garantir que não ultrapassem o teto de gasto da rubrica, bem como o total anual previsto no edital do projeto. É importante ressaltar que os editais CAPES /COFECUB podem apresentar cotações e tetos distintos. Portanto, enfatizamos a necessidade de consultar o edital de seleção específico do seu projeto.

### **7.2. CONTROLE DE GASTOS**

É obrigação do coordenador realizar o controle e acompanhamento de gastos do projeto, uma vez que a CAPES realizará avaliações com base na prestação de contas anual e nas

informações sobre o saldo remanescente no plano de trabalho. Recomendamos um acompanhamento detalhado do gasto de cada rubrica, a fim de evitar complicações durante a execução do projeto e, posteriormente, na prestação de contas. Essa prática garantirá maior transparência e eficiência na gestão financeira do projeto.

Na página do COFECUB, estará disponível o documento denominado Plano de Trabalho, que o coordenador deve preencher e enviar ao técnico quando solicitado. Este documento, por meio de fórmulas elaboradas, calculará os valores solicitados com base na cotação da moeda inserida e nas rubricas solicitadas. Vale ressaltar que cada edital possui diferentes cotações e limites de gastos.

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

O saldo remanescente é o recurso que não foi utilizado no (s) ano (s) anterior (es) que permanecem no cartão pesquisador. O coordenador é o responsável por informar anualmente esse saldo no documento plano de trabalho no campo específico destinado a essa informação. Ademais, a utilização do saldo remanescente no ano subsequente está sujeita a prévia autorização da CAPES, uma vez que deve ser respeitado o teto anual de recurso estabelecido no edital correspondente.

O extrato do cartão poderá ser consultado por meio das ferramentas disponibilizadas pelo Banco do Brasil e pelo manual de cartão pesquisador. Para verificar o saldo, acessar o extrato ou esclarecer demais dúvidas, também é possível contatar a CGOFI utilizando o e\_mail: [cgofi@capes.gov.br](mailto:cgofi@capes.gov.br).

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

O Remanejamento de recurso poderá ser solicitado a partir do saldo remanescente do ano anterior ou saldo de outra rubrica com recurso insuficiente. O coordenador poderá solicitar à CAPES o remanejamento de recurso, enviando uma solicitação formal e detalhada, com justificativa para o remanejamento e saldo atual. Os documentos que deverão ser apresentados na solicitação de remanejamento, dependerão do tipo de pedido:

- a. Remanejamento entre itens da missão de trabalho (passagem, diária nacional e seguro saúde): Apresentar o 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, justificativas, valores, gastos do ano anterior 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 Plano de Trabalho 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 à França, 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. A missão de trabalho tem como objetivo a realização de atividades referentes ao projeto, consistindo em reuniões, 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 do Brasil. Um membro de equipe brasileira não poderá realizar mais de uma missão de trabalho por ano, tampouco em anos consecutivos. Somente o coordenador de projeto do Brasil poderá realizar uma missão de trabalho ao ano, durante a vigência do projeto.

A missão de trabalho deverá ter a duração mínima de 10 e no máximo de 15 dias para a equipe brasileira e duração mínima de 7 e no máximo de 10 dias para a equipe francesa.

É obrigatório que o pesquisador designado para realizar a missão de trabalho solicite afastamento à Instituição de Ensino Superior (IES) à qual está vinculado, especificando o ônus CAPES. Recomenda-se que o comprovante desse afastamento seja anexado aos documentos da viagem durante a prestação de contas.

Em razão dessa obrigatoriedade, não é permitido realizar missões de trabalho durante festas de final de ano, períodos de férias, licenças ou no caso de aposentadoria do pesquisador.

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

O financiamento das diárias no programa CAPES/COFECUB ocorre de forma cruzada: a CAPES é responsável pelo pagamento das diárias dos pesquisadores franceses em missão no Brasil, enquanto o COFECUB financia as diárias dos pesquisadores brasileiros em missão na França. As demais despesas, como passagens e seguros, são custeadas pelas respectivas agências de cada país. As diárias destinam-se a cobrir os custos de estadia, alimentação e deslocamento local durante a missão de trabalho.

O valor da diária para pesquisadores brasileiros na França é definido pelo COFECUB e deve ser solicitado por meio do coordenador francês. Antes da mobilidade Brasil–França, é responsabilidade do coordenador francês informar o COFECUB sobre a missão, para que os recursos de estadia sejam preparados e disponibilizados.

Todas as missões devem ser previamente aprovadas pelas agências antes da aquisição de passagens ou seguros pelo coordenador. No caso dos pesquisadores franceses no Brasil, as diárias são repassadas por meio do pagamento do AUXPE, creditado no cartão pesquisador do coordenador brasileiro.

O coordenador pode sacar ou transferir o recurso diretamente ao pesquisador francês e deverá solicitar que este assine o ‘Recibo A’, disponível no SIPREC, como comprovação do repasse.

Abaixo o demonstrativo das rubricas e seus respectivos valores:

| I - Tabela de Valores – Missão de Trabalho Brasil - França                 |                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de Auxílio                                                            | Valores                                                                                                                                                                                                                                   |
| Diárias para brasileiros na França                                         | Até € 125 pagos pelo COFECUB mediante pedido prévio do coordenador francês e disponibilidade orçamentária.                                                                                                                                |
| Seguro saúde                                                               | € 90 por missão, na cotação do dia, custeados pelos recursos do projeto brasileiro.                                                                                                                                                       |
| Auxílio deslocamento para despesas com locomoção no trecho Brasil - França | 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. |

| Tabela de Valores – Missão de Trabalho França - Brasil                     |                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de Auxílio                                                            | Valores                                                                        |
| Diárias para franceses no Brasil                                           | Até US\$ 260 (pode haver redução até o equivalente à € 125 da cotação atual) * |
| Seguro saúde                                                               | Definido pelo COFECUB mediante disponibilidade orçamentária.                   |
| Auxílio deslocamento para despesas com locomoção no trecho França - Brasil | 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. 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 ao adquirir a passagem aérea por meio de cartão de crédito ou outro meio de pagamento, devendo, necessariamente, ser utilizado o benefício pago pela CAPES para contratação do seguro adequado.

O seguro saúde tem valor fixo de € 90 (noventa euros) 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, por meio da 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. Deverão ser cadastradas 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 na prestação de contas 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 “concluir missão de trabalho”, em que deverá confirmar as informações da missão ou realizar correções. Essa ocorrência deverá ser realizada logo após o retorno ao país do pesquisador beneficiário da missão. É importante que seja descrito detalhadamente as atividades realizadas durante a missão, além da confirmação dos 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 aos seus pesquisadores nacionais.

O coordenador brasileiro do projeto fica responsável pelo repasse do valor das diárias ao pesquisador francês no Brasil. É possível flexibilizar o valor a ser repassado ao pesquisador francês mediante necessidade e justificativa do projeto, **entretanto não poderá ser menor que € 125 (cento e vinte e cinco euros) na cotação do dia da elaboração do plano de trabalho**. O plano de trabalho contém campo específico informando o valor em real mínimo que deve ser pago ao pesquisador francês.

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 (dez mil reais) 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 recurso pode ser gasto com três tipos de rubricas:

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

No plano de trabalho o coordenador deverá descrever detalhadamente cada item, 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.

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**

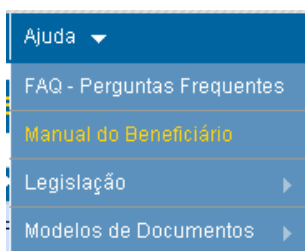
Itens de patrimônio são considerados como recurso de capital, não contemplado pelo recurso de manutenção do projeto, entretanto poderão ser autorizados serviços de pessoas jurídicas para manutenção/conserto dos mesmos. Para obter autorização, o coordenador deverá enviar a previsão desse gasto no plano 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.

## **11. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A prestação de contas da Capes ocorre de duas formas:

- I- 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>.
- II- 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”:



Recomenda-se que todas as informações sobre os gastos relacionados à execução do projeto sejam registradas no SIPREC ao longo de sua vigência. Essa prática facilita a prestação de contas ao final da vigência do projeto, garantindo que todas as despesas já estejam arquivadas no sistema, sem a necessidade de aguardar o término do projeto para realizar esse processo.

O ‘Recibo A’ deve ser utilizado para justificar os pagamentos das diárias do pesquisador francês no Brasil. O pesquisador deverá assinar o documento, confirmando o recebimento dos valores correspondentes às diárias.

O ‘Recibo B’, por sua vez, é destinado exclusivamente ao reembolso de despesas realizadas pelo coordenador do projeto, em situações específicas em que o uso do cartão pesquisador não seja viável. Ambos os recibos devem ser corretamente preenchidos e anexados à prestação de contas, conforme as orientações do programa.

Outras orientações:

- a. Além disso, o seguro saúde deverá ser anexado no SIPREC com a classificação “pessoa jurídica nacional”;

- b. 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 de beneficiários brasileiros à instituições francesas. O total de bolsas concedidas e a quantidade anual permitida dependerá da solicitação realizada pelo coordenador na etapa de seleção do projeto, respeitando a previsão estabelecida 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 avaliará a documentação enviada e poderá solicitar ajustes na documentação, como também, deferir ou indeferir a candidatura. 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 implementação da bolsa e assinatura e envio do Termo de Outorga com ciência das normas de bolsa da CAPES. Este processo é todo feito no SCBA.**

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

Importante: 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:

| <b>Modalidade</b>                 | <b>Edital 32/2022</b> | <b>Edital 08/2023 e 08/2024</b> |
|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------------|
| <b>Doutorado Sanduíche</b>        | Entre 4 a 12          | Entre 6 a 10                    |
| <b>Pós-Doutorado</b>              | Entre 4 a 10          | Entre 3 a 10                    |
| <b>Professor Visitante Júnior</b> | Entre 2 a 10          | Entre 3 a 10                    |
| <b>Professor Visitante Sênior</b> | 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.

| <b>Modalidade</b>                 | <b>Mensalidade</b> | <b>Auxílio Instalação</b> | <b>Seguro Saúde</b> | <b>Auxílio Deslocamento</b>                                                                                                                                             |
|-----------------------------------|--------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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 nº 315, de 2 de outubro de 2024

**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. Bolsistas do Doutorado Sanduíche deverão retornar ao Brasil com antecedência mínima de 6 (seis) meses, contada da data prevista para defesa da tese.
- c. Ter obtido aprovação no exame de qualificação ou ter cursado, pelo menos, o primeiro ano do Doutorado.

#### 12.2.2. PÓS-DOUTORADO

- d. Ter obtido o título de doutor há menos de 8 (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** 10 (dez) anos de doutoramento contados a partir da inscrição.

#### 12.2.4. PROFESSOR VISITANTE SÊNIOR

- g. Professor ou pesquisador, com vínculo empregatício, possuir mais de 10 (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

g. 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. 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.

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

i. TOEFL iBT ou TOEFL iBT Home Edition, validade de 2 (dois)

anos: mínimo de 72 pontos; ou

- ii. TOEFL ITP, validade de 2 (dois) anos: mínimo de 543 pontos; ou
- iii. 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
- iv. Cambridge Exams, sem validade: mínimo B2, sendo aceitos os certificados FCE (B2), CAE ou CPE.
- v. Duolingo English Test: 105 pontos.

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

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

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

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

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

A realização do teste de proficiência é de total responsabilidade do candidato, e todos os documentos comprobatórios devem ser devidamente anexados ao cadastro do bolsista no sistema 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 deve ser previamente analisada e aprovada pela CAPES. Para solicitar modificações, o coordenador deverá encaminhar uma solicitação formal, devidamente datada, timbrada e assinada, contendo uma descrição detalhada do pedido e suas respectivas justificativas.

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

Alguns exemplos de alteração :

#### 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 solicitação de inclusão de novos pesquisadores são:

- a. Solicitação formal do coordenador do projeto assinada, datada e timbrada contendo a justificativa;
- b. Carta de aceite de participação do novo pesquisador;
- c. Carta de apoio da PPG do pesquisador comprovando o vínculo empregatício de docente com a IES principal ou associada, anuência na participação do pesquisador no projeto e disponibilização do pesquisador para realizar missões de trabalho.
- d. Currículo Lattes atualizado do novo pesquisador.

#### 13.2. INCLUSÃO DE IES

Todos os participantes das missões de trabalho devem estar vinculados à Instituição de Ensino Superior (IES) principal ou a uma IES associada. O coordenador poderá solicitar a inclusão de uma nova IES, mediante a apresentação de um pesquisador associado, para análise e aprovação pela coordenação do programa. Os documentos necessários para realizar o pedido são:

- a. Solicitação formal do coordenador assinada, datada e timbrada contendo a justificativa;
- b. Carta do Pró-Reitor da IES principal demonstrando ciência e aprovando a inclusão da IES

no projeto;

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

### 13.3. TROCA DE COORDENADOR

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

**ATENÇÃO:** Em caso de aposentadoria, perda de vínculo e 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 e deverá ser enviado os seguintes documentos para análise:

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

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

O coordenador do projeto deverá providenciar documentos e realizar a prestação de contas no SIPREC, deverão ser anexados os seguintes documentos::

- 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). Essa solicitação deverá ser realizada por meio do 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, e
- 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, adequação de tempo de bolsa (levando em consideração o valor 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 solicitações devem ser encaminhados pelo sistema Linha Direta com a devida antecedência, permitindo à CAPES orientar sobre os documentos necessários para análise. Adicionalmente, a CAPES poderá, a qualquer momento, solicitar documentação complementar para subsidiar a avaliação do pedido.

### 14. RENOVAÇÃO DO PROJETO

A renovação é uma avaliação do projeto e suas atividades realizadas que ocorrerá no segundo ano de vigência do projeto. Será solicitado os documentos necessários para realizar a avaliação a partir do mês de junho, do segundo ano de vigência do projeto, sendo eles:

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

Cada agência realizará a análise dos resultados dos projetos separadamente e, posteriormente,

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

Em casos específicos, os projetos poderão ser renovados, caso necessário e mediante decisão conjunta, por um período de 1 (um) ano, ou seja, o terceiro ano. Ao final desse prazo, será realizada uma nova avaliação para determinar a possibilidade de renovação para um quarto ano

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.

Atenção a seguinte norma: A proposta deverá conter a previsão de ao menos 2 (duas) missões de trabalho e 2 (duas) missões de estudo ao longo dos 2 (dois) primeiros anos do projeto, tendo em vista que para se candidatar à renovação do projeto este será o número mínimo necessário de missões realizadas para a análise do pedido de renovação.

## **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.

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

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

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

## 17. DESISTÊNCIA DO PROJETO

Em caso de desistência do projeto, o coordenador deverá informa, formalmente, 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, no caso de inconsistência de informações, 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.

Importante: 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

Ao finalizar a vigência do projeto, iniciará o processo de finalização do AUXPE. O coordenador do projeto terá até 30 dias para envio do Relatório Técnico Final e até 60 dias para prestação de contas no SIPREC.

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

O Relatório final deverá ser enviado pelo coordenador por meio do sistema Linha Direta, contemplando todas as informações e descrições das atividades realizadas durante todo o projeto. O modelo de documento do Relatório final encontra-se na página do programa CAPES-COFECUB, na página do site da CAPES. Não serão aceitos relatórios diferentes do modelo solicitado pela Capes. Além das informações contidas no formulário, o coordenador deverá descrever os seguintes elementos:

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

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

## **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 sistema Linha Direta do coordenador do projeto. Somente serão repassadas informações técnicas e pessoais ao coordenador do projeto nos canais oficiais descritos neste manual.

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

Técnicos responsáveis: Lucas Mendes e Angela Westphal.

## 22. ANEXO I – GUIAS

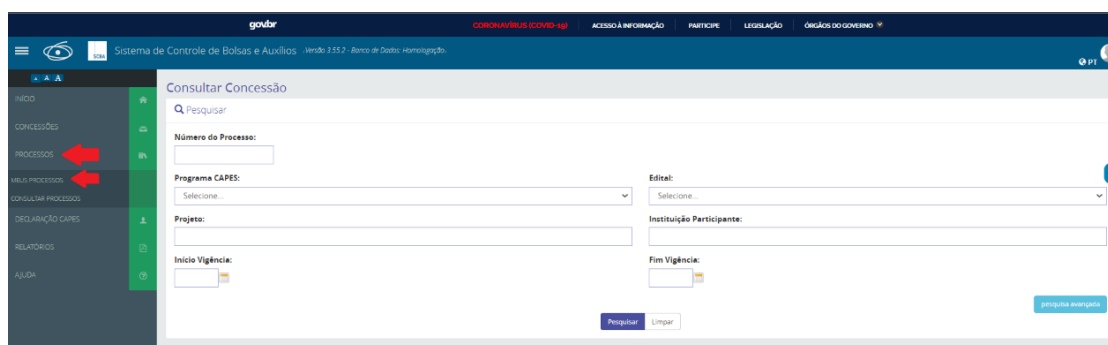
A seguir tutoriais das principais atividades e demonstração de funções do SCBA necessárias ao coordenador.

### 22.1. COMO ACESSAR OS PROCESSOS SCBA

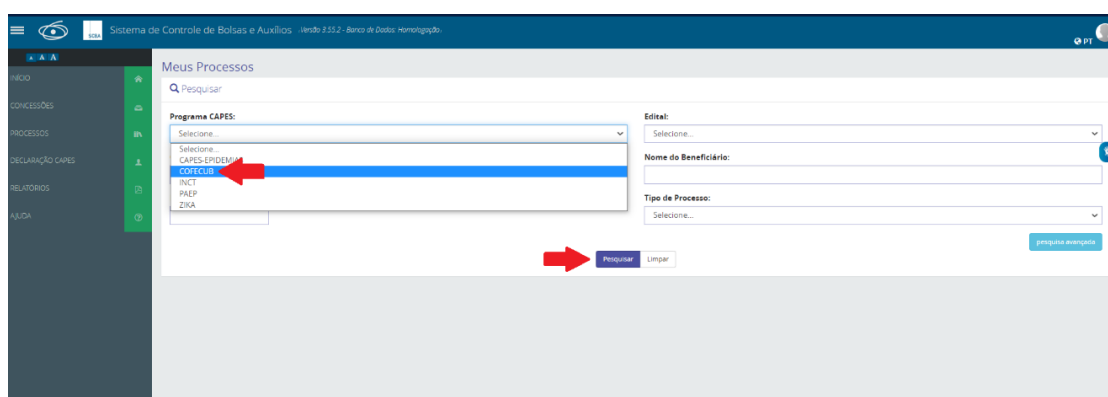
Conforme explicado no tópico 5 deste manual, segue abaixo demonstrativo e diferenciação dos dois processos do SCBA:

#### 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**

Q Pesquisar

Programa CAPES: COFECUB

CPF do Beneficiário:

Número do Processo:

Edital: Seleccione...

Nome do Beneficiário:

Tipo de Processo: Seleccione...

Pesquisar Limpar pesquisa avançada

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

Acompanhamento - Expirado 2 Processo(s)

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

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

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

Ocorrências Complementar Dados Prestação de Contas

Processo

Número do Processo:

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

Nome do Beneficiário:

Documento do Beneficiário:

Programa PPG Beneficiário:

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

Prezo do Benefício: 48 mes(es)

Situação:

Documentos Extrato Voltar

Dados do processo

Pessoas do Processo Endereço Instituições Dados Bancários Capital e Custeio Questionários

Dados do processo

Projeto:

Nº do Auxílio: 375/2019

Área de Conhecimento:

Grupo de Fomento: TRADICIONAL

Área de Avaliação:

Grupo de Pagamento: AUXPE

Histórico de Datas do Processo

1 – Botão de ocorrências: o coordenador irá registrar a ocorrência de missão de trabalho.

2 – Botão de complementar dados: o coordenador irá complementar os dados pessoais do processo.

3 – Prestação de contas: ao clicar nesse botão, o coordenador irá ser redirecionado ao sistema

SIPREC de prestação de contas.

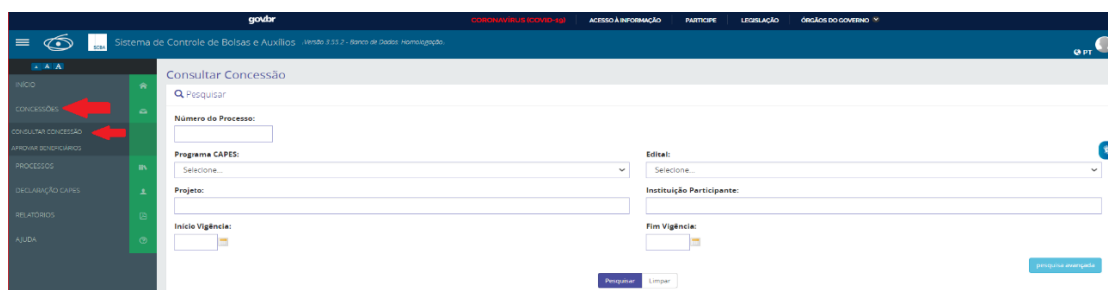
4 – Extrato: Por meio desse botão é possível visualizar os pagamentos realizados pela CAPES e o status de processamento.

5 – Capital e custeio: nesta aba é possível verificar o planejamento e valores orçamentários do projeto requisitados pelo coordenador na inscrição. Esses valores não incluem bolsas de estudo.

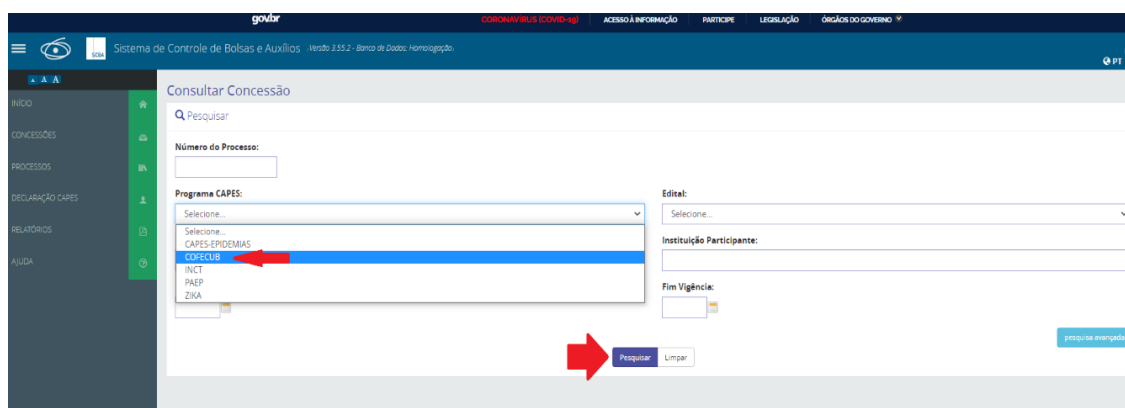
6 – Projeto: Neste campo aparecerá o nome do seu projeto cadastrado na inscrição, clicando no link ali presente, o coordenador será direcionado ao processo de CONCESSÃO.

## 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**

Q Pesquisar

Número do Processo:

Programa CAPES:  
COFECUB

Projeto:

Início Vigência:

Edital:  
Selecione...

Instituição Participante:

Fim Vigência:

**Pesquisar** **Limpar** **pesquisa avançada**

**Lista de Concessões**

| Número do Processo  | Projeto | Programa CAPES | Edital | Instituição Principal                       | Responsável | Vigência do Processo    | Situação                   |
|---------------------|---------|----------------|--------|---------------------------------------------|-------------|-------------------------|----------------------------|
| 8887.xxxxxx/202x-00 |         | COFECUB        |        | UFMG - UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS |             | 01/01/2019 - 31/12/2022 | Concessão - Acompanhamento |

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 **1** Atualizar membros do projeto **2** Atualizar Dados Participante Ocorrências Comunicações

Concessão

Número do Processo:  
Descrição/Projeto:  
Programa CAPES:  
Instituição Principal:  
Início da Vigência:  
Situação:

Edital:  
Término da Vigência:

**3** **4** **5** **6**

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

Filtros

Instituição Participante:  
Selecione...

Nome:

**Aplicar** **Limpar**

Participantes

Projeto com PDS 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.

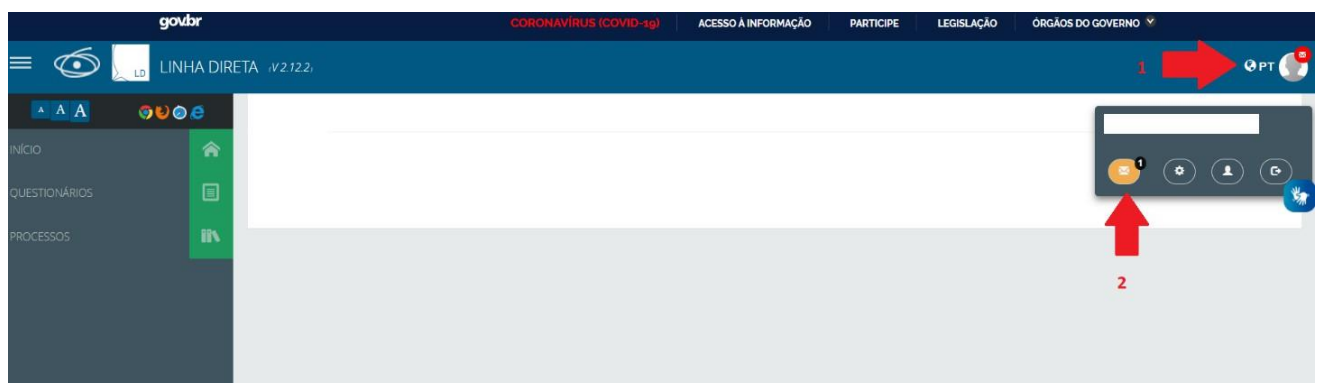
5 – Beneficiários – Neste campo constam os candidatos e bolsistas que foram indicados pelo coordenador do projeto.

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:



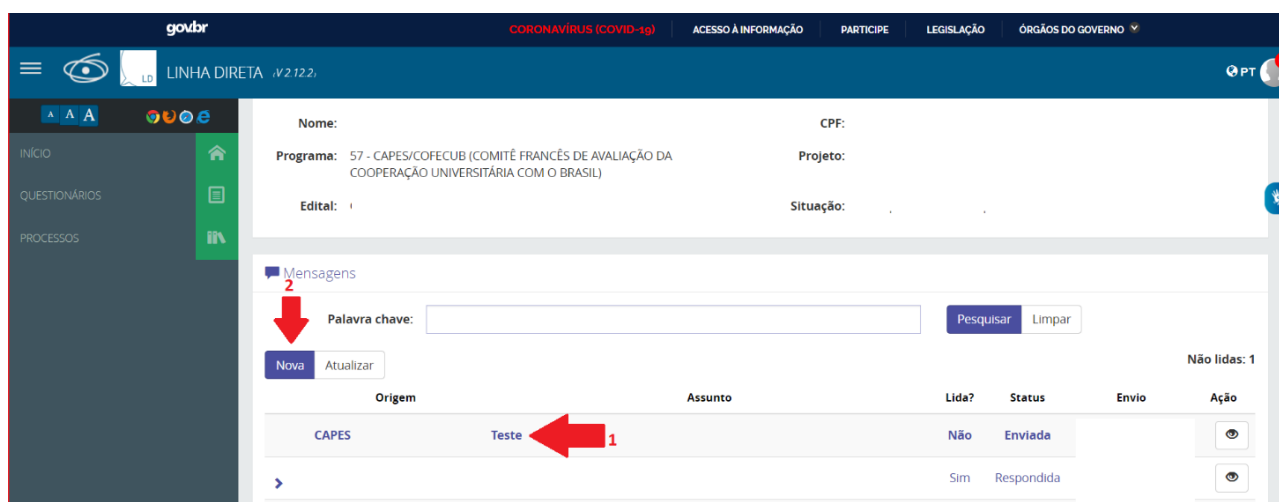
Siga os seguintes passos:

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.

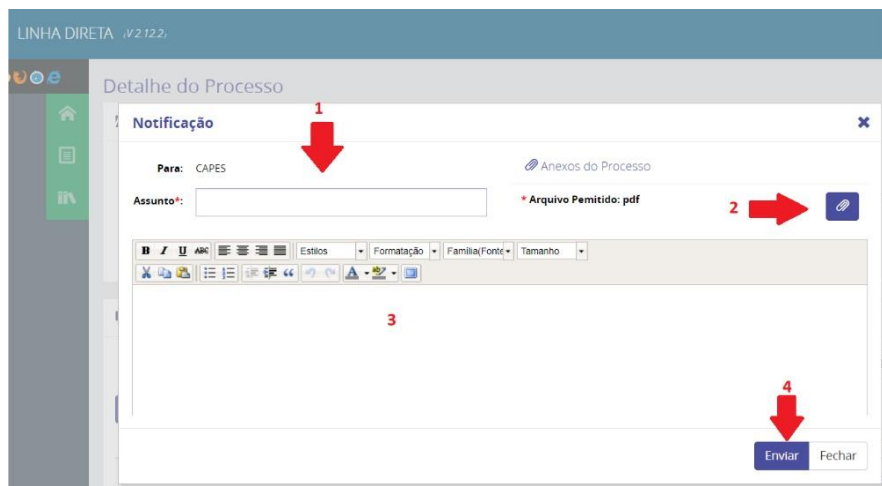


Conforme imagem acima, clique em qualquer um dos campos para abrir a mensagem e o histórico de comunicação.



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:

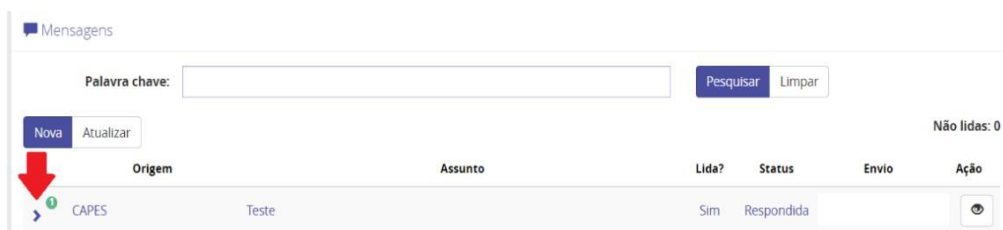


No campo apontado pela seta 1, digite o assunto da mensagem. A seta dois indica o botão de anexar documentos, sendo que poderão ser anexados vários em uma única mensagem.

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:



Mensagens

Palavra chave:

Não lidas: 0

| Origem  | Assunto | Lida? | Status     | Envio | Ação |
|---------|---------|-------|------------|-------|------|
| ✓ CAPES | Teste   | Sim   | Respondida |       |      |
|         | Teste   | Não   | Enviada    |       |      |

22.3.

## 22.4. 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.

### 22.4.1. CADASTRAR PESQUISADOR PARA MISSÃO DE TRABALHO

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

Detalhes da Concessão

Concessão

Número do Processo:

Descrição/Projeto:

Programa CAPES:

Instituição Principal:

Início da Vigência:

Situação:

Edital:

Término da Vigência:



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:

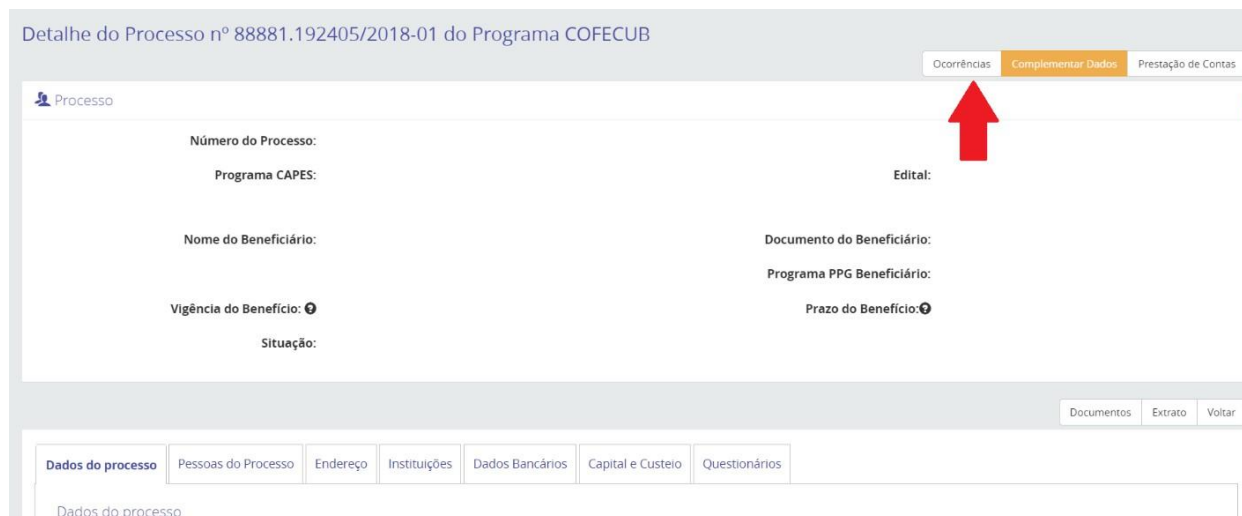
<https://sadmin.capes.gov.br/sadmin/#/cadastroUsuarioEstrangeiro>

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.

#### 22.4.2. Ocorrência Missão de Trabalho

Acesse o processo de AUXPE conforme explicado no guia 22.1.1. Clique em Ocorrências conforme print abaixo:



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

Ocorrências | Complementar Dados | Prestação de Contas

Processo

Número do Processo:  
Programa CAPES:  
Nome do Beneficiário:  
Vigência do Benefício: ⓘ  
Situação:

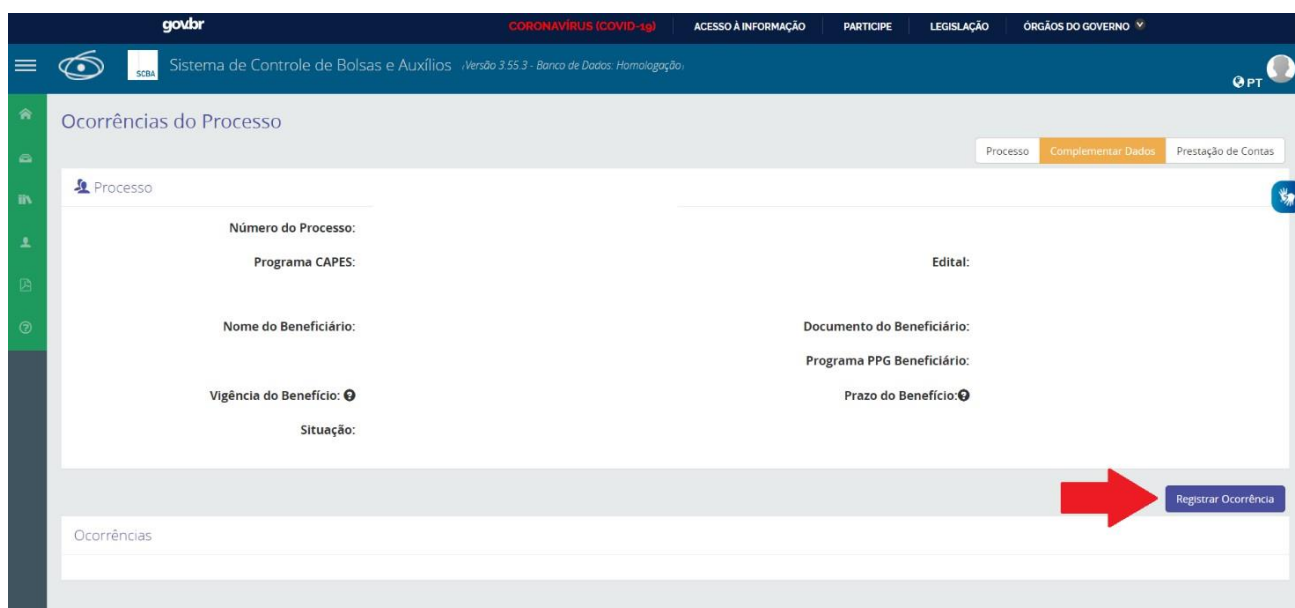
Editais:  
Documento do Beneficiário:  
Programa PPG Beneficiário:  
Prazo do Benefício: ⓘ

Documentos | Extrato | Voltar

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

Dados do processo

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



gov.br CORONAVIRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios | Versão 3.55.3 - Banco de Dados: Homologação

Ocorrências do Processo

Processo | Complementar Dados | Prestação de Contas

Processo

Número do Processo:  
Programa CAPES:  
Nome do Beneficiário:  
Vigência do Benefício: ⓘ  
Situação:

Editais:  
Documento do Beneficiário:  
Programa PPG Beneficiário:  
Prazo do Benefício: ⓘ

Registrar Ocorrência

Ocorrências

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.

Processo

Complementar Dados

Prestação de Contas

Processo

Número do Processo:

Programa CAPES:

Nome do Beneficiário:

Vigência do Benefício:

Situação:

Edital:

Documento do Beneficiário:

Programa PPG Beneficiário:

Prazo do Benefício:

Voltar

Ocorrência

Grupo da Ocorrência:

Selecione...

Selecione...

CONCLUIR MISSÃO DE TRABALHO

SOLICITAR MISSÃO DE TRABALHO

Selecione...

Preencha a ocorrência com as informações:

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

## SOLICITAR MISSÃO DE TRABALHO

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

### Dados do Beneficiário da Missão de Trabalho

① O beneficiário da missão deverá estar cadastrado como membro do projeto ou beneficiário de AUXPE no processo nº 88887.370827/2019-00.

Beneficiário da Missão de Trabalho: \*

Documento: \*

Tipo de Beneficiário da Missão: \*

Início: \*

Fim: \*

Quantidade de dias da Missão de Trabalho:

0 dias corridos

IES de Vínculo: \*

Previsão de Gastos (R\$)

Preencha as informações financeiras da missão de trabalho. Lembrando que para missões 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>      | <b>Quantidade: *</b><br>10 | <b>Valor (R\$): *</b><br>320,00   | <b>Total (R\$): 3.200,00</b>  |
| <b>Passagem</b>     |                            | <b>Valor (R\$): *</b><br>7.200,00 | <b>Total (R\$): 7.200,00</b>  |
| <b>Seguro-Saúde</b> |                            | <b>Valor (R\$): *</b><br>360,00   | <b>Total (R\$): 360,00</b>    |
|                     |                            |                                   | <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 - |  |

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 |  |

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.

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

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

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

[Ocorrências](#)
[Complementar Dados](#)
[Prestação de Contas](#)

**Processo**

Número do Processo:

Programa CAPES:

Edital:

Nome do Beneficiário:

Vigência do Benefício: ⓘ

Situação:

Status:

Documento do Beneficiário:

Programa PPG Beneficiário:

Prazo do Benefício: ⓘ

[Documentos](#)
[Extrato](#)
[Voltar](#)

Dados do processo

Pessoas do Processo

Endereço

Instituições

Dados Bancários

Capital e Custo

Questionários

Número do Processo:

Programa CAPES:

Edital:

Nome do Beneficiário:

Documento do Beneficiário:

Programa PPG Beneficiário:

Vigência do Benefício: ⓘ

Prazo do Benefício: ⓘ

Situação:

Status:

Ocorrências

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

Resultados por página: 10

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

Tipo da Finalidade: \*

Atividade: \*

País: \*

Adicionar

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

1 registro(s)

Resultados por página: 10

Justificativa: \*

REUNIÃO COFECUB TESTE

3979

☐ Confirmo que todos os dados solicitados pela Capes foram corrigidos.

Registrar

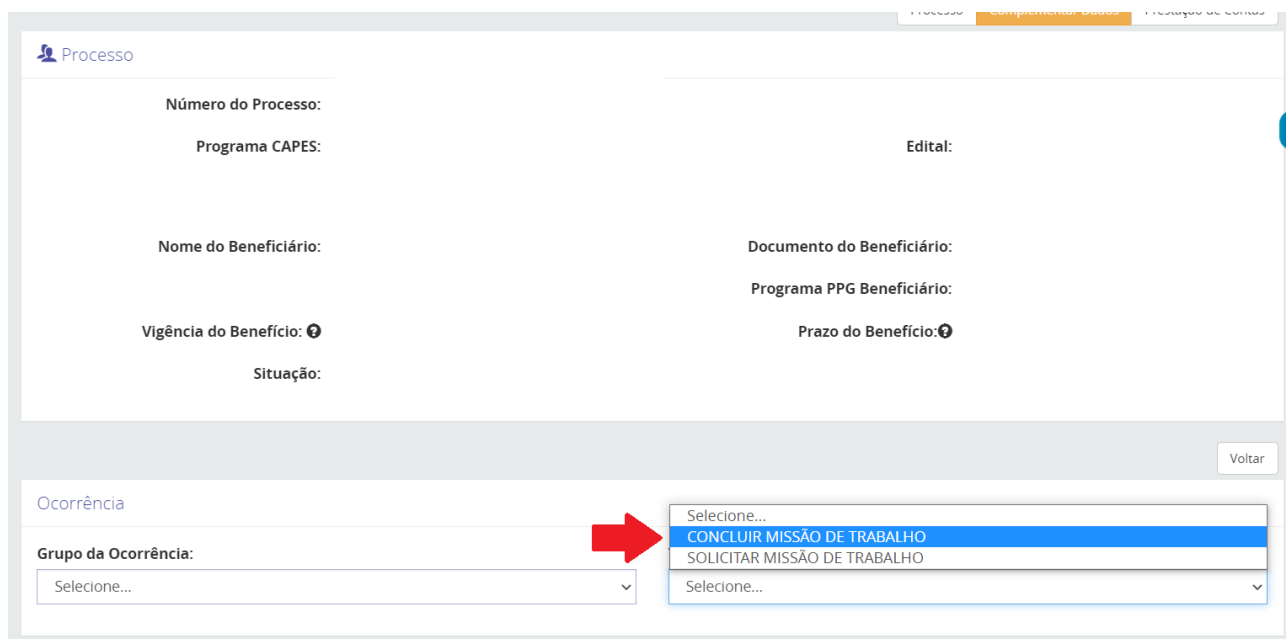
\* Campos obrigatórios

#### 22.4.4. OCORRÊNCIA CONCLUIR MISSÃO DE TRABALHO

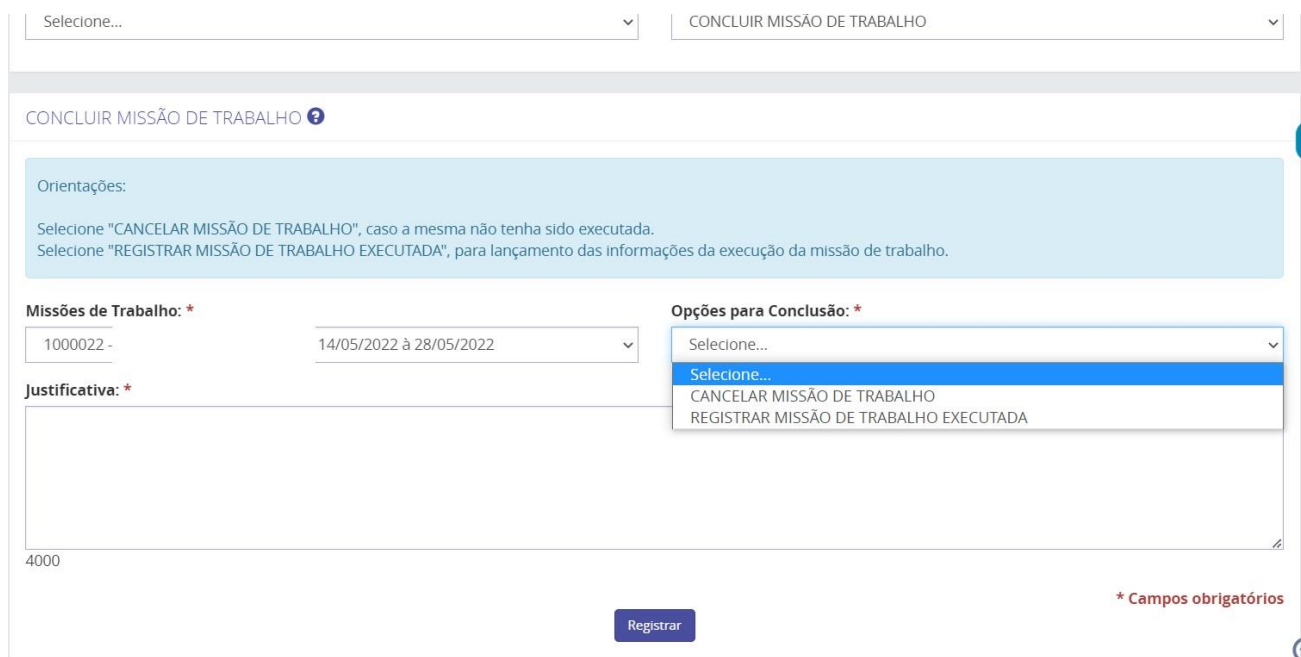
Após a realização e conclusão da missão de trabalho pelo pesquisador, o coordenador deverá acessar o sistema novamente e registrar a ocorrência “concluir missão de trabalho”.

Acesse novamente o menu “ocorrências” ensinado no item 22.3.2 e clique na ocorrência

“concluir missão de trabalho”.



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

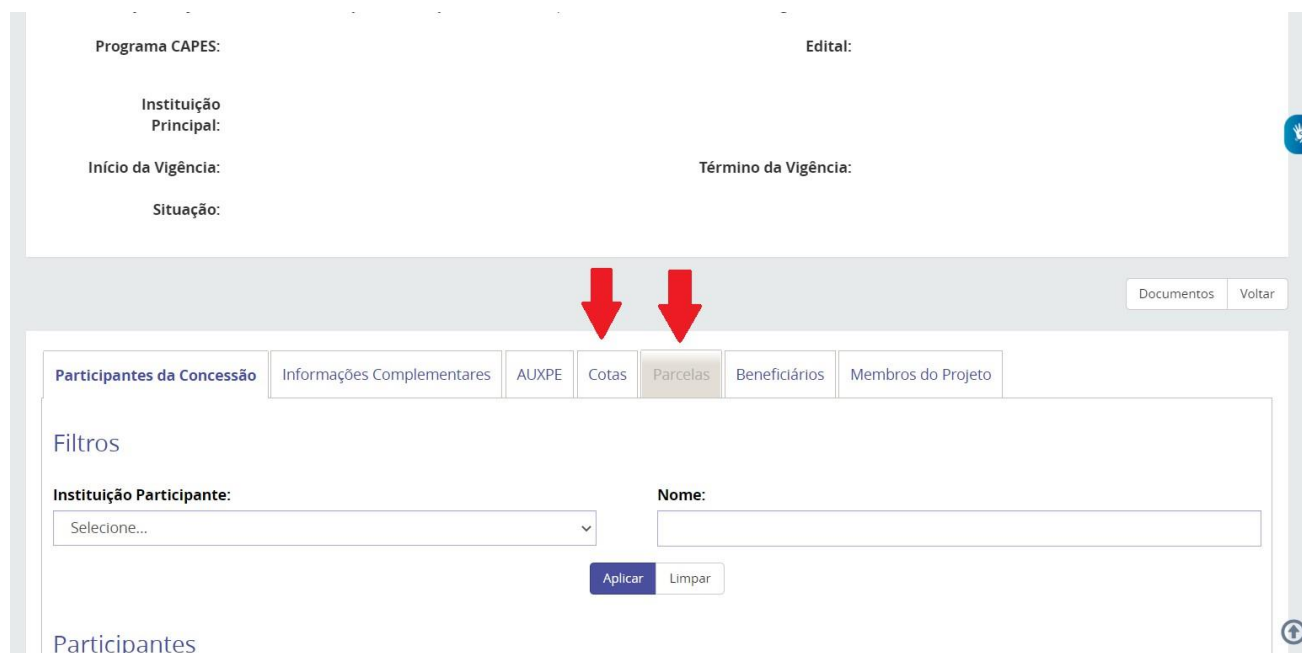
missão e preencha os dados pedidos pela ocorrência. Após o preenchimento completo, registre a execução da missão.

## 22.5. 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.

### 22.5.1. 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:



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

### 22.5.2. 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...  
Selecione...  
Doutorado Sanduíche  
Pós-Doutorado

Limpar

Cancelar

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

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

Dados do Beneficiário

Informações Complementares

Dados do Beneficiário

Modalidade: \*

Doutorado Sanduíche

Grupo de Pagamento: \*

(Cota) CSF - Doutorado Sanduíche - Restrição Duração

CPF: \*

Nome: \*

Limpar

Cancelar

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

Formação Atual

IES de Origem: \*

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: \*** 04/2022 

**Tempo Concedido (meses): \*** 9

**Fim Benefício: \*** 31/12/2022

**Dados Bancários**

**Dados Bancários: \***   

**Número do Banco:** **Nome do Banco:**

**Agência:** **Nome da Agência:**

**Conta:** **Tipo:**

**Documentos**

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

Depois anexe os documentos de candidatura informados no item 12, específicos de cada modalidade, presente neste manual.

**Documentos**

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

Limpar

Confirmar

Cancelar

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.

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

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



The screenshot shows the COFECUB system interface. At the top, there are fields for 'Instituição Principal', 'Início da Vigência', 'Situação', and 'Término da Vigência'. Below these, there is a navigation bar with tabs: 'Participantes da Concessão', 'Informações Complementares', 'AUXPE', 'Cotas', 'Parcelas', 'Beneficiários', and 'Membros do Projeto'. A red arrow points to the 'Beneficiários' tab. Below the navigation bar, there is a 'Filtros' section with a message: 'As opções de cada filtro são constituídas pelos dados atuais dos processos de benefícios da concessão.' There are also input fields for 'Tipo de Vínculo', 'Instituição Participante', 'Nome Responsável', and 'Nome Beneficiário'.

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

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

Realize as correções indicadas ou anexe os documentos solicitados pelo técnico. Depois de alterado, clique em confirmar.

### 22.6. PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO PLANO DE TRABALHO

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

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

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

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

| A                                                                                                                   |  | B                    |  | C             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------|--|---------------|--|
| <b>PROGRAMA CAPES/COFECUB – ANO 20XX</b><br><b>PLANO DE TRABALHO</b><br>( ) 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:<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>                                                        |  |                      |  |               |  |
| <b>3- JUSTIFICATIVA</b>                                                                                             |  |                      |  |               |  |
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>                            |  |                      |  |               |  |

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):<br><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.

| MISSÃO DE TRABALHO BRASIL - FRANÇA |                  |                     |
|------------------------------------|------------------|---------------------|
| <b>Missão de trabalho 01</b>       |                  |                     |
| Nome do pesquisador:               |                  |                     |
| Período: / / a / / (10 a 15 dias)  |                  |                     |
| Descrição das atividades:          |                  |                     |
|                                    |                  |                     |
|                                    |                  |                     |
|                                    |                  |                     |
| <b>Cálculo da Missão</b>           |                  |                     |
| <b>Descrição</b>                   | <b>Valor (€)</b> | <b>Total</b>        |
| Passagem                           | € 950,00         | R\$ 5.215,50        |
| Seguro                             | € 90,00          | R\$ 494,10          |
| <b>Valor Total da Missão</b>       |                  | <b>R\$ 5.709,60</b> |
| <b>Missão de trabalho 02</b>       |                  |                     |
| Nome do pesquisador:               |                  |                     |
| Período: / / a / / (10 a 15 dias)  |                  |                     |
| Descrição das atividades:          |                  |                     |
|                                    |                  |                     |
|                                    |                  |                     |
|                                    |                  |                     |
| <b>Cálculo da Missão</b>           |                  |                     |
| <b>Descrição</b>                   | <b>Valor (€)</b> | <b>Total</b>        |
| Passagem                           | € 950,00         | R\$ 5.215,50        |
| Seguro                             | € 90,00          | R\$ 494,10          |
| <b>Valor Total da Missão</b>       |                  | <b>R\$ 5.709,60</b> |

Nestes campos o coordenador preencherá as informações das missões Brasil – França. Nos campos missão de trabalho 01 e 02, o coordenador deverá informar o pesquisador que realizará a missão, o período da missão (10 a 15 dias) e a descrição das suas atividades. O coordenador preencherá as informações financeiras das missões nos campos de valor de passagem e seguro, conforme exemplo da imagem acima. O valor de € 950 para passagem é apenas um exemplo, o coordenador deverá verificar os preços de acordo com o período pretendido. O teto para seguro de saúde é de € 90, conforme previsto em edital. Consulte o item 8 deste manual.

| MISSÃO DE TRABALHO FRANÇA - BRASIL                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|
| <b>Missão de trabalho 01</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |                     |
| Nome do pesquisador: _____                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |                     |
| Período: ____/____/____ a ____/____/____ (07 a 10 dias)                                                                                                                                                                                                                                          |                     |                     |
| Descrição das atividades:<br><br><br><br><br>                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |                     |
| Quantidade                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Valor da diária (€) | Total               |
| 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:<br><br><br><br><br>                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |                     |
| Quantidade                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Valor da diária (€) | Total               |
| 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 |                     |                     |
| <br><br><br><br><br>                                                                                                                                                                                                                                                                             |                     |                     |

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.

O valor máximo da diária é de US\$ 260 e o mínimo de € 125 (conforme item 4 deste plano de trabalho).

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.

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.

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.

| PROFESSORES BRASILEIROS QUE JÁ REALIZARAM MISSÕES DE TRABALHO |             |              |
|---------------------------------------------------------------|-------------|--------------|
| Primeiro ano                                                  | Segundo ano | Terceiro ano |
|                                                               |             |              |
|                                                               |             |              |
|                                                               |             |              |

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 células 24 pocos 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.

| VALOR FINAL DO PLANO DE TRABALHO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|
| RUBRICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | VALOR DESTES PLANO DE TRABALHO | VALOR RESTANTE NO CARTÃO DO ANO ANTERIOR |
| Diária, Passagem e Seguro Saúde                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | R\$ 36.179,40                  | <b>2</b>                                 |
| Material de Consumo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | R\$ 10.000,00                  | <b>2</b>                                 |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>1</b> R\$ 46.179,40         | R\$ 0,00                                 |
| DIFERENÇA ENTRE VALOR SOLICITADO E SALDO DO CARTÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <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></p> <p><b>Teto máximo do edital 08/2023: R\$ 45.432,80</b></p>                                                                                                                                                                                                                      |                                |                                          |
| <p>Na qualidade de coordenador, DECLARO, para fins de prova junto à Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistem quaisquer débitos em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Nacional ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento da União, na forma deste Plano de Trabalho.</p> |                                |                                          |
| <p><b>5</b></p> <p>_____</p> <p><b>Nome e Assinatura do Coordenador do Projeto</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |                                          |

Esse campo informa ao coordenador o cálculo 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.