

ORIENTAÇÕES PARA COORDENADORES DO PROGRAMA CAPES/ COFECUB

Prezado (a) Coordenador (a),

Gostaríamos de cumprimentá-lo (a) pela aprovação do projeto submetido nas etapas que compuseram o processo de seleção para o Programa **CAPES/COFECUB**

O financiamento concedido faz parte dos esforços despendidos pelo governo brasileiro, por intermédio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Ministério da Educação (CAPES - MEC), com a finalidade de formar pesquisadores altamente qualificados.

Em face desse propósito, a CAPES apoiará a realização de pesquisas internacionais e espera de você o máximo empenho no sentido de corresponder ao investimento realizado no tempo previsto para o projeto.

O presente documento tem por finalidade orientá-lo em relação aos procedimentos de acompanhamento de seu processo, seus direitos e deveres perante a CAPES, na qualidade de coordenador (a) técnico (a).

A leitura cuidadosa de cada item deste documento é importante para facilitar sua comunicação com a CAPES durante o período de desenvolvimento do projeto.

Glossário

Missões de trabalho – Viagem para França de um pesquisador ou o coordenador do projeto para desenvolver atividades inerentes às equipes de trabalho sueca e brasileira.

Missões de estudo – Viagem de um aluno/pesquisador do projeto para realização de doutorado sanduíche ou pós-doutorado.

Ofício de concessão – documento emitido pela CAPES no momento da concessão, que formaliza a proposta aprovada e as suas informações gerais.

Cotas de bolsa – corresponde ao número de bolsas disponíveis para o projeto aprovado.

Concessão com ônus para a CAPES – concessão em que todos os custos relativos ao período do projeto atendido serão pagos pela CAPES.

Concessão sem ônus para a CAPES – concessão em que todos os custos fora do período de vigência do projeto deverão ser custeados pela IES, não havendo nenhum tipo de custo para a CAPES.

Período de concessão – prazo de 2 (dois) anos, renovável ou não por mais 1 (ano), em que todos os valores do apoio financeiro ao projeto e pagamento dos benefícios das bolsas serão de responsabilidade da CAPES.

Termo de Aceitação/Compromisso – documento por meio do qual o (a) coordenador (a) técnico (a) do projeto manifesta a sua concordância com as normas estabelecidas para o projeto aprovado, assumindo em caráter irrevogável os compromissos e obrigações com a concessão.

Cartão Pesquisador – cartão do Banco do Brasil, exclusivamente de débito, para compras e saques. Não é permitida a utilização da função “crédito”.

Cartão BB Américas – cartão do Banco do Brasil, de uso exclusivo do bolsista, disponível para a função débito e saque.

AUXPE – auxílio à pesquisa, recurso propriamente dito.

1. Primeiras orientações

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

Os procedimentos adotados requerem o cumprimento de todas as exigências para o acompanhamento do Projeto, observando-se os prazos estabelecidos, para que não ocorram atrasos na análise de solicitações, nas providências para o início do desenvolvimento do projeto e, principalmente, no repasse de recursos ao projeto e aos bolsistas.

1.1. Ferramentas adotadas pela CAPES

Para facilitar a comunicação entre o(a) coordenador(a) do projeto e o(a)s técnico(a)s da CAPES, principalmente quanto à implementação do projeto e das bolsas, e o pagamento de auxílios e benefícios, durante o período de concessão serão utilizadas as seguintes ferramentas:

SCBA: Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios

- Link para acesso: <https://scba.capes.gov.br>;
- No SCBA, ficam registrados todos os dados do projeto e das bolsas: o plano de trabalho, as solicitações e os extratos de pagamentos, as ocorrências e os documentos do processo, das bolsas e da equipe do projeto.

Linha Direta

- Link para acesso: <https://linhadireta.capes.gov.br>;
- O Linha Direta é o canal oficial de comunicação entre o(a) coordenador(a) do projeto e o (a) técnico (a) de acompanhamento. As mensagens enviadas ficam registradas no processo e alguns documentos enviados por este meio poderão ser anexados ao processo;
- O contato com seu/sua técnico(a) de acompanhamento deve ser feito exclusivamente via Linha Direta;
- É dever do(a) coordenador(a) técnico(a) consultar, frequentemente, o sistema e as mensagens informativas enviadas.

SIPREC: Sistema de Prestação de Contas

- Acesso: <http://siprec.capes.gov.br>;
- Por meio do SIPREC, o (a) coordenador (a) técnico (a) deve registrar os lançamentos das despesas relacionadas ao Projeto e anexar os devidos comprovantes, bem como o envio de relatório técnico científico;

O manual do SIPREC pode ser acessado dentro do próprio sistema na opção de menu "Ajuda".

2. Técnico Responsável

Os procedimentos contidos neste manual referem-se à fase de acompanhamento. Após o recebimento dos documentos, o (a) técnico (a) da CGPR tomará as providências necessárias para o início do pagamento dos auxílios. A partir deste momento, o (a) técnico (a) da CGPR é o contato direto do coordenador (a) com a CAPES (via Linha Direta). Depois de expirado o processo, ao término da concessão, o contato será com a Divisão de Prestação de Contas da CAPES.

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

3. Funções do Coordenador (a) do Projeto

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

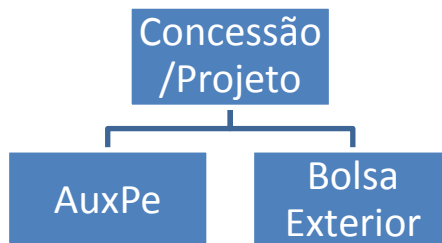
- I. Cadastrar os bolsistas;
- II. Gerenciar o recurso e a sua correta aplicação;
- III. Orientar e acompanhar os bolsistas;
- IV. Solicitar alterações e ajustes no projeto;
- V. Realizar as prestações de contas parcial e final;
 - a) Relatório técnico-científico;
 - b) Relatório financeiro.

O projeto é implementado em três fases:

- I. **Concordância com o Termo de Aceite/Compromisso:** o (a) coordenador (a) técnico (a) assume a responsabilidade pela gestão do Projeto aprovado pela CAPES.
- II. **Implementação do Projeto no SCBA:** o (a) coordenador (a) técnico (a) é orientado (a) a acessar o sistema que exibirá a opção para que sejam incluídos uma agência de sua preferência do Banco do Brasil e seu endereço profissional ou residencial para recebimento do cartão.
- III. **Implementação das bolsas vinculadas ao projeto:** as bolsas aprovadas na concessão.

4. Estrutura dos processos do SCBA

Pela nova estrutura, há um processo de concessão/projeto que descreve o projeto, indica o quantitativo de bolsas e os valores de custeio e capital concedidos pelo projeto. Para cada projeto, podem ser vinculados os processos de bolsas, Auxpe e Auxílio.

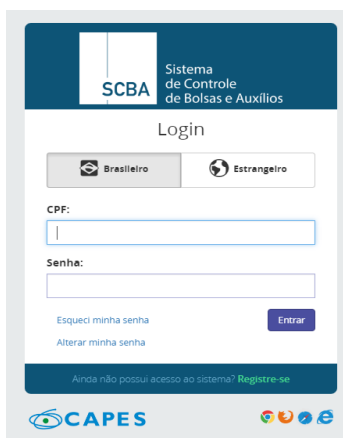


5. Implementação do Auxpe

Para implementar o auxpe, o coordenador deve acessar o SCBA (<http://scba.capes.gov.br/>).

Para acessar o SCBA, o coordenador deverá digitar seu CPF e a senha cadastrada na fase de seleção.

Caso tenha esquecido a senha, cabe ao coordenador selecionar o link **“esqueci minha senha”**. Através desta opção será encaminhada uma nova senha ao beneficiário.

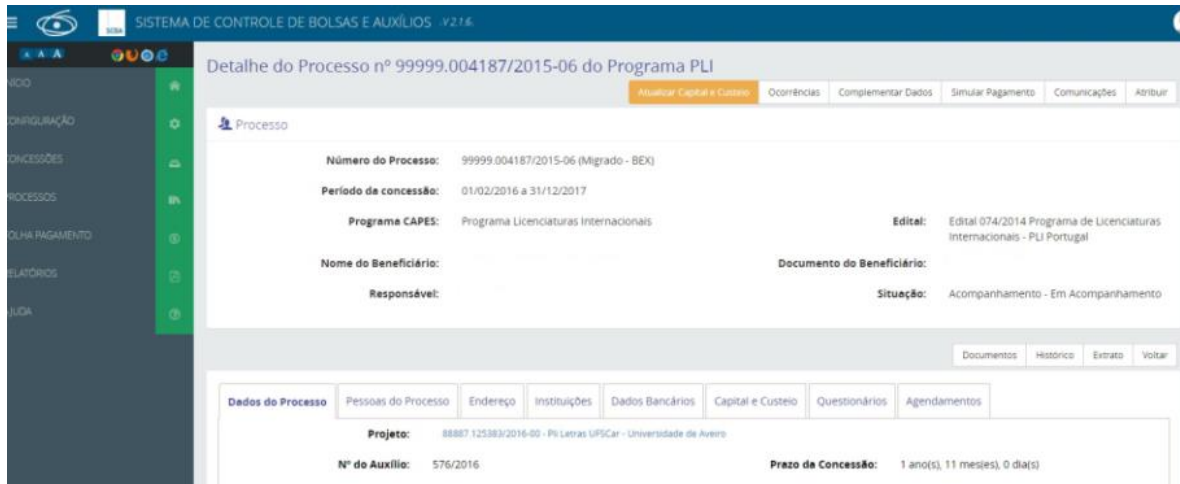


O sistema exibirá todos os processos do (a) Coordenador(a), que deverá selecionar o processo desejado:

5.1. Processos/ Meus Processos/ Auxpe

- 5.1.1. Confirmar aceite;
- 5.1.2. Informar uma agência do Banco do Brasil e endereço para a entrega do cartão Pesquisador.

Após realizar os passos mencionados acima, o (a) coordenador (a) será direcionado para a seguinte tela:

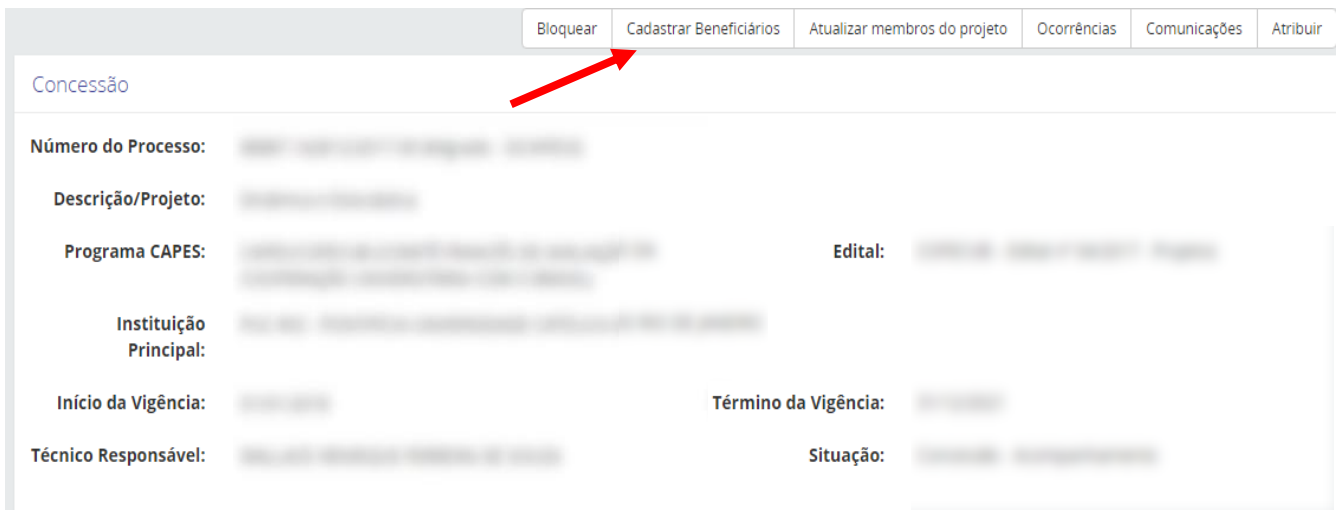


Nesse momento, o processo de **auxpe** muda de “aguardando implementação” para “acompanhamento”.

6. Cadastro de bolsistas

Para o cadastro de discentes, para realização das missões de estudo, é necessário acessar o SCBA:

6.1. Concessão/ Consultar Concessão/ Pesquisar/ Cadastrar Beneficiários



Todos os documentos dos bolsistas devem ser anexados pelo coordenador(a) do projeto nessa tela assim como os campos referentes aos dados dos bolsistas deverão ser preenchidos, incluindo os dados bancários e período para concessão da missão.

Dados do Beneficiário

Modalidade: *	Grupo de Pagamento: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CPF: *	Nome: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sexo:	Estado Civil:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pais de Nascimento:	Naturalidade:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data de Nascimento:	
<input type="text"/>	
E-mail do Beneficiário: *	
<input type="text"/>	

Formação Atual

IES de Origem: *

Estudo Pretendido

IES de Estado: *	Endereço: *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecione..."/>
PPG:	Área de Conhecimento: *
<input type="text" value="Selecione..."/>	<input type="text" value="Selecione..."/>
Área de Avaliação: *	
<input type="text"/>	

Período

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

18 meses

Início Benefício: *	Tempo Concedido (meses): *	Fim Benefício: *
<input type="text" value="01/2019"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dados Bancários

Dados Bancários:

Número do Banco:	Nome do Banco:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Agência:	Nome da Agência:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Conta:	Tipo:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Documentos

Nome	Tipo	Obrigatório?	Situação	Ações
Carta de aceite do co-orientador estrangeiro		Sim	Pendente	
Carta de indicação do Coordenador do Projeto, assinada		Sim	Pendente	
Carta do orientador brasileiro com análise de coordenação do programa de pós-graduação		Sim	Pendente	
Comprovante de aluno regular de doutorado		Sim	Pendente	
Currículo Lattes		Sim	Pendente	
Plano de Estudos		Sim	Pendente	

Um novo processo será criado para os bolsistas cadastrados, diferente do processo criado para o Auxpe.

O cadastro de será analisado e aprovado pela equipe técnica da CAPES. Caso haja alguma inconstância o coordenador será contatado pelo Linha Direta.

7. Itens Financiáveis

São financiáveis no âmbito do Programa CAPES/COFECUB os seguintes itens, condicionados à disponibilidade orçamentária da CAPES:

- I. **2 missões** de estudo por ano com valores e condições estabelecidas na Portaria CAPES nº 60/2015, pago diretamente ao bolsista, nas seguintes modalidades:
 - a) Doutorado sanduíche – 4 a 12 meses;
 - b) Pós-doutorado – 2 a 12 meses;
- II. **2 missões** de trabalho por ano, com passagens e Seguro saúde pagos pela CAPES e diárias pagas pelo COFECUB;
- III. Verba de custeio de até **R\$ 10.000,00 (dez mil reais)** por ano de projeto.

8. Missão de estudo

O período de inscrição deverá obedecer a antecedência mínima de 120 dias para o início das atividades. **O período da bolsa não poderá ultrapassar a vigência do projeto.**

Quando na condição de servidor público da União, Estado, Município, Autarquias ou Fundações públicas, o bolsista deve observar o disposto do Decreto nº 91.800, de 18/10/1985, bem como os parágrafos 1º e 2º do artigo 95 da Lei 8.112, de 11/12/1990. Não poderá participar deste Programa como bolsista de pós-doutorado o (a) coordenador (a) do projeto, mesmo que deixe a coordenação antes do final da vigência. É vedada a indicação de discente para a missão de estudos que tenha sido agraciado anteriormente com bolsa de estudos no exterior, em mesmo nível acadêmico ou no mesmo Programa, com financiamento por agência nacional pública de fomento.

A CAPES poderá, a seu critério, solicitar documentos adicionais para melhor instrução do processo.

As candidaturas encaminhadas fora do prazo não serão implementadas.

A CAPES poderá, a seu critério, solicitar documentos adicionais para melhor instrução do processo.

Os auxílios são pagos diretamente ao bolsista com valores e condições estabelecidas na Portaria CAPES nº 125 de 29/05/2018 e nº 202 de 16/10/2017, conforme tabela a seguir:

Modalidade	Auxílio Deslocamento	Mensalidade	Auxílio Instalação	Seguro Saúde
Doutorado Sanduíche	Aquisição realizada pela Capes em classe econômica no trecho Brasil/França/Brazil	€ 1.300,00	€ 1.300,00	€ 90,00 por mês
Pós-doutorado	Aquisição realizada pela Capes em classe econômica no trecho Brasil/França/Brazil	€ 2.100,00	€ 2.100,00	€ 90,00 por mês

Para cadastrar os bolsistas que serão contemplados no âmbito do projeto, o(a) coordenador(a) deverá seguir o passo a passo do **item 6**.

8.1. Documentos para Doutorado Sanduíche:

- I. Carta de aceite do co-orientador estrangeiro;
- II. Carta de indicação do Coordenador do Projeto, assinada
- III. Carta do orientador brasileiro com anuência da coordenação do programa de pós-graduação.
- IV. Comprovante de aluno regular de doutorado
- V. Currículo Lattes
- VI. Plano de Estudos

8.2. Documentos para Pós Doutorado:

- I. Carta de aceite do co-orientador estrangeiro
- II. Carta de indicação do Coordenador do Projeto, assinada
- III. Carta do orientador brasileiro com anuência da coordenação do programa de pós-graduação
- IV. Comprovante de conclusão do Doutorado
- V. Currículo Lattes
- VI. Plano de Estudos

Todos os documentos deverão ser anexados ao cadastro do bolsista no SCBA.

9. Missão de trabalho

Cada projeto poderá realizar até **2 (duas) missões** de trabalho por ano. Uma missão de trabalho corresponde à viagem de um docente pesquisador. A missão deverá ter duração de no mínimo 10 (dez) e no máximo 21 (vinte e um) dias.

Os valores a serem pagos aos pesquisadores brasileiros para a realização de missões de trabalho são:

Tabela de Valores – Missão de Trabalho	
Tipo de Auxílio	Valor concedido
Diária para franceses no Brasil	R\$ 240,00/dia
Seguro saúde para brasileiros na França	€ 90,00/missão
Auxílio deslocamento para despesas com locomoção no trecho Brasil/França/Brasil	US\$ 2.000,00/missão

Não poderá realizar missão de trabalho discente que tenha participado de missão de estudo no mesmo projeto aprovado.

Não é permitida a realização de missão de trabalho por pesquisadores cujo nome não conste da lista de membros da equipe brasileira do formulário de inscrição da proposta. O planejamento das missões de trabalho deve observar o intervalo mínimo de 2 (dois) anos para a participação de um mesmo docente brasileiro, excetuando-se o coordenador do projeto, que poderá realizar uma missão de trabalho por ano, durante a vigência do projeto.

10. Recurso de manutenção do projeto

O recurso de manutenção do projeto destina-se, exclusivamente, ao pagamento de despesas essenciais à execução do projeto, observadas as disposições contidas na Portaria Nº 59, de 14 de maio de 2013 e na Lei 8.666/93. Dentro das despesas permitidas no Programa CAPES/COFECUB estão:

- I. material de consumo – destinado à compra de material necessário para o funcionamento do projeto, em conformidade com a Portaria STN nº 448 de 13 de setembro de 2002;
- II. serviço de terceiros – Pessoa Física – referente a pagamentos mediante recibo a pessoa sem vínculo com a Instituição, com a administração pública ou com o programa, 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\$ 800,00 (oitocentos reais) por ano;
- III. serviço de terceiros – Pessoa Jurídica – relativo a pagamento de fornecedores de material ou serviço, mediante nota fiscal detalhada, em conformidade com a Portaria STN nº 448 de 13 de setembro de 2002;
- VII. Participação em eventos científicos no País e no Exterior – pagamento de uma única taxa de inscrição por projeto por ano, exclusivamente para membro da equipe do projeto, não sendo permitida a utilização da verba de custeio para diárias, passagens ou outras despesas relacionadas.

São vedadas despesas com:

- I. 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;
- II. Pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo ou quaisquer outras vantagens para pessoal de instituições públicas (federal, estadual e municipal);

- III. Crachás, pastas e similares, certificados, ornamentação, coquetel, jantares, *coffee break*, shows ou manifestações artísticas de qualquer natureza;
- IV. Despesas de rotina, como contas de luz, água, telefone, entendidas como despesas de contrapartida obrigatória da instituição de execução do projeto;
- V. 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;
- VI. Pagamento de taxas de administração, ou de gerência, a qualquer título.
- VII. Licença/Aquisição de software: de acordo com a Portaria STN nº 437/2012, tudo referente a software é considerado como recurso de capital.

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

11. Pagamento

O coordenador do projeto deverá enviar o **plano de trabalho** com as solicitações de recurso via linha direta. O formulário para preenchimento está disponível no site do programa, na página da CAPES (<http://www.capes.gov.br/cooperacao-internacional/franca/cofecub>).

Não serão destinados recursos na rubrica de Capital no âmbito do Programa CAPES/COFECUB.

Ressalta-se que, a qualquer momento, a CAPES pode solicitar o envio de documentação complementar.

Observação: Tanto para o SCBA quanto para o Linha Direta, o único formato de arquivo aceito, para envio de documentos é o Adobe Acrobat (.pdf), com tamanho máximo de 05 (cinco) megabytes.

Os recursos referentes as **missões de trabalho** serão creditadas no cartão pesquisador, todos os benefícios para a realização das **missões de estudo** serão repassados diretamente ao bolsista pelo cartão BB Américas.

A liberação do recurso está condicionada a aprovação prévia da equipe técnica e disponibilidade orçamentária da CAPES.

12. Devolução dos recursos financeiros

O (a) coordenador (a) deve restituir o investimento apurado pela CAPES, se identificado: pagamento indevido; revogação ou rescisão da concessão, em face de infração às obrigações assumidas; inexistência das informações fornecidas. Essa devolução será executada em conformidade com a Portaria 59 de 2013 da CAPES e seus anexos.

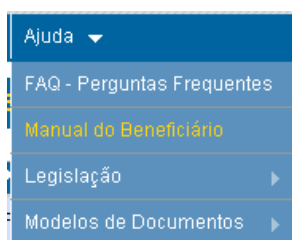
A devolução dos recursos deverá ser feita por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU). O procedimento para preenchimento do formulário está disponível no site da CAPES: <http://capes.gov.br/dados-bancarios>.

13. Prestação de Contas

Para a prestação de contas do investimento público realizado, o (a) Coordenador (a) do Projeto deve enviar o Relatório Parcial, ao final de cada período, para a área técnica e ao final da vigência do projeto o Relatório final.

A prestação de contas dos recursos disponibilizados ao projeto deve ser realizada por meio do SIPREC – Sistema de Prestação de Contas da CAPES: <http://siprec.capes.gov.br>.

O manual do sistema para instrução no envio dos documentos poderá ser acessado na guia “ajuda”:



14. Renovação

O coordenador poderá solicitar uma única prorrogação da vigência do projeto aprovado no âmbito do Programa CAPES/COFECUB por até um ano, mediante a análise das atividades propostas e desenvolvidas, considerando seu impacto no Programa.

O período e os documentos necessários para a solicitação serão informados oportunamente pela equipe técnica da CAPES.

15. Publicações

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 (a) pesquisador (a) deve comunicar a CAPES e prestar informações sobre as vantagens auferidas e os registros assecuratórios dos aludidos direitos em seu nome. Ainda, os trabalhos produzidos ou publicados, em qualquer mídia, em decorrência das atividades apoiadas pela CAPES, deverão, necessariamente, fazer referência ao apoio recebido no idioma do trabalho.

16. 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.

17. Contatos

Página do Programa CAPES/COFECUB:

<http://www.capes.gov.br/cooperacao-internacional/franca/cofecub>.

Contato com a área técnica da CAPES:

<https://linhadireta.capes.gov.br>.

Acompanhamento do processo de concessão, auxpe e bolsista:

<https://scba.capes.gov.br>.