

# Manual de Candidatura

## Atração de Jovens Talentos - BJT



Diretoria de Relações Internacionais – DRI  
Coordenação-Geral de Bolsas e Projetos – CGBP  
Coordenação de Candidaturas a Bolsas e Auxílios no Exterior – CCE  
Brasília, Maio de 2015.



**Modalidade**  
**Atração de Jovens Talentos - BJT**

**ORIENTAÇÕES PARA CANDIDATOS**  
**Ciência sem Fronteiras**

Prezado (a) proponente,

Este Manual tem como objetivo explicar o processo de seleção da modalidade Atração de Jovens Talentos (BJT) do Programa Ciência sem Fronteiras (CsF). A finalidade é que esse Manual facilite seu entendimento e comunicação com a CAPES ao longo do período de candidatura.

O financiamento pretendido faz parte dos recursos despendidos pelo governo brasileiro, por intermédio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Ministério da Educação (CAPES - MEC), com a finalidade de investir na formação de pessoal altamente qualificado.

A modalidade bolsa Jovem Talento (BJT) atua de forma a complementar a formação técnica e especializada em áreas consideradas como prioritárias e estratégicas para o Brasil, definidas no Programa Ciência sem Fronteiras.

**A leitura cuidadosa de cada item deste documento é importante para subsidiar a candidatura e o entendimento do processo de inscrição nesse Programa.**

## Sumário

Glossário .....	4
1. O que é o Programa Ciência Sem Fronteiras .....	5
2. Objetivo da Modalidade.....	5
3. Calendário / Cronograma .....	5
4. Inscrição .....	5
4.1. Pessoas do Projeto .....	6
4.2. Duração e Recursos do Projeto .....	6
4.3. Pressupostos.....	7
4.4. Documentos Obrigatórios no Ato de Inscrição.....	7
5. Requisitos e Atribuições .....	8
5.1. Requisitos e Atribuições das Instituições de Ensino.....	8
5.2. Requisitos do Pesquisador Jovem Talento (categorias nível A e B) .....	8
5.3. Requisitos do Coordenador Técnico .....	9
5.4. Papel do Coordenador Técnico.....	9
6. Etapas do Processo Seletivo .....	9
6.1. Etapa 1: Análise Documental .....	9
6.2. Etapa 2: Consultoria Ad-Hoc - Análise de Mérito Preliminar .....	10
6.3. Etapa 3: Comitê Julgador – Análise de Mérito Final .....	10
6.4. Etapa 4: Análise pela Presidência da CAPES .....	11
7. Homologação do Resultado .....	11
8. Resultado .....	12
8.1. Recursos Administrativos.....	12
8.2. Reconsideração.....	12
9. Aceite e Concessão.....	12
9.1. Orientações para Realizar o Aceite.....	13
9.2. Plano de Aplicação de Recurso (PAR) .....	16
9.3. Detalhamento dos Itens Financiáveis .....	16
10. Mudança de Técnico e Setor Responsável .....	17
11. Cartão BB Pesquisador .....	18
12. Benefícios do Financiamento .....	18
12.1. Benefícios do Projeto .....	19
12.1.1. Auxílio à Pesquisa .....	19
12.1.2. Cotas Adicionais.....	19
12.2. Benefícios e Auxílios Exclusivos para o Pesquisador BJT .....	20
12.2.1. Auxílio Deslocamento.....	20
12.2.2. Auxílio-Instalação .....	20

12.2.3. Pagamento de Mensalidades.....	20
13. Recomendações ao Pesquisador BJT .....	20
13.1. Providências antes da Viagem: Passaporte e Visto .....	20
13.2. Providências antes da Viagem: Uso de Medicamentos.....	21
13.3. Providências na chegada ao Brasil: Registro Nacional de Estrangeiro.....	21
13.4. Providências na Chegada ao Brasil: Cadastro de Pessoa Física (CPF).....	22
13.5. Providências na chegada ao Brasil: Abertura de Conta Bancária .....	22
14. Obrigações e Responsabilidades no Âmbito do Projeto.....	23
14.1. Obrigações do Bolsista BJT .....	23
14.2. Responsabilidades Gerais no Projeto .....	23
15. Considerações Finais .....	24
APÊNDICE I .....	25
APÊNDICE II .....	26
APÊNDICE III .....	27
APÊNDICE IV.....	28
APÊNDICE V.....	30

## Glossário

**Carta de concessão** – documento emitido no momento da aprovação do projeto e que informa: benefícios contidos; compromissos da CAPES com os bolsistas vinculados ao projeto; duração das modalidades de bolsa; e período do projeto.

**Coordenador Técnico** – pesquisador anfitrião que será o responsável pela gestão do projeto. É designado no momento da inscrição pelo Coordenador de Pós-Graduação (Proponente).

**Cota** – Corresponde ao número de bolsas de iniciação científica e iniciação tecnológica e industrial disponível para o projeto aprovado.

**Mensalidades** – termo utilizado para indicar o pagamento de benefícios regulares destinados a manutenção mensal dos bolsistas e pesquisador BJT.

**Duração da bolsa** – tempo total de bolsa concedido ao bolsista BJT conforme indicado na carta de concessão e que pode ser de 24 a 36 meses.

**Homologação** – decisão sobre a aprovação ou não de cada proposta por meio da qual a Coordenação-Geral de Bolsas e Projetos – CGBP da CAPES corrobora com análise de mérito final do Comitê Julgador.

**IES** – Instituição de Ensino Superior

**Proponente** – coordenador de pós-graduação no Brasil responsável pela candidatura e submissão da proposta.

**Sistema SICAPES** – Sistema Integrado CAPES – Nele ficam registrados todos os dados do projeto e da concessão. É por meio desse sistema que toda a comunicação com a CAPES é realizada na fase de candidatura pelo proponente do projeto. Os documentos do processo estão disponíveis nessa plataforma.

**SCBA** – Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios – No SCBA o projeto é implementado. Os documentos do processo estão disponíveis na plataforma e também pode ser acompanhada toda a movimentação financeira dos pagamentos das bolsas e auxílios.

**Linha Direta** – Canal oficial de comunicação entre o coordenador do projeto e o técnico de acompanhamento. As mensagens enviadas por meio dele são anexadas ao processo junto a CAPES. Documentos enviados por mensagens no Linha Direta também poderão ser anexados.

**Termo de compromisso** – documento por meio do qual o bolsista BJT ou IC/ITI aceita a bolsa de estudos concedida e compromete-se com efetiva participação no projeto de acordo com o termo de concessão e dentro das normas do programa BJT.

## 1. O que é o Programa Ciência Sem Fronteiras

O Ciência sem Fronteiras (CsF) é um programa que busca promover a consolidação, expansão e internacionalização da ciência e tecnologia, da inovação e da competitividade brasileira por meio do intercâmbio e da mobilidade internacional. A iniciativa é fruto de esforço conjunto dos Ministérios da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) e do Ministério da Educação (MEC), com suas respectivas instituições de fomento – CNPq (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico) e CAPES –, e Secretarias de Ensino Superior (SESu) e de Ensino Tecnológico (SETEC) do MEC.

## 2. Objetivo da Modalidade

A modalidade Atração de Jovens Talentos – BJT tem como objetivo atrair jovens talentos científicos por meio do apoio financeiro a projetos de pesquisa ligados a programas de pós-graduação no Brasil. Nesse sentido, a intenção é trazer para o país jovens cientistas de talento, estrangeiros ou brasileiros, com destacada produção científica e tecnológica com enfoque nas áreas contempladas do Programa Ciência sem Fronteiras para estabelecimento e treinamento de novos perfis de recursos humanos adequados à necessidade de desenvolvimento do Brasil.

## 3. Calendário / Cronograma

**As inscrições para o Programa Bolsa Jovem Talento - BJT serão feitas de acordo com editais gerenciados pela CAPES.** A CAPES sugere que o Coordenador de Pós-Graduação, responsável pela submissão do projeto atente-se ao cronograma do processo seletivo para que possa efetuar a inscrição dentro do prazo razoável para início das atividades de pesquisa.

## 4. Inscrição

O preenchimento e encaminhamento das propostas serão realizados obrigatoriamente pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação no Brasil, que será intitulado proponente.

Registra-se que o proponente irá preencher o formulário de inscrição de uma maneira que englobe todo o escopo do projeto. O processo de inscrição será feito por meio do site: <http://bjt.capes.gov.br>.

No momento de cadastramento dos membros da equipe do Projeto, o Proponente deverá designar, no mínimo, o pesquisador anfitrião, denominado Coordenador Técnico, e o pesquisador convidado, intitulado Jovem Talento.

O Coordenador de Pós-Graduação - Proponente – poderá submeter mais de uma proposta, porém, indicando, para cada uma, diferentes Coordenadores Técnicos e diferentes candidatos à bolsa de Jovem Talento.

#### 4.1. Pessoas do Projeto

Os envolvidos no projeto, a partir da inscrição e durante a realização, são os seguintes:

- I) **Proponente:** Coordenador de Pós-Graduação responsável pelo preenchimento e encaminhamento das propostas via sistema;
- II) **Coordenador Técnico:** pesquisador anfitrião que será o responsável pela gestão do projeto e designado no momento da inscrição pelo proponente;
- III) **Jovem Talento:** pesquisador convidado, estrangeiros ou brasileiros, com destacada produção científica que atuará no âmbito do projeto e receberá a bolsa BJT;
- IV) **Bolsistas de Iniciação Científica e Iniciação Tecnológica e Industrial:** alunos inscritos no projeto que tem como função acompanhar as pesquisas do BJT.

#### 4.2. Duração e Recursos do Projeto

O Projeto tem duração de no mínimo 24 (vinte e quatro) e no máximo de 36 (trinta e seis) meses. O pesquisador BJT deve permanecer no Brasil durante todo o período de desenvolvimento do projeto e conforme estipulado na carta de concessão. A bolsa do BJT deve ser implementada no momento de início do projeto, de modo que não ultrapasse a vigência estipulada.

Além disso, o projeto dispõe de recursos e benefícios que devem ser solicitados e elencados no momento de inscrição e submissão da proposta, contemplado todo o período de vigência do projeto. Mais especificamente:

- I) Auxílio à pesquisa: R\$ 20.000 (vinte mil reais) para nível A e R\$ 10.000 (dez mil reais) nível B por ano de projeto;
- II) Cotas adicionais de bolsas de Iniciação Científica (IC) ou Iniciação Tecnológica e Industrial (ITI): limitada a 3 (três) cotas de 24 a 36 meses do Projeto.

Os valores do auxílio à pesquisa seguem conforme solicitado no momento da inscrição e aprovado pela equipe técnica de acompanhamento do programa. Por exemplo: Se o projeto tem duração de 24 meses para BJT nível A, deve ser estipulado o valor máximo de **R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), respeitando os R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) pagos anualmente para financiamento de itens de custeio do projeto. Caso o projeto tenha duração de trinta e seis meses é possível à solicitação de até R\$**

**60.000,00 (sessenta mil reais), pagos em três parcelas anuais de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), valor máximo liberado por ano para projeto BJT nível A.**

As cotas de Iniciação Científica (IC) ou Iniciação Tecnológica e Industrial (ITI) devem igualmente estar previstas no projeto de pesquisa e ter solicitação realizada no momento da inscrição, de acordo com o tempo estipulado do projeto. Não é possível alterar as propostas e valores após a submissão das inscrições e consequente análise.

### **4.3. Pressupostos**

- I) A inscrição pressupõe o conhecimento e a aceitação pela instituição proponente (e pelo candidato a bolsa BJT) das normas do edital em vigor para a modalidade;
- II) A inscrição deve ser efetuada, por meio eletrônico, no endereço do BJT na internet: <http://bjt.capes.gov.br>.
  - i) Não serão aceitas inscrições submetidas por qualquer outro meio que não seja o eletrônico;
- III) **O acesso ao formulário de inscrição é restrito ao Coordenador de Pós-Graduação (proponente) da Instituição de Ensino Superior responsável pela execução do projeto. Apenas ele poderá cadastrar propostas, assumindo assim o papel de único proponente do projeto;**
- IV) Apresentar os documentos exigidos (conforme item 4.4.) em arquivos eletrônicos. Cada documento listado, independente do número de páginas, deverá ser anexado em um único arquivo cujo tamanho seja inferior ou igual a 5 Mbytes, no padrão Acrobat Adobe (.pdf);
- V) Após o acesso ao sistema de inscrição de propostas, o Coordenador de Pós-Graduação da IES poderá acompanhar as propostas submetidas pelo processo eletrônico.

### **4.4. Documentos Obrigatórios no Ato de Inscrição**

Para submeter candidatura à modalidade BJT, o proponente deve apresentar a documentação abaixo relacionada (conferir Apêndice II) no endereço do BJT na internet:

- I) Currículo do candidato à bolsa de Atração de Jovens Talentos: Lattes obrigatório para pesquisadores de nacionalidade brasileira ou conforme modelo disponibilizado pela CAPES para pesquisadores estrangeiros (conferir apêndice V);
- II) Declaração de Anuência da Equipe do Projeto, em português, de formato livre, que relate as justificativas e motivações para a indicação do BJT;

III) **Projeto de pesquisa em formato livre**, em português, de, no máximo, 20 páginas, no qual conste de forma clara e objetiva o trabalho a ser desenvolvido.

## **5. Requisitos e Atribuições**

As propostas para a modalidade Atração de Jovens Talentos (BJT) devem estar vinculadas a programas de pós-graduação no Brasil, recomendados pela CAPES, especificamente para:

- Instituições de Ensino Superior, públicas ou privadas (IES);
- Centros e institutos de pesquisa e desenvolvimento, públicos ou privados;

### **5.1. Requisitos e Atribuições das Instituições de Ensino**

A instituição de execução do projeto é aquela onde será desenvolvido o projeto de pesquisa e será doravante denominada “Instituição de Execução do Projeto”, devendo atender aos seguintes requisitos:

- I) Instituição Possuir cursos de doutorado recomendados e reconhecidos pela CAPES, com nota igual ou superior a 3;
- II) Fornecer garantia de local de trabalho e infraestrutura apropriada para a realização da atividade docente, de pesquisa e preparação de aulas dos pesquisadores e jovens talentos;
- III) Providenciar acesso às bibliotecas, Portal de Periódicos da CAPES, laboratórios e outras facilidades disponíveis da Instituição;
- IV) Proporcionar aos pesquisadores estrangeiros, de forma gratuita, curso de português, a ser ministrado na Instituição, quando pertinente e conveniente;
- V) Assumir o compromisso de manter as condições de qualificação necessárias ao cumprimento e execução do projeto, no caso de sua aprovação;
- VI) A instituição de execução do projeto deverá ser a mesma declarada no projeto de pesquisa anexado.

### **5.2. Requisitos do Pesquisador Jovem Talento (categorias nível A e B)**

- I) Ter destacada produção científica e/ou tecnológica nas áreas contempladas no Programa Ciências sem Fronteiras;
- II) Ter título de Doutor, a ser comprovado no momento de implementação da bolsa;
- III) Residir no exterior no momento de envio da proposta;

- IV) Ser recomendado pelo Comitê Julgador e aprovado pela Presidência da CAPES, de acordo com a pontuação atribuída à proposta e disponibilidade financeira da entidade, conforme o processo de seleção constante nesta Chamada.

### **5.3. Requisitos do Coordenador Técnico**

- I) Possuir título de doutor;
- II) Possuir vínculo formal com a instituição executora do projeto;

### **5.4. Papel do Coordenador Técnico**

O coordenador técnico é denominado pesquisador anfitrião e assume a responsabilidade de receber o pesquisador Jovem Talento, bem como de gerir o projeto técnica e financeiramente, além de implementar as bolsas vinculadas ao projeto. Dessa maneira o coordenador técnico deverá assumir, por meio da Carta de Aceite, os compromissos acordados, e garantir o sucesso do Projeto de Pesquisa aprovado pela CAPES

Ao coordenador técnico são direcionadas todas as atribuições de condução do projeto. Dessa maneira, é responsabilidade do coordenador:

- I) Implementação do Projeto
- II) Implementar as Bolsas vinculadas ao Projeto;
- III) Gerenciar o recurso;
- IV) Informar alterações;
- V) Realizar as prestações de contas parcial e final;
  - i) Relatório técnico-científico;
  - ii) Relatório financeiro.

## **6. Etapas do Processo Seletivo**

Após a submissão da proposta pelo proponente, o processo seguirá o seguinte rito de análise e julgamento:

### **6.1. Etapa 1: Análise Documental**

As propostas serão analisadas pela equipe técnica da DRI da CAPES, com a finalidade de verificar o atendimento aos requisitos obrigatórios, das propostas as normas e o envio da documentação exigida no Edital. As propostas incompletas, preenchidas e não submetidas, enviadas de forma indevida, fora dos prazos estabelecidos ou em desacordo com as respectivas instruções do Edital serão automaticamente canceladas pela CAPES.

## 6.2. Etapa 2: Consultoria Ad-Hoc - Análise de Mérito Preliminar

Essa etapa é realizada por especialistas na área de conhecimento informada pelo proponente. Consistirá na análise e julgamento da proposta quanto ao mérito e qualificação da sua relevância perante as demais propostas submetidas, a ser realizada por consultoria ad hoc. Tais análises levarão em consideração os seguintes aspectos:

- I) **Experiência prévia do candidato à Pesquisador Jovem Talento:** Qualidade e regularidade da produção científica do pesquisador na área do projeto de pesquisa;
- II) **Mérito do Projeto:** Relevância do plano de trabalho proposto considerando-se o seu impacto na área de conhecimento;
- III) **Equipe do Projeto:** Coerência e adequação entre a capacitação do Coordenador Técnico e da equipe aos objetivos e atividades propostas;
- IV) **Ações Cooperativas:** Cooperação universidade/empresa e inserção nos sistemas locais de inovação.

Os pareceres serão emitidos de acordo com a seguinte classificação nessa etapa do processo:

<b>Classificação</b>	<b>Emissão dos pareceres</b>
<b>Relevância Satisfatória</b>	Projeto que cumpre requisitos básicos e tem importância significativa dentro da área de conhecimento a que foi submetido
<b>Relevância Plena</b>	Projeto com total qualificação e mérito dentro da área de conhecimento
<b>Não relevante</b>	Projeto que não cumpre aspectos e requisitos básicos na área de conhecimento submetida

## 6.3. Etapa 3: Comitê Julgador – Análise de Mérito Final

A CAPES nomeará Comitê Julgador específico, ao qual caberá a análise e qualificação final das propostas, devendo indicar as propostas recomendadas e não recomendadas. As propostas serão avaliadas e classificadas considerando a análise das etapas anteriores. O Comitê Julgador emite parecer final quanto à análise de mérito, levando em consideração os quatro aspectos listados no item anterior.

Os pareceres serão emitidos de acordo com a seguinte classificação nessa etapa do processo:

<b>Classificação</b>	<b>Emissão dos pareceres</b>
<b>Recomendado</b>	Projeto que tem sua análise quanto ao mérito final recomendada pelos consultores especialistas na área de conhecimento
<b>Não recomendado</b>	Projeto que tem sua análise quanto ao mérito final não recomendada pelos consultores especialistas na área de conhecimento

#### **6.4. Etapa 4: Análise pela Presidência da CAPES**

O resultado da análise e qualificação priorizado pelo Comitê Julgador é encaminhado à Coordenação-Geral de Programas da Diretoria de Relações Internacionais da CAPES, que emitirá documento para a homologação do resultado, incluindo a decisão sobre a aprovação de cada proposta e o nível da bolsa em que o pesquisador jovem talento se enquadra.

A Presidência da CAPES deverá estabelecer a nota de corte e indicar as propostas aprovadas ou reprovadas para o processo seletivo, levando-se em consideração a disponibilidade orçamentária da entidade.

### **7. Homologação do Resultado**

Todas as propostas serão avaliadas e classificadas conforme as etapas descritas no item anterior. Para as propostas não recomendadas, será disponibilizado (no sistema utilizado para submissão das propostas e também por comunicado via correspondência eletrônica) o parecer final de homologação do resultado.

A homologação inclui a decisão sobre a aprovação ou não de cada proposta através da qual a Coordenação de Candidaturas a Bolsas e Auxílios no Exterior – CCE da CAPES corrobora com a indicação de resultado da Presidência da CAPES.

Deve-se levar em conta que as propostas podem ser indeferidas por alta demanda ou por nota de corte. A Presidência da CAPES levará em conta os respectivos pareceres dos Consultores Ad hoc e Comitê Julgador, bem como o orçamento disponível da entidade para investimento no Projeto.

## 8. Resultado

O resultado será divulgado na página do Programa Ciência sem Fronteiras (CsF), no sítio da CAPES e publicado no Diário Oficial da União, sendo o proponente comunicado por meio de correspondência eletrônica no e-mail cadastrado durante a candidatura.

**Para as propostas aprovadas, o proponente deverá realizar o Aceite no Sistema no prazo de 30 dias a partir da publicação do resultado, conforme orientações da correspondência encaminhada por e-mail.**

**Para as propostas não aprovadas, o proponente tem o prazo legal de 10 dias para interpor recurso, de acordo com a Leis 1784/99.**

### 8.1. Recursos Administrativos

O proponente do projeto poderá entrar com um recurso administrativo em caso de indeferimento da proposta. O pedido de recurso deve estritamente contrapor o motivo do indeferimento, não incluindo fatos novos, que não tenham sido objeto de análise de mérito anterior e atendo-se aos documentos já existentes no processo. O recurso será disponibilizado na página do Ciência sem Fronteiras, e deverá ser submetido no sistema, por meio de formulário.

O recurso deverá ser oficialmente encaminhado a CAPES por meio do sistema disponibilizado. Esse pedido será encaminhado para Comitê Julgador que, após exame, fundamentarão a apreciação do recurso.

### 8.2. Reconsideração

O proponente poderá interpor reconsideração dos valores aprovados ou da quantidade de bolsas concedida, em caso de propostas deferidas. Caberá pedido de reconsideração dos valores aprovados pela CAPES no prazo de 10 (dez) dias, a contar da publicação do resultado no Diário Oficial da União (DOU). Na contagem do prazo se excluirá o dia de início e se incluirá o dia do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos. O prazo só se inicia e vence em dias de expediente na CAPES.

## 9. Aceite e Concessão

Após a publicação do resultado e envio da comunicação pela CAPES, o proponente tem 30 dias para demonstrar interesse e proceder o aceite da proposta aprovada. **A CAPES emitirá as Cartas de Concessão no prazo de 10 dias corridos após o Aceite da proposta por meio do sistema informatizado**, disponível no endereço: <http://bjt.capes.gov.br>. A CAPES enviará as Cartas de Concessão para o endereço eletrônico do proponente.

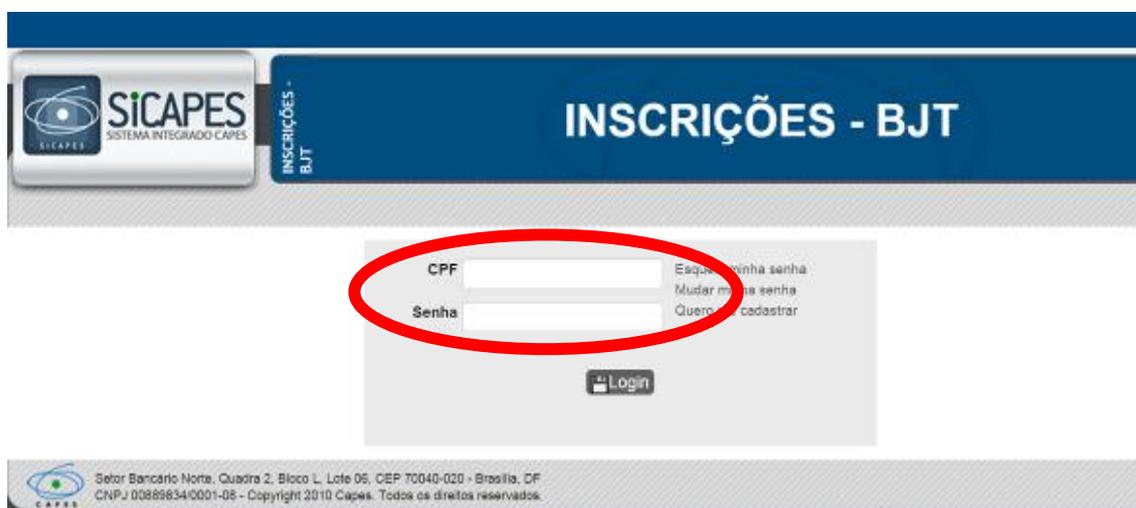
**Importante:** O Aceite é um procedimento para formalizar a proposta aprovada, sendo obrigatório e condicionante para envio da carta de concessão. **Sem o Aceite (via sistema) não é possível receber a Carta de Concessão.**

## 9.1. Orientações para Realizar o Aceite

O proponente irá receber comunicação oficial com as indicações e orientações para efetuar o Aceite. Abaixo seguem os procedimentos a serem realizados no sistema para aceitação da proposta:

### **1º passo:**

Acessar o endereço do Programa na internet (<http://bjt.capes.gov.br>) e inserir os dados de acesso: CPF e senha cadastrada. Segue modelo:

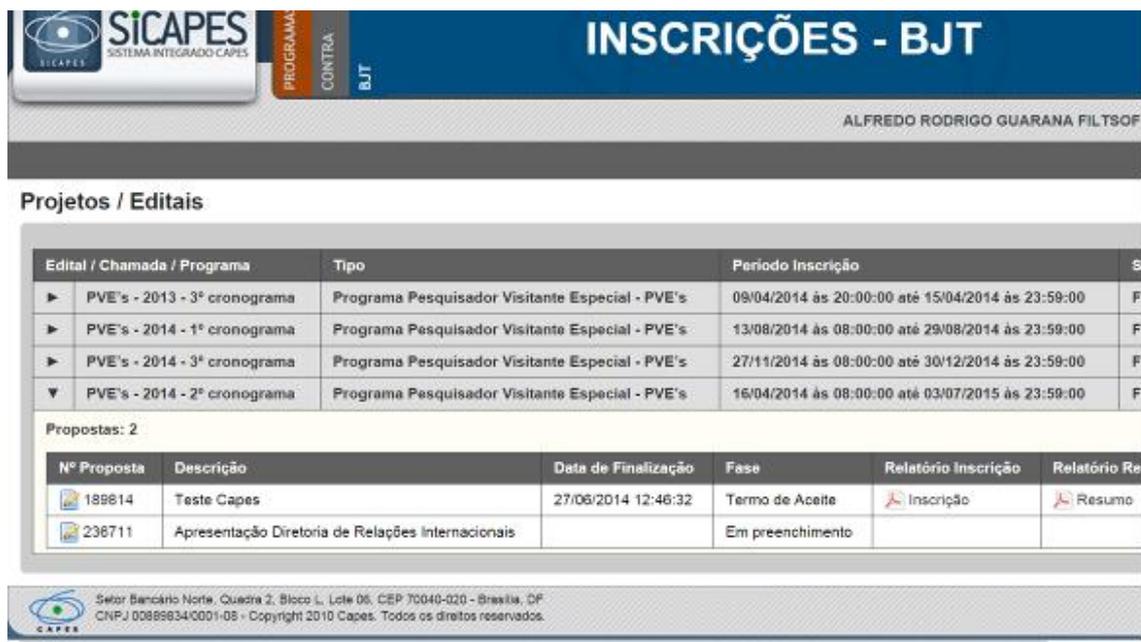


### **2º passo:**

O sistema exibirá a tela abaixo, na qual o primeiro passo deverá ser clicar no edital e chamada correspondente e, em seguida, em “Nº Proposta”, de acordo com a instrução



abaixo.

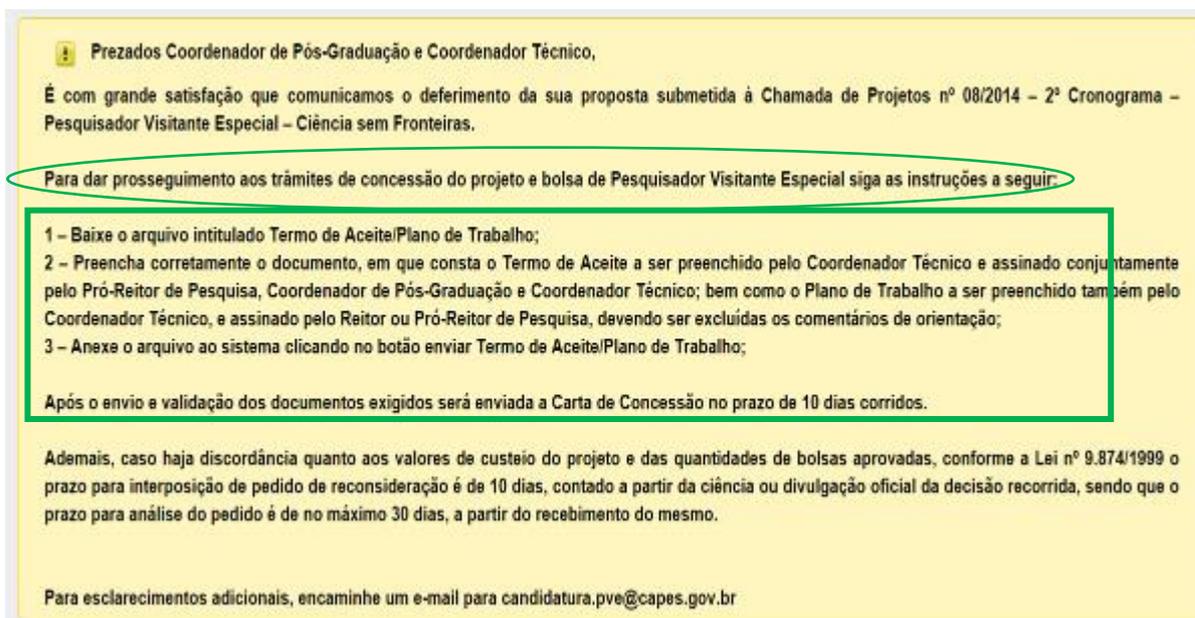


Edital / Chamada / Programa	Tipo	Período Inscrição	SI
▶ PVE's - 2013 - 3º cronograma	Programa Pesquisador Visitante Especial - PVE's	09/04/2014 às 20:00:00 até 15/04/2014 às 23:59:00	Fe
▶ PVE's - 2014 - 1º cronograma	Programa Pesquisador Visitante Especial - PVE's	13/08/2014 às 08:00:00 até 29/08/2014 às 23:59:00	Fe
▶ PVE's - 2014 - 3º cronograma	Programa Pesquisador Visitante Especial - PVE's	27/11/2014 às 08:00:00 até 30/12/2014 às 23:59:00	Fe
▼ PVE's - 2014 - 2º cronograma	Programa Pesquisador Visitante Especial - PVE's	16/04/2014 às 08:00:00 até 03/07/2015 às 23:59:00	Fe

Nº Proposta	Descrição	Data de Finalização	Fase	Relatório Inscrição	Relatório Res
189814	Teste Capes	27/06/2014 12:46:32	Termo de Aceite	Inscrição	Resumo
236711	Apresentação Diretoria de Relações Internacionais		Em preenchimento		

Em seguida, outra tela aparecerá com algumas informações de esclarecimento do Aceite, conforme exemplo abaixo:



**Prezados Coordenador de Pós-Graduação e Coordenador Técnico,**

É com grande satisfação que comunicamos o deferimento da sua proposta submetida à Chamada de Projetos nº 08/2014 – 2º Cronograma – Pesquisador Visitante Especial – Ciência sem Fronteiras.

**Para dar prosseguimento aos trâmites de concessão do projeto e bolsa de Pesquisador Visitante Especial siga as instruções a seguir:**

- 1 – Baixe o arquivo intitulado Termo de Aceite/Plano de Trabalho;
- 2 – Preencha corretamente o documento, em que consta o Termo de Aceite a ser preenchido pelo Coordenador Técnico e assinado conjuntamente pelo Pró-Reitor de Pesquisa, Coordenador de Pós-Graduação e Coordenador Técnico; bem como o Plano de Trabalho a ser preenchido também pelo Coordenador Técnico, e assinado pelo Reitor ou Pró-Reitor de Pesquisa, devendo ser excluídos os comentários de orientação;
- 3 – Anexe o arquivo ao sistema clicando no botão enviar Termo de Aceite/Plano de Trabalho;

Após o envio e validação dos documentos exigidos será enviada a Carta de Concessão no prazo de 10 dias corridos.

Ademais, caso haja discordância quanto aos valores de custeio do projeto e das quantidades de bolsas aprovadas, conforme a Lei nº 9.874/1999 o prazo para interposição de pedido de reconsideração é de 10 dias, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida, sendo que o prazo para análise do pedido é de no máximo 30 dias, a partir do recebimento do mesmo.

Para esclarecimentos adicionais, encaminhe um e-mail para [candidatura.pve@capes.gov.br](mailto:candidatura.pve@capes.gov.br)

### **3º passo:**

Na mesma tela, só que mais abaixo, o proponente deverá clicar no botão “Carta de Aceite” para baixar o documento e preenchê-lo, devendo colher às assinaturas dos responsáveis e carimbo da Instituição executora. Segue tela:

! Informamos que sua proposta foi DEFERIDA, com os valores informados a seguir:

**Informações de Custeio**

Valor aprovado: 6.060,00

Informações de Bolsas		
Modalidade	Quantidade	Período
Pesquisador Visitante	1	6 mês(es)
Pós-Doutorado	2	12 mês(es)
Doutorado Sanduíche	2	12 mês(es)

Carta de Aceite  
Enviar carta de aceite

#### 4º passo:

Após assinatura e preenchimento do Documento, o proponente deve enviar o arquivo da Carta de Aceite, clicando no item “Enviar Carta de Aceite”, onde será feito o Upload para envio do documento. Confira abaixo.

**Informações de Custeio**

Valor aprovado: 6.060,00

Informações de Bolsas		
Modalidade	Quantidade	Período
Pesquisador Visitante	1	6 mês(es)
Pós-Doutorado	2	12 mês(es)
Doutorado Sanduíche	2	12 mês(es)

Enviar carta de aceite Recusar

Incário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, CEP 70040-020 - Brasília, DF  
1888834/0001-08 - Copyright 2010 Capes. Todos os direitos reservados.

Assim, após a inserção da Carta de Aceite no sistema e validação dos documentos por parte da CAPES, será enviada a Carta de Concessão no prazo de 10 dias corridos.

## 9.2. Plano de Aplicação de Recurso (PAR)

O Plano de trabalho ou Plano de Aplicação de Recurso (PAR) tem o objetivo de detalhar os itens de despesa no âmbito de suas delimitações, de acordo com suas rubricas. Devem ser discriminados, por exemplo, itens de prestação de serviços, compra de materiais específicos, entre outros. Será baixado no sistema juntamente com a Carta de Aceite.

O Plano deverá ter como base o que foi solicitado e aprovado, sendo possível apenas o remanejamento de valores entre as rubricas, conforme especificidades do Projeto de Pesquisa e ser encaminhado para a equipe técnica do Projeto para devidas correções.

As instruções para o preenchimento do Plano de Aplicação estão disponíveis no apêndice IV do presente documento.

## 9.3. Detalhamento dos Itens Financiáveis

Os recursos financeiros disponibilizados para projetos de pesquisa, especificamente o auxílio à pesquisa, serão apenas para itens de custeio, regidos pela conta 33.90.20 do SIAFI, a serem utilizados exclusivamente para o projeto proposto e aprovado pela CAPES. Ressalta-se que as bolsas vinculadas ao projeto não serão consideradas itens de custeio.

**Não serão destinados recursos na rubrica de Capital nas Chamadas abertas nessa modalidade.**

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, 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: O coordenador técnico dispõe 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 pode ser encontrado no decreto 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 59 de 14 de maio de 2013 da CAPES.

Para itens não previstos no PAR do projeto, o coordenador deverá solicitar, previamente a contratação da despesa, por meio de ofício, a aprovação à equipe do programa. Tal solicitação deverá ser encaminhada por meio do sistema Linha Direta.

## **10. Mudança de Técnico e Setor Responsável**

Após ajuste do Plano de Aplicação e do Aceite, bem como do recebimento da Carta de Concessão, o processo passará para a responsabilidade da Coordenação de Acompanhamento de Bolsas e Projetos no Exterior – CBE. Na CBE, um novo técnico ficará responsável por orientar a implementação, realizar e gerenciar o pagamento de recursos, assim como por acompanhar o andamento do Projeto.

A implementação se dará no SCBA (Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios), já na CBE, onde Coordenador Técnico terá acesso pela primeira vez a esse sistema, onde deverá seguir algumas orientações para implementação do projeto e das bolsas vinculadas. Todo esse processo poderá ser encontrado no respectivo Manual de Acompanhamento do BJT para Coordenadores

## 11. Cartão BB Pesquisador

O pagamento dos auxílios ao Projeto é feito exclusivamente por meio do cartão BB Pesquisador, enviado para o endereço solicitado no SCBA, conforme instruções do Manual Acompanhamento do BJT para Coordenadores.

Após a Concessão do Projeto, a CAPES solicita ao Banco do Brasil a criação do Cartão BB Pesquisador. Sendo necessário que o coordenador técnico compareça a qualquer agência do Banco do Brasil para a criação de sua senha de uso do Cartão BB Pesquisador munido dos documentos listados no item anterior.

Após a criação da senha, o coordenador do projeto receberá seu Cartão Pesquisador pelos Correios em até **8 (oito) dias úteis** acompanhado das orientações sobre como desbloquear o cartão antes de iniciar o seu uso. É importante que o coordenador forneça um endereço de fácil localização para o recebimento do cartão. Esse endereço poderá ser residencial e/ou específico da Pós-Graduação onde está vinculado.

## 12. Benefícios do Financiamento

O projeto dispõe de alguns benefícios que estão elencados na carta de concessão e que se referem tanto a auxílios e mensalidades específicas para o pesquisador BJT quanto ao auxílio à pesquisa e cotas adicionais de bolsas de Iniciação Científica (IC) e Iniciação Tecnológica e Industrial (ITI).

Os recursos financeiros disponibilizados para projetos de pesquisa, especificamente o auxílio à pesquisa, serão apenas para itens de custeio, a serem utilizados exclusivamente no projeto proposto pelo coordenador e aprovado pela CAPES.

As solicitações das Cotas de bolsas serão feitas no momento da inscrição, seja para bolsa de Iniciação Científica (IC) e Iniciação Tecnológica e Industrial (ITI), via formulário de inscrição, sendo que os valores correspondentes não serão considerados valor de custeio.

Os valores referentes à primeira mensalidade e os auxílios instalação e deslocamento para o BJT, serão liberados com o pesquisador ainda no exterior.

**Importante:** A CAPES não cobrirá quaisquer outros custos além dos descritos nos subitens 12.2.1. e 12.2.2., tais como: seguro-saúde, seguro de vida, seguro contra acidentes, dentre outros. Por esse motivo, é recomendável que o pesquisador BJT adquira

seguro-saúde, uma vez que não haverá ressarcimento de qualquer tipo de despesas médica, decorrente de acidente pessoal ou de danos provocado a terceiros.

## **12.1. Benefícios do Projeto**

### **12.1.1. Auxílio à Pesquisa**

O auxílio à pesquisa tem como objetivo ajudar no custeio de algumas ferramentas de trabalho para o projeto.

O auxílio a pesquisa, pago **R\$ 20.000** (vinte mil reais) **para nível A** e **R\$ 10.000** (dez mil reais) **nível B pago anualmente**, totalizando o valor de R\$ 60.000 (sessenta mil reais) para o (a) BJT nível A e R\$ 30.000 (trinta mil) para o nível B ao final do projeto. Esses valores reservam-se exclusivamente na rubrica de custeio, de acordo com a sessão de itens financiáveis do presente manual.

Os recursos para projetos de pesquisa, especificamente o auxílio à pesquisa, serão apenas para itens de custeio, a serem utilizados exclusivamente no projeto proposto pelo coordenador e aprovado pela CAPES.

### **12.1.2. Cotas Adicionais**

As cotas adicionais relacionam-se a até **3 (três) cotas de Iniciação Científica (IC) ou Iniciação Tecnológica e Industrial (ITI)** concedidas no âmbito do projeto aprovado.

**Iniciação Científica (IC) ou Iniciação Tecnológica e Industrial (ITI)** → Limitada a 3 cotas de 24 a 36 meses do Projeto, com o intuito de acompanhar as pesquisas do BJT, desde que tenham sido solicitadas no momento da inscrição e previstas no projeto de pesquisa.

Os valores relativos a cotas adicionais de iniciação científica e tecnológica industrial serão pagos diretamente aos bolsistas pela CAPES. Portanto, os bolsistas devem ser indicados no plano de trabalho e a implementação das bolsas realizada pelo coordenador técnico no SCBA.

Para os bolsistas de iniciação científica e tecnológica a bolsa será concedida em mensalidades. A vigência será de 04 até 12 meses, concedidos mensalmente. As bolsas são prorrogáveis, desde que dentro do limite de cotas disponível no projeto.

## **12.2. Benefícios e Auxílios Exclusivos para o Pesquisador BJT**

### **12.2.1. Auxílio Deslocamento**

O (a) BJT receberá o auxílio-deslocamento para vinda ao Brasil. São de responsabilidade exclusiva do (a) BTJ as providências quanto à aquisição das passagens. O referido auxílio é estabelecido na Portaria CAPES que dispõe sobre o pagamento das bolsas e auxílios, conforme região geográfica, com a conversão feita para a moeda informada na carta de concessão de acordo com a taxa oficial de câmbio do Banco Central do Brasil vigente no dia do pagamento ([www.bcb.gov.br](http://www.bcb.gov.br) – Cidadão – Câmbio e Capitais Internacionais - Conversão de Moedas).

O auxílio é concedido no momento de implementação da bolsa, sendo pago com o pesquisador ainda no exterior, junto ao auxílio instalação e primeira mensalidade. A prestação de contas do auxílio de ida deverá ser efetuada no prazo máximo de 30 dias após a chegada ao Brasil, com o envio dos documentos de comprovação de chegada ao país.

### **12.2.2. Auxílio-Instalação**

O auxílio instalação, pago em parcela única, destina-se a contribuir com as despesas iniciais de acomodação do pesquisador no Brasil. Equivale a uma mensalidade, pago na conta do BJT no exterior.

A prestação de contas se dará com a apresentação do registro, no passaporte, da entrada no Brasil ou, na ausência do carimbo de entrada, envio da cópia escaneada dos seus cartões de embarque e a informação do endereço residencial no exterior.

### **12.2.3. Pagamento de Mensalidades**

Ao ser implementada a bolsa, o pesquisador e/ou bolsista receberá a primeira mensalidade na sua conta, juntamente aos auxílios de deslocamento e instalação, quando for o caso. Após o recebimento dos documentos comprobatórios de chegada, serão pagas mais três mensalidades na conta bancária do bolsista, aberta preferencialmente, no Banco do Brasil.

## **13. Recomendações ao Pesquisador BJT**

### **13.1. Providências antes da Viagem: Passaporte e Visto**

A entrada de estrangeiros no Brasil depende de Visto obtido no exterior com o Consulado Brasileiro mais próximo da residência do solicitante. Nesse sentido,

estrangeiros que vierem ao Brasil com a finalidade de desenvolver atividades acadêmicas, cursos, ministrar palestras ou atividades de pesquisa **deverão se dirigir ao Consulado Brasileiro no seu país de origem** antes de viajar e, sobretudo, se adequar à Legislação Brasileira para permanência no território nacional.

**Ao Pesquisador BJT estrangeiro é necessário à obtenção do Visto VITEM (Pesquisador) para entrada no País. Esse termo é requisito fundamental para a prestação de contas da CAPES.**

### **13.2. Providências antes da Viagem: Uso de Medicamentos**

Se houver necessidade da utilização de medicamentos de uso contínuo ou controlado, o (a) bolsista BJT deverá providenciar e manter em sua posse o laudo médico traduzido e assinado. A CAPES não se responsabilizará pelo envio e nem pela aquisição de medicamentos. Para informações adicionais procure o consulado ou a embaixada do Brasil no país de origem, como também a ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária), órgão competente no Brasil.

**Observação: O (a) Pesquisador BJT deve ser responsável pela aquisição e porte de medicamento de uso contínuo/controlado, bem como pelas providências necessárias para entrada no país.**

### **13.3. Providências na chegada ao Brasil: Registro Nacional de Estrangeiro**

Após chegar ao Brasil, o pesquisador estrangeiro deverá procurar o Departamento de Polícia Federal brasileiro para obtenção do Registro Nacional de Estrangeiro (RNE). O RNE é o documento de identificação em território nacional para indivíduos com visto temporário ou permanente no país. Informações podem ser encontradas no endereço eletrônico do Departamento da Polícia Federal: <http://www.dpf.gov.br/servicos/estrangeiro/emitir-cedula-de-identidade-de-estrangeiro/emitir-cedula-de-identidade-de-estrangeiro>

A CAPES não se responsabiliza pela emissão ou renovação da Cédula Identidade do Estrangeiro, mas orienta que o pesquisador busque as informações pertinentes junto ao órgão brasileiro competente tão logo de sua chegada ao país.

#### **13.4. Providências na Chegada ao Brasil: Cadastro de Pessoa Física (CPF)**

Para viabilizar a abertura de conta bancária no Brasil, onde serão pagos os benefícios vinculados à bolsa, o pesquisador estrangeiro é obrigado a se inscrever no Cadastro de Pessoa Física brasileiro.

O Cadastro de Pessoa Física (CPF) é um banco de dados gerenciado pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) que armazena informações cadastrais de contribuintes, pessoas que pagam impostos ou tributos.

O pesquisador estrangeiro poderá comparecer na representação consular brasileira de seu país, ainda no exterior; nas agências do Banco do Brasil no momento de abertura da conta; ou ainda nas entidades públicas conveniadas. As informações a esse respeito poderão ser consultadas no endereço eletrônico: <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaFisica/cpf/InscricaoResidentesBrasilExterior.htm>

#### **13.5. Providências na chegada ao Brasil: Abertura de Conta Bancária**

Os benefícios da bolsa de estudos pagos no Brasil serão depositados em conta bancária brasileira. A CAPES recomenda que o pesquisador abra sua conta corrente no Banco do Brasil. Para isso, procure uma agência e informa-se a respeito dos documentos necessários para abertura de conta corrente.

**Atenção:** o Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, do Governo Federal, efetua o crédito exclusivamente em conta corrente do (a) beneficiário (a), não permitindo a utilização de dados bancários de terceiros, de conta universitária, conjunta e nem de conta poupança.

Para viabilizar o pagamento, é essencial que os dados bancários do pesquisador sejam informados corretamente e que estejam completos, sem o uso de abreviações e considerando todos os zeros informados pelo banco. Por exemplo, se o número do seu banco é 001, deverá ser informado o número completo, 001, para que não ocorram problemas com o seu pagamento. Caso essas informações não estejam corretas, o pagamento poderá retornar, causando transtornos para a CAPES e atrasos no recebimento de recursos pelo bolsista. Por se tratarem de bancos públicos, é recomendável que a conta informada seja do Banco do Brasil ou da Caixa Econômica Federal.

## 14. Obrigações e Responsabilidades no Âmbito do Projeto

### 14.1. Obrigações do Bolsista BJT

O BJT deverá chegar ao Brasil no início do projeto. Caso haja atraso na chegada ao país, esse deverá ser justificado e incidirá em desconto no valor pago ao pesquisador. Tão logo chegue ao Brasil, o BJT deve anexar, no Linha Direta, cópias digitalizadas e legíveis dos seguintes documentos:

- I) Página de identificação do passaporte, na qual conste a foto e o número do documento, bem como carimbo com a data de entrada no país;
- II) Canhotos de cartão de embarque da viagem ou declaração da companhia aérea comprovando o embarque;
  - a. Caso a cidade de destino final não conste no carimbo do passaporte, o bolsista deverá enviar cópia eletrônica de seu cartão de embarque, quando houver, ou documento que comprove a sua chegada ao destino final (bilhete de trem ou passagem de ônibus em seu nome, declaração da Universidade de início das atividades do Projeto, etc.).
- III) Atualização de dados residenciais e bancários no país (SCBA).

O pagamento das mensalidades depende obrigatoriamente, do recebimento, pela CAPES, por processo eletrônico, dos documentos listados acima.

### 14.2. Responsabilidades Gerais no Projeto

Conforme determinação do Tribunal de Contas da União – TCU, o (a) responsável pelo projeto, o pesquisador BJT e os bolsistas de IC ou ITI devem restituir o investimento apurado pela CAPES, se identificado:

- I) Pagamento indevido;
- II) Interrupção do projeto não autorizada por parte do BJT;
- III) Acúmulo indevido;
- IV) Revogação ou rescisão da concessão das bolsas vinculadas ao projeto, em face de infração às obrigações assumidas;
- V) Inexatidão das informações fornecidas ou não cumprimento das exigências contidas na Carta de Concessão por parte dos envolvidos no projeto.

**Importante: A qualquer momento a CAPES pode solicitar envio de documentos complementares.**

## **15. Considerações Finais**

A CAPES deseja pleno êxito no processo de candidatura do projeto. Fique atento aos prazos e documentos necessários em cada fase do processo. O atraso no envio das comprovações solicitadas poderá acarretar no atraso na sua concessão e no pagamento dos benefícios, prejudicando o cronograma de implementação e o início das atividades do projeto.

## APÊNDICE I

### INFORMAÇÕES E ENDEREÇOS DE CONTATOS

#### **Informações sobre o processo de candidatura**

CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior  
CNPJ 00889834/0001-08

CAPES  
Coordenação de Candidaturas a Bolsas e Auxílio no Exterior (CCE) → Modalidade Atração de Jovens Talentos – BJT  
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, andar: SS1  
CEP 70040-020 - Brasília, DF  
Telefone: (55xx61) (61) 2022-6911 (não disponível para ligações a cobrar)  
E-mail: [bjt@capes.gov.br](mailto:bjt@capes.gov.br)

#### **Informações sobre a bolsa concedida e o bolsista**

CAPES  
Coordenação de Acompanhamento de Bolsas no Exterior (CBE)  
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, 3º andar  
CEP 70040-020 - Brasília, DF  
Telefone: (55xx61) 2022-6909 / (não disponível para ligações a cobrar)

#### Recebimento de informativo eletrônico da CAPES

A CAPES está disponibilizando aos bolsistas no exterior o "CAPES Notícias". Esse informativo apresenta: editais em aberto e notícias da pós-graduação e das atividades de suporte à educação básica.

O destaque segue para a seção Concursos e Prêmios - um espaço aberto pela CAPES para o anúncio de concursos públicos destinados a mestres e doutores no Brasil.

Os interessados em receber o informativo devem enviar mensagem para [imprensa@capes.gov.br](mailto:imprensa@capes.gov.br) e solicitar o cadastramento.

## APÊNDICE II

## RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

<b>Relação dos documentos obrigatórios no Ato de Inscrição - BJT</b>		
<b>Lista de documentos obrigatórios</b>	<b>Modo de envio</b>	<b>Prazo</b>
<b>1- Currículo do candidato à bolsa de Atração de Jovens Talentos</b>	Online: link página BJT	Conforme cronograma de inscrição do edital
<b>2- Declaração de Anuência da Equipe do Projeto, em português, de formato livre, que relate as justificativas e motivações para a indicação do BJT</b>	Online: link página BJT	Conforme cronograma de inscrição do edital
<b>3- Plano de Trabalho, em português, de formato livre, com, no máximo, 20 páginas</b>	Online: link página BJT	Conforme cronograma de inscrição do edital

## APÊNDICE III

### CONCESSÃO DO PROJETO

<b>Lista de documentos obrigatórios</b>	<b>Modo de envio</b>
<b>1- Aceite da proposta via sistema</b>	Online: no "Sicapes"
<b>2- Preenchimento do Plano de Aplicação de Recurso</b>	Online: no "Sicapes"

## APÊNDICE IV

### PLANO DE TRABALHO



ANEXO IV  
PROGRAMA PESQUISADOR VISITANTE ESPECIAL - PVE  
CHAMADA PÚBLICA Nº 71/2013  
PLANO DE TRABALHO

#### 1 – DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto	Período de Execução	
	Início Março de 2014	Término Março de 2017

**[C1] Comentário:** Todos os projetos se encerram em março de 2017. Esta data não poderá ser prorrogada.

#### 2 – MISSÕES DE TRABALHO DO PESQUISADOR VISITANTE

1º VISITA	
Período: ___/___/___ até ___/___/___	(mín. 30 dias e máx. 90 dias)
Descrição das Atividades:	

**[C2] Comentário:** O pesquisador deverá:  
- Passar pelo menos 30 dias por ano de projeto no Brasil;  
- No máximo 90 dias por ano;  
- As visitas do pesquisador poderão ser divididas em viagens de 15, 30, 45, 60, 75 ou 90 dias;  
- A CAPES paga o auxílio deslocamento para até 3 viagens por ano;  
- Todas as viagens devem estar previstas no plano. As datas poderão ser alteradas caso necessário, mas o número de viagens por ano não poderá.

2º VISITA	
Período: ___/___/___ até ___/___/___	(mín. 30 dias e máx. 90 dias)
Descrição das Atividades:	

**[C3] Comentário:** Informar neste campo o número total de dias da visita.

3º VISITA	
Período: ___/___/___ até ___/___/___	(mín. 30 dias e máx. 90 dias)
Descrição das Atividades:	

#### 3 – PLANO DE APLICAÇÃO (em R\$)

Especificação das despesas	TOTAIS
<b>Despesas de Custeio</b>	
Diária	R\$
Material de Consumo	R\$
Passagem e despesa com Locomoção	R\$
Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$
Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>R\$</b>

**[C4] Comentário:** Distribuir neste quadro o valor total aprovado somente entre os itens:  
•Diárias;  
•Material de Consumo;  
•Passagem e despesa com Locomoção;  
•Serviços de Terceiros – Pessoa Física;  
•Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

O Plano de Aplicação deve ser confeccionado corretamente, pois ele é a base para execução, controle, fiscalização e prestação de contas do projeto. Para obter informações detalhadas sobre as características de cada elemento de despesa, consulte a [Portaria 448/2002](#); e o item II.1.4. Itens Financeiros, Edital N.º 71/2013 – Pesquisador Visitante Especial.

**[C5] Comentário:** Valor total de custeio aprovado para o projeto. Não inclui, valor de bolsas e auxílio deslocamento.

DESCRIÇÃO	Descrição das diárias, material de consumo, passagens e despesas de locomoção ou serviços de terceiros que serão necessários.
ELEMENTO	Diária Material de Consumo

**[C6] Comentário:** •Despesas com diárias não podem incluir despesas em viagens a congressos;  
•Diárias podem ser utilizadas, por exemplo, para pesquisas de campo e visitas a instituição de origem do PVE;  
•Devem observar o disposto nos decreto nº 6.907, de 2009 e na portaria nº 051, de 2007.

**[C7] Comentário:** Despesas com material de consumo devem observar as instruções da Portaria CAPES nº 28 de 27 de janeiro de 2010.



## APÊNDICE V

### MODELO DE CURRÍCULO PARA PESQUISADOR ESTRANGEIRO

## SCIENCE WITHOUT BORDERS PROGRAM Foreign Researcher Curriculum Vitae - English

1. Professional data/activity			
Full name		Date of birth	Country
E-mail			
Institution		Present position	
Department		Start date (month/year)	
Office address		P.O. box	
City	State/Province	Country	Zip code
Phone number ( )	Extension	Fax number ( )	
2. Academic background			
Degree	Field of knowledge		Start / End date /
	Institution	city	Country
Degree	Field of knowledge		Start / End date /
	Institution	city	Country
Degree	Field of knowledge		Start / End date /
	Institution	city	Country
Degree	Field of knowledge		Start / End date /
	Institution	city	Country
Degree	Field of knowledge		Start / End date /
	Institution	city	Country
3. Research interests			
Field of Study		CAPES use	
4. Current position			

<b>Managerial</b>	
<b>Research and Development</b>	
<b>Technical service/specialization Others</b>	

### 5. Work experience

5.1. Institution	Position	Activities	Local	Start - End date

### 6. Scientific, technological and artistic production

	number		number
1. scientific articles in national scientific journals		6. papers presented in congresses, seminars, conferences, etc.	
2. scientific articles in international scientific journals		7. participation in expositions, presentations, etc.	
3. articles for scientific divulgement		8. motion pictures, videos, audiovisual and media production	
4. defended theses		9. patents	
5. advised theses		10. books	

### 7. Main publications :

Relevant publications related to the project

--

### 8. Languages

Indicate your language proficiency: P – poor G - good E - excellent

Language	speaking	reading	writing	Language	speaking	reading	writing