

Manual para Coordenadores

Atração de Jovens Talentos – BJT



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 -
Atração de Jovens Talentos - BJT**

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 Atração de Jovens Talentos, 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.....	9
5.1. Cartão BB Pesquisador.....	9
6. Implementação das Bolsas.....	10
7. Pagamento dos Auxílios.....	10
7.1. Consulta de Adimplência.....	10
7.2. Auxílio à Pesquisa.....	10
7.3. Cotas de Bolsas Adicionais.....	11
7.4. Pagamento de Benefícios das Bolsas.....	11
7.4.1. Consulta a Extrato de Pagamentos.....	11
8. Modalidades de Bolsa do Projeto.....	12
8.1. Bolsa Jovem Talento.....	12
8.2. Bolsa de Iniciação Científica (IC) e Iniciação Tecnológica (ITI).....	12
9. Acompanhamento pela CAPES.....	13
9.1. Envio de Documentos.....	13
9.2. Comprovação de Chegada do BJT no Brasil.....	13
9.3. Modificação no Plano de Aplicação de Recursos (PAR).....	14
9.3.1. Detalhamento dos Itens Financiáveis.....	14
9.4. Mudanças nos Termos Acordados na Concessão do Projeto.....	16
9.4.1. Mudança de Coordenador.....	16
9.4.2. Mudança no Plano de Aplicação do Recurso.....	16
9.4.3. Situações não Contempladas.....	16
9.5. Renovação da Bolsa – IC ou ITI.....	16
9.5.1. Documentos para Análise da Renovação de Bolsa.....	17
9.6. Realização de Docência/Pesquisa pelo BJT.....	17
9.7. Prorrogação de Projeto.....	17

9.7.1.	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 do projeto.

Cotas de bolsa – corresponde ao número de bolsas de Iniciação Científica ou Iniciação Tecnológica e Industrial 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 da bolsa de IC ou ITI – refere-se a novo período de concessão de bolsa de Iniciação Científica ou Tecnológica Industrial, 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 (CsF) 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.

Por meio da modalidade de bolsa Jovem Talento (BJT), o CsF busca atrair pesquisadores do exterior que queiram se fixar no Brasil ou estabelecer parcerias com os pesquisadores brasileiros.

A modalidade **Atração de Jovens Talentos – BJT** tem como objetivo atrair **jovens cientistas de talento, estrangeiros ou brasileiros** 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)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://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 duas trocas de técnico durante seu processo na CAPES. Inicialmente, um técnico 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 (a) deve ocorrer, preferencialmente, via Linha Direta para que todas as informações sejam registradas 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 de Atração de Jovens Talentos (BJT). 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) Bolsista Jovem Talento (BJT) e as de Iniciação Científica (IC) e Tecnológica e Industrial (ITI), 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, ele (a) deverá realizar as seguintes ações no sistema¹:

- 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 com orientações para o cadastramento da senha do cartão. Para isso, deverá comparecer a qualquer agência do Banco do Brasil, portando os seguintes documentos:

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

5.1. Cartão BB Pesquisador

Após a inserção de dados no sistema pelo (a) 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 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.**

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

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. **Ressalta-se que a bolsa do BJT deverá iniciar-se junto ao projeto.**

Para implementar a Bolsa do BJT e dos demais bolsistas, o (a) coordenador (a) técnico (a) 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 a ocorrência.

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.

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 e dependem da categoria em que foi classificado o Jovem Talento.

Para o BJT nível A, o valor concedido é de até R\$ 20.000 (vinte mil reais) por ano, totalizando o valor de até R\$ 60.000 (sessenta mil reais) ao final do projeto. Para o BJT nível B, o valor concedido é de até R\$ 10.000 (dez mil reais) por ano, totalizando o valor de até R\$ 30.000 (trinta mil) 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 IC (Iniciação Científica) ou ITI (Iniciação Tecnológica e Industrial) concedidas no âmbito do projeto aprovado. Essas cotas serão detalhadas no item 8, relativo às modalidades de bolsa do projeto.

7.4. Pagamento de Benefícios das Bolsas

Ao serem implementadas as bolsas, os bolsistas vinculados ao projeto receberão mensalmente os benefícios em conta bancária no Brasil. No caso do BJT, a primeira mensalidade será concedida na sua conta no exterior, juntamente aos auxílios deslocamento e instalação. Após o recebimento dos documentos comprobatórios de chegada ao Brasil, serão concedidas as mensalidades, a cada mês, na conta bancária do (a) bolsista no Brasil, preferencialmente, no Banco do Brasil.

Os bolsistas vinculados ao projeto receberão o Manual do Bolsista BJT contendo as especificidades de cada modalidade de bolsa, no que tange a 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 a ordenação do pagamento no sistema, o prazo para depósito é de até 10 (dez) dias úteis para pagamentos no Brasil. 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. Bolsa Jovem Talento

A finalidade dessa Bolsa é atrair e estimular a fixação no Brasil de pesquisador de talento, residente no exterior, brasileiro ou estrangeiro, com destacada produção científica ou tecnológica nas áreas contempladas do Programa Ciências sem Fronteiras.

São benefícios da bolsa Jovem Talento: os auxílios deslocamento ao Brasil e instalação, e o pagamento de bolsa mensal com valor correspondente à categoria na qual tenha sido aprovado.

8.2. Bolsa de Iniciação Científica (IC) e Iniciação Tecnológica (ITI)

Conforme solicitado e aprovado, podem ser concedidas até 3 (três) cotas de bolsa de Iniciação Científica (IC) ou de Iniciação Tecnológica Industrial (ITI) com duração de 12 (doze) meses cada.

Os valores de mensalidades relativos às cotas de Iniciação Científica e Tecnológica Industrial serão pagos diretamente pela CAPES aos bolsistas. A implementação das bolsas será realizada pelo (a) coordenador (a) técnico (a) no SCBA.

Para os (as) bolsistas de Iniciação Científica e de Iniciação Tecnológica Industrial, a bolsa será concedida mensalmente, conforme valor estabelecido na portaria 174 de 2012 da CAPES e posteriores que lhe venham a complementar ou substituir. A vigência mínima da bolsa será de 4 (quatro) meses e a máxima de até 12 (doze) meses. Essas bolsas são prorrogáveis, por igual período, até o máximo de 24 (vinte e quatro) meses, desde que dentro do limite de cotas disponíveis no projeto.

Esses bolsistas têm o objetivo de acompanhar as pesquisas do BJT, desde que as cotas de bolsa tenham sido solicitadas no momento da inscrição e previstas no projeto de pesquisa.

9. Acompanhamento pela CAPES

9.1. Envio de Documentos

O (a) Coordenador (a) Técnico (a) de Projeto deverá enviar qualquer tipo de documento por meio do **SCBA** ou **Linha Direta**. Alguns documentos são gerados do SCBA, como: Termos de Compromisso, Declarações de Bolsa e Extratos de Pagamentos. Os documentos que não estiverem disponíveis devem ser enviados em forma de anexos em mensagem no sistema **Linha Direta**. **Todos os documentos devem estar separados em anexos individuais, devidamente nomeados.**

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.

Atenção:

Os documentos devem ser enviados/anexados no SCBA e/ou no Linha Direta. Outras formas de envio não serão aceitas.

9.2. Comprovação de Chegada do BJT no Brasil

O (a) coordenador (a) do projeto deve estar ciente que a chegada do (a) BJT deverá ocorrer no início da vigência do projeto e orientá-lo (a) nesse sentido. **Caso haja atraso na chegada ao país, esse deverá ser justificado e incidirá mudança no início da concessão, sem compensação de período ao final da bolsa.** É importante que o (a) coordenador (a) oriente o BJT 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 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 (SCBA).

9.3. 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 9.3.1 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.

9.3.1. 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.

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.

9.4. Mudanças nos Termos Acordados na Concessão do Projeto

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

9.4.1. Mudança de Coordenador

- I. Justificativa detalhada, submetida por meio do linhadireta.capes.gov.br;
- II. Comprovação de aceitação do (a) novo (a) coordenador (a) técnico (a);
- 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.

9.4.2. Mudança no Plano de Aplicação do Recurso

- I. Justificativa detalhada em ofício, submetida por meio do 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 PAR, quando ocorrerem mudanças substanciais em relação ao plano inicialmente submetido.

9.4.3. Situações não Contempladas

- I. Justificativa detalhada em ofício, submetida por meio do linhadireta.capes.gov.br;
- II. Documentação complementar à justificativa, que subsidie a solicitação realizada.

9.5. Renovação da Bolsa – IC ou ITI

A renovação de bolsa será possível **apenas para as bolsas de IC ou ITI**, dentro das cotas disponíveis no âmbito do projeto. Caso as cotas já tenham sido utilizadas, não será possível a renovação da bolsa.

9.5.1. Documentos para Análise da Renovação de Bolsa

Para realizar a análise de renovação da bolsa será necessária solicitação enviada por meio de ofício de justificativa do (a) coordenador (a) técnico (a) do Projeto, enviado via Linha Direta, com os dados do (a) bolsista.

9.6. Realização de Docência/Pesquisa pelo BJT

Caso o (a) BJT seja contratado (a) como professor (a) / pesquisador (a), substituto ou permanente, na instituição executora do projeto ou em qualquer outra instituição situada em distância que permita a continuidade do Projeto, poderá manter a bolsa, reduzida em 50% (cinquenta por cento) do seu valor, até o limite de 12 (doze) meses após a contratação, desde que atendidas as seguintes condições:

- a) tal período esteja contido na vigência originalmente aprovada para a bolsa;
- b) sua permanência como bolsista seja solicitada pelo (a) Coordenador (a) Técnico (a) do Projeto à CAPES;
- c) dê continuidade ao projeto;
- d) submeta e obtenha aprovação da CAPES.

Nota: O (a) Coordenador (a) Técnico (a) do Projeto poderá manter os recursos de custeio e a bolsa IC ou ITI concedidos durante a permanência do vínculo do BJT com o projeto. Casos excepcionais serão analisados pela Diretoria de Relações Internacionais da CAPES.

Não é permitida a acumulação da bolsa com qualquer outra forma de trabalho ou emprego diferente das dispostas nesse item.

9.7. Prorrogação de Projeto

Solicitações **excepcionais** de prorrogação de vigência do projeto por período superior ao máximo de 24 ou 36 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 esse. Assim, não é possível prorrogar o projeto para utilizar as bolsas.**

9.7.1. 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.

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 Jovem Talento permite apenas a obtenção de apoio para a realização de atividades que estejam relacionadas ao Projeto, conforme descrito no **item 9.6** deste documento, desde que comunicado previamente a 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 e auxílio à pesquisa 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^o 9.250, de 26 de dezembro de 1995, art. 26; Decreto n^o 3.000, de 26 de março de 1999 - Regulamento do Imposto sobre a Renda (RIR/1999), art. 39, inciso VII; Instrução Normativa SRF n^o 15, de 2001, art. 5^o, inciso XVII.

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

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

12. Devolução de Recursos Financeiros

O (a) coordenador (a) técnico (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. Caso não haja saldo disponível no cartão, a devolução deverá ser realizada por meio de preenchimento de Guia de Recolhimento da União (GRU).

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 (a) técnico (a) 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.

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 (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, 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".

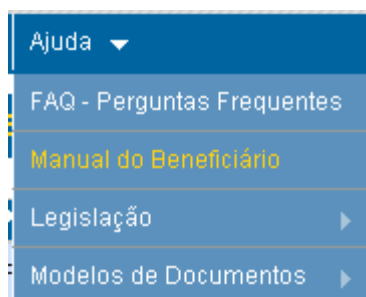
15. Finalização do Período de Concessão

Após a finalização, o projeto passará pela prestação de contas, na qual ocorrerá a verificação e análise dos documentos enviados pelo (a) seu (a) coordenador (a), 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 BJT.

15.1. Prestação de Contas

Para a prestação de contas do investimento público realizado, o (a) Coordenador (a) Técnico (a) do Projeto deve enviar o Relatório Parcial, continuamente, e o Relatório final.

O manual do Sistema de Prestação de Contas – SIPREC, no qual deverá ser realizada o envio da documentação pertinente, poderá 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 exibe 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 23036.131313/2013-14, 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
Total	10.000,00	1.000,00	9.000,00

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* Anexar
 Em formato PDF

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

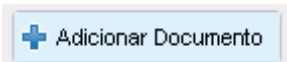
O (a) coordenador (a) técnico (a) deverá selecionar a opção “Adicionar Documento” para anexar os documentos obrigatórios, as notas fiscais e outros documentos que julgar necessários. Clicando em “Adicionar documento”, o sistema exibirá a tela abaixo.

O (a) coordenador (a) técnico (a) deverá incluir os documentos técnicos e financeiros. Os documentos TÉCNICOS obrigatórios são “Relatório final de Cumprimento do Objeto” e “Declaração de Cumprimento de Objeto”.



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  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 fica disponível para a análise técnica da CAPES, depois segue para a análise financeira para que a prestação seja 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

Linha Direta: 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

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 e solicitar o cadastramento.

APÊNDICE II – Plano de Trabalho



ANEXO IV
PROGRAMA ATRAÇÃO DE JOVENS TALENTOS - BJT
CHAMADA PÚBLICA Nº 08/2014
PLANO DE TRABALHO

1 – DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto	Período de Execução	
	Início	Término

2 – MISSÕES DE TRABALHO DO JOVEM TALENTO

Período: ___/___/___ até ___/___/___ (mín. 24 meses e máx. 36 meses)

Descrição das Atividades:

3 – PLANO DE APLICAÇÃO (em R\$)

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

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 o item II.1.4. Itens Financiáveis, Edital N.º 08/2014 – Atração de Jovens Talentos.

DESCRIÇÃO	Descrição das diárias, material de consumo, passagens e despesas de locomoção ou serviços de terceiros que serão necessários.
ELEMENTO DE DESPESA	Diária
	Material de Consumo
	Passagem e despesa com Locomoção
	Serviços de Terceiros – Pessoa Física
	Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
UNIDADE	Unidade de medida que melhor caracterize o produto.
QUANTIDADE	Quantidade prevista para cada unidade de medida.

Legenda dos elementos que compõem a tabela.

DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE	UNIDADE	QUANTIDADE
-----------	-------------	---------	------------

[C1] Comentário: Informar a data de início e fim do projeto. Atentar que esse deverá coincidir com a bolsa do BJT.

[C2] Comentário: A data de conclusão será entre maio de 2018 e julho de 2018, de acordo com a data de início. A data de conclusão é de 24 ou 36 meses após a data de início.

[C3] Comentário: Para que o bolsista possa usufruir de 24 ou 36 meses de bolsa, o período da bolsa deverá ser o mesmo do projeto.

[C4] Comentário: A data de conclusão da bolsa é igual à data de conclusão do projeto. Caso o bolsista inicie posteriormente e não na mesma data de início do projeto, a data de conclusão da bolsa continua sendo a data de conclusão do projeto.

[C5] Comentário: Distribuir neste quadro o valor total aprovado de acordo com os itens previamente solicitados na proposta inicial: Diárias; Material de Consumo; Passagem e despesa com Locomoção; Serviços de Terceiros – Pessoa Física; Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

[C6] Comentário: Valor total de custeio aprovado para o projeto. Não incluir valor de bolsas e auxílio deslocamento.

[C7] Comentário: Despesas com diárias não podem incluir despesas em viagens a congressos; Devem observar o disposto no decreto n.º 6.907, de 2009 e na portaria n.º 051, de 2007.

[C8] Comentário: Despesas com material de consumo devem observar as instruções da Portaria CAPES n.º 59 de 14 de maio de 2013.

[C9] Comentário: Despesas com passagens não podem incluir despesas com viagens a congressos e devem observar as instruções da Portaria CAPES n.º 51 de 14 de junho de 2007. O auxílio deslocamento para o bolsista BJT é pago além do valor de custeio aprovado. Desta forma, não precisa ser incluído no quadro de detalhamento.

[C10] Comentário: A contratação de Serviços de Terceiros – Pessoa Física e de Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica deve observar as instruções da Portaria CAPES n.º 28 de 27 de janeiro de 2010.

[C11] Comentário: Não é permitida a utilização de recursos de custeio para aquisição de material permanente. Para casos não previstos, o coordenador deverá, previamente a contratação da despesa, solicitar aprovação à equipe do programa por meio do sistema Linha Direta.

[C13] Comentário: Exemplos de unidades: Diárias nacionais; Diárias internacionais; Passagens nacionais; Passagens internacionais; Ampolas; Litros; Metros.

[C14] Comentário: A distribuição de despesas poderá ser alterada durante o projeto conforme necessário, porém é necessária uma estimativa para cada item.

	DESPESA		

[C12] Comentário: Elementos de despesa podem ser:

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

4 – 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 inexistente qualquer débito 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 2015.

ASSINATURAS

Coordenador Técnico

Reitor da IES

[C15] 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.