



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES
OBSERVATÓRIO NACIONAL

PORTARIA ON/MCTI Nº 144, DE 28 DE SETEMBRO DE 2022

Aprova o manual de procedimentos para implementação e acompanhamento das bolsas do Programa de Capacitação Institucional.

O DIRETOR DO OBSERVATÓRIO NACIONAL - ON, no uso das atribuições que lhe foram conferidas por meio de Portaria MCT nº 407, de 29 de junho de 2006, publicada no D.O.U. de 30 de junho de 2006, e de acordo com a Portaria MCTI nº 27, de 5 de janeiro de 2022, publicada no D.O.U. de 7 de janeiro de 2022, e com o estabelecido no Regimento Interno aprovado pela Portaria MCTI nº 3.462, de 10 de setembro de 2020, publicada no D.O.U. de 11 de setembro de 2020, resolve:

Art. 1º Esta Portaria aprova o Manual de procedimentos regulares para a concessão, implementação, acompanhamento e avaliação das bolsas do Programa de Capacitação Institucional no âmbito deste Observatório Nacional, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data e será publicada no Boletim de Comunicação Interna do ON.

JAILSON SOUZA DE ALCANIZ

ANEXO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INSTITUCIONAL
OBSERVATÓRIO NACIONAL

OBJETIVO

1. Este Manual descreve os procedimentos envolvidos na candidatura a bolsas e a respectiva implementação, bem como o controle e acompanhamento dos bolsistas ao longo da concessão do financiamento, e complementa às disposições e procedimentos específicos de cada Edital de Chamada Pública.

CANDIDATURA

2. O ON lançará, anualmente e conforme disponibilidade orçamentária, um ou mais Editais para preenchimento de bolsas em diversos níveis, desde técnico de nível médio a pesquisadores doutores, por períodos de até 5 (cinco) anos.

2.1. Os níveis e valores das bolsas encontram-se especificados em Resolução Normativa do Conselho Nacional de desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq

2.2. Os Editais são anunciados publicamente na página web do ON e especificam toda a documentação necessária a ser apresentada pelos candidatos.

JULGAMENTO

Fase I

3. A documentação fornecida pelos candidatos é, primeiramente, conferida pela Comissão de Pré-Enquadramento - CPE, constituída em conformidade com a Portaria ON/MCTI nº 90, de 24 de maio de 2021.

3.1. Cabe à CPE verificar junto a serviços on-line disponibilizados por órgãos oficiais situações como existência de MEI, vínculo empregatício e existência de bolsa de estudos, entre outros. Para tal fim, os sítios utilizados para consulta são:

a. Emissão de comprovante de Microempreendedor Individual - CCMEI: <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/servicos-para-mei/emissao-de-comprovante-ccmei>

b. Portal da Transparência - Pessoas Físicas: <https://www.portaltransparencia.gov.br/pessoa-fisica/busca/lista>

c. Portal da Transparência - Servidores e Pensionistas: <https://www.portaltransparencia.gov.br/servidores/consulta>

d. Portal da Transparência - Benefícios ao Cidadão: <https://www.portaltransparencia.gov.br/beneficios/consulta>

e. Comprasnet - Consulta Terceirizados: <https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia/terceirizados>

f. RAIS - Consulta Trabalhador (requer PIS/PASEP): http://www.rais.gov.br/sitio/consulta_trabalhador_identificacao.jsf

g. Consulta de Servidores Ativos do Estado do RJ: <https://www.consultaremuneracao.rj.gov.br/ConsultaRemuneracao>

h. Consulta de Servidores Inativos do Estado do RJ: https://transparencia.rioprevidencia.rj.gov.br/aposentados_e_pensionistas

i. Consulta de Servidores da Prefeitura do RJ: <http://jeap.rio.rj.gov.br/contrachequeapi/transparencia>

j. Consulta a Processos do Estado do RJ: <http://www.consultaprocessos.rj.gov.br/UPOWEB/>

k. Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES: <http://cnes.datasus.gov.br/pages/profissionais/consulta.jsp>

3.2. Após as verificações efetuadas pela CPE, os candidatos que tenham apresentado as documentações previstas no Edital e que tenham cumprido os demais requisitos do Edital serão pré-enquadrados pela CPE.

Fase II

4. Após o pré-enquadramento, iniciar-se-á a avaliação pela Comissão de Avaliação de Mérito - CAM, constituída em conformidade com a Portaria ON/MCTI nº 90, de 24 de maio de 2021.

4.1. Os candidatos receberão uma classificação ou nota por parte da CAM após a análise de seus currículos e dos planos de trabalho apresentados, cujo julgamento é exclusivamente meritório.

4.2. Um candidato pode ser reprovado independentemente do número de candidatos à bolsa em disputa e do número de bolsas disponível.

Fase III

5. A documentação dos candidatos classificados às bolsas disponíveis, juntamente com o Termo de Compromisso e Responsabilidade devidamente assinado pelo candidato, pelo supervisor da bolsa e pelo Coordenador do PCI, será enviada à Comissão de Enquadramento - CE do MCTI, através do Serviço Eletrônico de Informações - SEI.

5.1. Será aberto um processo SEI diferente e único para cada candidato/bolsista.

5.2. O processo deve ser aberto no modo "restrito", visto que contém documentação com informações sobre dados pessoais.

5.3. O conjunto de documentos que compõem o processo SEI, a ser analisado pelo MCTI, dependerá do nível da bolsa e de fatores ligados ao bolsista, como a nacionalidade. O conjunto de documentos comum a todos os processos é o seguinte:

- a. Memorando de encaminhamento, assinado pelo Coordenador do PCI.
- b. Edital da respectiva Chamada Pública com suas retificações, quando houver.
- c. Portaria de nomeação da CPE.
- d. Portaria de nomeação da CAM.
- e. Ata de reunião da CPE.
- f. Ata de reunião da CAM.
- h. Ficha de avaliação do candidato emitida pela CAM.
- i. Portaria com o resultado final da Chamada Pública, assinada pelo Diretor do ON.
- j. Currículo Lattes que deve, obrigatoriamente, estar atualizado conforme previsto no

Edital.

k. Diploma ou comprovante de titulação, ou declaração de defesa realizada, ou edital com data de defesa agendada, desde que a defesa ocorra até o último dia do mês que antecede ao mês de início da bolsa.

l. Plano de trabalho.

m. Cópia dos documentos pessoais (RG, CPF).

n. Termo de Compromisso e Responsabilidade, disponível em <https://www.gov.br/observatorio/pt-br/assuntos/areas-de-atuacao/capacitacao-institucional/formularios-e-modelos>, assinado pelo candidato, pelo supervisor da bolsa e pelo Coordenador do PCI

IMPLEMENTAÇÃO

6. Finalizada a análise da documentação por parte da CE, e sua eventual aprovação, um e-mail é enviado ao Coordenador do PCI autorizando a inclusão do bolsista na Plataforma Integrada Carlos Chagas - PICC do CNPq. Após essa inclusão, o bolsista recebe um e-mail automático do CNPq alertando-o sobre a necessidade de assinar o Termo de Aceite da Bolsa. Esse termo deve ser acessado pelo bolsista através de sua área pessoal na PICC, assinado eletronicamente e enviado ao CNPq. Isto finaliza o processo de implementação e habilita o pagamento das mensalidades.

6.1. As bolsas PCI iniciam-se sempre no primeiro dia do mês e a mensalidade não pode ser fracionada.

6.2. O acesso à PICC pelo bolsista é obtido após o candidato ter cadastrado o seu currículo

na Plataforma Lattes.

Abertura de conta bancária

7. Para recebimento das mensalidades, o candidato deverá ter uma conta corrente ativa no Banco do Brasil da qual seja o único titular. Os dados dessa conta devem ser informados no momento do envio do Termo de Aceite da Bolsa ao CNPq ou através da PICC, menu Gerenciamento da sua Bolsa → Dados Bancários da Bolsa.

7.1. Caso o número da conta corrente não seja informado no decorrer do primeiro mês de bolsa, a primeira mensalidade será paga mediante ordem de pagamento na agência do Banco do Brasil informada pelo candidato no Termo de Aceite.

7.2. É obrigatório o bolsista informar o número da conta corrente para o recebimento de mensalidades a partir do segundo mês de bolsa, sob pena de suspensão de pagamento por parte do CNPq.

CONTROLE DE DESEMPENHO DO BOLSISTA Mecanismos de avaliação

8. O desempenho do bolsista será acompanhado através de relatórios parciais, nos quais o bolsista descreverá as tarefas realizadas ao longo do último ano no contexto de suas atividades no PCI.

8.1. O relatório parcial deverá ser entregue anualmente por todos os bolsistas, nas datas e prazos a serem fixados pela CPE.

8.2. O relatório parcial deverá vir acompanhado do parecer do supervisor da bolsa.

8.3. O relatório parcial será analisado pela CPE que poderá requisitar, a seu critério, o parecer de um outro pesquisador especialista na área de atividade do bolsista.

8.4. O relatório parcial poderá receber os seguintes pareceres pela CPE: Aprovado, Aprovado com Recomendações, ou Reprovado.

8.4.1. Na aprovação com recomendações, o bolsista deverá fornecer, no prazo de 30 (trinta) dias, informações que satisfaçam as recomendações apresentadas pelos avaliadores.

8.4.2. No caso de reprovação, o bolsista terá 3 (três) meses para apresentar um novo relatório parcial. Uma nova reprovação implicará no cancelamento da bolsa.

8.5. A não entrega do relatório parcial ou de suas modificações nos prazos exigidos, e não havendo justificativa do bolsista para incumprimento do prazo, a ser avaliada pela CPE, implicará no cancelamento da bolsa.

9. O desempenho do bolsista também será acompanhado através da Jornada Anual de Seminários do PCI, na qual o bolsista fará uma apresentação pública do seu projeto e do trabalho desenvolvido, seguida de arguição por parte de uma banca composta por pesquisadores internos e externos ao ON.

9.1. A banca entregará à CPE uma ficha com a avaliação individual de cada bolsista.

9.2. A informação que constará no caderno de resumos da Jornada deverá ser o mesmo título e resumo que constam na proposta submetida pelo bolsista ao Edital no qual ganhou a bolsa.

9.3. A CPE poderá dispensar o bolsista de apresentar seminário nas Jornadas Anuais por razões de força maior, devidamente justificadas.

10. Ao término da bolsa, ou na hipótese de interrupção da mesma, o bolsista entregará, no prazo de 30 (trinta) dias, um relatório final de atividades contendo uma descrição de todas as suas atividades e seus resultados ao longo de todo o período da bolsa.

10.1. O relatório final deverá vir acompanhado do parecer do supervisor da bolsa.

10.2. A não entrega do relatório final no prazo exigido, e não havendo justificativa do bolsista para incumprimento do prazo, a ser avaliada pela CPE, ensejará uma anotação de inadimplência institucional, ficando o bolsista impedido de adquirir ou manter qualquer vínculo formal com o ON enquanto a inadimplência não for sanada.

10.2.1. A anotação de inadimplência será informada pela CPE via memorando ao Diretor do ON e ficará registrada no processo SEI do bolsista.

11. O modelo para elaboração do relatório parcial/final de atividades está disponível em <https://www.gov.br/observatorio/pt-br/assuntos/areas-de-atuacao/capacitacao-institucional/formularios-e-modelos>.

Acompanhamento da situação do bolsista

12. Anualmente, por ocasião da entrega do relatório parcial, o bolsista deverá entregar à CPE uma declaração de residência, uma vez que os projetos devem ser executados na sede do ON ou em suas dependências em território nacional.

13. Serão também verificados anualmente pela CPE, por ocasião da entrega do relatório parcial, a existência de vínculo empregatício, auxílio social, bolsa, e outros concomitantes com a bolsa PCI através dos links elencados no item 3.1. A constatação de qualquer irregularidade implicará no cancelamento da bolsa e no ressarcimento aos cofres públicos pelo bolsista.

13.1. Cabe ao bolsista informar imediatamente à CPE sobre qualquer alteração das condições estabelecidas no Termo de Compromisso e Responsabilidade assinado pelo candidato no início de sua bolsa.

Afastamentos

14. É vedado ao bolsista afastar-se do País sem a anuência da CPE.

14.1. Afastamentos serão permitidos apenas para atividades ligadas ao projeto da bolsa PCI e somente após a análise da documentação contendo o plano de trabalho a ser desenvolvido durante o afastamento e a anuência do supervisor do bolsista.

14.2. Os pedidos de afastamento deverão ser enviados à CPE com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes da viagem do bolsista.

Devolução de valores

15. Caso haja mensalidades referentes à bolsa PCI que tenham sido pagas indevidamente, o bolsista deverá restituir as mesmas aos cofres públicos através de Guia de Recolhimento da União - GRU e entregar o comprovante de pagamento da(s) Guia(s) para o Coordenador do PCI ou encaminhar para o e-mail pci@on.br. A emissão de GRU deve ser feita através da PICC/CNPq.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Visto

16. A obtenção ou renovação de visto de residência para bolsista estrangeiro é de responsabilidade exclusiva do candidato/bolsista. O ON limitar-se-á a fornecer a documentação que lhe couber emitir para concessão/renovação do visto. Recomenda-se que o processo para renovação do visto seja iniciado com mais de 90 (noventa) dias de antecedência e que o bolsista forneça exatamente os documentos que são solicitados pelo órgão competente.

Cancelamento da bolsa

17. A qualquer momento, o cancelamento da bolsa poderá ser solicitado ao Coordenador do PCI, tanto pelo bolsista como pelo supervisor da bolsa.

17.1. Cabe ao bolsista solicitar ao Coordenador do PCI o cancelamento de bolsa em caso de obtenção de vínculo empregatício ou de outra bolsa, ou quando houver qualquer mudança na sua situação que seja incompatível com a bolsa PCI.

Cumprimento dos normativos vigentes

18. Caso a CPE identifique o incumprimento dos normativos vigentes após o processo de seleção ou ao longo da vigência da bolsa, o bolsista e o supervisor serão imediatamente notificados pela CPE, que adotará as providências cabíveis segundo o caso.

Documentos relevantes

19. Recomenda-se consultar à legislação vigente que regula o Programa de Capacitação Institucional e que se encontra disponível no link <https://www.gov.br/observatorio/pt-br/assuntos/areas-de-atuacao/capitacao-institucional/legislacao>.

Casos omissos

20. Casos ou situações não contemplados neste Manual serão resolvidos pelo Diretor do ON, ouvida a CPE.



Documento assinado eletronicamente por Jailson Souza de Alcaniz, Diretor do Observatório Nacional, em 28/09/2022, às 20:45 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcti.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador 10417864 e o código CRC B12E1DC7.