



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 Apoio ao Aperfeiçoamento Docente - CAD

Parâmetros e procedimentos para financiamento de Projetos Dinter aprovados no Edital CAPES nº 02/2016

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 011/2015 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. Cada ano deve respeitar a limitação de R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais) para custeio;
- d) Resumo do Financiamento por Exercício Financeiro;
- e) Termo de Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro a Projeto (Anexo III da Portaria CAPES nº 59, de 14/5/2013, disponível em <http://www.capes.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa>).

2.1.1. O pagamento de bolsas somente acontecerá a partir do 2º ano de financiamento e a CAPES depositará diretamente na conta corrente do bolsista;

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



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 Apoio ao Aperfeiçoamento Docente - CAD

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.

2.3. É obrigatório o envio da lista de discentes selecionados, quando do fim do processo seletivo (preenchimento e envio do TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSISTA). A lista deve conter nome, CPF e instituição de origem e não será permitida a inclusão de novos participantes.

2.4. Somente serão financiados projetos DINTER com, no mínimo, 10 doutorandos matriculados;

3. Doutorandos

3.1. Para a participação no projeto DINTER como bolsista regular, é obrigatória a apresentação do termo de compromisso de bolsista, devidamente preenchido e assinado;

3.2. Serão financiados, prioritariamente, os docentes do quadro permanente da Instituição Receptora. Docentes de outras Instituições poderão receber apoio financeiro, a critério da IES e segundo autorização prévia da CAPES.

3.3. Somente serão financiados docentes de Instituições Ensino Superior Públicas.

3.3. Em caso de não titulação, ou de não envio de comprovação de titulação em até 90 (noventa) dias após o encerramento da vigência do projeto, deverão ser devolvidos, integralmente, os valores recebidos em razão do pagamento de bolsas de doutorado no âmbito do Programa DINTER.

3.3.1 Nas hipóteses motivadas por caso fortuito, força maior, circunstância alheia à vontade do bolsista ou doença grave devidamente comprovada, ficará a avaliação dessas situações condicionada à aprovação pela Diretoria de Programas e Bolsas no País - DPB da CAPES.

3.3.2 Em caso de prorrogação de vigência do DINTER, o prazo mencionado no item 3.3 será calculado com base na nova data de encerramento do projeto.

3.4. É vedado acumular o recebimento da bolsa de doutorado DINTER com qualquer outra modalidade de auxílio ou bolsa de outro programa da CAPES ou de outra agência de fomento pública. Deverão ser devolvidos, integralmente, os valores recebidos em razão do acúmulo.

3.5. Beneficiários que já possuem título de doutorado não poderão participar do DINTER na condição de aluno.



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 Apoio ao Aperfeiçoamento Docente - CAD

4. Itens Financiáveis

4.1. Deverá ser verificado junto às unidades responsáveis pela execução financeira e contábil da instituição o enquadramento dos elementos de despesa nas atividades financiáveis descritas no item 4.3, bem como os procedimentos e a documentação comprobatória das despesas pagas na forma desta orientação, observadas as disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e do Manual Técnico de Orçamento (MTO) vigentes no respectivo exercício, as normas vinculantes e as alterações posteriores emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e pela Secretaria de Orçamento Federal (SOF).

4.2. O financiamento do DINTER inclui:

- 4.2.1. bolsas de doutorado durante o Estágio Obrigatório. A realização do estágio obrigatório, junto ao programa promotor, deverá ter duração mínima de 01 (um) mês e máxima de 12 (doze) meses.

4.3. Despesas de custeio:

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:

- 4.3.1. visita dos coordenadores das instituições promotora e receptora;
- 4.3.2. visita de docentes da instituição promotora à receptora para atividade de ensino e orientação em Missão de docência de curta duração;
- 4.3.3. ida de alunos da Instituição Receptora para realização do Estágio Obrigatório e Missão de estudo de curta duração na Instituição Promotora;
- 4.3.4. despesas de custeio relacionadas à execução das atividades do programa de pós-graduação;
- 4.3.5. despesas de custeio relacionadas aos projetos de pesquisa dos alunos do programa, o que inclui:
 - a) material de consumo;
 - b) serviços de terceiros (pessoa jurídica);
 - c) serviços de terceiros (pessoa física);
 - d) diárias;
 - e) passagens e despesas com locomoção;
 - f) manutenção de equipamentos;



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 Apoio ao Aperfeiçoamento Docente - CAD

- g) serviços e taxas relacionados à importação;
- h) participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;
- i) produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos;
- j) participação alunos em atividades e científico-acadêmicos no país e no exterior;
- k) aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio, conforme disposto no item 4.1.

4.4. Somente as despesas descritas nos itens 4.2 e 4.3 serão financiadas. Outras despesas pertinentes ao Programa apenas poderão ser financiadas após consulta prévia e aprovação formal da CAPES.

4.5. Será vedado o custeio de despesas de capital.

5. Acompanhamento e Prestação de Contas

5.1. 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.

5.2. Não estão autorizadas despesas após o encerramento da vigência publicada no Diário Oficial da União. Todas as despesas realizadas com o financiamento da CAPES deverão ser submetidas à prestação de contas, em até 60 (sessenta) dias após o encerramento da vigência, conforme regras disciplinadas pela Portaria nº 059, de 14 de maio de 2013.

5.3. Se for detectada, na análise da prestação de contas, ou a qualquer tempo, a realização de despesas fora dos "Itens Financiáveis", a prestação de contas não será aprovada pela CAPES, podendo ser solicitada a devolução dos recursos, sem prejuízo de outras providências cabíveis.

5.4. A prestação de contas deverá ser enviada via Sistema de Prestação de Contas - SIPREC.

5.5. Dúvidas referentes aos procedimentos de prestação de contas podem ser esclarecidas através do Manual de Concessão e Prestação de Contas (Anexo II), disponível no sítio <http://www.CAPES.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa>, considerando as diretrizes contidas nos editais do DINTER ou, ainda, diretamente com o setor responsável, endereço: cpc@capes.gov.br, telefones (61) 2022-6821 / 6822 / 6823.



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 Apoio ao Aperfeiçoamento Docente - CAD

5.6. O pagamento das parcelas remanescentes do Programa fica condicionado ao envio do relatório técnico científico das atividades desenvolvidas pelo(s) bolsista(s), que deverá ser enviado, anualmente, para o endereço: Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 6, 10º andar, CEP: 70040-020, Brasília – DF.

5.7. É de exclusiva responsabilidade do Coordenador Operacional do Projeto DINTER a elaboração e o envio tanto da prestação de contas como do relatório técnico científico referente ao projeto, a fim de evitar a inclusão do nome no Cadastro Informativo dos Créditos Não Quitados do Setor Público Federal- CADIN.

5.8. É de exclusiva responsabilidade do Coordenador Operacional do Projeto DINTER acompanhar a vigência publicada no D.O.U. e solicitar a prorrogação dessa data, quando for o caso, de acordo com Manual de Utilização de Recursos Financeiros de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa – AUXPE (Anexo I), disponível no sítio <http://www.CAPES.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa>.

6. Glossário

6.1. 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.

6.2. 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 infraestrutura de ensino e pesquisa, pelo apoio administrativo do curso e pela obtenção de financiamento necessário para viabilizar a execução do projeto.

6.3. Coordenador Operacional do Projeto DINTER – docente da Instituição Receptora indicado pela Pró-Reitoria para gerir os recursos disponibilizados pela CAPES.

6.4. 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. Recomenda-se que as atividades das atividades sejam concentradas, sempre que possível, durante o período do estágio obrigatório do aluno na instituição promotora.



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 Apoio ao Aperfeiçoamento Docente - CAD

6.5. 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.

6.6. Estágio Obrigatório da bolsa DINTER: período em que o aluno desenvolverá atividades de pesquisa relacionadas à tese na instituição promotora e que deverá ser realizado conforme planejado no projeto aprovado. O estágio deverá ter duração mínima de 01 (um) mês e máxima de 12 (doze) meses, com afastamento integral das atividades laborais na IES Receptora.

6.7. Bolsa de doutorado DINTER: bolsa paga ao aluno do projeto exclusivamente durante a realização de estágio obrigatório na instituição promotora.

7. Disposições Gerais

7.1 Para informações e contatos:

Coordenação de Apoio ao Aperfeiçoamento Docente (CAD)

Programa DINTER

Fone: (61) 2022-6261 / 6274

Correio eletrônico: dinter@capes.gov.br

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

GERALDO NUNES
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 Apoio ao Aperfeiçoamento Docente - CAD

TERMO DE COMPROMISSO DA INSTITUIÇÃO RECEPTORA

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

- a. 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;
- b. 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;
- c. assumir total responsabilidade pela inserção dos dados dos bolsistas, inclusive bancários, no “Sistema de Acompanhamento de Concessões – SAC” da CAPES;
- d. encaminhar, ao final do curso, comprovante de titulação dos alunos do DINTER e justificativa fundamentada daqueles não concluintes, caso necessário;
- e. observar estritamente o regulamento do Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa – AUXPE, conforme norma vigente;
- f. 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;
- g. observar e exigir o cumprimento das normas específicas que regem o Programa;
- h. 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;
- i. 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;
- j. 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 Apoio ao Aperfeiçoamento Docente - CAD

DOUTORADO INTERINSTITUCIONAL - DINTER
TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSISTA

De acordo com os termos estabelecidos nas Orientações para solicitação de financiamento de projetos Dinter aprovados no Edital Capes nº 011/2015, da Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, eu **(nome, CPF, carteira de identidade, órgão expedidor da RG expedida por, endereço residencial, CEP, telefone, e-mail)** comprometo-me a realizar as atividades previstas pelo Programa de Pós-Graduação em **(nome do programa de pós-graduação)** da **(nome da instituição promotora)**, bem como estou ciente de que a não titulação até o fim da vigência do projeto (data estabelecida no Diário Oficial da União) me obriga a devolver, corrigidos, todos os valores da bolsa a mim creditados.

Do mesmo modo, me comprometo a cumprir o período de estágio obrigatório conforme planejado e aprovado no projeto DINTER, e também estou ciente da impossibilidade de acumular o recebimento da bolsa de doutorado DINTER com qualquer outra modalidade de auxílio ou bolsa de outro programa da CAPES ou de outra agência de fomento pública.

Local e data

(assinatura)



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 Apoio ao Aperfeiçoamento Docente - CAD

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRO

| 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 |
| | | | INÍCIO | FIM | | | |
| ano / 1ºSEM. | Bolsa de Doutorado | | | | | | |
| | Diárias | | | | | | |
| | Material de Consumo | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | |



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 Apoio ao Aperfeiçoamento Docente - CAD

| Resumo do financiamento por item de despesa | |
|---|------------------------|
| Item de Despesa | Valor Solicitado (R\$) |
| Bolsa de Doutorado | |
| Diárias | |
| Material de Consumo | |
| 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 |
| 2017 | | |
| 2018 | | |
| 2019 | | |
| 2020 | | |
| Total Geral | | |

IMPORTANTE:

Deve ser enviado o Cronograma de Execução Físico-Financeiro **para cada exercício financeiro, individualmente (período de janeiro a dezembro)**.

*Custeio – para financiamento do itens 4.3 deste documento, respeitando o limite de R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais) por ano. 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** – especificação e destinação do material.
- ✓ **PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS, CONGRESSOS, ETC** - informar os dados gerais do evento, do congresso etc. Essa rubrica é destinada ao pagamento de taxas e inscrições, as outras despesas para participação de eventos devem ser custeadas com as demais rubricas.
- ✓ **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.