



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 6, 10º andar
CEP 70040-020 - Brasília, DF
Tel.: (61) 2022-6268/6269/6279/6778
E-mail: proex@capes.gov.br

Ofício Circular nº 3-67/2015 – CEX/CGSI/DPB/CAPES

Brasília, 20 de fevereiro de 2015.

Assunto: Orientações gerais sobre a troca de coordenação

Senhor Coordenador,

1. Por razões de natureza orçamentária, sugerimos aos PPGs do PROEX utilizar o período entre 1º de **março** e 30 de **setembro** de cada ano para a realização de mudança de coordenação, envolvendo todos os passos descritos neste ofício.
2. Somente se esse período for seguido, será possível repassar ao novo coordenador os valores devolvidos pelo antigo coordenador que foram pagos pela CAPES no mesmo ano da mudança de coordenação.
3. Quanto aos recursos pagos em anos anteriores à mudança de coordenação que não forem utilizados pelo antigo coordenador, em qualquer caso, eles **não** serão repassados ao novo coordenador.
4. Para efetivarmos a substituição do coordenador do PPG, deve ser enviado ofício com os dados pessoais do novo coordenador (nome, CPF e e-mail) e a data de início do mandato ao endereço eletrônico proex@capes.gov.br. Sugerimos o envio dessas informações com antecedência de 30 dias à data da posse do novo coordenador, para evitar atrasos no início de trâmite de pagamentos.
5. Ademais, deverão ser encaminhados, a esta Coordenação de Programas de Apoio à Excelência, em sua via original o ofício que informa a data de mudança de coordenação e os documentos abaixo especificados.
 - a) **Anexo IV** - Solicitação Adicional De Recursos E/Ou Prazo – preenchido com as informações do antigo coordenador; e
 - b) **Anexo III** – Termo de Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro a Projeto – preenchido com as informações do novo coordenador.
6. Ambos os documentos se encontram disponíveis na página <http://www.capes.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa>. Recomendamos a leitura das orientações para preenchimento desses documentos, que se encontram em <http://www.capes.gov.br/bolsas/bolsas-no-pais/proex>.

7. Além dos documentos acima citados, para que o novo coordenador receba os recursos não utilizados e devolvidos pelo antigo coordenador, é **imprescindível** que o antigo coordenador envie ao endereço proex@capes.gov.br a Guia de Recolhimento da União (GRU) e o comprovante de devolução.

8. Na GRU, deverão ser discriminados os recursos de custeio e de capital, esclarecendo ainda se os recursos ressarcidos referem-se ao ano corrente ou a anos anteriores. As instruções para a emissão da GRU encontram-se disponíveis no endereço abaixo:

http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Anexo_XIV_GRU_InstrucaoDevolucaoRecurso.pdf

9. De forma programada, o coordenador do PPG poderá se antecipar à sua saída da coordenação, e devolver os recursos remanescentes em sua conta que não têm gastos previstos até a data da mudança de coordenação; a fim de acelerar o início dos pagamentos ao novo coordenador e não comprometer a gestão financeira do PPG.

Atenciosamente,

Paulo Khoury Freire
Coordenador de Programas de Apoio à Excelência
CAPES/DPB/CGSI/CEX