



## Orientações para solicitação de financiamento de projetos Dinter aprovados no Edital Capes nº 013/2011

### 1. Introdução

Em conformidade com o artigo 2º da Portaria Capes nº 061/2011, o financiamento de projetos de Doutorado Interinstitucional – Dinter é dissociado da aprovação de mérito acadêmico das propostas. Assim, a solicitação de financiamento de projetos Dinter aprovados quanto ao mérito no Edital Capes nº 13/2011 deverá seguir as orientações contidas neste documento. Tais orientações definem tanto as categorias e itens financiáveis quanto as restrições de financiamento do programa Dinter, em conformidade com as normas estabelecidas pela Capes, e com a legislação aplicável. Todas as solicitações de financiamento serão avaliadas por consultores *ad hoc* da Capes, que recomendarão o montante de recursos para cada proposta. Este documento também apresenta, em anexo, modelos de planilhas e formulários que devem ser utilizados e um glossário com as principais definições dos termos em negrito.

### 2. Documentos obrigatórios no pedido de financiamento

2.1 A solicitação de financiamento de cada projeto deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) Ofício de solicitação de financiamento e encaminhamento dos demais documentos obrigatórios.
- b) Cronograma de Execução Física/Financeira anual, com detalhamento e justificativa dos itens (limite anual da ordem de R\$150.000,00);
- c) Plano de Aplicação e Resumo do Financiamento;
- d) Termo de Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro a Projeto (Anexo III da Portaria Capes nº 28, de 29/1/2010, disponível em <http://www.capes.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa>).

2.2 O Termo de Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro a Projeto deverá ser preenchido, assinado e entregue pelo coordenador do projeto na instituição receptora à Pró-Reitoria de Pós-Graduação ou órgão equivalente. Ressaltamos que esse documento deverá ser assinado pela autoridade máxima na instituição ou substituto com delegação de competência, com o respectivo carimbo. Nesse primeiro momento não há necessidade de preencher os campos referentes à conta bancária. Cartas de autorização para abertura de conta pesquisador será encaminhadas, em breve, pela Capes à Pró-Reitoria de Pós-Graduação para distribuição aos coordenadores dos projetos na instituição receptora.

### 3. Participação de alunos na instituição receptora

Serão financiados prioritariamente os docentes do quadro permanente da **Instituição Receptora**. No caso de projetos que contem com a participação de docentes de outras instituições públicas, estes docentes poderão receber apoio financeiro, a critério da Capes.

## 4. Itens financiáveis

4.1 De acordo com os objetivos do programa, o financiamento dos projetos Dinter compreenderá apenas despesas tipicamente custeadas por um programa de pós-graduação. Assim, o objetivo é financiar essencialmente:

- a) Visita dos coordenadores da promotora e da receptora;
- b) Visita de docentes da promotora à receptora para atividade de ensino e orientação;
- c) Ida de alunos da **Instituição Receptora** para realização do estágio obrigatório e **Missão de Estudo de Curta Duração na Instituição Promotora**;
- d) Despesas de custeio relacionadas à execução das atividades do programa de pós-graduação;
- e) Despesas de custeio relacionadas aos projetos de pesquisa dos alunos do programa.

4.2 Este tipo de despesa inclui apenas:

- a) Bolsas de Doutorado durante o **Estágio Obrigatório**;
- b) Diárias para professores visitantes e docentes-alunos em **Missão de Estudo de Curta Duração**, com a finalidade de custear despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, nos valores constantes do Decreto 6.907, de 21/7/2009;
- c) Passagens aéreas em classe econômica e tarifa promocional, passagens terrestres ou fluviais;
- d) Material de consumo, como definido na portaria STN nº. 448 de 13 de setembro de 2002.
- e) Serviços de terceiros (pessoa física ou jurídica) essenciais para a execução do programa e dos projetos dos alunos, conforme portaria STN nº. 448 de 13 de setembro de 2002.

## 5. Itens não-financiáveis

5.1 Ainda que existam outras despesas relacionadas à execução do programa, estas despesas não serão de responsabilidade da Capes. Este tipo de despesa inclui, por exemplo:

- a) Pagamento de contas de energia elétrica, telefonia, água potável e esgotamento sanitário, bem como outras despesas entendidas como de custeio regular das instituições promotoras e receptoras;
- b) Pagamento regular a pessoas físicas de modo a caracterizar vínculo empregatício de qualquer natureza;
- c) Pagamentos com contratação ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo (secretaria, *office boy*, estagiário), ainda que temporários ou em caráter emergencial;
- d) Remuneração, a qualquer título, por serviços de consultoria ou assistência técnica realizados por servidores da administração pública federal ou estadual, empregados de empresas públicas ou sociedades de economia mista conforme determinam a Lei de Diretrizes Orçamentárias da União, Decreto Federal nº 5151, de 22/04/2004, Decreto nº 6.170, de 25/07/2007 e Portaria Interministerial nº 127 de 29 de maio de 2008;
- e) Aquisição de equipamentos ou material permanente (despesa de capital, ver Portaria STN no. 448 de 13 de setembro de 2002);
- f) Pagamento a título de coordenação/administração do projeto;
- g) Pró-labore;
- h) Auxílio para impressão de tese;

- i) Taxas escolares ou mensalidades;
- j) Despesas com festas, recepções ou *coffee break* , aluguel de espaço para eventos, aluguel de automóvel;
- k) Participação em eventos, congressos, conferências, seminários, entre outros;
- l) Combustível para veículo particular.

5.2 Importante ressaltar que, além das despesas vedadas, também não serão permitidas outras despesas que não estejam relacionadas diretamente às atividades do programa, ainda que possam ser enquadradas na categoria **Itens financeiros**. Despesas não previstas no financiamento inicial, e pertinentes ao programa, só poderão ser realizadas após consulta e aprovação explícita da Capes.

5.3 Finalmente, lembramos que todas as despesas realizadas com o financiamento da Capes deverão ser submetidas à prestação de contas anual (enviada à Capes até 30 de janeiro). O não-envio da prestação de contas ou a presença de irregularidades graves pode causar a suspensão temporária ou o cancelamento definitivo do financiamento do projeto, além de sanções legais cabíveis. Para informações detalhadas sobre prestação de contas, consulte o endereço [www.capes.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa](http://www.capes.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa).

## 6. Glossário

6.1 **Instituição Promotora:** é a instituição responsável pela promoção, coordenação acadêmica e garantia do padrão de qualidade do curso correspondente. Sua participação acontece por intermédio de do programa de pós-graduação que irá ofertar o curso de doutorado interinstitucional na instituição **Receptora**. Este programa terá as mesmas responsabilidades institucionais que tem em relação ao curso regularmente oferecido em sua sede.

6.2 **Instituição Receptora:** é a instituição em cujo *campus* ou unidade de ensino será realizada a maior parte das atividades relativas ao projeto de pós-graduação interinstitucional. Deverá responder pela garantia de infra-estrutura de ensino e pesquisa, pelo apoio administrativo do curso e pela obtenção de financiamento necessário para viabilizar a execução do projeto.

6.3 **Missão de estudo de curta duração:** Deslocamento do aluno do programa Dinter à instituição promotora para realização de sessão de orientação, coleta de dados, realização de experimentos, etc. Serão pagas passagens e diárias para a realização da missão. O apoio a estas missões serão concedidas excepcionalmente, pois estas atividades devem ser concentradas, sempre que possível, durante o estágio do aluno na instituição receptora.

6.4 **Missão de docência de curta duração:** Deslocamento do docente da instituição promotora para atividades de ensino de ensino/orientação/coordenação por período de 1 a 29 dias. Serão pagas passagens aéreas e/ou terrestres e diárias para a realização da missão. Recomenda-se que estas missões sejam realizadas em períodos maiores que cinco dias para minimizar os custos e que agreguem atividades de ensino e pesquisa na instituição receptora.

6.5 **Estágio Obrigatório:** Período em que o aluno desenvolverá atividades de pesquisa relacionadas à tese na instituição promotora. Este estágio deverá ser realizado conforme planejado no projeto aprovado.

6.6 **Bolsa de doutorado:** Bolsa paga ao aluno da **Instituição Receptora** exclusivamente durante a realização de **estágio obrigatório** na **Instituição Promotora**. Além da bolsa de doutorado, o aluno poderá ter custeadas pelo programa passagens de ida e volta.

EMÍDIO CANTÍDIO DE OLIVEIRA FILHO  
Diretoria de Programas e Bolsas no País