

**ORIENTAÇÕES PARA GESTORES DO  
PROGRAMA BRASIL-ESTADOS UNIDOS DE MODERNIZAÇÃO DA  
EDUCAÇÃO SUPERIOR NA GRADUAÇÃO (PMG-EUA)**

Prezado Gestor,

Gostaríamos de cumprimentá-lo pela aprovação do projeto submetido nas etapas que compuseram o processo de seleção para o Programa CAPES/CNE/COMISSÃO FULBRIGHT – PMG-EUA.

O apoio financeiro faz parte dos esforços despendidos pelo governo brasileiro, por intermédio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES/MEC), com o apoio do Conselho Nacional de Educação (CNE/MEC), e pela Comissão Fulbright, com a finalidade de modernizar a educação no Brasil.

Em face desse propósito, a CAPES/CNE/COMISSÃO FULBRIGHT apoiarão as ações previstas no edital para o programa PMG – EUA, e espera de você e de todos os participantes que farão parte do desenvolvimento das atividades, 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 seus deveres perante a CAPES, na qualidade de Gestor do Projeto Institucional de Modernização (PIM).

**A leitura cuidadosa de cada item deste documento é importante para facilitar sua comunicação com a CAPES durante o período de desenvolvimento do PIM.**

<b><u>Sumário</u></b>	<b>Página</b>
Glossário	3
1. Primeiras Orientações	4
1.1. Ferramentas adotadas pela Capes	4
2. Técnico Responsável	5
3. Papel do (a) Gestor (a) do Projeto	5
4. Implementação do Projeto no SCBA	6
5. Do Apoio Financeiro	9
6. Cadastro de Assistentes do PIM no SCBA	10
7. Recursos de Custeio	14
8. Pagamento dos Auxílios	15
8.1. Consulta de Adimplência	15
8.2. Consulta a Extrato de Pagamentos	16
9. Acompanhamento pela Capes	16
9.1. Envio de Documentos	16
9.2. Plano de Aplicação de Recursos (PAR)	16
9.2.1. Detalhamento dos Itens Financiáveis	16
9.2.2. Preenchimento do Plano de Trabalho e Plano de Aplicação de Recursos (PAR)	18
9.3. Mudanças nos Termos Acordados na Concessão do Projeto	18
9.3.1. Mudança de Gestor (a)	18
9.3.2. Modificação no Plano de Aplicação do Recurso (PAR)	19
9.3.3. Situações não Contempladas	19
10. Devolução de Recursos Financeiros	19
11. Desistência do Projeto	19
12. Propriedade Intelectual	19
13. Finalização do Período de Concessão	20
13.1. Prestação de Contas	20
13.2. Relatório de Atividades	22
14. Casos Omissos	22
15. Considerações Finais	22
16. Anexo I - Contatos	23

## Glossário

**Ofício 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 apoio financeiro para o projeto, quantidade de missões de trabalho e visitas aprovadas, cronograma de entrega de relatórios e período de concessão do projeto.

**Recursos para manutenção do projeto** – concessão para financiar atividades do projeto (item 4.2."1" do edital).

**Recursos de capital** – concessão para aquisição de material destinado ao desenvolvimento do projeto (item 4.3.b do edital).

**Missões de trabalho** – viagem para os EUA visando a realização de atividades de cooperação em ensino de engenharia para membros do grupo gestor (item 4.3.d do edital).

**Concessão com ônus** – concessão em que todos os custos relativos ao período do projeto atendido serão pagos pela Capes e pela Fulbright.

**Concessão sem ônus** – 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 e para a Fulbright.

**Período de concessão** – prazo máximo de até 96 meses em que todos os valores do apoio financeiro ao projeto serão de responsabilidade da Capes e da Fulbright.

**Termo de aceitação/compromisso** – documento por meio do qual o Gestor 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.

**Termo de compromisso de Membro do Grupo Gestor** – documento a ser assinado por todos os membros do Grupo Gestor do PIM aprovado.

**Termo de adesão ao PMG-EUA** – documento a ser assinado pelo representante da instância competente na IES Proponente (Reitoria, Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, Câmara de pós-graduação ou congêneres).

**Termo de compromisso de Assistente do PIM** – documento a ser assinado por todos os assistentes selecionados pelo Grupo Gestor.

**Termo de doação de recursos de capital** (conforme modelo próprio da Comissão Fulbright) – documento a ser assinado pelo Gestor do PIM e a ser enviado à Fulbright.

## 1. Primeiras Orientações

As orientações a seguir buscam explicar aspectos práticos da gestão do PIM aprovado: a sua implementação, o acompanhamento do processo pela Capes, o pagamento do apoio financeiro 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.

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.

### 1.1 Ferramentas adotadas pela Capes

Para facilitar a comunicação entre o gestor do PIM e as equipe técnica da Capes, principalmente, quanto à implementação do projeto ou pagamento do apoio financeiro durante o período de concessão, serão utilizadas as seguintes ferramentas:

**SCBA:** Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios

- Link para acesso: <https://scba.capes.gov.br/scba/login.seam>;
- No SCBA, ficam registrados todos os dados do projeto: o plano de aplicação de recursos (PAR), as solicitações e os extratos de pagamentos, as ocorrências e os documentos do processo e da equipe do projeto.

Algumas informações do SCBA somente poderão ser alteradas pelo gestor do projeto, tendo em vista a segurança do sistema. Por exemplo: Adicionar pessoas.

**Linha Direta**

- Link para acesso: <https://linhadireta.capes.gov.br/linhadireta/login.seam>;
- O Linha Direta é o canal oficial de comunicação entre o gestor do projeto e a equipe técnica de acompanhamento. As mensagens enviadas ficam registradas no processo e alguns documentos enviados por este meio poderão ser anexados ao processo;
- O contato com a equipe técnica de acompanhamento deve ser feito exclusivamente via Linha Direta;
- É dever do gestor 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 gestor 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”.

## 2. Técnico Responsável

Os procedimentos contidos neste manual referem-se à fase de acompanhamento. Após o recebimento dos documentos, o técnico da Coordenação de Programas - CGPR tomará as providências necessárias para o início do pagamento do apoio financeiro, de acordo com o que consta no Ofício de Concessão. A partir deste momento, o técnico da CGPR/CPET é o contato direto do gestor do PIM com a Capes (via Linha Direta). Depois de expirado o processo, ao término da concessão, o contato será com a Divisão de Prestação de Contas da Capes.

O contato com o técnico deve ocorrer, preferencialmente, via Linha Direta para que todas as informações sejam registradas no processo.

## 3. Papel do Gestor do Projeto

O gestor é o pesquisador que assume a responsabilidade pela gestão técnica e financeira do PIM aprovado no programa PMG - EUA. Dessa maneira, são atribuições do gestor:

- I. Implementar o projeto.
- II. Presidir e garantir o bom funcionamento do grupo gestor do PIM.
- III. Gerenciar o recurso e a sua correta aplicação.
- IV. Orientar e acompanhar os membros do grupo gestor.
- V. Solicitar alterações e ajustes no projeto, inclusive eventuais substituições dos membros do grupo gestor.
- VI. Enviar à Capes todos os termos de compromissos dos participantes do projeto. Inclusive, os termos de novos membros, bem como dos assistentes do PIM.
- VII. Cadastrar os assistentes do PIM no sistema SCBA.
- VIII. Enviar, pelo sistema **Linha Direta**, o Relatório de Atividades dos Assistentes do PIM, referente à visita de curta duração (item 4.3.e), datado e assinado pelo beneficiário (modelo livre).
- IX. Enviar, pelo sistema **Linha Direta**, documentos ou informações adicionais solicitados por contato direto com a Capes ou com a Fulbright.
- X. **Elaborar os relatórios de atividades, a serem enviados pelo sistema Linha Direta:**
  - a. Monitoramento Anual: enviar relatórios financeiros anuais e relatórios técnicos parciais anuais de acompanhamento do PIM ao término de cada ano de apoio financeiro.
  - b. Avaliação Intermediária do PIM: a avaliação intermediária do PIM deverá ser encaminhada no 4º ano, por meio do envio do relatório de atividades dos quatro primeiros anos de vigência do projeto. Os projetos somente serão renovados por mais 4 (quatro) anos, caso os relatórios de atividades dos quatro primeiros anos de vigência tenham sido aprovados pela Comitê de Seleção e Acompanhamento do Programa (CSAP).
  - c. Relatório Final: os gestores deverão enviar um relatório de atividades final, em até 90 (noventa) dias, após a data de encerramento da vigência do PIM.

- XI. Enviar, no primeiro semestre de cada ano de vigência do projeto, o **Plano de Atividades previsto** e o **Plano de Aplicação de Recursos (PAR) atualizado** referente à utilização dos recursos disponibilizados para o custeio das atividades e ações para o projeto.
- XII. **Realizar as prestações de contas anuais**, que deverão ser encaminhadas em até 30 (trinta) dias após a conclusão de cada ano de vigência dos auxílios (item 15.2), bem como a realização da prestação de contas final no encerramento do projeto:
  - a) relatório técnico;
  - b) relatório financeiro.
- XIII. A prestação de contas deverá ser realizada continuamente pelo beneficiário do AUXPE enquanto durar a sua vigência (item 15.3).
- XIV. Em caso de não prestação de contas nos prazos e forma determinados, os beneficiários que receberam pagamentos de auxílios financeiros via AUXPE serão considerados inadimplentes e o referido processo será encaminhado para a instauração de Tomada de Contas Especial dos recursos correspondentes (item 15.4).

O Gestor poderá, após autorização da Capes, delegar a gestão dos recursos do PIM ao membro do Grupo Gestor que seja também o coordenador do curso contemplado pelo PIM, desde que os relatórios e prestação de contas elaborados sejam previamente aprovados pelo Gestor antes de sua submissão à Capes. O ex-Gestor deverá prestar contas à Capes acerca dos recursos empregados por ele no âmbito do PIM durante o período de exercício daquela função (itens 5.1.2.10 e 5.1.2.12).

Todas as informações referentes à prestação de contas dos recursos de custeio e outros itens financeiros apoiados pela Capes por meio de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa (AUXPE) a qualquer participante de projeto aprovado, assim como os modelos de recibos a serem utilizados, o documento de encaminhamento de prestação de contas e o formulário AUXPE, poderá ser localizado no Portal da Capes no endereço:

<http://capes.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa>

#### 4. Implementação do Projeto no SCBA

O projeto é implementado em três fases:

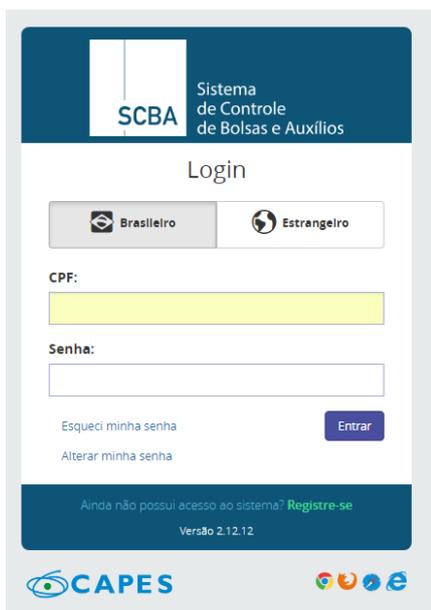
- I. **Concordância com o Termo de Aceite/Compromisso:** o (a) gestor (a) assume a responsabilidade pela gestão do PIM aprovado pela Capes.
- II. **Implementação do projeto no SCBA:** o gestor é orientado a acessar o sistema que exibirá a opção para que sejam incluídos uma agência de sua preferência do Banco do Brasil e seu endereço profissional ou residencial para recebimento do Cartão BB Pesquisador.

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

III. **Cadastro dos assistentes do PIM no SCBA**, vinculados ao projeto: o cadastro deverá ser realizado após a seleção dos assistentes que farão parte do PIM.

Para implementar o projeto, o gestor deverá acessar o SCBA (<http://scba.capes.gov.br/>) e informar seu CPF e senha de acesso na tela de login.

**Tela de Login:**



The image shows a screenshot of the SCBA (Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios) login page. The page has a dark blue header with the SCBA logo and the text "Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios". Below the header, the word "Login" is centered. There are two buttons for user type: "Brasileiro" (selected) and "Estrangeiro". Below these are input fields for "CPF:" and "Senha:". There are links for "Esqueci minha senha" and "Alterar minha senha", and a blue "Entrar" button. At the bottom, there is a link "Ainda não possui acesso ao sistema? Registre-se" and the version "Versão 2.12.12". The CAPES logo and social media icons are at the very bottom.

Caso tenha esquecido a senha, cabe ao beneficiário selecionar o link “Esqueci minha senha”. Por meio desta opção será encaminhada uma nova senha ao beneficiário.

Caso queria alterar a senha de acesso, o beneficiário deverá selecionar o link “Alterar minha senha”.

Após a autenticação no Sistema SCBA, o sistema abrirá a tela abaixo:



SCBA  
Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios

PAULO AFONSO DE OLIVEIRA SOVIERO

Início Ajuda

Meus Processos

**Pesquisar**

Situação: Seleccione...  
Programa: Seleccione...  
Número do Processo:   
Edital: Seleccione...  
Tipo de Processo: Seleccione...

pesquisa avançada

Pesquisar Limpar

» PAJT - 2014 - 2º cronograma 1 Processo(s)  
» Acompanhamento - Aguardando Implementação 1 Processo(s)

Tipo	Processo	Nome Beneficiário	País	IES Destino / Escola de Línguas:	Início	Término
			Brasil			

O sistema exibirá todos os processos do gestor, que deverá selecionar o processo desejado. Para dar o aceite, o gestor deverá:

- Informar uma agência do Banco do Brasil e endereço para a entrega do cartão Pesquisador.
- Ler o termo de compromisso.
- Selecionar uma das opções: “Confirmar Aceite” ou “Desistir” ou “Discordar dos Dados”.

Caso o usuário selecione “Confirmar Aceite”, o sistema solicitará a senha para concluir a ação.

Caso o usuário selecione “Desistir” ou “Discordar dos Dados”, o sistema solicitará o motivo e a senha para concluir a ação.

**Tela de aceite:**

### Aceitação de Implementação

Parabéns, seu projeto foi aprovado! Faltam apenas os seguintes passos para que você seja efetivamente um(a) pesquisador(a) CAPES.

#### 1 - CONFIRMAR DADOS DO PROCESSO

Número do Processo: \_\_\_\_\_  
IES de Destino: \_\_\_\_\_ Período da vigência: \_\_\_\_\_

#### 2 - ATUALIZAÇÃO DADOS BANCÁRIOS

Atualização dos Dados do Cartão Pesquisador

Agência Bancária \* :   
Endereço de Entrega \* :

#### 3 - ACEITAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO

Eu, \_\_\_\_\_, coordenador técnico do projeto \_\_\_\_\_ da Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, no âmbito do \_\_\_\_\_, atesto estar ciente e de acordo com as normas estabelecidas para projetos aprovados no edital nº 70/2013 assumindo em caráter irrevogável os compromissos e obrigações que se seguem:

1. Acompanhamento do projeto;
2. Solicitação de cancelamento do projeto, em caso de desistência do Bolsista Jovem Talento;
3. Implantação de bolsas e acompanhamento de bolsistas;
4. Solicitações a CAPES de qualquer alteração referente ao projeto, tais como mudança de cronograma, alterações na equipe técnica e realocação de recursos de custeio;
5. Não utilizar recursos de custeio para aquisição de material permanente;

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Declaro estar ciente do termo acima e bem como dos termos de minha concessão.  
 Informo que as informações prestadas são verdadeiras, assumindo inteira responsabilidade pelas mesmas.

A Capes solicitará ao Banco do Brasil a confecção do Cartão BB Pesquisador. O gestor receberá mensagem pelo Linha Direta com orientações para o cadastramento da senha do cartão. Para isso, deverá comparecer a qualquer agência do Banco do Brasil, portando os seguintes documentos:

- a) Cópia impressa da mensagem enviada pelo Linha Direta.
- b) CPF (original).
- c) Documento de identificação com foto (original).

Após a criação da senha, o gestor do projeto receberá seu Cartão BB 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 gestor forneça um endereço de fácil localização, residencial ou de trabalho, para o recebimento desse cartão.

## 5. Do Apoio Financeiro

A Capes concederá aos PIMs aprovados o seguinte:

- a) **Recursos para manutenção do projeto:** para financiar atividades do projeto, como por exemplo, aquisição de material de consumo para projetos interdisciplinares, concessão de auxílio de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais) no primeiro ano e de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) no segundo, terceiro e quarto anos subsequentes. A partir do quinto ano de vigência do projeto a IES contemplada deve incluir no orçamento corrente estas atividades como contrapartida da universidade (item 4.2 “1”).

A Fulbright concederá aos projetos aprovados o seguinte (item 4.3):

- a) **Apoio institucional:** atuando como facilitadora para articulação institucional entre as universidades brasileiras e dos EUA.
- b) **Recursos de capital:** concessão do equivalente em reais a US\$ 20.000,00 (vinte mil dólares americanos), conforme requisição detalhada do Gestor, em uma única parcela, para a aquisição de material destinado ao desenvolvimento do PIM (p.ex. montagem de salas de aula em grupos, materiais para desenvolvimento de “project based learning”).
- c) **Especialista visitante no Brasil:** concessão até US\$ 20.000,00 (vinte mil dólares americanos)/anuais como auxílio financeiro para custear as atividades de dois especialistas por ano por PIM, até o penúltimo ano de execução do projeto. Os especialistas visitantes deverão ser professores atuantes na área de ensino de engenharia ou afins nos EUA, de nacionalidade norte-americana, que deverão vir ao Brasil para conduzir cursos, treinamentos, palestras ou seminários, em visitas técnicas com vigência de 14 (quatorze) a 21 (vinte e um) dias. O auxílio financeiro cobrirá, inclusive, passagem aérea, seguro saúde, despesa de hospedagem e alimentação, e será diretamente administrado pela Fulbright.
- d) **Missões de trabalho para membros do Grupo Gestor:** concessão anual de duas missões de trabalho aos EUA, com recurso oriundos da Capes, no valor máximo de US\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos dólares americanos), para as duas missões, durante a vigência do projeto. O auxílio destina-se a financiar missões de trabalho, a serem submetidas para a aprovação da Capes e da Fulbright, para a realização de atividades de cooperação em ensino de engenharia nos EUA, com duração mínima de 10 (dez) dias cada. O auxílio financeiro será administrado diretamente pela Fulbright, que disponibilizará aos participantes das missões: as passagens aéreas, o seguro saúde e as diárias. Ressalta-se que os valores de passagens aéreas, seguro saúde e diárias não poderão ser remanejados para uso como recursos para manutenção do projeto (item 4.2, a).
- e) **Visitas de curta duração para assistentes do PIM:** concessão de 1 (uma) visita anual aos EUA para cada um dos assistentes, com recursos oriundos da Capes, durante a vigência do PIM. A visita, a ser submetida à aprovação da Capes e da Fulbright, destina-se à realização de atividades de cooperação em ensino de engenharia nos EUA relacionadas com o PIM, juntamente com outras atividades relacionadas à pesquisa individual do assistente, com duração mínima de 14 (quatorze) dias. Cada doutorando assistente do PIM poderá ser beneficiado apenas com uma visita de curta duração, e no caso de Assistente Pós-Doutorando com duas visitas, totalizando até 10 (dez) visitas anuais. A Fulbright disponibilizará aos assistentes as passagens aéreas, seguro saúde e um valor fixo de US\$ 3.500 (três mil e quinhentos dólares americanos).

Para a realização de **missão de trabalho**, o docente deverá possuir vínculo permanente com a IES proponente e seu afastamento deverá ser publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município quando se tratar de servidor público, na forma da Lei. Nos demais casos, o afastamento deverá ser autorizado pelo dirigente competente da IES, constando na redação do ato autorizativo o ônus parcial para a Capes. Fica vedada a realização de missões durante o período de férias ou licenças do beneficiário (item 4.3.1).

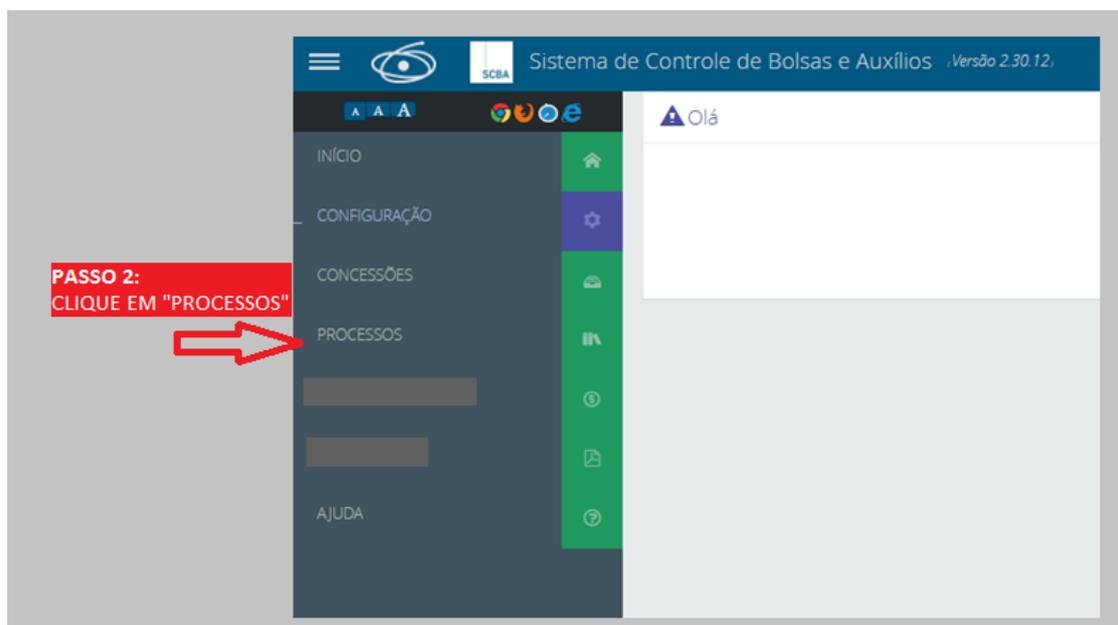
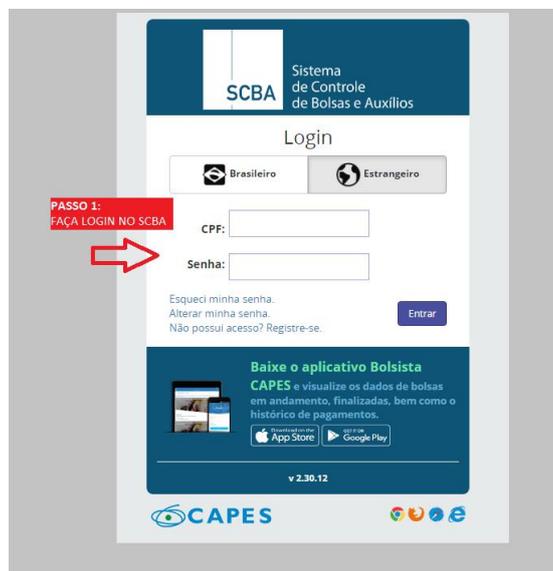
A seleção dos assistentes do PIM deverá ocorrer respeitando as diretrizes básicas de transparência e impessoalidade, os requisitos do presente edital, bem como eventuais regras internas estabelecidas pela IES, garantindo (item 4.3.2):

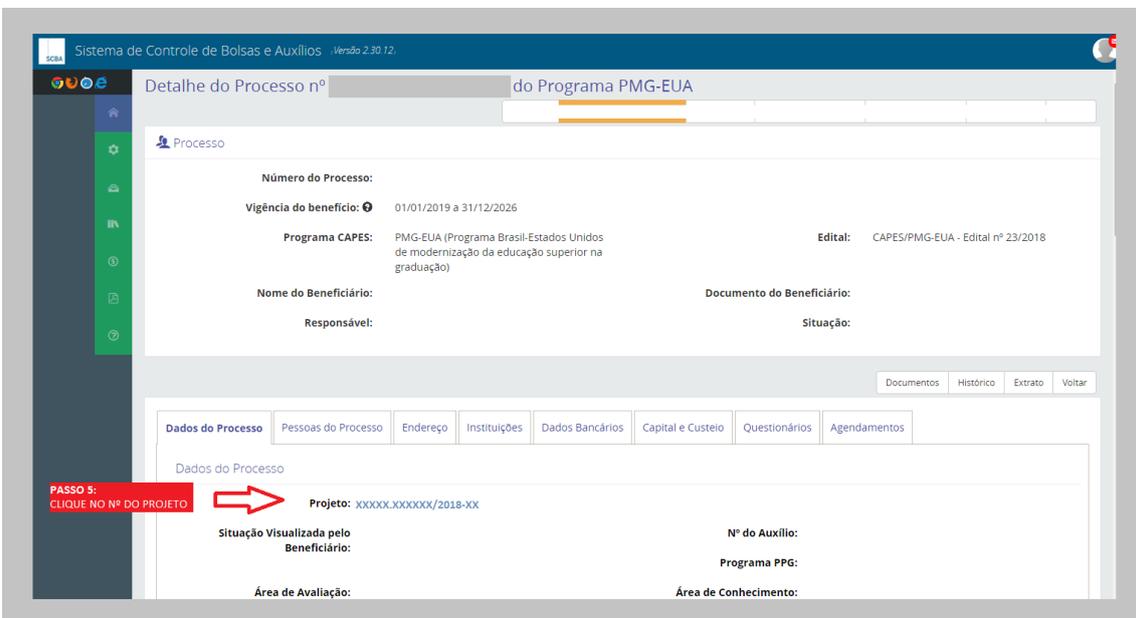
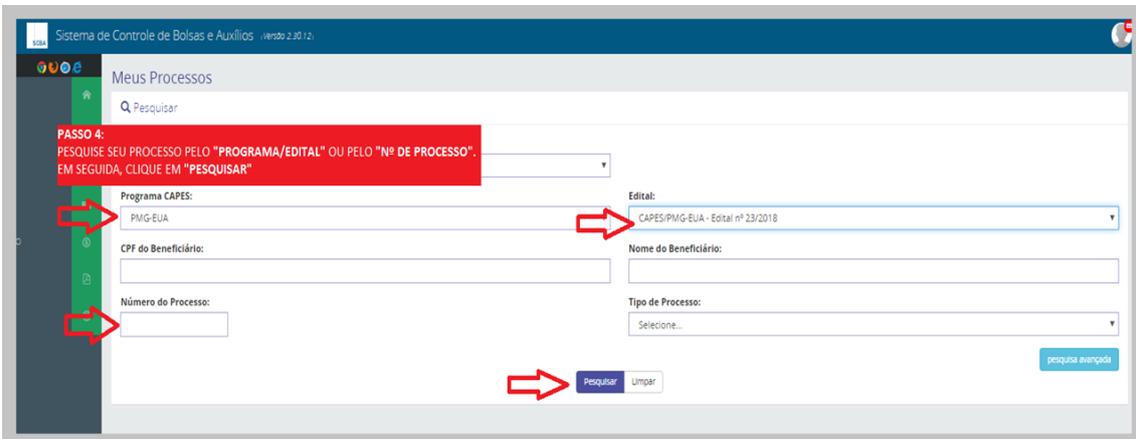
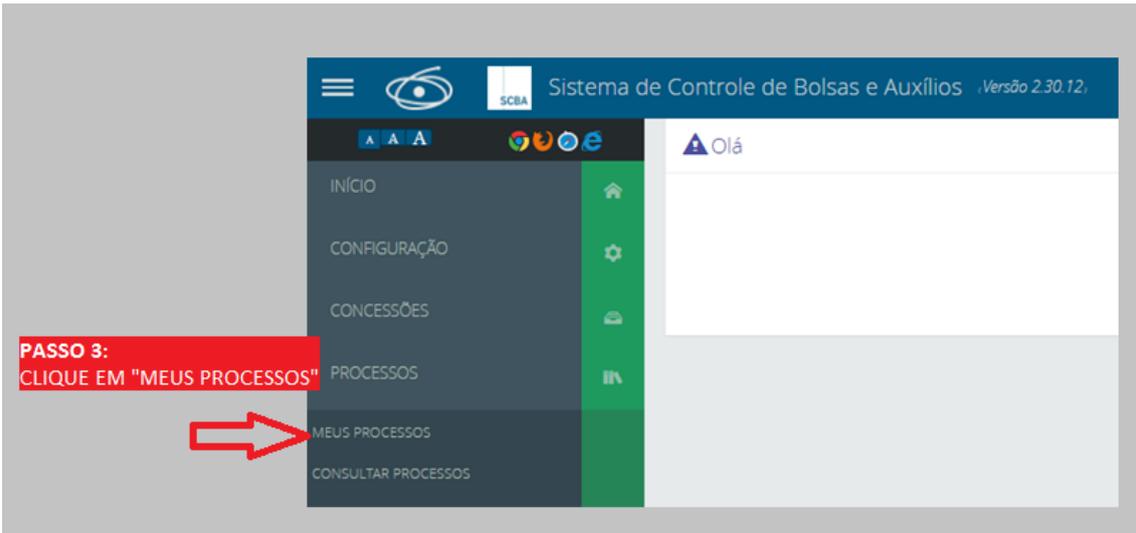
- a) elegibilidade somente a bolsistas da Capes de Doutorado ou Pós-Doutorado no Brasil;
- b) transparência na divulgação da seleção dos Assistentes e dos critérios de seleção;
- c) isonomia de tratamento aos candidatos;
- d) direito a interposição de recurso administrativo aos candidatos não aprovados;
- e) resposta aos recursos interpostos em prazo razoável.

## 6. Cadastro de Assistentes do PIM no SCBA

O cadastro dos Assistentes do PIM deverá ser realizado pelo Gestor no sistema SCBA (<http://scba.capes.gov.br/>).

Instruções de cadastro:





Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios - Versão 2.30.12

Detalhe do Processo nº \_\_\_\_\_ do Programa PMG-EUA

**Processo**

**Número do Processo:** \_\_\_\_\_

**Vigência do benefício:** 01/01/2019 a 31/12/2026

**Programa CAPES:** PMG-EUA (Programa Brasil-Estados Unidos de modernização da educação superior na graduação) **Editais:** CAPES/PMG-EUA - Edital nº 23/2018

**Nome do Beneficiário:** \_\_\_\_\_ **Documento do Beneficiário:** \_\_\_\_\_

**Responsável:** \_\_\_\_\_ **Situação:** \_\_\_\_\_

Documentos Histórico Extrato Voltar

Dados do Processo Pessoas do Processo Endereço Instituições Dados Bancários Capital e Custeio Questionários Agendamentos

Dados do Processo

**PASSO 5:**  
CLIQUE NO Nº DO PROJETO → Projeto: XXXXX.XXXXXX/2018-XX

Situação Visualizada pelo Beneficiário: \_\_\_\_\_ N° do Auxílio: \_\_\_\_\_

Programa PPG: \_\_\_\_\_

Área de Avaliação: \_\_\_\_\_ Área de Conhecimento: \_\_\_\_\_

Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios - Versão 2.30.12

Detalhes da Concessão

**PASSO 6:**  
CLIQUE EM "CADASTRAR BENEFICIÁRIOS" → Cadastrar Beneficiários Atualizar membros do projeto Comunicações

**Concessão**

**Número do Processo:** \_\_\_\_\_

**Descrição/Projeto:** \_\_\_\_\_

**Programa CAPES:** Programa Brasil-Estados Unidos de modernização da educação superior na graduação **Editais:** CAPES/PMG-EUA - Edital nº 23/2018

**Instituição Principal:** \_\_\_\_\_

**Início da Vigência:** 01/01/2019 **Término da Vigência:** 31/12/2026

**Técnico Responsável:** \_\_\_\_\_ **Situação:** \_\_\_\_\_

Documentos Histórico Voltar

Participantes da Concessão AUXPE Cotas Parcelas Beneficiários Membros do Projeto

Filtros

Instituição Participante: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios - Versão 2.30.12

Participante

**Participante da Instituição: \***  
USP/EPUSP - ESCOLA POLITÉCNICA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO / 030.917.468-60 - LIEDI LEGI BARIANI BERNUCCI

**Tipo Vínculo Beneficiário: \***  
Sem vínculo

Modalidade	Grupo de Pagamento	Qtd. Concedida	Qtd. Utilizada	Qtd. Disponível
Doutorado	Auxílio no Exterior - Sem pagamento	64 cotas(s)	0 cotas(s)	64 cotas(s)
Pós-Doutorado	Auxílio no Exterior - Sem pagamento	16 cotas(s)	0 cotas(s)	16 cotas(s)

2 registro(s)

**PASSO 7:** CLIQUE EM "MODALIDADE" E SELECIONE A OPÇÃO "DOUTORADO" OU "PÓS-DOUTORADO"

Dados do Beneficiário Informações Complementares

Dados do Beneficiário

**Modalidade: \***

Selecione...

Selecione

Doutorado

Pós-Doutorado

Limpar

Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios - Versão 2.30.12

Modalidade	Grupo de Pagamento	Qtd. Concedida	Qtd. Utilizada	Qtd. Disponível
Doutorado	Auxílio no Exterior - Sem pagamento	64 cotas(s)	0 cotas(s)	64 cotas(s)
Pós-Doutorado	Auxílio no Exterior - Sem pagamento	16 cotas(s)	0 cotas(s)	16 cotas(s)

2 registro(s)

Dados do Beneficiário Informações Complementares

Dados do Beneficiário

**Modalidade: \*** Doutorado

**Grupo de Pagamento: \***

**Tipo de Documento:**  CPF  Documento Estrangeiro

**PASSO 8:** SELECIONE A OPÇÃO "CPF"

**PASSO 9:** INSIRA O Nº DE CPF DO BOLSISTA/ASSISTENTE.

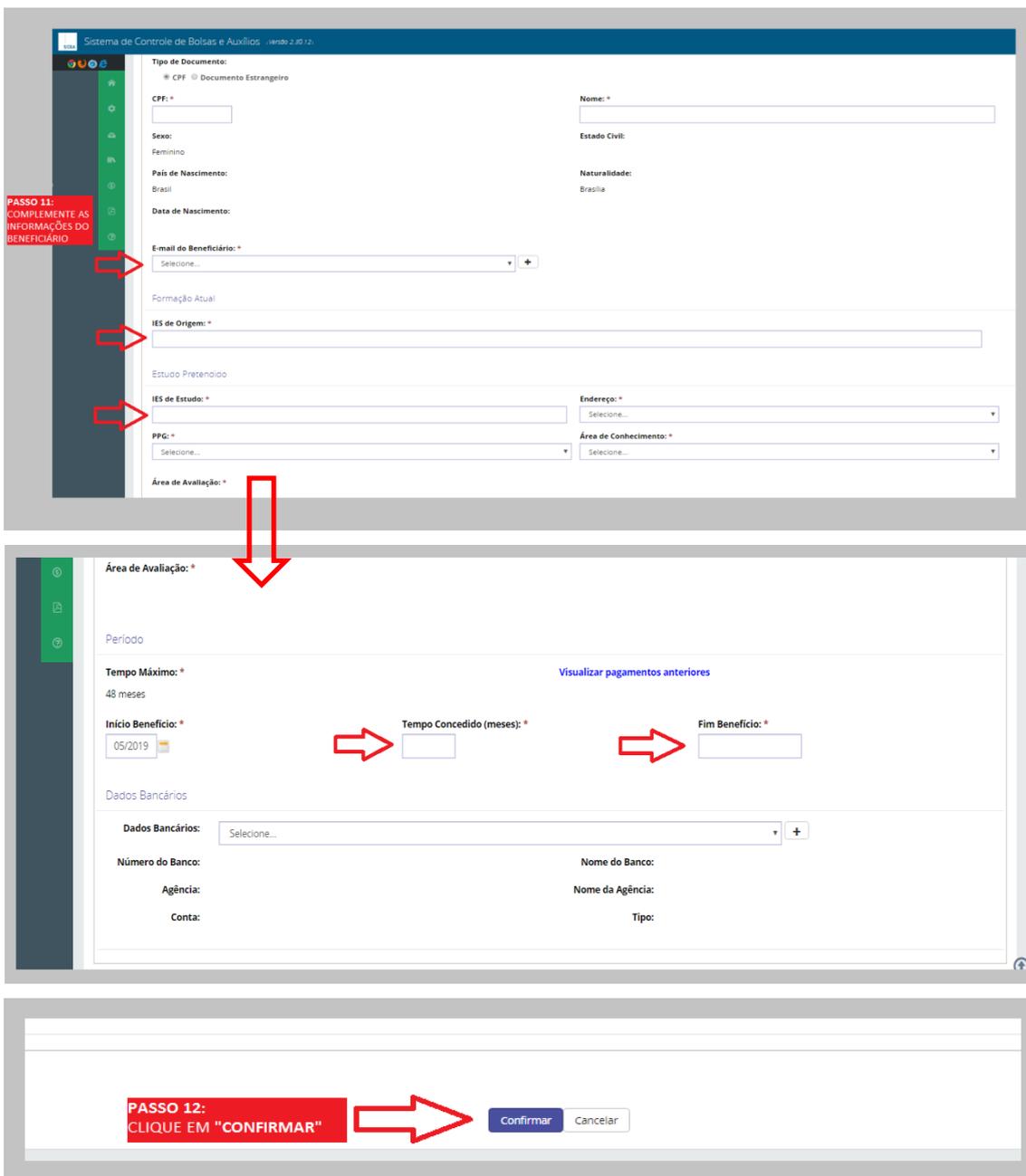
**CPF: \***

**PASSO 10:** INSIRA O NOME DO BOLSISTA/ASSISTENTE.

**Nome: \***

Limpar

Cancelar



Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios - Versão 2.07.12

Tipo de Documento:  
\* CPF \* Documento Estrangeiro

CPF: \*  
Nome: \*

Sexo:  
Feminino  
Estado Civil:

País de Nascimento:  
Brasil  
Naturalidade:  
Brasil

Data de Nascimento:

E-mail do Beneficiário: \*  
Selecione...

Formação Atual

IES de Origem: \*

Estudo Pretendido

IES de Estado: \*  
Endereço: \*  
Selecione...

PPG: \*  
Selecione...  
Área de Conhecimento: \*  
Selecione...

Área de Avaliação: \*

Área de Avaliação: \*

Período

Tempo Máximo: \*  
48 meses  
Visualizar pagamentos anteriores

Início Benefício: \*  
05/2019

Tempo Concedido (meses): \*

Fim Benefício: \*

Dados Bancários

Dados Bancários: \*  
Selecione...

Número do Banco:  
Nome do Banco:

Agência:  
Nome da Agência:

Conta:  
Tipo:

PASSO 12: CLIQUE EM "CONFIRMAR"

Confirmar Cancelar

Todos os campos deverão ser preenchidos pelo gestor do projeto, incluindo o período da visita de curta duração.

**A etapa de cadastro de Assistentes do PIM é de fluxo contínuo. Ou seja, na medida em que forem selecionados, o Gestor deverá cadastrá-los no SCBA.**

## 7. Recursos de Custeio

O apoio financeiro a ser realizado, diretamente, pela Capes, está relacionado aos **recursos para manutenção do projeto**: que serão para financiar atividades do projeto, como por exemplo, aquisição de material de consumo para projetos interdisciplinares,

concessão de auxílio de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais) no primeiro ano e de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) no segundo, terceiro e quarto anos subsequentes.

O recurso de custeio destina-se, exclusivamente, ao pagamento de despesas essenciais à execução do projeto, observadas as disposições contidas na Portaria nº 59, de 14 de maio de 2013 e na Lei nº 8.666 de 1993. Dentro das despesas permitidas no Programa PMG - EUA estão:

- I. Material de consumo – destinado à aquisição de bens de consumo necessário para o funcionamento do projeto, em conformidade com a Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002;
- II. Serviço de terceiros – Pessoa Física: referente a pagamentos mediante recibo a pessoa sem vínculo com a Instituição, com a administração pública ou com o Programa, para a realização de tarefa específica, em conformidade com a Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002. O teto da solicitação desses recursos é de até R\$ 800,00 (oitocentos reais) por ano;
- III. Serviço de terceiros – Pessoa Jurídica: relativo a pagamento de fornecedores de material ou serviço, mediante nota fiscal detalhada, em conformidade com a Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002;
- IV. Participação em eventos científicos no país e no exterior – pagamento de uma única taxa de inscrição por projeto por ano, exclusivamente para membro da equipe do projeto, não sendo permitida a utilização da verba de custeio para diárias, passagens ou outras despesas relacionadas.

São vedadas despesas com:

- I. Obras civis (ressalvadas as obras com instalações e adaptações necessárias ao adequado funcionamento de equipamentos, as quais deverão ser justificadas no orçamento detalhado da proposta), entendidas como de contrapartida obrigatória da instituição de execução do projeto;
- II. Pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo ou quaisquer outras vantagens para pessoal de instituições públicas (federal, estadual e municipal);
- III. Crachás, pastas e similares, certificados, ornamentação, coquetel, jantares, shows ou manifestações artísticas de qualquer natureza;
- IV. Despesas de rotina, como contas de luz, água, telefone, entendidas como despesas de contrapartida obrigatória da instituição de execução do projeto;
- V. Pagamento, a qualquer título, a servidor da Administração Pública, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços de consultoria ou assistência técnica, conforme determina a Lei de Diretrizes Orçamentárias da União;
- VI. Pagamento de taxas de administração, ou de gerência, a qualquer título.
- VII. Licença/Aquisição de software: de acordo com a Portaria STN nº 437/2012, tudo referente a software é considerado como recurso de capital.

As demais despesas deverão ser de responsabilidade do proponente ou da instituição de execução do projeto, a título de contrapartida.

## **8. Pagamento dos Auxílios**

### **8.1 Consulta de Adimplência**

Para efetuar o pagamento dos auxílios do projeto, o técnico 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 coordenador não esteja adimplente, não será possível o empenho e pagamento dos recursos do projeto.**

## 8.2 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 coordenador deverá informar o técnico responsável pelo acompanhamento do processo, por meio do Linha Direta.

## 9. Acompanhamento pela Capes

### 9.1 Envio de Documentos

O gestor de projeto deverá enviar qualquer tipo de documento por meio do SCBA ou Linha Direta. Alguns documentos são gerados no 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 ou anexados no SCBA ou no Linha Direta. Outras formas de envio não serão aceitas.

### 9.2 Plano de Aplicação de Recursos (PAR)

As alterações no PAR deverão ser solicitadas à equipe técnica de acompanhamento do projeto da Capes, por meio de ofício enviado no sistema Linha Direta. O item 9.2.1 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 13.1.

#### 9.2.1 Detalhamento dos Itens Financiáveis

Os recursos financeiros disponibilizados aos projetos de pesquisa para esta modalidade de projeto serão apenas para itens de custeio, regidos pelo elemento de despesa

33.90.20 do SIAFI, a serem utilizados exclusivamente no projeto proposto e aprovado pela Capes.

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 ou materiais de divulgação;
- II. Material de consumo, componentes 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 à 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 beneficiário do AUXPE;
- IV. Despesas acessórias, a exemplo da compra de reagentes necessários à execução de experimentos;
- V. Passagens e diárias, de acordo com as normas da Capes, 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\$ 17.600,00 (dezessete mil, seiscentos reais), deverá ser submetida cotação de preços para que seja garantido o princípio da economicidade.

Observação 4: O coordenador 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 está definido no Decreto nº 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 nº 59 de 14 de maio de 2013 da Capes.

Para itens não previstos no PAR do projeto, o coordenador 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.

### **9.2.2 Preenchimento do Plano de Trabalho e Plano de Aplicação de Recursos (PAR)**

1ª Parte – Preencher com as informações solicitadas.

2ª Parte – Preencher os campos de Missão de Trabalho, com as informações necessárias. A descrição das atividades deve ser feita de forma clara e sucinta, de modo a tornar possível o entendimento do relatório de atividades parcial e final, na prestação de contas.

3ª Parte – Preencher a descrição das atividades. A justificativa da pesquisa deve ser feita de forma clara e sucinta, de modo a tornar possível o entendimento dos gastos que serão efetuados com os recursos de custeio repassados pela Capes.

4ª Parte – Preencher os campos relativos a Missão de Estudo, com as informações necessárias. A descrição das atividades deve ser feita de forma clara e sucinta, de modo a tornar possível o entendimento do relatório de atividades parcial e final durante a fase de prestação de contas.

5ª Parte – Preencher o Plano de Aplicação para Material de consumo com os valores inseridos no projeto apresentado inicialmente. O Plano de Aplicação deverá ser preenchido com a descrição do que será adquirido, de modo a inserir cada item no grupo de despesas a que pertence. Dever-se-á incluir, igualmente, a unidade de medida que será utilizada (litro, unidade, resma, etc.), bem como a quantidade necessária e o valor de cada item.

### **9.3 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 determinado Coordenador do Projeto. Alterações em qualquer um desses fatores deverão ser devidamente justificadas e submetidas à análise da Capes, conforme documentação listada a seguir.

#### **9.3.1 Mudança de Gestor (a)**

- I. Justificativa detalhada, submetida por meio do sistema Linha Direta;
- II. Comprovação de aceitação do novo gestor;
- III. Currículo do novo gestor.

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

#### **9.3.2 Modificação no Plano de Aplicação do Recurso (PAR)**

- I. Justificativa detalhada em ofício, submetida por meio do sistema Linha Direta;
- II. Novo plano de aplicação do recurso;
- III. Comprovação de anuência do pró-reitor, ou equivalente, sobre o novo PAR, quando ocorrerem mudanças substanciais em relação ao plano inicialmente submetido.

### **9.3.3 Situações não Contempladas**

- I. Justificativa detalhada em ofício, submetida por meio do sistema Linha Direta;
- II. Documentação complementar à justificativa, que subsidie a solicitação realizada.

## **10. Devolução de Recursos Financeiros**

O coordenador deve restituir o investimento apurado pela Capes, se identificado: pagamento indevido; revogação ou rescisão da concessão, em face de infração às obrigações assumidas; inexistência das informações fornecidas. Essa devolução será executada em conformidade com a Portaria nº 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 será 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).

## **11. 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 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.

## **12. 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 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 CAPES/CNE/FULBRIGHT - **PMG-EUA**" ou
- b) "Bolsista da Capes – Brasil, Programa CAPES/CNE/FULBRIGHT – **PMG-EUA**".

### 13. Finalização do Período de Concessão

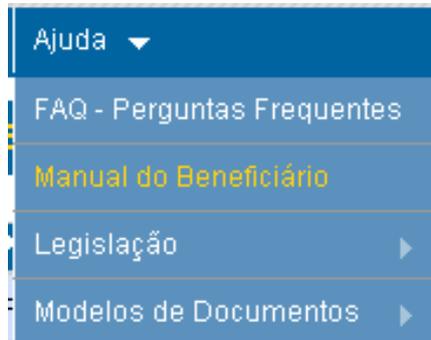
Após a finalização, o projeto passará pela prestação de contas, na qual ocorrerá a verificação e análise dos documentos enviados pelo seu coordenador, para eventual regularização do processo e cobranças que se façam necessárias – em conformidade com o Termo de Concessão e com as orientações vigentes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

#### 13.1 Prestação de Contas

Para a prestação de contas do investimento público realizado, o Coordenador do Projeto deve enviar o Relatório Parcial, ao final de cada período, para a área técnica e ao final da vigência do projeto o Relatório final.

A prestação de contas dos recursos disponibilizados ao projeto deve ser realizada por meio do SIPREC – Sistema de Prestação de Contas da Capes.

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.



É recomendado que a prestação de contas seja feita no SIPREC no dia-a-dia da execução do projeto, não necessitando que a vigência tenha sido finalizada.

#### 13.2 Relatório de Atividades:

- a. Monitoramento Anual: enviar relatórios financeiros anuais e relatórios técnicos parciais anuais de acompanhamento do PIM ao término de cada ano de apoio financeiro.
- b. Avaliação Intermediária do PIM: a avaliação intermediária do PIM deverá ser encaminhada no 4º ano, por meio do envio do relatório de

atividades dos quatro primeiros anos de vigência do projeto. Os projetos somente serão renovados por mais 4 (quatro) anos, caso os relatórios de atividades dos quatro primeiros anos de vigência tenham sido aprovados pela CSAP.

- c. Relatório Final: os gestores deverão enviar um relatório de atividades final, em até 90 (noventa) dias, após a data de encerramento da vigência do PIM.

Deverá constar nos relatórios os produtos desenvolvidos no quadro do projeto, tanto aqueles desenvolvidos pelos coordenadores quanto aqueles desenvolvidos pelos bolsistas. Os produtos poderão consistir em livro, artigos, capítulos de livros, patentes, cursos e capacitações. Em caso de produção bibliográfica, o coordenador poderá mencionar todas as referências de cada produto (título, veículos de publicação, data, etc.).

#### **14. Casos Omissos**

Os casos omissos nesse documento serão analisados pela Diretoria de Relações Internacionais (DRI) da Capes.

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

#### **15. Considerações Finais**

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

## ANEXO I – Contatos

### INFORMAÇÕES DE ENDEREÇOS E CONTATOS

#### Acompanhamento do processo de Projeto

SCBA: <http://www.scba.capes.gov.br>

Linha Direta: <http://www.linhadireta.capes.gov.br>

#### Acompanhamento do processo equipe técnica - Capes

Coordenação de Parcerias Estratégicas no Norte Global e Oceania (CPET)

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

CEP 70040-020 - Brasília, DF

E-mail: [pmg@capex.gov.br](mailto:pmg@capex.gov.br)

#### Informações sobre o encerramento do processo

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@capex.gov.br](mailto:dae@capex.gov.br)

#### Devolução de recursos à Capes

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 no dia anterior ao pagamento da devolução.