

# Manual para Coordenadores

Pesquisador Visitante Especial –  
PVE



Diretoria de Relações Internacionais (DRI)  
Coordenação-Geral de Bolsas e Projetos (CGBP)  
Coordenação de Acompanhamento de Bolsistas no Exterior (CBE)  
Brasília – Junho 2015.



**Modalidade de Bolsa -  
Pesquisador Visitante Especial- PVE**

**ORIENTAÇÕES PARA COORDENADORES**

**Programa Ciência sem Fronteiras**

Prezado (a) Coordenador (a) Técnico(a),

Gostaríamos de cumprimentá-lo (a) pela aprovação do projeto submetido nas etapas que compuseram o processo de seleção para a modalidade Bolsa Pesquisador Visitante Especial, parte do Programa Ciência sem Fronteiras (CsF).

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 atrair e 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.**

Coordenação de Acompanhamento de Bolsistas no Exterior (CBE)  
Brasília – Junho 2015.

## Sumário

Glossário.....	5
1. O que é o Programa Ciência sem Fronteiras.....	6
2. Primeiras Orientações.....	6
2.1. Ferramentas adotadas pela CAPES.....	6
3. Técnico Responsável.....	7
4. Papel do Coordenador Técnico do Projeto.....	8
5. Implementação do Projeto.....	8
5.1. Cartão BB Pesquisador.....	9
6. Implementação das Bolsas.....	9
7. Pagamento dos auxílios.....	10
7.1. Consulta de Adimplência.....	10
7.2. Auxílio à Pesquisa.....	10
7.3. Cotas de Bolsas Adicionais.....	10
7.4. Pagamento de Benefícios das Bolsas.....	10
7.4.1. Consulta a Extrato de Pagamentos.....	11
8. Modalidades de Bolsa do Projeto.....	11
8.1. Pesquisador Visitante Especial (PVE).....	11
8.2. Doutorado Sanduíche no Exterior (SWE).....	11
8.3. Pós-Doutorado no País (PDJ).....	12
9. Acompanhamento pela CAPES.....	12
9.1. Envio de Documentos.....	12
9.2. Comprovação de Chegada do (a) PVE no Brasil.....	13
9.3. Comprovação de Chegada do SWE no Exterior.....	13
9.4. Modificação no Plano de Aplicação de Recursos (PAR).....	14
9.4.1. Detalhamento dos itens financiáveis.....	14
9.5. Mudanças nos termos acordados na concessão do Projeto.....	16
9.5.1. Mudança de Coordenador.....	16
9.5.2. Mudança no Plano de Aplicação do Recurso.....	16
9.5.3. Situações não contempladas.....	16
9.6. Prorrogação da bolsa – SWE e/ou PDJ.....	16
9.6.1. Documentos para análise da prorrogação de bolsa.....	17

9.7.	Realização de estágio docência/pesquisa pelo SWE/ PDJ.....	17
9.8.	Prorrogação de Projeto .....	17
9.8.1.	Documentos para análise do pedido de prorrogação.....	18
10.	Complementação ou acúmulo de bolsa.....	18
11.	Comprovação de rendimentos.....	18
12.	Devolução de recursos financeiros .....	19
13.	Desistência do Projeto .....	19
14.	Propriedade Intelectual.....	19
15.	Finalização do Período de Concessão .....	20
15.1.	Prestação de contas .....	20
16.	Reconsideração de Decisões .....	22
17.	Casos omissos.....	23
18.	Considerações Finais .....	23
APÊNDICE I - Contatos.....		24
APÊNDICE II – Plano de Trabalho .....		25

## Glossário

**Carta de concessão** – documento emitido pela CAPES no momento da concessão que formaliza a proposta aprovada e as suas informações gerais, como: equipe do projeto, valor do custeio aprovado para o projeto, quantidade e tipos de bolsas aprovadas, cronograma de entrega de relatórios e período de concessão de projeto.

**Cotas de bolsa** – corresponde ao número de bolsas de doutorado sanduíche no exterior ou pós-doutorado no país 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.

**Mensalidades** – termo utilizado para indicar o pagamento de benefícios regulares aos bolsistas vinculados ao projeto.

**Período de concessão** – prazo máximo de até 36 meses em que todos os valores do apoio financeiro ao projeto e pagamento dos benefícios das bolsas serão de responsabilidade da CAPES.

**Prorrogação do Projeto** – refere-se a período excepcional de continuidade do Projeto, quando autorizado pela CAPES, excedido o período concedido inicialmente.

**Prorrogação de bolsas Doutorado Sanduíche no Exterior e Pós-Doutorado no país** – refere-se a novo período de concessão de bolsa, dentro da vigência do projeto, se houver cota disponível.

**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.

## 1. O que é o Programa Ciência sem Fronteiras

O Ciência sem Fronteiras é um programa que busca promover a consolidação, expansão e internacionalização da ciência e tecnologia, da inovação e da competitividade brasileira por meio do intercâmbio e da mobilidade internacional. A iniciativa é fruto dos esforços conjuntos do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) e do Ministério da Educação (MEC), com suas respectivas instituições de fomento – CNPq e CAPES –, e Secretarias de Ensino Superior (SESu) e de Ensino Tecnológico (SETEC) do MEC.

Na modalidade **Pesquisador Visitante Especial – PVE**, a intenção é a atração de **pesquisadores renomados, estrangeiros ou brasileiros, com expressiva atuação no exterior**, também com destacada produção científica ou tecnológica nas áreas de conhecimento prioritárias.

## 2. 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.

Os endereços para o estabelecimento de contatos, os prazos e os meios para envio dos documentos exigidos estão sintetizados nos apêndices I e II, bem como detalhados ao longo do presente documento.

### 2.1. Ferramentas Adotadas pela CAPES

Para facilitar a comunicação entre o (a) coordenador (a) técnico (a) do projeto e o (a) técnico (a) 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://sistemas.capes.gov.br/scba>;
- No SCBA ficam registrados todos os dados do projeto e das bolsas: o Plano de Aplicação de Recursos (PAR), as solicitações e os extratos de pagamentos, as ocorrências e os documentos do processo, das bolsas e da equipe do projeto.

Algumas informações do SCBA somente podem ser alteradas pelo (a) coordenador (a) do projeto, tendo em vista a segurança do sistema. **Por exemplo: Adicionar pessoas.**

### Linha Direta

- Link para acesso: <https://sistemas.capes.gov.br/linhadireta>;
- 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”.

## 3. Técnico Responsável

Os dados do processo passarão por trocas de técnico seu processo na CAPES. Inicialmente, um (a) técnico (a) da Coordenação de Candidaturas a Bolsas e Auxílio no Exterior (CCE) será responsável pelo contato com o (a) coordenador (a) da IES proponente do projeto. Em um segundo momento, após a concessão da bolsa, os contatos serão com um (a) técnico (a) da Coordenação de Acompanhamento de Bolsistas no Exterior (CBE). Depois de expirado o processo, ao término da concessão, o contato será com a Divisão de Prestação de Contas da CAPES.

Os procedimentos contidos neste manual referem-se à fase de acompanhamento. Após o recebimento dos documentos, o (a) técnico (a) da CBE tomará as providências necessárias para o início do pagamento dos auxílios, de acordo com o que consta na Carta de Concessão. A partir deste momento, o (a) técnico (a) da CBE é o contato direto do coordenador (a) técnico (a) com a CAPES (via Linha Direta).

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

#### 4. Papel do (a) Coordenador (a) Técnico (a) do Projeto

O (a) coordenador (a) técnico (a) é o pesquisador (a) que assume a responsabilidade pela gestão técnica e financeira do projeto aprovado no Programa Pesquisador Visitante Especial (PVE). Dessa maneira, são atribuições do (a) coordenador (a):

- I. Implementar o Projeto e as Bolsas vinculadas;
- 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:** a bolsa do (a) Pesquisador Visitante Especial (PVE) e as de Doutorado Sanduíche no Exterior (SWE) e Pós-Doutorado no País (PDJ), desde que tenham sido solicitadas na inscrição e aprovadas na concessão.

Ressalta-se que qualquer dúvida ou questionamento deve ser encaminhado por meio do Sistema Linha Direta.

#### 5. Implementação do Projeto

Após o acesso do (a) coordenador (a) do projeto ao SCBA, este (a) deverá realizar as seguintes ações no sistema<sup>1</sup>:

---

<sup>1</sup> O (a) coordenador (a) receberá o “Manual de Utilização SCBA – Perfil Usuário” enviado pela CAPES para sua leitura.



- I. Indicar o número de uma agência do Banco do Brasil;

Após a geração do cartão pesquisador, o (a) coordenador (a) técnico (a) receberá mensagem pelo [linhadireta.capes.gov.br](mailto:linhadireta.capes.gov.br) com orientações para o cadastramento da senha do cartão. Para isso, deverá comparecer a qualquer agência do Banco do Brasil, portando os seguintes documentos:

- II. Cópia impressa da mensagem enviada pelo Linha Direta;
- III. CPF (original);
- IV. Documento de identificação com foto (original).

### 5.1. Cartão BB Pesquisador

Após a inserção de dados no sistema pelo coordenador (a) técnico (a), a CAPES solicita ao Banco do Brasil a confecção do Cartão BB Pesquisador. Dessa maneira, é necessário que o (a) coordenador (a) técnico (a) compareça a qualquer agência do Banco do Brasil para a criação de sua senha de uso do Cartão BB Pesquisador munido dos documentos listados no item 5.

Após a criação da senha, o (a) coordenador (a) do projeto receberá seu Cartão Pesquisador pelos Correios em até **8 (oito) dias úteis** acompanhado das orientações sobre como desbloqueá-lo antes de iniciar o seu uso. **É importante que o (a) coordenador (a) forneça um endereço de fácil localização, residencial ou de trabalho, para o recebimento desse cartão.**

## 6. Implementação das Bolsas

As bolsas poderão ser implementadas a qualquer momento após a implementação do projeto, desde que hajam sido solicitadas e aprovadas no momento de submissão da proposta.

Para implementar a Bolsa do (a) Pesquisador Visitante Especial (PVE) e dos demais bolsistas, o (a) coordenador (a) técnico deverá:

- I. Clicar em “Ocorrências”;
- II. Registrar ocorrência;
- III. Selecionar o tipo de ocorrência: “Implementar Bolsa”;
- IV. Indicar a modalidade de bolsa;
- V. Preencher os dados solicitados;
- VI. Enviar/Registrar.

## 7. Pagamento dos Auxílios

### 7.1. Consulta de Adimplência

Para efetuar o pagamento dos auxílios do projeto, o (a) técnico (a) de acompanhamento realizará consulta no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) com o objetivo de verificar a adimplência do (a) coordenador (a) técnico (a) do projeto ao Cadastro Informativo dos créditos não quitados do setor público federal (CADIN) e no Cadastro de Transferência (CONTRANSF).

**Caso o (a) coordenador (a) técnico (a) não esteja adimplente, não será possível o empenho e pagamento dos recursos do projeto. Compete, exclusivamente, ao (à) coordenador (a) a regularização da inadimplência junto ao Governo Federal.**

### 7.2. Auxílio à Pesquisa

O auxílio à pesquisa trata-se de apoio financeiro direcionado à realização de atividades do projeto. Os valores são detalhados no edital do Programa Pesquisador Visitante Especial - PVE.

O valor concedido é de até R\$ 50.000 (cinquenta mil reais) por ano, totalizando o valor de até R\$ 150.000 (cento e cinquenta mil reais) ao final do projeto.

Esses valores reservam-se exclusivamente à rubrica de **custeio**, de acordo com a sessão de itens financiáveis do presente manual, não sendo utilizados para pagamento de bolsas.

### 7.3. Cotas de Bolsas Adicionais

As cotas adicionais restringem-se a até 3 (três) cotas de Doutorado Sanduíche no Exterior (SWE) e/ou Pós-Doutorado no País (PDJ) concedidas no âmbito do projeto aprovado. Essas cotas serão detalhadas no **item 8**, relativo a modalidades de bolsa do projeto.

### 7.4. Pagamento de Benefícios das Bolsas

Ao serem implementadas as bolsas, os bolsistas PDJ e SWE, vinculados ao projeto, receberão mensalmente ou trimestralmente os benefícios em sua conta bancária. No caso do PVE, os auxílios serão concedidos a cada visita programada ao Brasil, em valores proporcionais aos dias que estiver no país desenvolvendo a pesquisa. Os (as) bolsistas

vinculados ao projeto receberão o Manual do Bolsista – Pesquisador Visitante Especial – contendo as especificidades de cada modalidade de bolsa, no que tange aos pagamentos, além de outras informações importantes.

#### **7.4.1. Consulta a Extrato de Pagamentos**

A movimentação financeira dos valores creditados no Cartão BB Pesquisador para o projeto poderá ser acompanhada por meio do SCBA, na função Extrato.

Após o envio ao setor financeiro da CAPES, o prazo para crédito do recurso é de até 10 (dez) dias úteis no cartão BB Pesquisador. Ao final desse prazo, se não for detectado o depósito dos valores, o (a) coordenador (a) deverá informar o (a) técnico (a) responsável pelo acompanhamento do processo, por meio do Linha Direta.

### **8. Modalidades de Bolsa do Projeto**

#### **8.1. Pesquisador Visitante Especial (PVE)**

A finalidade dessa bolsa é atrair pesquisadores renomados, lideranças internacionais, que tenham destacada produção científica ou tecnológica nas áreas contempladas do Programa Ciências sem Fronteiras.

São benefícios da bolsa PVE: os auxílios deslocamento e o pagamento de bolsa com valor correspondente ao número de dias de cada visita no Brasil.

#### **8.2. Doutorado Sanduíche no Exterior (SWE)**

Podem ser solicitadas até 3 (três) cotas de Doutorado Sanduíche no Exterior com duração de, no mínimo, 6 (seis) meses e, no máximo, 12 (doze) meses.

Os valores de mensalidades relativos a cotas de SWE serão pagos diretamente pela CAPES ao (à) bolsista. Portanto, os (as) bolsistas devem ser inseridos no SCBA por meio da implementação das bolsas realizada pelo (a) coordenador (a) técnico (a) no sistema.

Para os (as) bolsistas dessa modalidade, a bolsa será concedida trimestralmente, conforme valor estabelecido na portaria nº 174 de 2012 da CAPES e posteriores que lhe venham a complementar ou substituir. Essas bolsas podem ser prorrogadas, por igual período, até o máximo de 24 (vinte e quatro) meses, desde que

dentro do limite de cotas disponíveis no projeto. O estágio deverá ser realizado, obrigatoriamente, na instituição do (a) Pesquisador (a) Visitante Especial.

Esses bolsistas têm o objetivo de acompanhar as pesquisas do PVE. As cotas de bolsa devem ter sido solicitadas no momento da inscrição e previstas no projeto de pesquisa.

### 8.3. Pós-Doutorado no País (PDJ)

Podem ser solicitadas até 3 (três) cotas de Pós-Doutorado no País com duração de no mínimo 4 (quatro) meses e máximo de 12 (doze) meses.

Os valores de mensalidades relativos às cotas do PDJ serão pagos diretamente pela CAPES ao (à) bolsista. Portanto, os (as) bolsistas devem ser inseridos no SCBA por meio da implementação das bolsas realizadas pelo (a) coordenador (a) técnico (a) no sistema.

Para os bolsistas dessa modalidade, a bolsa será concedida mensalmente, conforme valor estabelecido na portaria nº 174 de 2012 da CAPES e posteriores que lhe venham a complementar ou substituir. Essas bolsas podem ser prorrogadas, por igual período, até o máximo de 36 (trinta e seis) meses, desde que dentro do limite de cotas disponíveis no projeto.

Esses bolsistas têm o objetivo de acompanhar as pesquisas do PVE. As cotas de bolsa devem ter sido solicitadas no momento da inscrição e previstas no plano de trabalho do projeto.

## 9. Acompanhamento pela CAPES

### 9.1. Envio de Documentos

O (a) Coordenador (a) Técnico (a) do Projeto deverá enviar qualquer tipo de documento por meio do **Linha Direta**. Alguns documentos são gerados pelo sistema SCBA, como: Termos de Compromisso, Declarações de Bolsa. **Todos os documentos devem estar separados em anexos individuais, devidamente nomeados.**

Ressalta-se que a qualquer momento a CAPES poderá 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.

## 9.2. Comprovação de Chegada do (a) PVE no Brasil

O (a) coordenador (a) do projeto deve estar ciente que a visita do (a) PVE deverá ser de, no mínimo, 15 (quinze) dias e, no máximo, 90 (noventa) dias por ano de projeto e orientá-lo nesse sentido. É importante que o (a) coordenador (a) oriente o (a) bolsista PVE no sentido de anexar, no SCBA, cópias digitalizadas e legíveis dos documentos a seguir:

I. Página de identificação do passaporte, na qual conste a foto e o número do documento, bem como a página em que conste o carimbo com a data de entrada no país;

II. Canhotos do cartão de embarque da viagem ou declaração da companhia aérea comprovando o embarque para o Brasil;

a. Caso a cidade de destino final não conste no carimbo do passaporte, o bolsista deverá enviar cópia eletrônica de seu cartão de embarque, quando houver, ou documento que comprove a sua chegada ao destino final (passagem de ônibus em seu nome, declaração da Universidade de início das atividades do Projeto, etc.).

## 9.3. Comprovação de Chegada do SWE no Exterior

O (a) coordenador (a) do projeto deve estar ciente que a chegada do SWE no exterior deverá ser comunicada à CAPES em até 30 (trinta) dias após o desembarque no país de destino e orientá-lo na consulta ao manual do bolsista - PVE. **Caso haja atraso na chegada ao país, esse deverá ser justificado e incidirá em desconto na mensalidade concedida.**

O valor da segunda remessa paga no exterior poderá ser integral ou parcial dependendo do dia de chegada do (a) bolsista no local de estudos e será realizado da seguinte forma:

- Bolsistas que chegam ao exterior até o dia 15 (quinze) do primeiro mês de concessão da bolsa têm direito a receber o valor integral da primeira mensalidade;

- Bolsistas que chegam ao exterior a partir do dia 16 (dezesesseis) do primeiro mês de concessão da bolsa receberão apenas a metade do valor.

O tempo não utilizado no início da bolsa e seu valor correspondente não serão compensados ao término da concessão. O (a) bolsista deverá anexar, no SCBA, cópias digitalizadas e legíveis dos documentos a seguir:

I. Página de identificação do passaporte, na qual conste a foto e o número do documento, bem como a página em que conste o carimbo com a data de entrada no país;

II. Canhotos do cartão de embarque da viagem ou declaração da companhia aérea comprovando o embarque;

a. Caso a cidade de destino final não conste no carimbo do passaporte, o (a) bolsista deverá enviar cópia eletrônica de seu cartão de embarque, quando houver, ou documento que comprove a sua chegada ao destino final (passagem de ônibus em seu nome, declaração da Universidade de início das atividades do Projeto, etc.).

III. Atualização de dados residenciais no país e no exterior (SCBA).

#### **9.4. Modificação no Plano de Aplicação de Recursos (PAR)**

As alterações no PAR deverão ser solicitadas à equipe de acompanhamento do projeto da CAPES, por meio de ofício enviado no Sistema Linha Direta. O item 9.4.1 reitera os itens financiáveis no projeto. É fundamental a atenção à descrição desses itens também para a prestação de contas, cuja instrução para realização está descrita no item 15.1.

##### **9.4.1. Detalhamento dos Itens Financiáveis**

Os recursos financeiros disponibilizados aos projetos de pesquisa para esta modalidade de projeto e bolsa **serão apenas para itens de custeio**, regidos pela conta 33.90.20 do SIAFI, a serem utilizados exclusivamente no projeto proposto e aprovado pela CAPES. Ressaltamos que **as bolsas vinculadas ao projeto não serão consideradas itens de custeio**.

**Não serão destinados recursos na rubrica de Capital para esta Chamada.**

A CAPES deve adequar-se ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e ao Manual do SIAFI, portanto são permitidas solicitações de recursos para despesas com:

I. Material bibliográfico, desde que sejam materiais de ensino, como apostilas e materiais de divulgação;

II. Material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos, instalação, recuperação e manutenção de equipamentos;

III. Serviços de terceiros - pagamento integral ou parcial de contratos de manutenção e serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica, de caráter eventual. O pagamento a pessoa física deve ser realizado de acordo com a legislação em vigor, de forma a não estabelecer vínculo empregatício. A mão-de-obra empregada na execução do projeto não terá vínculo de qualquer natureza com a CAPES. Dessa maneira, não

poderá demandar quaisquer pagamentos, permanecendo na exclusiva responsabilidade do pesquisador anfitrião/instituição de execução do projeto;

IV. Despesas acessórias, a exemplo da compra de reagentes necessários à execução de experimentos;

V. Passagens e diárias, de acordo com as normas das agências financiadoras, destinadas exclusivamente aos membros da equipe para realização de atividades de campo, coleta de dados ou suporte de especialista para desenvolvimento do projeto.

**Observação 1:** Livros e e-books são considerados materiais de uso permanente e não estão inseridos nessa rubrica.

**Observação 2:** No caso de peças de reposição para computadores, não será permitida a aquisição de um computador em peças avulsas. Para qualquer tipo de compra de reposição, sempre deverá ser informado o número do patrimônio sendo reformado.

**Observação 3:** Para contratação de serviços com valores iguais ou superiores a R\$ 8.000 (oito mil reais), deverá ser submetida cotação de preços para que seja garantido o princípio da economicidade.

**Observação 4:** O (a) coordenador (a) técnico (a) poderá utilizar parte dos recursos do projeto a título de fundo de reserva para despesas de pequeno valor vinculadas ao projeto. O valor máximo anual permitido para este tipo de despesa é de R\$ 2.000 (dois mil reais).

**Observação 5:** Para contratação de serviços de pessoa física, o valor máximo permitido é de R\$ 800 (oitocentos reais) por ano, a serem retirados do fundo de reserva para despesas de pequeno valor.

**Observação 6:** Despesas para importação são permitidas, desde que autorizadas pela CAPES antes de sua compra.

**Observação 7:** O maior detalhamento a respeito da utilização de diárias nacionais e internacionais pode ser encontrado no decreto 6907, de 21 de julho de 2009, disponível no link [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2009/decreto/d6907.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2009/decreto/d6907.htm).

**Observação 8:** O maior detalhamento dos itens financiáveis poderá ser consultado no Manual de Prestação de Contas, conforme Portaria 59 de 14 de maio de 2013 da CAPES.

Para itens não previstos no PAR do projeto, o (a) coordenador (a) deverá solicitar a aprovação à equipe do programa, previamente a contratação da despesa, por meio de ofício. Tal solicitação deverá ser encaminhada por meio do sistema Linha Direta.

## 9.5. Mudanças nos Termos Acordados na Concessão do Projeto

O apoio financeiro concedido pela CAPES foi direcionado à realização de um determinado Plano de Aplicação de Recursos (PAR), por um determinado período, sob supervisão de um (a) determinado (a) Coordenador (a) do Projeto. Alterações em qualquer um desses fatores deverão ser devidamente justificadas e submetidas à avaliação da CAPES, conforme documentação listada a seguir.

### 9.5.1. Mudança de Coordenador

- I. Justificativa detalhada, submetida por meio do [linhadireta.capes.gov.br](http://linhadireta.capes.gov.br);
- II. Comprovação de aceitação do (a) novo (a) coordenador (a) técnico;
- III. Currículo do (a) novo (a) coordenador (a).

**Importante: A alteração só será possível antes da realização de empenho dos recursos ou em caso de força maior.**

### 9.5.2. Mudança no Plano de Aplicação do Recurso (PAR)

- I. Justificativa detalhada em ofício, submetida por meio do [linhadireta.capes.gov.br](http://linhadireta.capes.gov.br);
- II. Novo plano de aplicação do recurso;
- III. Comprovação de anuência do (a) pró-reitor (a), ou equivalente, sobre o novo plano de estudo, quando ocorrerem mudanças substanciais em relação ao plano inicialmente submetido.

### 9.5.3. Situações não Contempladas

- I. Justificativa detalhada em ofício, submetida por meio do [linhadireta.capes.gov.br](http://linhadireta.capes.gov.br);
- II. Documentação complementar à justificativa, que subsidie a solicitação realizada.

## 9.6. Prorrogação da Bolsa – SWE e/ou PDJ

A prorrogação de bolsa será possível **apenas para as bolsas de SWE e/ou PDJ**, dentro das cotas disponíveis no âmbito do projeto. Caso as cotas já tenham sido utilizadas, não será possível a prorrogação da bolsa.



### 9.6.1. Documentos para Análise da Prorrogação de Bolsa

Para solicitar a prorrogação da bolsa, o (a) coordenador (a) técnico (a) deverá enviar um ofício pelo Linha direta ao técnico (a) de acompanhamento informando os dados do (a) bolsista e o período a ser pleiteado.

### 9.7. Realização de Estágio Docência/Pesquisa pelo SWE/ PDJ

A CAPES solicita que os (as) bolsistas das cotas adicionais se dediquem em tempo integral aos estudos e pesquisas, dedicando-se plenamente às atividades propostas para as quais a bolsa foi concedida. A realização de atividades que estejam relacionadas ao Projeto Pesquisador Visitante Especial, na condição de Assistente de Ensino ou de Pesquisa será possível quando desenvolvida no local de estudos, mediante autorização da CAPES e envio, com antecedência de 90 (noventa) dias de seu início, dos seguintes documentos:

- Solicitação e justificativa de realização e do período de desenvolvimento do estágio, relacionado ao projeto de estudo, com compromisso de que o prazo inicialmente indicado para o projeto será mantido;
- Parecer do (a) coordenador técnico (a) quanto à necessidade de desenvolvimento do estágio, com comprovação do seu relacionamento ao projeto inicial e informação sobre a manutenção do prazo máximo da bolsa pesquisa;
- Carta convite ou proposta do estágio, constando as condições propostas para a sua realização (com duração, carga horária, se remunerado ou não, previsão de valor, etc).

### 9.8. Prorrogação de Projeto

Solicitações **excepcionais** de prorrogação de vigência do projeto por período superior ao máximo de 24 (vinte e quatro) ou 36 (trinta e seis) meses de concessão com ônus para a CAPES deverão ser requeridas **sem ônus** e serão analisadas mediante o envio de documentação, com antecedência mínima de até 90(noventa) dias do término da vigência do projeto. O descumprimento do prazo mínimo de solicitação prévia impedirá que o (a) coordenador (a) interessado (a) solicite prorrogação.

Conseqüentemente, **não é possível a prorrogação das bolsas concedidas no âmbito do projeto. As cotas de bolsa não utilizadas ao final do prazo do projeto**

**finalizarão juntamente com este. Assim, não é possível prorrogar o projeto para utilizar as bolsas.**

### **9.8.1. Documentos para Análise do Pedido de Prorrogação**

Para análise do pedido de prorrogação é necessário o envio dos seguintes documentos:

- I. Ofício com justificativa detalhada;
- II. Relatório técnico, discriminando publicações, premiações e participações em eventos;
- III. Publicações;
- IV. Prestação de contas;
- V. Documentação complementar à justificativa, que subsidie a solicitação realizada.

## **10. Complementação ou Acúmulo de Bolsa**

**A CAPES não complementa e nem permite o acúmulo de bolsa de outra agência nacional ou estrangeira ou ainda salário no país de destino.** A modalidade de bolsa de Pesquisador Visitante Especial permite apenas a obtenção de apoio para a realização de atividades que estejam relacionadas ao Projeto, na condição de Assistente de Ensino ou de Pesquisa, conforme descrito no **item 9.7** deste documento, desde que comunicado previamente à CAPES e reconhecido que tais atividades não comprometerão o prazo de conclusão do Projeto. Portanto, caso receba ou tenha qualquer outro benefício financeiro será incumbência do (a) bolsista solicitar a imediata suspensão.

## **11. Comprovação de Rendimentos**

Os rendimentos recebidos a título de bolsa de estudos são isentos de tributo, uma vez que são recebidos exclusivamente para proceder a estudo ou pesquisa e o resultado dessas atividades não representa vantagem para o doador (CAPES) e não caracteriza contraprestação de serviços.

Os rendimentos isentos recebidos a título de bolsa de estudos não justificam acréscimo patrimonial, conforme Lei n<sup>o</sup> 9.250, de 26 de dezembro de 1995, art. 26; Decreto n<sup>o</sup> 3.000, de 26 de março de 1999 - Regulamento do Imposto sobre a Renda (RIR/1999), art. 39, inciso VII; Instrução Normativa SRF n<sup>o</sup> 15, de 2001, art. 5<sup>o</sup>, inciso XVII.

Para acesso a Declaração de Rendimentos - IRPF - referente ao (à) coordenador (a) técnico (a) de recurso da CAPES, está disponível o link:

<http://informerendimentos.capes.gov.br/informerendimentos/informerendimentoForm.jsp>

## 12. Devolução de Recursos Financeiros

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

No caso de pagamento indevido, **os descontos serão realizados diretamente no cartão BB Pesquisador**, caso haja saldo. A não devolução dos recursos é passível de suspensão do projeto e da devolução de todos os recursos investidos até o momento, além de encaminhamento do processo para auditoria.

## 13. Desistência do Projeto

A desistência do Projeto sem a devida concordância da CAPES ocasionará a devolução de todo o investimento concedido, acarretando em inclusão do ex-coordenador técnico 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 dos recursos investidos pela CAPES em favor do Projeto.

Para análise da Coordenação, o (a) coordenador (a) do projeto deverá encaminhar justificativa detalhada em ofício, submetida por meio do [linhadireta.capes.gov.br](http://linhadireta.capes.gov.br).

## 14. 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 (a) pesquisador deve comunicar a CAPES e prestar informações sobre as vantagens auferidas e os registros assecuratórios dos aludidos direitos em seu nome.

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

a) "O presente trabalho foi realizado com apoio da CAPES, Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil, no âmbito do Programa Ciência sem Fronteiras - CsF" ou

b) "Bolsista da CAPES – Brasil, Programa CsF".

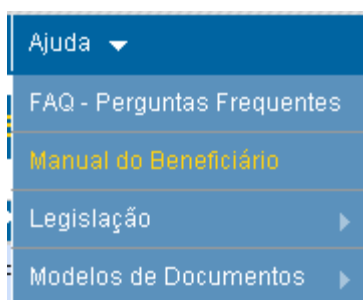
## 15. Finalização do Período de Concessão

Após a finalização, o projeto passará pela prestação de contas, na qual ocorrerá a verificação e análise dos documentos enviados pelo seu coordenador, para eventual regularização do processo e cobranças que se façam necessárias – em conformidade com o Termo de Concessão e com as orientações vigentes para o PVE.

### 15.1. 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 12 (doze) meses do projeto, e o Relatório final.

O manual do Sistema de Prestação de Contas – SIPREC, no qual deverá ser realizada o envio da documentação pertinente, pode ser acessado na opção de menu “Ajuda”, como segue abaixo.



Assim que o (a) coordenador (a) técnico (a) selecionar seu processo, o sistema exibirá a tela abaixo, com os valores recebidos. Se a prestação já foi iniciada, o sistema exibirá o valor para o qual já foi prestado contas e o que ainda está pendente de prestação de contas.

**Sistema de Prestação de Contas**  
SPR/C

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

Início Cadastro Beneficiário Consultar Análise Relatórios Gestão Administração Ajuda

Lançamentos do Auxílio Nº 1313/2014, Processo Nº 23038.131313/2013-14, Programa AEX, Vigência de 28/08/2014 à 28/08/2015

**Pesquisar Lançamentos**

Tipo de Despesa: Seleccione  
 Nº do Comprovante:  
 Documento do Favorecido:  
 Data da Despesa:

Pesquisar Limpar Filtros

**Saldo deste Processo**

	Recebido	Prestado contas	Aguardando Prestação
Custeio	10.000,00	1.000,00	9.000,00
<b>Total</b>	<b>10.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>9.000,00</b>

Valores em real (R\$)

Legenda: ● Pendente de Análise ● Em análise ● Aprovado ● Rejeitado

**Meus Lançamentos para este Processo**

Adicionar Lançamento Imprimir Lançamentos Adicionar Documento Finalizar Prestação Lançamentos por Página: 10

Status	Data da Despesa	Tipo de Despesa	Nº do Comprovante	Nº do Cheque	Documento do Favorecido	Descrição	Valor da Despesa	Ações
●	29/10/2014	Custeio	342442342	9999	9999999999999999	Comprovante	1.000,00	

O (a) coordenador (a) técnico (a) deverá selecionar a aba “Adicionar Lançamento” para lançar as despesas.

**Adicionar Lançamento**

Tipo de Despesa\* Custeio  
 Subtipo de Despesa\* Seleccione  
 Nº do Comprovante\*  
 Número do Cheque  
 Documento do Favorecido  
 Nome do Favorecido\*  
 Data da Despesa\* Esta data deve estar dentro do período de vigência do Auxílio/Projeto  
 Valor da Despesa (R\$)\*  
 Descrição\*  
 Você tem 1000 caracteres restantes.  
 Comprovante da despesa\*  
 Em formato PDF Anexar  
 Arquivo Ações  
 Salvar

Os campos marcados com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.  
 Os dados de CPF e CNPJ serão validados no site da Receita Federal

O (a) coordenador (a) técnico (a) seleciona a opção “Adicionar Documento” para anexar os documentos obrigatórios, as notas fiscais e outros documentos que julgar necessários. Clicando em “Adicionar documento”, o sistema exibirá a tela abaixo.

O (a) coordenador (a) técnico (a) deve incluir os documentos técnicos e financeiros. Os documentos TÉCNICOS obrigatórios são “Relatório final de Cumprimento do Objeto” e “Declaração de Cumprimento de Objeto”, ao término da vigência do projeto.



Os documentos FINANCEIROS obrigatórios são: “Extrato da conta pesquisador” e “Comprovante de encerramento da conta pesquisador”.

Status	Data/Hora	Arquivo	Tipo de Documento	Ações
●	21/11/2014 - 17:33:16	my english about_level_1.pdf	Extrato da conta pesquisador*	
●	21/11/2014 - 17:33:16	my english about_level_1.pdf	Comprovante de encerramento da conta pesquisador*	

O (a) coordenador (a) técnico (a) deverá clicar na opção

Adicionar Documento

para adicionar os demais documentos comprobatórios.

Após a inserção de todos os documentos e o saldo estando zerado, o (a) coordenador (a) técnico (a) poderá finalizar a prestação de contas. A partir daí, o processo ficará disponível para a análise técnica da CAPES, depois seguirá para a análise financeira para ser aprovada ou não.

## 16. Reconsideração de Decisões

A solicitação de reconsideração de decisões proferidas pela CAPES deverá ser submetida dentro do prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da resposta negativa. Apenas uma solicitação de reconsideração será aceita por decisão.

Para análise de cada caso, poderá ser solicitado o reenvio de documentação enviada previamente, bem como o envio de documentação complementar, conforme julgado necessário pelo setor responsável da CAPES.

## **17. Casos Omissos**

Os casos omissos nesse documento serão analisados pela Diretoria Executiva da CAPES.

Documentos e informações adicionais poderão ser solicitados a qualquer momento para melhor instrução do processo.

## **18. Considerações Finais**

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

## APÊNDICE I - Contatos

### INFORMAÇÕES E ENDEREÇOS DE CONTATOS

#### Acompanhamento do processo de bolsa no exterior

SCBA: [scba.capes.gov.br](http://scba.capes.gov.br)

Linha Direta: [linhadireta.capes.gov.br](http://linhadireta.capes.gov.br)

#### Informações sobre o encerramento do processo

CAPES

Divisão de Acompanhamento de Egressos – DAE

Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, 8º andar

CEP 70040-020 - Brasília, DF

Telefone: (55xx61) 2022-6924 (não disponível para ligações a cobrar)

E-mail: [dae@capes.gov.br](mailto:dae@capes.gov.br)

#### Devolução de recursos à CAPES

##### No Brasil

Todos os depósitos no Brasil deverão ser efetuados por meio do preenchimento da GRU – Guia de Recolhimento de Receitas da União. Para mais informações consulte o seguinte endereço:

<http://www.capes.gov.br/dados-bancarios>

O valor a devolver precisa ser convertido em reais, ao câmbio do Banco Central disponível do dia anterior ao pagamento da devolução.

#### Recebimento de informativo eletrônico da CAPES

A CAPES está disponibilizando o “CAPES Notícias”. Esse informativo apresenta: editais em aberto e notícias da pós-graduação e das atividades de suporte à educação básica.

O destaque segue para a seção Concursos e Prêmios - um espaço aberto pela CAPES para o anúncio de concursos públicos destinados a mestres e doutores no Brasil.

Os interessados em receber o informativo devem enviar mensagem para [imprensa@capes.gov.br](mailto:imprensa@capes.gov.br) e solicitar o cadastramento.



## APÊNDICE II – Plano de Trabalho



ANEXO IV  
PROGRAMA PESQUISADOR VISITANTE ESPECIAL - PVE  
CHAMADA PÚBLICA N° 71/2013  
PLANO DE TRABALHO

## 1 – DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto	Período de Execução	
	Início Março de 2014	Término Março de 2017

[C1] Comentário: Todos os projetos se encerram em março de 2017. Esta data não poderá ser prorrogada.

## 2 – MISSÕES DE TRABALHO DO PESQUISADOR VISITANTE

1° VISITA
Período: ___/___/___ até ___/___/___ (mín. 30 dias e máx. 90 dias)
Descrição das Atividades:

[C2] Comentário: O pesquisador deverá:  
- Passar pelo menos 30 dias por ano de projeto no Brasil;  
- No máximo 90 dias por ano;  
- As visitas do pesquisador poderão ser divididas em viagens de 15, 30, 45, 60, 75 ou 90 dias;  
- A CAPES paga o auxílio deslocamento para até 3 viagens por ano;  
- Todas as viagens devem estar previstas no plano. As datas poderão ser alteradas caso necessário, mas o número de viagens por ano não poderá.

2° VISITA
Período: ___/___/___ até ___/___/___ (mín. 30 dias e máx. 90 dias)
Descrição das Atividades:

[C3] Comentário: Informar neste campo o número total de dias da visita.

3° VISITA
Período: ___/___/___ até ___/___/___ (mín. 30 dias e máx. 90 dias)
Descrição das Atividades:

## 3 – PLANO DE APLICAÇÃO (em R\$)

Especificação das despesas	TOTAIS
<b>Despesas de Custeio</b>	
Diária	R\$
Material de Consumo	R\$
Passagem e despesa com Locomoção	R\$
Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$
Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>R\$</b>

[C4] Comentário: Distribuir neste quadro o valor total aprovado somente entre os itens:

- Diárias;
- Material de Consumo;
- Passagem e despesa com Locomoção;
- Serviços de Terceiros – Pessoa Física;
- Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

[C5] Comentário: Valor total de custeio aprovado para o projeto. Não inclui, valor de bolsas e auxílio deslocamento.

O Plano de Aplicação deve ser confeccionado corretamente, pois ele é a base para execução, controle, fiscalização e prestação de contas do projeto. Para obter informações detalhadas sobre as características de cada elemento de despesa, consulte a Portaria 448/2002; e o item II.1.4. Itens Financiáveis, Edital N.º 71/2013 – Pesquisador Visitante Especial.

DESCRIÇÃO	Descrição das diárias, material de consumo, passagens e despesas de locomoção ou serviços de terceiros que serão necessários.
ELEMENTO	Diária Material de Consumo

[C6] Comentário: •Despesas com diárias não podem incluir despesas em viagens a congressos;  
•Diárias podem ser utilizadas, por exemplo, para pesquisas de campo e visitas a instituição de origem do PVE;  
•Devem observar o disposto nos decreto n° 6.907, de 2009 e na portaria n° 051, de 2007.

[C7] Comentário: Despesas com material de consumo devem observar as instruções da Portaria CAPES n° 28 de janeiro de 2010.

<b>DE DESPESA</b>	Passagem e despesa com Locomoção Serviços de Terceiros – Pessoa Física Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
<b>UNIDADE</b>	Unidade de medida que melhor caracterize o produto.
<b>QUANTIDADE</b>	Quantidade prevista para cada unidade de medida.

Legenda dos elementos que compõem a tabela.

DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	UNIDADE	QUANTIDADE

3 – DECLARAÇÃO

Na qualidade de coordenador técnico, 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.

Pede deferimento,

<cidade/ estado>, <dia> de <mês> de 2014.

**ASSINATURAS**

---

**Coordenador Técnico** **Reitor da IES**

**[C8] Comentário:** •Despesas com passagens não podem incluir despesas com viagens a congressos. Despesas com passagens e com locomoção devem observar as instruções da Portaria CAPES nº 28 de 27 de janeiro de 2010 e da Portaria CAPES nº 51 de 14 de junho de 2007.

•Passagens podem ser utilizadas, por exemplo, para pesquisas de campo e visitas a instituição de origem do PVE.

•O auxílio deslocamento para o Pesquisador Visitante e o auxílio para Bolsistas Sanduche são pagos além do valor de custeio aprovado. Desta forma, não precisam ser incluídos no quadro de detalhamento.

**[C9] Comentário:** A contratação de serviços de terceiros – pessoa física e de serviços de terceiros – pessoa jurídica deve observar as instruções da Portaria CAPES nº 28 de 27 de janeiro de 2010.

**[C10] Comentário:** Não é permitida a utilização de recursos de custeio para aquisição de material permanente, como por exemplo, computadores e notebooks;

Para casos não previstos, o coordenador deverá previamente a contratação da despesa, solicitar aprovação a equipe do programa através do sistema Linha Direta;

É responsabilidade do coordenador, certificar-se antes da realização de despesas, que as mesmas serão realizadas de acordo com a legislação e normas vigentes.

**[C12] Comentário:** Exemplos de unidades:  
Diárias nacionais;  
Diárias internacionais;  
Passagens nacionais;  
Passagens internacionais;  
Ampolas;  
Litros;  
Metros...

**[C13] Comentário:** A distribuição de despesas poderá ser alterada durante o projeto conforme necessário, porém é necessária uma estimativa para cada item.

**[C11] Comentário:** Elementos de despesa podem ser:  
•Diárias;  
•Material de Consumo;  
•Passagem e despesa com Locomoção;  
•Serviços de Terceiros – Pessoa Física;  
•Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

**[C14] Comentário:** O plano deverá ser encaminhado assinado pelo coordenador técnico e pelo reitor da instituição.

Poderão assinar o reitor ou o pró-reitor. Favor alterar conforme necessário, e substituir IES pelo nome da instituição de ensino. Deverá estar carimbado pelo reitor ou pró-reitor.