



---

# Capes Print

---

**ORIENTAÇÕES GERAIS – EDITAL Nº 41/2017**



## Capex Print

Prezado Gestor,

Parabéns pela aprovação do Projeto!

Gostaríamos de cumprimentá-lo(a) pela aprovação do Projeto Institucional de Internacionalização (PII) submetido à Capes no âmbito do Edital 41-2017 PrInt – Programa Institucional de Internacionalização.

O Gestor do projeto será a principal pessoa responsável pelo contato com a Capes nos assuntos pertinentes ao projeto. Juntamente com o Grupo Gestor, será responsável pelo cumprimento das ações previstas, nos prazos planejados, cuidando para que todos os envolvidos estejam engajados a fim de obter os melhores resultados, tanto individuais quanto para a instituição. Dessa maneira, será possível obter o melhor retorno esperado para o financiamento concedido pela Capes e para os esforços de sua instituição, ou seja, conquistar um avanço institucional na internacionalização que deve resultar em maior inovação, produtividade e, conseqüentemente, competitividade e visibilidade da produção científica brasileira.

### **Presidente**

Abilio Afonso Baeta Neves

### **Diretoria de Relações Internacionais – DRI**

Concepta Margaret Mcmanus Pimentel

### **Coordenação Geral de Bolsas e Projetos – CGBP**

Marilene Maria Augusto Vieira

### **Coordenação de Acompanhamento de Bolsistas no Exterior – CAB**

Vanessa Fernandes de Araújo Vargas

Capes – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CNPJ: 00.889.834/0001-08

Coordenação de Acompanhamento de Bolsistas no Exterior – CAB

**Endereço:** Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, 3º andar - 70040-020 - Brasília, DF

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

**Telefone:** (55xx61) 2022-6909 / 6738 / 6229 (não disponível para ligações a cobrar)

**Site:** <http://www.capes.gov.br/cooperacao-internacional/multinacional/programa-institucional-de-internacionalizacao-capes-print>

# 1 CANAIS DE INTERAÇÃO COM A CAPES

A Capes disporá de ferramentas para acompanhamento e monitoramento do PII, dentre elas se destacam os seguintes sistemas:

## 1.1 ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE BOLSAS E AUXÍLIOS

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

**COMO ACESSAR:** <https://scba.capes.gov.br>

**FINALIDADE:** implementação e acompanhamento dos projetos e das bolsas– SCBA. No SCBA ficam registrados todos os dados do projeto e das bolsas: o plano de aplicação de recursos (PAR), as solicitações e os extratos de pagamentos, as ocorrências e os documentos do processo, das bolsas e da equipe do projeto.

A primeira ação de cada projeto, será acessar este sistema com seu CPF e senha (caso não se lembre da senha, clique em *Esqueci minha senha* e siga as orientações para recuperá-la, caso não tenha uma senha, clique em *Registre-se* e crie um perfil), selecionar o processo em questão e dar o aceite.

**QUEM ACESSA:** Gestor(a) do PII, Coordenador(a) dos projetos de cooperação internacional e beneficiários(as). Caso o projeto institucional tenha beneficiários que não estejam vinculados a um Programa de Pós-Graduação (PPG) específico, você, Gestor, deverá fazer esse acompanhamento e acumular responsabilidades de coordenador para esses casos particulares.

## 1.2 COMUNICAÇÃO ENTRE OS BENEFICIÁRIOS E A CAPES

**CANAL:** Linha Direta

**COMO ACESSAR:** <https://linhadireta.capes.gov.br>

**FINALIDADE:** O Linha Direta é o canal oficial de comunicação entre os beneficiários do PII e o(a) técnico(a) de acompanhamento na Capes. As mensagens enviadas ficam registradas no processo e alguns documentos enviados por este meio poderão ser anexados ao processo. O contato com seu/sua técnico(a) de acompanhamento deve ser feito exclusivamente via Linha Direta. O(a) técnico(a) da Coordenação Geral de Bolsas e Projetos – CGBP tomará as providências necessárias para o início do pagamento dos auxílios, de acordo com o que consta nos documentos de concessão. A partir deste momento, o(a) técnico(a) da CGBP é o contato direto dos beneficiários do PII com a Capes (via Linha Direta). Depois de expirado o processo, ao término da concessão, o contato será com o setor de Prestação de Contas da Capes.

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

**QUEM ACESSA:** Gestor(a) do PII, Coordenador(a) dos projetos de cooperação internacional e beneficiários(as).

## 2 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATA LIMITE	ATIVIDADE PREVISTA
18 de outubro de 2018	Envio do ajuste orçamentário
A partir de 05 de novembro de 2018	Implementação e pagamento do PII no SCBA
Até 10 de novembro de 2018	Cadastramento dos Projetos de Cooperação Internacional
A partir de 10 de novembro de 2018	Implementação e pagamento dos Projetos de Cooperação Internacional no SCBA
A partir de janeiro de 2019	Indicação e implementação dos bolsistas

## 3 SISTEMA PARA AJUSTE ORÇAMENTÁRIO

Conforme ofício de deferimento, as atividades financeiras deverão ser adequadas, pelo link [inscricao.capes.gov.br](http://inscricao.capes.gov.br).

Após acessar a página, utilizando o login do Pró-Reitor, será possível visualizar a tela abaixo onde serão apresentados todos os dados cadastrados pela instituição no Projeto de Institucional de Internacionalização submetido para a Capes, no ato da inscrição.

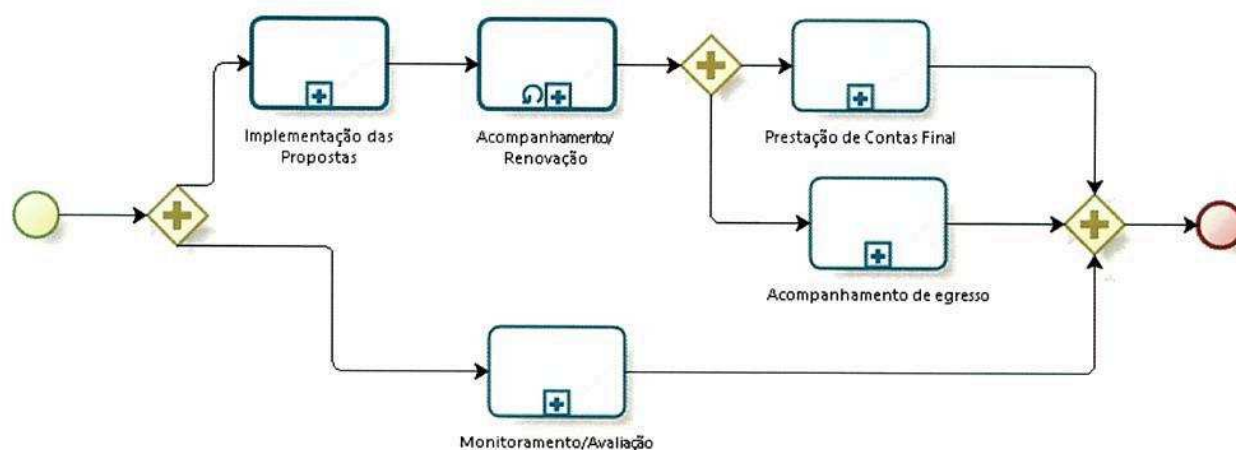
Para iniciar o ajuste o Pró-Reitor deverá clicar em

Finalização da Inscrição 

## 4 ETAPAS DO PROJETO INSTITUCIONAL DE INTERNACIONALIZAÇÃO

O PII apresentado e aprovado seguirá para a etapa de implementação e, conseqüentemente, para as següidas e/ou concomitantes etapas de acompanhamento, monitoramento, avaliação e possíveis renovações, e prestação de contas, conforme figura abaixo:

Figura 15: Principais etapas do Programa Capes-Print

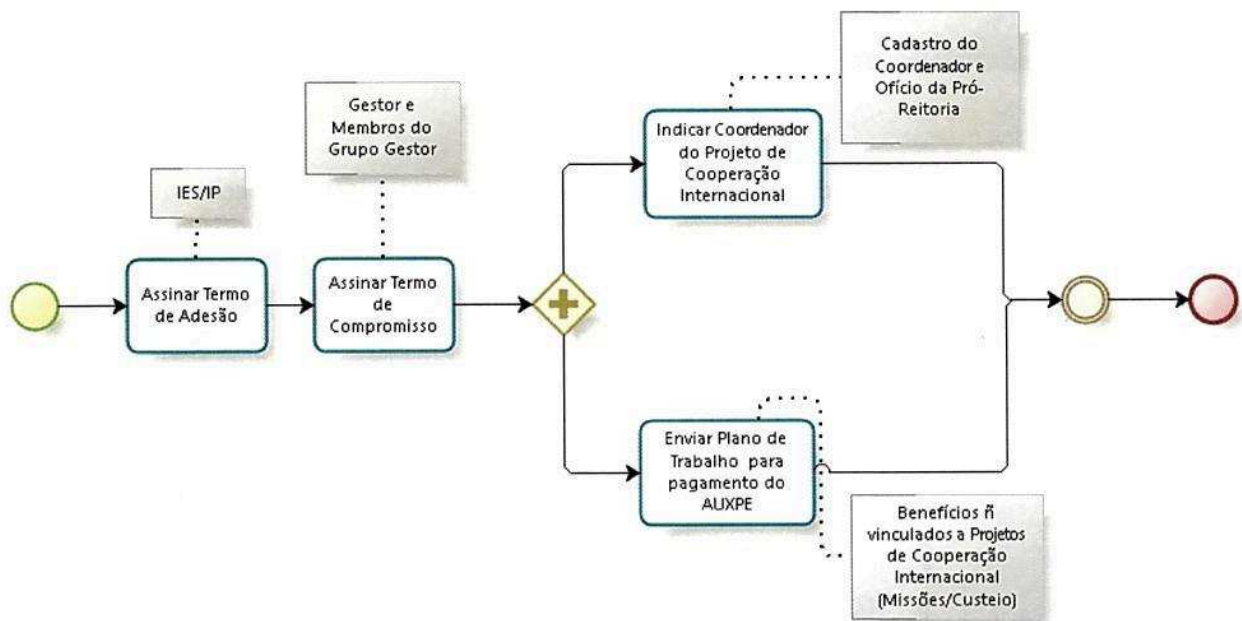


### 4.1 IMPLEMENTAÇÃO DO PII

A concessão do financiamento do Projeto Institucional de Internacionalização (PII) à proposta aprovada é condicionada ao cumprimento de todos os trâmites exigidos pela Capes, dentre eles, a assinatura dos termos de compromisso (disponíveis na página do Programa).

Estes documentos detalham as atribuições, obrigações e vedações dos respectivos participantes do PII – Gestor, membros do Grupo Gestor, Coordenadores de Projeto de Cooperação Internacional e Beneficiários de bolsas e auxílio.

Figura 16: Implementação do Projeto Institucional de Internacionalização



#### 4.1.1 REPASSE DE RECURSO VINCULADO À PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

O valor do financiamento a ser concedido a cada PII foi definido pela Capes, conforme análise das propostas e considerando a sua disponibilidade financeira e orçamentária. Outras fontes de financiamento, oriundas de instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, poderão ser utilizadas pelas instituições proponentes, de forma a suplementar o financiamento da Capes ao PII e otimizar os resultados pretendidos. Recursos que deverão constar na planilha de recursos aplicados dos relatórios anuais de acompanhamento do PII.

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

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

- a) Informar uma agência do Banco do Brasil e endereço para a entrega do cartão Pesquisador;
- b) Ler o termo de compromisso;
- c) 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.

## Capex Print

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

A Capes solicita ao Banco do Brasil a confecção do **Cartão BB Pesquisador**. O (a) gestor (a) 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).

Em caso de dúvidas dos atendentes do Banco do Brasil para a confecção do cartão, eles deverão entrar em contato com a central de atendimento do banco, nos telefones:

Central de Atendimento no Brasil 0800 979-0909 / 0800 729-0001 / 4004-0001

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

### 4.1.1.1 DETALHAMENTO DOS ITENS FINANCIÁVEIS

Os recursos financeiros disponibilizados ao PII serão apenas para itens de custeio, regidos pela conta 33.90.20 do SIAFI, a serem utilizados exclusivamente no projeto proposto e aprovado pela CAPES.

A Capes não fornecerá recursos para os seguintes fins:

- ✓ **Despesas de Capital;**
- ✓ **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;
- ✓ **Pagamento de salários ou complementação salarial** de pessoal técnico e administrativo ou quaisquer outras vantagens para pessoal de instituições públicas (federal, estadual e municipal);
- ✓ **Crachás, pastas e similares**, certificados, ornamentação, coquetel, jantares, shows ou manifestações artísticas de qualquer natureza;

## Capes Print

- ✓ **Despesas de manutenção das atividades da instituição, incluindo as de escritório/assessoria de internacionalização**, como material de expediente, contas de luz, água, telefone, entendidas como despesas de contrapartida obrigatória da instituição de execução do projeto;
- ✓ **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;
- ✓ **Pagamento integral de taxas administrativas e acadêmicas** (*tuition and fees*) ou taxas de bancada (*bench fees*) às instituições parceiras estrangeiras;
- ✓ **Licença/Aquisição de software**: de acordo com a Portaria STN nº 437/2012, tudo referente a software é considerado como recurso de capital;
- ✓ **Bolsas e auxílios no exterior** a indivíduos sem vínculo institucional formal com a instituição contemplada;
- ✓ **Missões de trabalho** de qualquer natureza realizadas:
  - ✓ pelo escritório ou assessoria de internacionalização, ou;
  - ✓ por outros membros da administração da instituição não envolvidos na gestão do Projeto Institucional de Internacionalização.

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 e materiais de divulgação;
- II. Material de consumo, componentes e/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 a 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 pesquisador anfitrião/instituição de execução do projeto;
- IV. Despesas acessórias, a exemplo da compra de reagentes necessários à execução de experimentos;
- V. Passagens e diárias nacionais (Portaria Capes 132, de 18 de agosto de 2016), de acordo com as normas das agências financiadoras, 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\$ 8.000 (oito mil reais), **deverá ser submetida cotação de preços** para que seja garantido o princípio da economicidade.

**Observação 4:** 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, não será pago taxas de importação.

**Observação 7:** O maior detalhamento a respeito da utilização de diárias nacionais e internacionais pode ser encontrado na Portaria Capes nº 132, de 18 de agosto de 2016, disponível no link <https://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/05092016-PORTARIA-N-132-DE-18-DE-AGOSTO-DE-2016.pdf>

**Observação 8:** O maior detalhamento dos itens financiáveis poderá ser consultado no Manual de Prestação de Contas, conforme Portaria Capes nº 59, de 14 de maio de 2013.

Para itens não previstos no plano de atividades anual do projeto, o (a) coordenador (a) 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.

#### 4.1.1.1.1 Recursos de Custeio

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 8.666/93. Dentro das despesas permitidas no Programa Capes / PrInt estão:

- I. **Diárias nacionais:** calculada em conformidade com o disposto no Portaria Capes nº 132, de 6 de agosto de 2016, e suas alterações, totalizadas por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando não houver pernoite. Os valores contidos na tabela de diárias cobrem despesas como pousada, alimentação e transporte urbano;
- II. As diárias poderão ser pagas apenas para membros doutores do Projeto.

- III. **Passagens e locomoção:** esse elemento de despesa poderá ser utilizado exclusivamente nos deslocamentos cuja distância seja superior a 100 km da origem e estritamente para a realização de tarefas previamente descritas e que envolvam a consecução do projeto;
- IV. **Material de consumo** – destinado à compra de material necessário para o funcionamento do projeto, em conformidade com a Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002;
- V. **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 de projeto;
- VI. **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.

#### 4.1.1.1.2 Missões de Trabalho

Uma missão de trabalho corresponde à viagem de um docente pesquisador. A missão deverá ter duração de, no mínimo, 7 (sete) e, no máximo, 20 (vinte) dias.

Uma mesma missão de trabalho não poderá ser dividida para compreender a ida de mais de um pesquisador, por exemplo: dividir uma missão de 20 dias em duas missões de 10 dias, para dois pesquisadores diferentes.

Não poderá realizar missão de trabalho discente que tenha participado de missão de estudo no mesmo projeto aprovado.

Não é permitida a realização de missão de trabalho por pesquisadores cujo nome não conste da lista de membros da equipe brasileira do formulário de inscrição da proposta.

**O planejamento das missões de trabalho deve observar o intervalo mínimo de 2 (dois) anos para a participação de um mesmo docente brasileiro**, excetuando-se o gestor do projeto, que poderá realizar uma missão de trabalho por ano, durante a vigência do projeto.

#### 4.1.1.2 SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DOS AUXÍLIOS

Para solicitar o pagamento, o gestor deverá encaminhar o plano de trabalho (Anexo 1) preenchido via Linha Direta, para análise do técnico da Capes. Caso o plano de trabalho seja aceito e não tenha nenhuma alteração a ser realizada, o técnico da Capes iniciará os procedimentos internos para pagamento:

#### 4.1.1.2.1 Consulta de Adimplência

Para efetuar o pagamento dos auxílios do projeto, o (a) técnico (a) de acompanhamento realizará consulta no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) com o objetivo de verificar a adimplência do (a) gestor (a) do projeto ao Cadastro Informativo dos créditos não quitados do setor público federal (CADIN) e no Cadastro de Transferência (CONTRANSF).

**Caso o (a) gestor (a) não esteja adimplente, não será possível o empenho e pagamento dos recursos do projeto até que a situação seja resolvida.**

#### 4.1.1.2.2 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 (a) gestor (a) deverá informar o (a) técnico (a) responsável pelo acompanhamento do processo, por meio do Linha Direta.

### **4.1.2 IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL**

#### 4.1.2.1.1 Seleção de Coordenadores

A seleção de coordenadores e sua equipe deve atender às exigências mínimas da Capes, além de outras que a IES/IP contemplada responsável julgue necessárias e divulgue em seu instrumento de seleção, e outros documentos regulatórios do processo de seleção.

Das exigências mínimas da Capes quanto aos coordenadores, constam:

- I. Ser docente ou pesquisador com título de doutor obtido há pelo menos 5 (cinco) anos, ou conforme estabelecido por cada programa da Capes em seu instrumento de seleção;
- II. Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a), ou estrangeiro (a) com visto permanente no Brasil;

- III. Ter vínculo empregatício permanente com a IES, centro ou instituto de pesquisa no Brasil, não podendo estar aposentado ou ter vínculo temporário (professor substituto, visitante, voluntário etc);
- IV. Estar vinculado ou ser associado a um PPG em IES ou centro e institutos de pesquisa no Brasil, ou conforme estabelecido por cada programa da Capes em seu instrumento de seleção.

Quanto às exigências mínimas da Capes quanto às equipes brasileiras do projeto de pesquisa, constam:

- I. Ser composta por, no mínimo, 2 (dois) doutores, além do (a) coordenador (a);
- II. Ter os seus membros vinculados, preferencialmente, a um programa de pós-graduação na Instituição contemplada ou em uma instituição associada no Brasil.

As vedações definidas pela Capes quanto ao coordenador e equipe são:

- I. É vedado ao (à) coordenador (a) do projeto ser bolsista no âmbito do próprio projeto, mesmo que deixe a coordenação antes do término de sua vigência, bem como afastar-se ao exterior por períodos maiores que 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou intercalados, durante a vigência do projeto, a qualquer pretexto;
- II. É vedado que um mesmo membro docente/pesquisador da equipe, excetuando-se o seu coordenador, realizar mais de uma missão de trabalho por ano ou em anos consecutivos de vigência do projeto, a menos que haja disposição em contrário no instrumento de seleção do programa;
- III. A qualquer membro da equipe, é vedado ter mais de uma bolsa de estudo, dentro do projeto, durante toda a vigência.

#### 4.1.2.1.2 Detalhamento do Projeto de Cooperação Internacional

Realizada a seleção dos coordenadores e equipe do projeto de cooperação internacional, o (a) gestor (a) deverá comunicar a Capes, via sistema, os nomes e CPFs dos docentes ou pesquisadores responsáveis por cada projeto de pesquisa.

Feito isso, a Capes disponibilizará um link para que o coordenador realize o detalhamento do projeto de cooperação, de acordo com a tabela abaixo:

*Tabela 1: Dados necessários para implementação do projeto de cooperação internacional*

<b>Dados Pessoais</b>
<b>Nome, Sexo, Nascimento, Nacionalidade, Nome da Mãe, Nome do Pai, Passaporte, RG, Link do Lattes e ORCID</b>
<b>Endereço</b>
<b>CEP, Endereço, País</b>
<b>E-mail</b>
<b>Telefone</b>

<b>Vínculos Empregatícios</b>
Empregador, Profissão, Data Início, Data Fim
<b>Títulos e Formações</b>
Grau Acadêmico, IES, País, Área de Conhecimento, Início Término
<b>Projeto</b>
Tema, Título do Projeto, Palavras-Chave, Data Início do Projeto, Data Término do Projeto, Duração, Área Conhecimento, Descrição Projeto, Contexto do Projeto, Insumos, Problema, Relevância, Discussão teórico-metodológica, Referências.
Objetivos, Produtos Esperados, Impactos Esperados
<b>IES Participantes</b>
Tipo de IES, IES Participantes, País, Estado, Município, PPG (quando for o caso)
<b>Equipe</b>
IES Participante do Projeto, Tipo documento, Nº Documento, Nome, Sexo, Data de Nascimento, E-mail, Telefone, País, Estado, Município, Atuação, Link Lattes, ORCID, PPG
<b>Planos de trabalho</b>
Tipo da Atividade, Descrição da Atividade, Data Início, Data Término, Custo
<b>Orçamento</b>
AUXPE: Descrição, Tipo, Quantidade, Valor Unitário, Valor Total/Limite Máximo (conforme cadastrado no PII)
<b>Documentos Exigidos</b>
Currículos Lattes de todos os membros da equipe brasileira
Currículos resumidos de todos os membros estrangeiros da equipe
Carta da IES estrangeira apresentando o (a) coordenador (a) da equipe do exterior
Plano de Aplicação dos Recursos

Após análise técnica e documental, na qual se verificará se o projeto foi detalhado conforme os dados apresentados no PII, o processo tramitará para a etapa de liberação de recurso, conforme item 4.1.1.2.

## 5 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Os casos omissos nesse documento serão detalhados no Manual do Gestor e do Grupo Gestor do Projeto Institucional de Internacionalização.

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

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

## 6 ANEXOS

### 6.1 PLANO DE APLICAÇÃO

#### 1 – DADOS CADASTRAIS

Nome do Coordenador		1.2 CPF	
1.3 Programa CAPES/ nº do projeto:		1.4 Endereço eletrônico	
1.5 Endereço		1.6 UF	1.7 CEP
		1.8 DDD/Telefone	
1.9 Nome do Banco	1.10 Agência (nome e número)	1.11 N° cartão BB Américas	

#### 2 – DESCRIÇÃO DO PROJETO

2.1 Título do Projeto	2.2 Período de Execução	
	2.2.1 Início	2.2.2 Término
	01/01/2018	31/12/2018

#### 3- JUSTIFICATIVA

--

<b>Missão de trabalho 1</b>	
Nome do pesquisador:	
Período: (mín. 7 dias e máx. 20 dias)	
Previsão de gastos (em US\$)	Diárias (quantidade/valor):
	Passagem (trecho/valor):
	Total:
Descrição das atividades:	
<b>Missão de trabalho 2</b>	

## Capes Print

Nome do pesquisador:	
Período: (mín. 7 dias e máx. 20 dias)	
Previsão de gastos (em US\$)	Diárias (quantidade/valor):
	Passagem (trecho/valor):
	Total:
Descrição das atividades:	

### 4 – PLANO DE APLICAÇÃO (EM R\$ 1,00)

4.1 Código do Elemento de Despesa	4.2 Especificação das despesas*	4.3 TOTAIS
33.30.30	Material de Consumo	
33.30.36	Serviços de Terceiros – Pessoa Física	
33.30.39	Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	
6.4 TOTAL GERAL		

O Plano de Aplicação deve ser corretamente confeccionado, pois este é a base para sua execução, controle, fiscalização e prestação de contas. Inclua o número de linhas necessárias para a descrição.

<b>DESCRIÇÃO</b>	Descrição do material de consumo ou serviço de terceiros que serão necessários.
<b>ELEMENTO DE DESPESA</b>	Material de Consumo Serviços de Terceiros – Pessoa Física Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica limite de 800,00
<b>VALOR</b>	Valor total dos materiais/ elementos de despesa
<b>QUANTIDADE</b>	Quantidade prevista para cada unidade de medida.

## Capes Print

DESCRIÇÃO	Elemento de Despesa	Quantidade	Valor total
Ex.: Vidrarias para laboratório	Material de Consumo	-	3.000,00
Ex.: Edição de livro	Pessoa Jurídica	-	6.000,00
Ex.: manutenção de equipamento* (encaminhar o nº de patrimônio do equipamento)	Pessoa Física	3	800,00

\*nº do patrimônio dos equipamentos que serão utilizados no desenvolvimento do projeto (caso o projeto utilize equipamentos com nº de patrimônio para execução das atividades do projeto, como por exemplo up grade de computadores, combustíveis, etc. favor descrevê-los abaixo)

\*nº do patrimônio - Equipamento

### 5 – DECLARAÇÃO (Coordenador)

Na qualidade de coordenador, DECLARO, para fins de prova junto à Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Nacional ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento da União, na forma deste Plano de Trabalho.

Pede deferimento