



Ofício-Circular nº 9/2014-CGV/DEB/CAPES

Brasília, 23 de julho de 2014.

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

Assunto: Prestação de contas parcial e planejamento orçamentário do projeto Novos Talentos para o segundo ano de atividades.

Senhor Coordenador,

1. No mês de julho de 2014 encerramos os pagamentos dos projetos do programa Novos Talentos contemplados pelo Edital 055/2012, destinados às atividades previstas para o primeiro ano de execução.
2. Os pagamentos referentes ao segundo ano dos projetos serão realizados em 2015 e dependerão da análise do relatório das atividades realizadas no primeiro ano do projeto, assim como da inclusão, no SIPREC (Sistema Integrado de Prestação de Contas da Capes), dos documentos referentes à prestação de contas parcial dos recursos.
3. Para o cálculo do valor a ser solicitado para o segundo ano do projeto, os coordenadores deverão levar em consideração o montante de recurso ainda disponível na conta pesquisador, ou seja, planejar apenas o recurso necessário para a conclusão das atividades do projeto, sem que haja sobra. Esta prática visa a beneficiar o planejamento orçamentário do programa para os futuros editais, pois, ao final da vigência do projeto em 2015, caso haja recurso não utilizado, este deverá ser devolvido via GRU (Guia de Recolhimento da União) e contará como recurso não executado pela Capes.
4. O valor limite (máximo) para o segundo ano do projeto corresponde ao montante repassado no primeiro ano. O valor máximo será autorizado apenas para aqueles que executaram todo o recurso repassado para o primeiro ano. Havendo recurso remanescente na conta, este valor será abatido em caso de solicitação do valor máximo. Valores superiores a esse limite não serão autorizados.
5. Para realizar a prestação de contas parcial, os documentos listados a seguir deverão ser digitalizados e inseridos no SIPREC até o dia 30 de novembro de 2014 - prazo limite:
 - a) recibos e notas fiscais dos gastos realizados;
 - b) extrato bancário da conta pesquisador, referente ao mês de encaminhamento dos documentos; inserir na aba “documentos financeiros” em “extrato parcial”.
 - c) relatório de atividades (modelo DEB disponível na página do programa no site da Capes).

A prestação de contas NÃO deverá ser finalizada no sistema nesse momento, uma vez que não se trata da prestação de contas final do projeto.

6. Para o pagamento do segundo ano do projeto, os documentos abaixo listados deverão ser enviados à Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica (DEB), via correio, até o dia 30 de novembro de 2014 - prazo limite:

- a) duas vias do Anexo IV - Solicitação Adicional de Recursos e/ou Prazo, do Manual de Concessão e de Prestação de Contas (AUXPE), disponível no endereço <http://www.capes.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa>, preenchido e assinado conforme as orientações contidas no Anexo I;
- b) planilha orçamentária do projeto (Anexo XI do Edital 055/2012), com o planejamento financeiro dos gastos do projeto para os próximos 12 meses de execução e a previsão de despesas com “material de consumo”, “passagens”, “diárias”, “serviços de terceiros – pessoa física” e “serviços de terceiros – pessoa jurídica”, conforme necessidade e orientações contidas no Anexo I;
- c) cronograma de execução das atividades do projeto para o segundo ano;
- d) termo de parceria com as escolas de educação básica participantes (Anexo IV do Edital 055/2012), devidamente assinados (podem ser encaminhados também os termos de parceria com as secretarias de educação, caso tenha sido firmada parceria com esses órgãos);
- e) termo de compromisso dos monitores que auxiliaram no projeto (Anexo VII do Edital 055/2012). São os alunos de graduação e/ou pós-graduação integrantes do projeto.
- f) termo de compromisso dos professores da educação básica que participaram do projeto (Anexo VIII do Edital 055/2012);
- g) termo de compromisso dos alunos da educação básica que participaram do projeto (Anexo IX do Edital 055/2012).

7. Aqueles que já enviaram os termos citados nos itens 7 “d” a “g” não precisam enviar os documentos novamente, desde que não haja atualizações nos dados.

Atenciosamente,



Hélder Eterno da Silveira
Coordenador-Geral de Programas de Valorização
do Magistério CGV/DEB/CAPES

Anexo I
Ofício-Circular nº 9/2014-CGV/DEB/CAPES
Orientações para Preenchimento de Documentos

1- Anexo IV - Solicitação Adicional de Recursos e/ou Prazo

- a) TIPO: não preencher.
- b) PROJETO Nº: obtido durante a submissão da proposta.
- c) ACORDO Nº: não preencher.
- d) AUXPE Nº: não preencher.
- e) PROGRAMA: novos Talentos - Edital 055/2012.
- f) Item 1: preencher com os dados do Coordenador-Geral do projeto.
- g) Item 2: trata da concordância da instituição com a execução do projeto e é o local de assinatura do dirigente máximo da instituição, ou seja, o reitor ou seu substituto legal. Não datar.
- h) Item 3: trata da apresentação do Plano de Aplicação financeira do projeto. Em despesas de custeio, preencher somente os valores de “Diária”, “Material de consumo”, “Passagens e despesas com locomoção”, “Outros serviços pessoa física”, “Outros serviços pessoa jurídica”, “Total custeio” e “Total geral”. Não preencher valores de “Bolsas” ou “Despesas de capital”, uma vez que estas não são permitidas no programa Novos Talentos. Os valores devem ser os mesmos do Plano de Aplicação Geral da planilha orçamentária do projeto.
- i) Item 4: refere-se à “Declaração do beneficiário do auxílio” e é o local onde deverá assinar o Coordenador-Geral do projeto. Não datar.
- j) Item 5: é reservado para preenchimento pela Capes e, portanto, deverá ser deixado inteiramente em branco.

Atenção: solicita-se especial atenção nas assinaturas dos itens 2 e 4 citados acima, uma vez que qualquer erro nesses campos acarretará atraso no pagamento do recurso devido à necessidade de correção e reenvio do documento.

2- Planilha Orçamentária do Projeto

- a) O “Material de Consumo” utilizado no projeto deverá ser mencionado item por item na planilha, com suas respectivas cotações, sendo o mesmo válido para os serviços de pessoa física e jurídica que deverão ser detalhados. Na dúvida ao classificar uma despesa, consulte o Anexo V do edital que trata da classificação de despesas do projeto e, caso persista a dúvida, utilize o e-mail do programa para maiores esclarecimentos.
- b) Os serviços classificados como “Serviços Técnicos” e “Serviço de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional” deverão ser detalhados, especificando qual será o tipo do serviço prestado. Não basta mencionar apenas a rubrica e o valor. Ex: Serviço técnico: técnico em informática; Serviço de apoio: motorista.