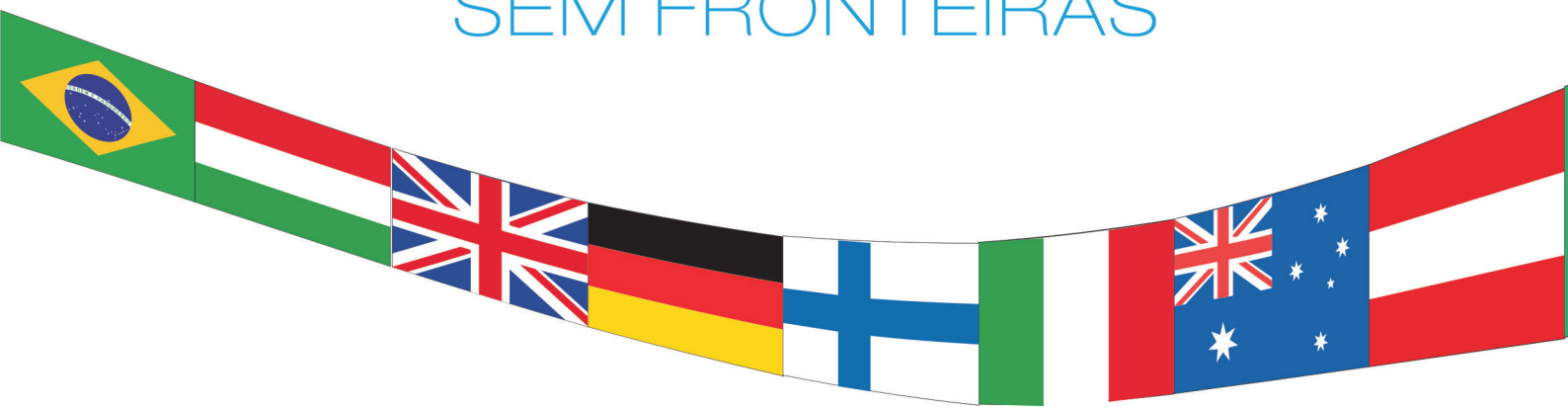
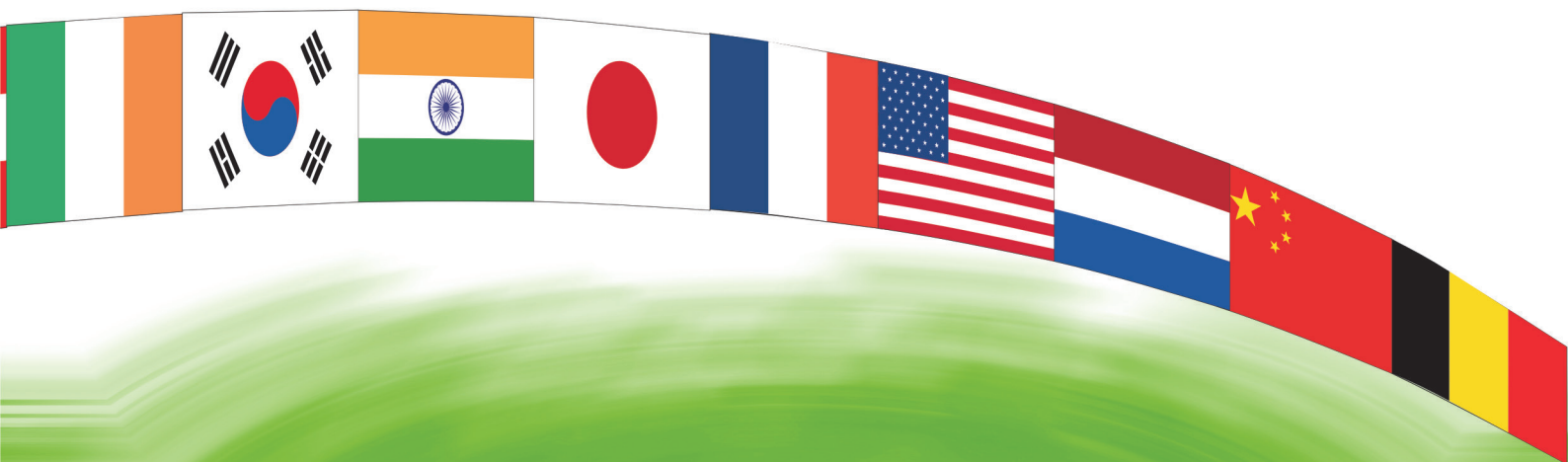


# **CIÊNCIA**

SEM FRONTEIRAS



## **Manual Capes dos Coordenadores Institucionais do Programa Ciência sem Fronteiras**



[www.cienciasemfronteiras.gov.br](http://www.cienciasemfronteiras.gov.br)

## Índice

<b>1.</b>	<b>Objetivo do Manual .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Siglas e Abreviações .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Papel do Coordenador Institucional .....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>Cadastramento e Substituição de Homologadores .....</b>	<b>4</b>
	<b>4.1 Passo-a-passo para Acessar o Acordo de Adesão .....</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>Sistema de Homologação da Capes .....</b>	<b>7</b>
	<b>5.1 Perfil do Usuário .....</b>	<b>7</b>
	<b>5.2 Descrição Geral do Sistema .....</b>	<b>7</b>
	<b>5.3 Significado de Ícones, Links ou Botões .....</b>	<b>7</b>
<b>6.</b>	<b>Funcionalidades do Sistema de Homologação da Capes .....</b>	<b>8</b>
	<b>6.1 Tela de Login .....</b>	<b>8</b>
	<b>6.2 Tela Principal do Sistema .....</b>	<b>9</b>
	<b>6.3 Tela para Homologar ou Indeferir a Inscrição .....</b>	<b>9</b>
	<b>6.4 Acompanhamento da Homologação .....</b>	<b>10</b>
<b>7.</b>	<b>Contatos com a Capes .....</b>	<b>11</b>

# Manual do Coordenador Institucional - Perfil Homologador

## 1. Objetivo do Manual:

Instruir quanto ao cadastramento e às responsabilidades dos Coordenadores Institucionais, também denominados homologadores, junto ao Programa Ciência sem Fronteiras e descrever as funcionalidades do Sistema de Homologação de Candidaturas da Capes, possibilitando a utilização do sistema.

## 2. Siglas e Abreviações:

Capes – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CsF – Ciência sem Fronteiras

IES – Instituição de Ensino Superior

## 3. Papel do Coordenador Institucional:

O Coordenador Institucional do Programa Ciência sem Fronteiras possui um papel fundamental na homologação, acompanhamento e avaliação dos candidatos e futuros bolsistas. Para cadastrar o Coordenador Institucional, a Instituição de Ensino Superior deve assinar o Acordo de Adesão, conforme instruções constantes no item 4.

### Entre as atribuições do Coordenador Institucional estão:

- Divulgar o Programa Ciência sem Fronteiras nas instituições que representam;
- Homologar as candidaturas à bolsa de graduação sanduíche no exterior, de alunos regularmente matriculados em sua IES, observando os critérios do respectivo edital de seleção;
- Acompanhar o andamento do processo de seleção de bolsistas de graduação;
- Ser o interlocutor entre a IES que representa e as agências de fomento Capes e CNPq;
- Ser o interlocutor entre a IES que representa e as IES no exterior que receberam seus alunos;
- Conferir se a documentação apresentada pelos candidatos é compatível com o respectivo edital;
- Verificar se o candidato já foi contemplado com bolsa na mesma modalidade (graduação sanduíche), pois, neste caso, deverá ser indeferida a candidatura;
- Confirmar se as disciplinas e, eventuais atividades de iniciação científica realizadas ou prêmios recebidos pelos candidatos vinculados à sua IES são compatíveis com as áreas e temas contemplados pelo Programa CsF;
- Acompanhar e conferir se as disciplinas e estágios a serem realizados no exterior são condizentes com a realidade do curso e semestre de sua IES, para posterior aproveitamento dos créditos;

- Avaliar e acompanhar o desempenho dos bolsistas no exterior para facilitar a revalidação dos créditos quando do retorno dos estudantes ao Brasil;
- Confirmar as informações e responder aos questionamentos relativos aos egressos para subsidiar os relatórios da Capes.

#### **4. Cadastramento e Substituição de Homologadores:**

Para o cadastramento e a substituição do Coordenador Institucional/ homologador junto à Capes é necessário preencher o Acordo de Adesão (Fig.1), que deve ser assinado pelo reitor ou pelo representante legal da IES.

Após o preenchimento e a assinatura, o Acordo deve ser encaminhado à Capes, em arquivo no formato PDF, pelo e-mail: [adesao@cienciasemfronteiras.gov.br](mailto:adesao@cienciasemfronteiras.gov.br). Assim será possível efetuar o cadastro da instituição e/ou alterar os representantes institucionais junto ao Programa Ciência sem Fronteiras.

Quando o cadastro é validado, o sistema encaminha um e-mail para o Coordenador Institucional confirmando a participação junto ao programa Ciência sem Fronteiras e passando as instruções para o primeiro acesso ao Sistema de Homologação da Capes.

Destacamos que o modelo oficial do Acordo de Adesão contém os timbres da Capes, do CsF e do CNPq e pode ser acessado pelo link: <http://www.cienciasemfronteiras.gov.br/web/csf/documentos-importantes>, conforme passo-a-passo apresentado no item 4.1.

## PROGRAMA CIÊNCIA SEM FRONTEIRAS

### Acordo de Adesão

Com a finalidade de aprovar a participação de seus estudantes de graduação no programa Ciência sem Fronteiras o/a (nome da Instituição de Ensino Superior - IES), inscrita no CNPJ sob o nº. (CNPJ), doravante denominada (sigla da instituição), localizada no (Endereço), neste ato representado(a) por (nome do dirigente máximo da instituição), CPF (CPF), dirigente da instituição declarada, se compromete e se manifesta explicitamente:

1. Dar ampla divulgação em sua instituição às chamadas públicas do programa.
2. Aderir, a partir da presente data, aos termos e condições transcritas nas chamadas públicas de Graduação Sanduíche, de acordo com o país de destino escolhido pelo estudante.
3. Indicar os estudantes de acordo com os critérios mencionados nas chamadas públicas.
4. Declarar o compromisso de reconhecimento dos créditos obtidos pelos estudantes nas instituições estrangeiras, com pleno aproveitamento dos estudos e do respectivo estágio, entendido tal reconhecimento como sendo parte das exigências e do currículo disciplinar de formação dos seus estudantes nos respectivos cursos no Brasil.
5. Indicar e divulgar o Coordenador Institucional do programa na IES:

Nome do Coordenador Institucional:

CPF:

Cargo:

Endereço:

Endereço eletrônico:

Telefone (s):

Cidade, dia de mês de ano

\_\_\_\_\_  
**Nome e assinatura do dirigente máximo da IES**

**Cargo**

Fig. 1: Modelo oficial do Acordo de Adesão ao Programa CsF.

## 4.1 Passo-a-passo para Acessar o Acordo de Adesão:

Para o cadastramento do Coordenador Institucional é necessário o acesso ao link <http://www.cienciasemfronteiras.gov.br> (Fig.2).



Fig. 2: Página inicial do site do Programa Ciência sem Fronteiras.

O modelo do Acordo de Adesão está disponível na seção “Documentos importantes”, que pode ser acessada ao clicar em “O Programa” > “Coordenadores Institucionais” > “Documentos importantes”, conforme as setas vermelhas abaixo:

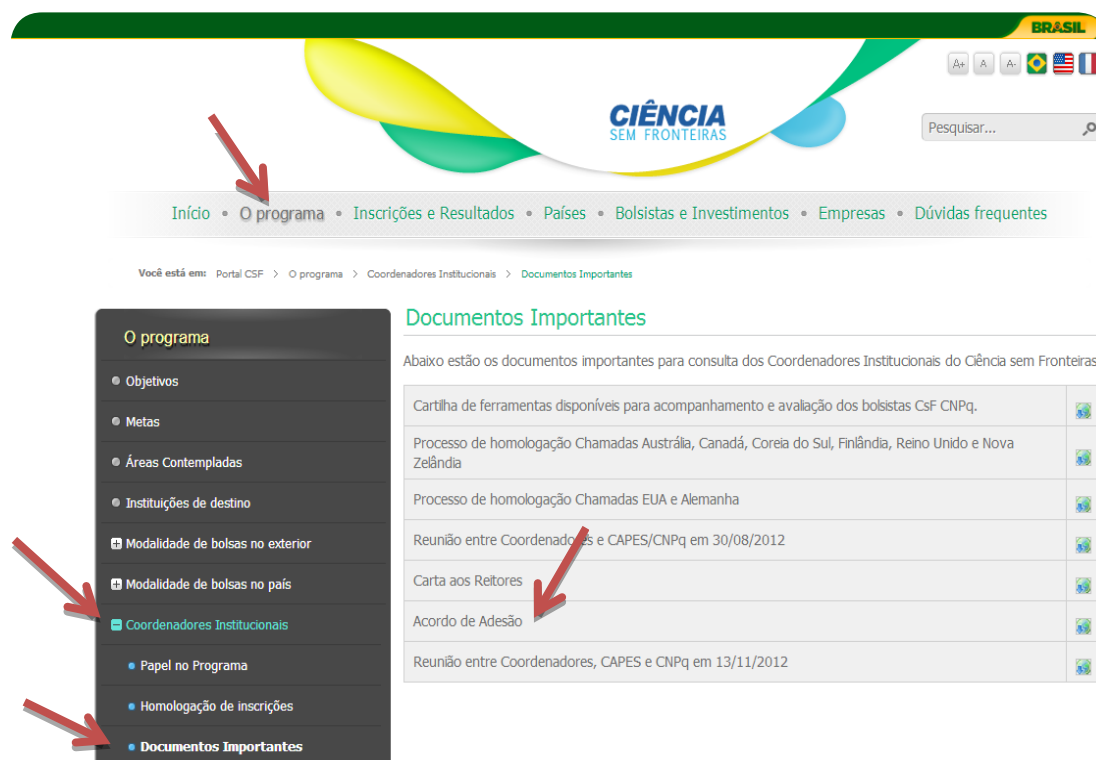


Fig. 3: Caminho para encontrar o modelo oficial do Acordo de Adesão do CsF, localizado na seção dedicada aos Documentos Importantes para os Coordenadores Institucionais.

## 5. Sistema de Homologação da Capes:

### 5.1 Perfil do Usuário:

**Homologador:** O usuário com esse perfil é o responsável pela conferência dos documentos e dados dos candidatos e pela validação das candidaturas. Ele tem o direito de visualizar informações referentes às inscrições dos discentes de sua IES. Este perfil se aplica aos Coordenadores do Programa Ciência sem Fronteiras junto à Capes. Com este perfil, também é possível fazer o acompanhamento de inscrições já homologadas ou indeferidas, bem como verificar os dados dos candidatos já alocados.

### 5.2 Descrição Geral do Sistema:

Por meio do Sistema de Homologação e dentro dos prazos estabelecidos pela Capes, o usuário poderá:

- Homologar inscrições;
- Indeferir inscrições;
- Reverter homologação já realizada;
- Acompanhar o processo.

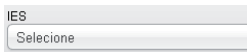
### 5.3 Significado de Ícones, Links ou Botões:

5.3.1 <http://homologacaocsf.capes.gov.br>. Endereço para acesso ao Sistema de Homologação.

5.3.2 **Homologar** Opção que permite ao Coordenador homologar/indeferir as inscrições dos discentes.

5.3.3 **Acompanhamento** Opção que permite ao Coordenador acompanhar as inscrições homologadas/indeferidas e os candidatos alocados.

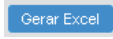
5.3.4 Para homologar ou indeferir inscrições, poderão ser selecionados os campos:

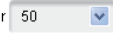
a)  São exibidas as IES autorizadas para o homologador, conforme Acordo de Adesão firmado com a Capes.

b)  São exibidas as Chamadas gerenciadas pela Capes.

c)  Permite a consulta pelo nome do discente.

d)  É utilizado para pesquisa em qualquer campo do Sistema.

5.3.5  O referido botão, se acionado, permite ao homologador gerar planilha das inscrições de acordo com o (s) filtro (s) selecionado (s).

5.3.6  O referido botão, se acionado, permite a exibição de 10 a 100 registros por página.

5.3.7 Exibindo 1 a 16 de 16 registros Esta funcionalidade informa quantos registros estão sendo exibidos de um total X de registros.

## 6. Funcionalidades do Sistema de Homologação da Capes:

### 6.1 Tela de Login:

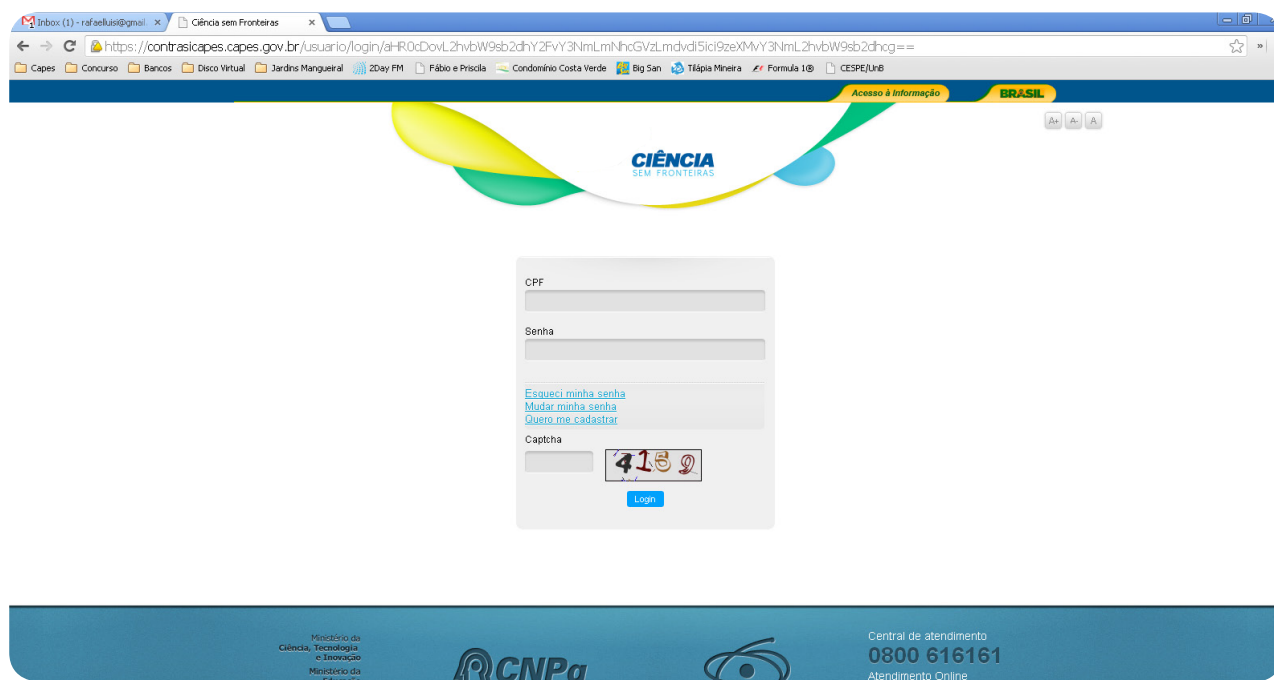


Fig.4: Tela inicial do Sistema de Homologação da Capes.

Após o homologador acessar o link do Sistema de Homologação, pelo endereço <http://homologacaocsf.capes.gov.br>, aparecerá a tela de login. Deve ser informado o CPF, a senha de acesso e o Captcha (segurança). Depois disso, seleciona-se a opção "Login".

- Caso seja o primeiro acesso, cabe ao homologador selecionar o link "> Quero me cadastrar"
- Caso tenha esquecido a senha, cabe ao homologador selecionar o link ">Esqueci minha senha". Por meio desta opção será encaminhada uma nova senha ao homologador.
- Caso queria alterar a senha de acesso, o homologador deverá selecionar o link ">Mudar minha senha".

Após a autenticação das informações, o sistema abrirá a tela principal do sistema (Fig. 5).



## 6.2 Tela Principal do Sistema:

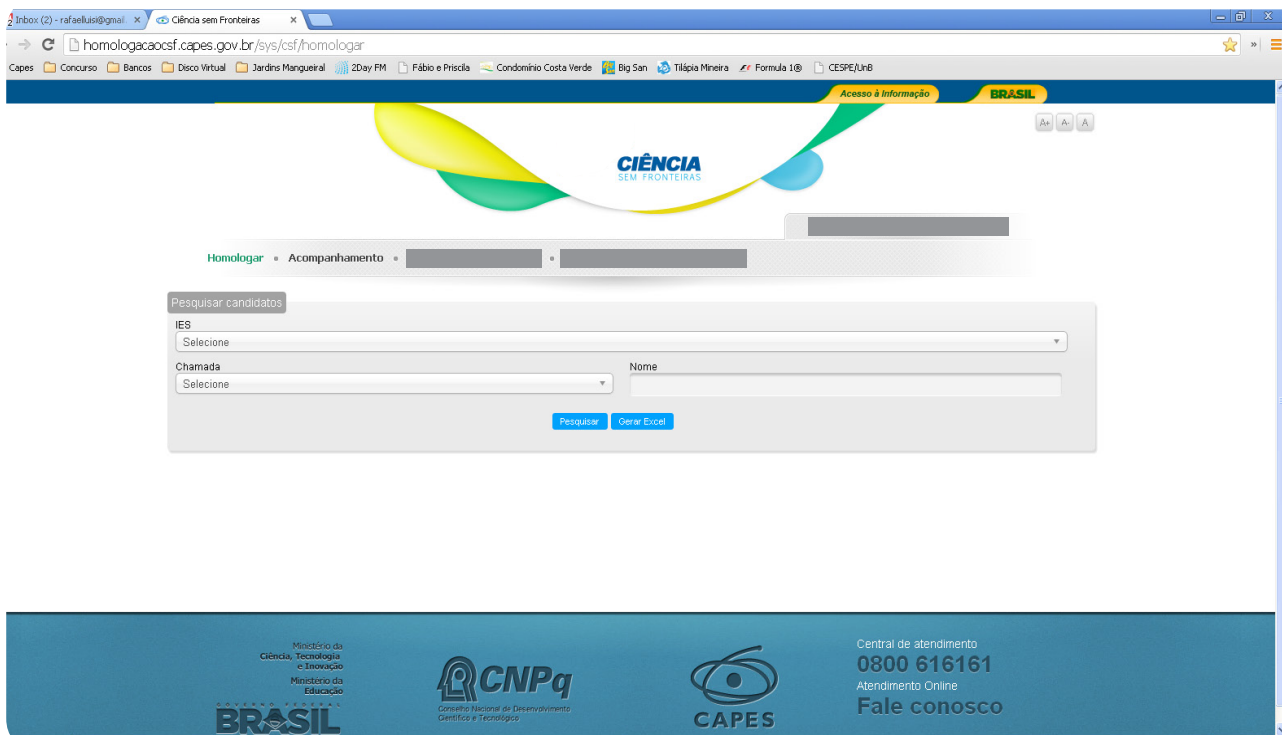


Fig. 5: Tela principal do Sistema de Homologação da Capes

Após a utilização do(s) filtro(s), o sistema exibirá a inscrição do discente que ainda não foi homologado ou indeferido pelo Coordenador, conforme a Figura 6.

## 6.3 Tela para Homologar ou Indeferir a Inscrição:

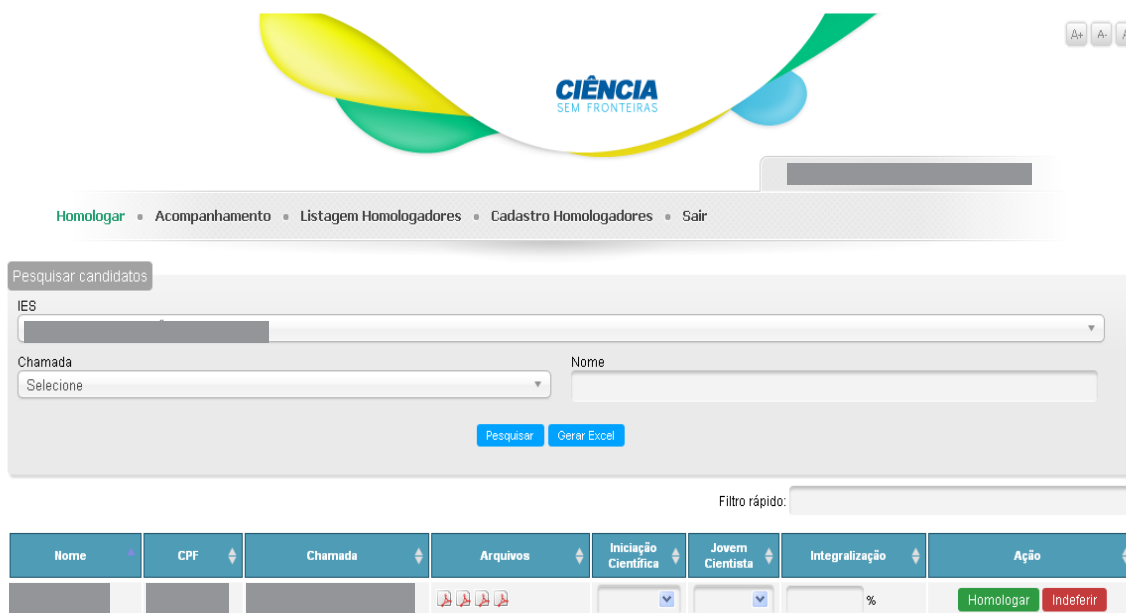


Fig. 6: Tela para homologar ou indeferir a inscrição.

## Para homologar ou indeferir a inscrição, o homologador obrigatoriamente deverá:

- Verificar a documentação encaminhada pelo discente (arquivos em formato PDF);
- Conferir se o discente possui ou não Iniciação Científica;
- Conferir se o discente possui ou não Prêmio Jovem Cientista.
- Conferir se o histórico escolar e as disciplinas nas quais o candidato está matriculado em sua IES são compatíveis com as áreas contempladas pelo Programa;
- Informar a porcentagem de integralização do discente, conforme o parâmetro exigido no respectivo edital de seleção;
- Depois disso, o homologador deverá selecionar a opção **Homologar** ou **Indeferir**.

**Atenção:** Sem os procedimentos acima, a inscrição permanecerá no status “aguardando homologação” e não passará para a próxima fase do processo seletivo.

### 6.4 Acompanhamento da Homologação:


Nome	CPF	Chamada	Curso	IES Exterior	Início Bolsa	Final Bolsa	Fase	Ação
		Chamada CsF 127/2012 - CRUP - PORTUGAL					Homologado	<a href="#">Voltar a homologar</a> <a href="#">Detalhar</a>
		Chamada CsF 131/2012 - NOVA - TECN - EUA - 2º Cronograma					Aguardando Homologação	<a href="#">Detalhar</a>
		Chamada CsF 134/2012 - CNCIE - NORUEGA					Indeferido	<a href="#">Voltar a homologar</a> <a href="#">Detalhar</a>
		Chamada CsF 127/2012 - CRUP - PORTUGAL					Homologado	<a href="#">Voltar a homologar</a> <a href="#">Detalhar</a>
		Chamada Portugal 127/2012 opção - EUA		INDIAN HILLS COMMUNITY COLLEGE	01/08/2013	30/11/2013	Concedida	<a href="#">Detalhar</a>

Fig. 7: Tela do Sistema de Homologação da Capes para acompanhamento da homologação.

O Coordenador pode acompanhar o status da candidatura dos bolsistas no exterior por meio do Sistema de Homologação da Capes. Nesta tela, o homologador poderá visualizar e acompanhar as inscrições homologadas, indeferidas, aguardando homologação e concedidas. Além disso, caso haja algum erro, durante o período de homologação, poderá retornar a inscrição para nova homologação:

 Voltar a homologar

Clicando neste botão, a proposta retornará para HOMOLOGAR, podendo ser homologada ou indeferida.

 Detalhar

Clicando neste botão, poderão ser acessados os dados de inscrição e de homologação do candidato.

## 7. Contatos com a Capes:

Os Coordenadores Institucionais possuem um canal de comunicação exclusivo com a Capes e o CNPq: o e-mail [coordenador@cienciasemfronteiras.gov.br](mailto:coordenador@cienciasemfronteiras.gov.br).

Por meio deste e-mail é possível esclarecer dúvidas e solicitar informações. Para facilitar o atendimento, é importante sempre fazer a identificação do nome do Coordenador, da IES de origem e dos contatos para retorno. Quando o motivo do contato for obter informações sobre um candidato específico, é importante especificar, também, o nome completo e o CPF do discente.

Para as demandas específicas da Capes, utilize o e-mail: [coordenador.csf@capes.gov.br](mailto:coordenador.csf@capes.gov.br).