



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES
Coordenação Geral de Cooperação Internacional - CGCI
Setor Bancário Norte – Quadra 2 – Lote 06 – Bloco L
CEP: 70.040-020 – Brasília - DF



Manual de Orientações Técnico-Financeiras do Programa Pró-Haiti

Programa Pró-Haiti



CAPES – SBN, QUADRA 2, LOTE 6, BLOCO "L" – CGCI
PROGRAMA EMERGENCIAL PRÓ-HAITI

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PAÍS RICO E PAÍS SEM POBREZA



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES
Coordenação Geral de Cooperação Internacional - CGCI
Setor Bancário Norte – Quadra 2 – Lote 06 – Bloco L
CEP: 70.040-020 – Brasília - DF

“Todas as informações aqui descritas devem ser interpretadas em consonância com as normas e limitações legais brasileiras.”

Manual de Orientações para Beneficiários do Programa Pró-Haiti

Programa Emergencial Pró-Haiti – Graduação-Sanduiche

I – CONTATOS E CORRESPONDÊNCIAS

As solicitações, informações e atualizações relacionadas às atividades do programa devem ser feitas por ofício, de acordo com as regras do Manual de Redação da Presidência da República.

O envio de todas as correspondências deverá ser feito via correio. Em casos excepcionais e de urgência serão aceitas as respectivas vias eletrônicas, com posterior encaminhamento dos originais.

As correspondências referentes ao projeto deverão ser encaminhadas ao seguinte endereço:

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES

Coordenação Geral de Cooperação Internacional - CGCI

Setor Bancário Norte, Quadra 2, Lote 06, Bloco “L” – 2º Andar

CEP: 70.040-020 – Brasília – DF

Aos cuidados de Fellipe Rocha de Sousa

Endereço Eletrônico: prohaiti@capes.gov.br

II – DURAÇÃO DA BOLSA

As atividades dos candidatos aprovados na seleção para alunos de graduação-sanduiche do Programa Emergencial Pró-Haiti terá duração de 18 meses. Compostos de 6 (seis) meses de curso de língua portuguesa oferecido pelas Instituições de Ensino Superior brasileiras participantes que aplicam o CELPE-BRAS e 02 (dois) semestres de graduação-sanduiche na nessa Instituição.



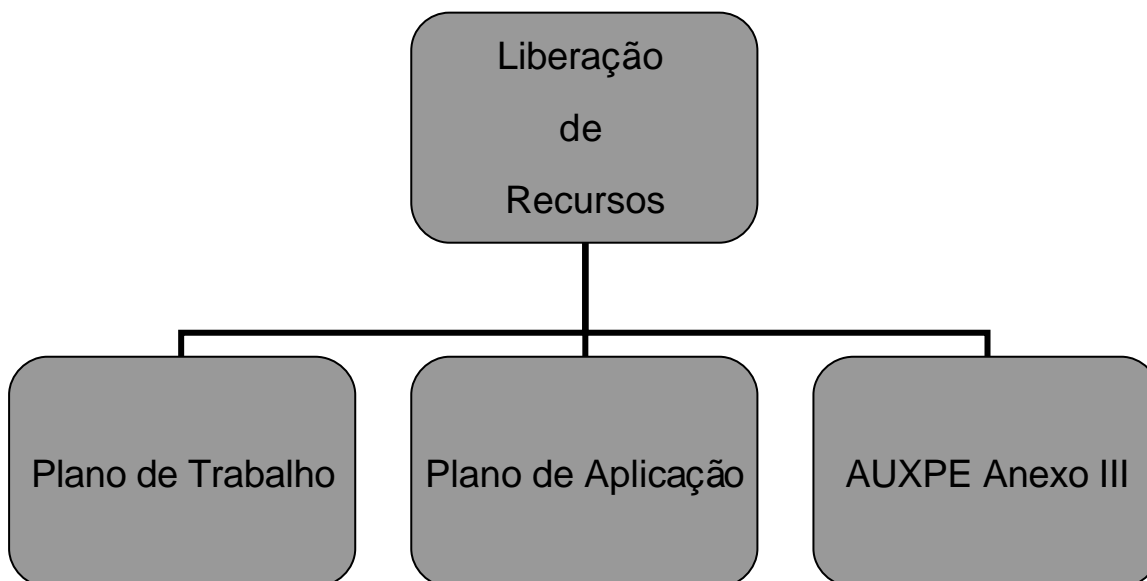
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES
Coordenação Geral de Cooperação Internacional - CGCI
Setor Bancário Norte – Quadra 2 – Lote 06 – Bloco L
CEP: 70.040-020 – Brasília - DF

III – CURSO DE PORTUGUÊS PARA ESTRANGEIROS

A CAPES concederá, mediante aprovação do termo de referência AUXPE, **anualmente, até R\$ 20.000,00** para Recursos de Material de Consumo ao coordenador do curso CELPE-BRAS, com vistas a preparar estudantes haitianos para a realização do curso de graduação, no Brasil, para o qual foram aprovados.

Para a liberação dos recursos, o beneficiário deverá enviar **Plano de Trabalho resumido, Plano de Aplicação de material de consumo**, evidenciando os gastos com **material de expediente** (papéis, material de desenho, material de impressão, etc).

Valores a serem financiados ao curso de português (CELP-BRAS)





Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES
Coordenação Geral de Cooperação Internacional - CGCI
Setor Bancário Norte – Quadra 2 – Lote 06 – Bloco L
CEP: 70.040-020 – Brasília - DF

IV – CURSO DE GRADUAÇÃO-SANDUÍCHE

A CAPES concederá, mediante aprovação do termo de referência AUXPE, **até R\$ 10.000,00 de recursos de material de consumo por ano** ao coordenador de graduação-sanduiche para a realização dos cursos de nível superior no Brasil.

Para a liberação do valor, o beneficiário indicado pela Pró-Reitoria de Graduação, deverá enviar **Plano de Trabalho resumido** e **Plano de Aplicação** de material de consumo evidenciando os gastos com **material de expediente** (papéis, material de desenho, material de impressão, etc)

A citada rubrica poderá custear gastos com materiais de consumo que, entre outros critérios*, são caracterizados por:

- Durabilidade menor que 2 anos;
- Fragilidade;
- Perecibilidade.

Pagamento da Mensalidade e Auxílio Instalação

Cabe ao Coordenador de graduação-sanduiche, beneficiário do AUXPE, o repasse da parcela única do Auxílio Instalação, das 3 (três) primeiras mensalidades aos bolsistas.

Tais recursos serão depositados em conta pesquisador, juntamente com os valores de material de consumo descritos acima.

Portanto o valor do Auxílio Instalação e das três primeiras mensalidades serão depositados na conta pesquisador e deverão ser objeto de solicitação no Termo AU)



*Páginas 7 e seguintes do Anexo II - Manual de Concessão e de Prestação de Contas de AUXPE)





Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES
Coordenação Geral de Cooperação Internacional - CGCI
Setor Bancário Norte – Quadra 2 – Lote 06 – Bloco L
CEP: 70.040-020 – Brasília - DF

V – SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

Os coordenadores indicados pela Pró-Reitoria de Graduação (um coordenador do Curso CELPE-BRAS e um Coordenador de Graduação-Sanduiche) para serem os titulares das contas-pesquisador a serem abertas para o depósito dos recursos, receberão juntamente com este manual uma autorização de abertura de conta pesquisador e uma carta de concessão informativa.

Para o cumprimento das atividades do projeto, cabe aos indicados pela Pró-Reitoria de Graduação a solicitação dos recursos financeiros à CAPES devendo orientar-se pelos procedimentos a seguir:

Procedimento 1: Abertura de conta-pesquisador

A CAPES encaminha, juntamente com este manual, Autorização de Abertura de Conta-Pesquisador. Após a abertura da conta no Banco do Brasil, cada coordenador deverá encaminhar cópia do contrato ao endereço eletrônico disposto no item I deste manual.

Os recursos concedidos serão depositados nessa conta.

Procedimento 2: Plano de trabalho

O Plano de Trabalho deve ser elaborado nas quantidades e limitações aprovadas para o programa. O modelo de plano de trabalho pode ser encontrado na página da CAPES (www.capes.gov.br).

Procedimento 3: Termo de concessão de auxílio ao pesquisador (AUXPE – Anexo III)

O AUXPE – Anexo III é o contrato inicial formalizado entre o coordenador do indicado (beneficiário) e a CAPES. Ele pode ser obtido no site da CAPES (www.capes.gov.br), no link: Bolsas/Estudantes > Auxílios à Pesquisa.

Para liberação de recursos os documentos listados nos **procedimentos 2 e 3** deverão ser enviados por correio juntamente com o **plano de aplicação** descrito nos itens III e IV.

Após o recebimento da citada documentação na CAPES, os planos e o Termo AUXPE serão analisados e se estiverem em consonância com as normas da portaria serão juntados ao processo de concessão e seguirão à Coordenação Geral de Orçamento e Finanças para liberação de recursos.

O prazo máximo para a solicitação de recursos para desenvolvimento das atividades do Programa Emergencial Pró-Haiti é até: **01 de agosto de 2011**.

A seguir, a tabela de valores dos itens financiáveis pela CAPES.





Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES
Coordenação Geral de Cooperação Internacional - CGCI
Setor Bancário Norte – Quadra 2 – Lote 06 – Bloco L
CEP: 70.040-020 – Brasília - DF

VII – VALORES

Os valores utilizados pela CAPES para o financiamento das mobilidades de estudantes são regidos pelas portarias nº 92, de 27 de abril de 2010 e nº 206 de 22 de outubro de 2010:

Valores

	Tipo de Auxílio	Número de Meses	Valor Unitário
Bolsista	Mensalidade	18	R\$ 750,00
	Passagem Aérea	1	R\$ 2.000,00
	Auxílio Instalação	1	R\$ 500,00
Coordenador	Coordenador Acadêmico	1	R\$ 10.000,00 / por ano
	Coordenador do Curso de Português	1	R\$ 20.000,00 / por ano

Importante:

Os valores referentes ao Auxílio Instalação e às 3 (três) primeiras mensalidades dos bolsistas haitianos serão depositados em conta pesquisador **ao coordenador acadêmico**, que, por sua vez, deverá repassá-las aos bolsistas após a chegada desses no país.

As demais mensalidades **não** serão depositadas em conta pesquisador, serão pagas diretamente ao bolsista em conta corrente.

No AUXPE deverão, portanto, ser solicitados, pelo o Coordenador do curso CELP-BRAS, os valores para material de consumo, pelo Coordenador de Graduação-Sanduiche, os recursos relativos à material de consumo e às 3 (três) primeiras parcelas de bolsa, além do auxílio instalação.

VIII – RECOMENDAÇÕES E RESTRIÇÕES

Qualquer mudança na atividades previstas será considerada uma exceção e, para tanto, um pedido de autorização, via ofício, assinado pelo coordenador, deverá ser enviado ao Coordenador Geral de Cooperação Internacional, inserindo justificativa e o plano de trabalho com as alterações, cabendo à CAPES a aprovação ou não da solicitação;





Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES
Coordenação Geral de Cooperação Internacional - CGCI
Setor Bancário Norte – Quadra 2 – Lote 06 – Bloco L
CEP: 70.040-020 – Brasília - DF

Os casos não contemplados na carta de concessão ou neste manual deverão ser objeto de consulta via ofício assinado pelo coordenador do projeto e serão dirimidos pela Coordenação Geral de Cooperação Internacional de acordo com as regras da portaria do programa e legislação correlata.

IX – INSTRUÇÕES PARA IMPLEMENTAÇÃO DE BOLSAS

Os recursos das bolsas deverão ser planejadas observando os limites e regras da carta de concessão e deste manual.

Para a implementação das bolsas execute os procedimentos conforme a situação hipotética a seguir:

O Coordenador Acadêmico *Carlos Roberto Fernandes* e o Coordenador do curso de português para estrangeiros / CELPE-BRAS, Senhor *Eduardo Brandão*, submeteram seus planos de trabalho, juntamente com o restante dos documentos exigidos para liberação de recursos. Ambos foram aprovados e os recursos foram depositados nas contas pesquisador.

Com a chegada do bolsista *Max Claudel*, o Dr. *Carlos Roberto Fernandes*, **coordenador de graduação-sanduíche**, deverá providenciar o pagamento das 3 (três) primeiras mensalidades e do auxílio instalação previamente depositados na conta pesquisador e a auxiliar o referido bolsista na emissão de seu CPF e na abertura de conta corrente em qualquer banco no país.

Com a conta aberta, o coordenador *Carlos Roberto Fernandes* deverá efetuar o cadastro de *Max Claudel* no sistema **SAC**, em link a ser disponibilizado ao coordenador, e encaminhar os seguintes documentos à CAPES:

- a) Cópia do passaporte (incluindo a página com o carimbo de entrada no país)
- b) Cópia do CPF
- c) Cópia do contrato de abertura de conta
- d) Cópia da reserva da passagem de volta

A documentação poderá ser enviada por correio eletrônico à prohaiti@capes.gov.br.

Importante ressaltar que alguns bancos não ativam a conta no momento de sua abertura. Portanto, solicite ao banco a ativação da conta para que não haja inconvenientes no momento do depósito.

Após o cadastro, o bolsista deverá aguardar o pagamento da quarta mensalidade e seguintes na conta corrente aberta.





Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES
Coordenação Geral de Cooperação Internacional - CGCI
Setor Bancário Norte – Quadra 2 – Lote 06 – Bloco L
CEP: 70.040-020 – Brasília - DF

X – ENCERRAMENTO DO CURSO DE PORTUGUÊS PARA ESTRANGEIROS (CELPE-BRAS)

Decorridos os 06 (seis) meses previstos para o curso de português (CELPE-BRAS), o coordenador deverá encaminhar Relatório das Atividades desenvolvidas no período.

A vigência dos recursos de custeio depositados na conta pesquisador será de até 2 (anos). Após esse período os recursos remanescentes deverão ser devolvidos via GRU, de acordo com o disposto no Manual de Concessão e Prestação de Contas AUXPE, disponível no site da CAPES.

XI – ENCERRAMENTO DO CURSO DE GRADUAÇÃO SANDUÍCHE

Após o encerramento do curso de graduação-sanduíche, o coordenador de Graduação-Sanduíche deverá devolver os recursos remanescentes na conta pesquisador, encaminhar o Relatório Final de Atividades (RFA) e enviar os documentos referentes à prestação de contas final do programa em envelope identificado e separado.

VII – PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas dos recursos depositados na conta pesquisador deverá ser efetuada até 60 dias após o final de cada ano civil (31 de dezembro).

As informações necessárias e os modelos para recibos estão disponíveis no site da CAPES em Bolsas/Estudantes > Auxílios à Pesquisa ou na página do programa.

Os documentos referentes à prestação de contas do programa devem ser enviados por correio, em envelope identificado e de conteúdo único.

XII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Trabalhos publicados em decorrência das atividades apoiadas pela CAPES deverão, necessariamente, fazer referência ao apoio recebido, com as seguintes notas:

Se publicado individualmente: “O presente trabalho foi realizado com o apoio da CAPES, entidade do Governo Brasileiro voltada para a formação de recursos humanos”;

Se publicado em co-autoria: “beneficiário de auxílio financeiro da CAPES – Brasil”.

A substituição do beneficiário só pode ser efetivada com a prévia concordância da CAPES e da Instituição de Ensino Superior participante. Quando isso ocorrer, o primeiro beneficiário será obrigado a apresentar a prestação de contas dos recursos recebidos, referente ao período de sua gestão.





Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES
Coordenação Geral de Cooperação Internacional - CGCI
Setor Bancário Norte – Quadra 2 – Lote 06 – Bloco L
CEP: 70.040-020 – Brasília - DF

Na aquisição de materiais e bens ou na contratação de serviços, o beneficiário deve seguir o princípio da economia de recurso, através do menor preço, efetuando pesquisa de mercado em no mínimo três estabelecimentos, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público.

É reservado à CAPES e aos órgãos de Controle Interno e Externo o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto, fiscalizar “In loco” a utilização os recursos, e solicitar outras informações, até 10 (dez) anos contados da data de aprovação pelo Tribunal de Contas da União, das contas da CAPES correspondentes ao ano da prestação de contas do Auxílio.

É facultativo à CAPES, a seu exclusivo critério, o direito de bloquear e de levantar o saldo existente em conta específica nos casos de inobservância das normas pertinentes ao referido Manual, falecimento do beneficiário ou diante de situações conjunturais.

(Extraído do Anexo II - Manual de Concessão e de Prestação de Contas de AUXPE, pág. 6 – com alterações)

