



Orientações para solicitação de financiamento de projetos Dinter aprovados no Edital Capes nº 13/2012

1. Introdução

Em conformidade com o Artigo 2º da Portaria Capes nº 26/2012, 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 13/2012 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 pela Capes, que definirá 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 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) Termo de Compromisso da **Instituição Receptora**;
- c) Cronograma de Execução Física/Financeira anual, com detalhamento e justificativa dos itens (limite global do projeto da ordem de R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), incluídos bolsa de estudos e itens de custeio);
- d) Resumo do Financiamento;
- e) 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 e assinado pelo coordenador do projeto e pela autoridade máxima na instituição ou substituto com delegação de competência, com os respectivos carimbos. Nesse primeiro momento não há necessidade de preencher os campos referentes à conta bancária, pois as cartas de autorização para abertura de conta pesquisador serão encaminhadas, em breve, pela Capes à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, ou órgão equivalente, para distribuição aos coordenadores dos projetos na instituição receptora.

3. Participação de alunos da instituição receptora

Serão financiados prioritariamente os docentes do quadro permanente da **Instituição Receptora**, entretanto, docentes de outras instituições públicas participantes do projeto 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 das instituições promotora e receptora;
- b) visita de docentes da instituição promotora à receptora para atividade de ensino e orientação em **Missão de docência de curta duração**;
- 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**. A realização do estágio obrigatório, junto ao programa promotor, deverá ter duração máxima de 12 (doze) meses, a ser cumprido em regime de tempo integral, podendo ser fracionado em períodos com duração mínima de 4 (quatro) meses contínuos;
- 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 Conjunta STN/SOF nº 02, de 13 de julho de 2012;
- e) serviços de terceiros (pessoa física ou jurídica) essenciais para a execução do programa e dos projetos dos alunos, conforme Portaria Conjunta STN/SOF nº 02, de 13 de julho de 2012;
- f) participação em eventos, congressos, conferências, seminários, entre outros.

5. Itens não-financeiros

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 CGU/MF/MP nº 507, de 24 de novembro de 2011, alterada pela Portaria Interministerial CGU/MP nº 205, de 14 de maio de 2012;

- e) aquisição de equipamentos ou material permanente (despesa de capital, conforme Portaria Conjunta STN/SOF nº 02, de 13 de julho de 2012);
- 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) 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 financiáveis. Despesas não previstas no financiamento inicial, e pertinentes ao programa, só poderão ser realizadas após consulta e aprovação explícita da Capes.

6. Acompanhamento e prestação de contas

6.1 A Instituição Receptora deverá enviar um cronograma físico-financeiro detalhado para cada exercício financeiro individualmente. Entende-se como exercício financeiro o período compreendido de 01 de janeiro a 31 de dezembro.

6.2 Todas as despesas realizadas com o financiamento da Capes deverão ser submetidas à prestação de contas até 60 (sessenta) dias após o encerramento da vigência. Entretanto, a liberação da segunda parcela e seguintes fica condicionada a aprovação pela Capes de relatório de execução com comprovação da aplicação dos recursos da última parcela liberada. O relatório de execução deve ser encaminhado anualmente, até 31 de janeiro.

7. Glossário

7.1 Instituição Promotora: instituição responsável pela promoção, coordenação acadêmica e garantia do padrão de qualidade do curso correspondente. Sua participação efetiva-se por intermédio de um de seus programas de pós-graduação, identificado como Programa Promotor, 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.

7.2 Instituição Receptora: 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.

7.3 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 obrigatório do aluno na instituição promotora.

7.4 Missão de docência de curta duração: deslocamento do docente da instituição promotora para atividades 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.

7.5 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.

7.6 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, poderão ser custeadas pelo programa, as passagens de ida e volta do aluno.

8. Disposições gerais

8.1 Para informações e contatos:

Coordenação de Programas de Qualificação de Quadros Docentes (CQD)

Programa DINTER

Fone: (61) 2022-6260 / 6261 / 6253 / 6263

FAX: (61) 2022-6252

Correio eletrônico: dinter@capes.gov.br

8.2 Os casos omissos e as situações não previstas no presente documento serão analisados pela CAPES.

MÁRCIO DE CASTRO SILVA FILHO
Diretor de Programas e Bolsas no País
CAPES/DPB



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES
Diretoria de Programas e Bolsas no País – DPB
Coordenação-Geral de Desenvolvimento Setorial e Institucional – CGSI
Coordenação de Programas de Qualificação de Quadros Docentes – CQD

Programa DINTER - Doutorado Interinstitucional

TERMO DE COMPROMISSO DA INSTITUIÇÃO RECEPTORA

Pelo presente termo, o(a) (NOME DA IES), compromete-se a:

- I. criar condições adequadas para a consecução das atividades do DINTER e responder pela garantia de infraestrutura de ensino e pesquisa e pelo apoio administrativo do curso;
- II. manter um sistema de acompanhamento de desempenho acadêmico dos alunos, observando as normas estabelecidas e zelando pelo cumprimento delas, bem como dos compromissos assumidos pelos alunos;
- III. assumir total responsabilidade pela inserção dos dados dos bolsistas, inclusive bancários, no “Sistema de Acompanhamento de Concessões – SAC” da Capes;
- IV. encaminhar, ao final do curso, comprovante de titulação dos alunos do DINTER e justificativa fundamentada daqueles não concluintes, caso houver;
- V. observar estritamente o regulamento do Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa – AUXPE, conforme norma vigente;
- VI. indicar o Coordenador Operacional que será o responsável pela gestão financeira do projeto. O Coordenador Operacional deve ser um docente pertencente ao quadro efetivo da instituição receptora e não poderá participar do projeto como discente;
- VII. observar e exigir o cumprimento das normas específicas que regem o Programa; e
- VIII. apurar a responsabilidade pelas eventuais infrações havidas na gestão do Programa e dos atos de seleção e acompanhamento dos bolsistas, e informar imediatamente à Capes acerca dos recursos aplicados em desacordo com a legislação vigente;
- IX. permitir e facilitar à Capes e ao órgão de controle interno e externo o acesso a toda documentação, dependências e locais de execução de atividades referentes ao Plano de Trabalho relativo ao presente Termo;
- X. manter a CAPES informada sobre toda e qualquer alteração no Plano de Trabalho, bem como acerca de quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o curso normal de execução do Termo.

Local e data:

Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação
(assinatura e carimbo)



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES
 Diretoria de Programas e Bolsas no País – DPB
 Coordenação-Geral de Desenvolvimento Setorial e Institucional – CGSI
 Coordenação de Programas de Qualificação de Quadros Docentes– CQD

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICA/FINANCEIRA

| DINTER em "nome do curso" - Sigla da Instituição Receptora / Sigla da Instituição Promotora | | | | | | | |
|---|---|------------------|---------------------|-----|-------|----------------|-------------|
| ANO/SEM | ITEM DE DESPESA | AÇÃO / ATIVIDADE | PERÍODO DE EXECUÇÃO | | QTDE. | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
| | | | INICIO | FIM | | | |
| ano / 1ºSEM. | Bolsa de Doutorado | | | | | | |
| | Diárias | | | | | | |
| | Material de Consumo | | | | | | |
| | Participação em eventos, congressos etc | | | | | | |
| | Passagens e Despesas com Locomoção | | | | | | |
| | Serviço de Terceiros (Pessoa Física) | | | | | | |
| | Serviço de Terceiros (Pessoa Jurídica) | | | | | | |
| | Total Semestral | | | | | | |
| ano / 2º SEM | Bolsa de Doutorado | | | | | | |
| | Diárias | | | | | | |
| | Material de Consumo | | | | | | |
| | Participação em eventos, congressos etc | | | | | | |
| | Passagens e Despesas com Locomoção | | | | | | |
| | Serviço de Terceiros (Pessoa Física) | | | | | | |
| | Serviço de Terceiros (Pessoa Jurídica) | | | | | | |
| | Total Semestral | | | | | | |
| Total Anual (ano) | | | | | | | |

IMPORTANTE Deve ser enviado o Cronograma de Execução Física/Financeira **para cada exercício financeiro individualmente (período de janeiro a dezembro)**. No cronograma deve conter o detalhamento e a justificativa das despesas conforme informações abaixo:

BOLSA DE DOUTORADO - Data de início e término (mês e ano), duração (meses) e número de alunos.

DIÁRIAS - Atividade a ser desenvolvida, local e duração.

MATERIAL DE CONSUMO - Destinação do material.

PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS, CONGRESSOS etc - Informar o evento, congresso etc.

PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO - Atividade a ser desenvolvida, local e duração.

SERVIÇOS DE TERCEIROS (PESSOA FISICA E JURIDICA) - Tipo de serviço a ser prestado e local da prestação



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES
Diretoria de Programas e Bolsas no País – DPB
Coordenação-Geral de Desenvolvimento Setorial e Institucional – CGSI
Coordenação de Programas de Qualificação de Quadros Docentes– CQD

RESUMO DO FINANCIAMENTO

| Resumo do financiamento por item de despesa | |
|---|------------------------|
| Item de Despesa | Valor Solicitado (R\$) |
| Bolsa de Doutorado | |
| Diárias | |
| Material de Consumo | |
| Participação em eventos, congressos etc | |
| Passagens e Despesas com Locomoção | |
| Serviço de Terceiros (Pessoa Física) | |
| Serviço de Terceiros (Pessoa Jurídica) | |
| Total Geral | |

| Resumo do financiamento por exercício financeiro | | |
|--|---------|-------|
| Exercício financeiro | Custeio | Bolsa |
| 2013 | | |
| 2014 | | |
| 2015 | | |
| 2016 | | |
| 2017 (se necessário) | | |
| Total Geral | | |

IMPORTANTE Deve ser enviado o Cronograma de Execução Física/Financeira **para cada exercício financeiro individualmente (período de janeiro a dezembro)**. No cronograma deve conter o detalhamento e a justificativa das despesas conforme informações abaixo:

BOLSA DE DOUTORADO - Data de início e término (mês e ano), duração (meses) e número de alunos.

DIÁRIAS - Atividade a ser desenvolvida, local e duração.

MATERIAL DE CONSUMO - Destinação do material.

PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS, CONGRESSOS etc - Informar o evento, congresso etc.

PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO - Atividade a ser desenvolvida, local e duração.

SERVIÇOS DE TERCEIROS (PESSOA FÍSICA E JURÍDICA) - Tipo de serviço a ser prestado e local da prestação