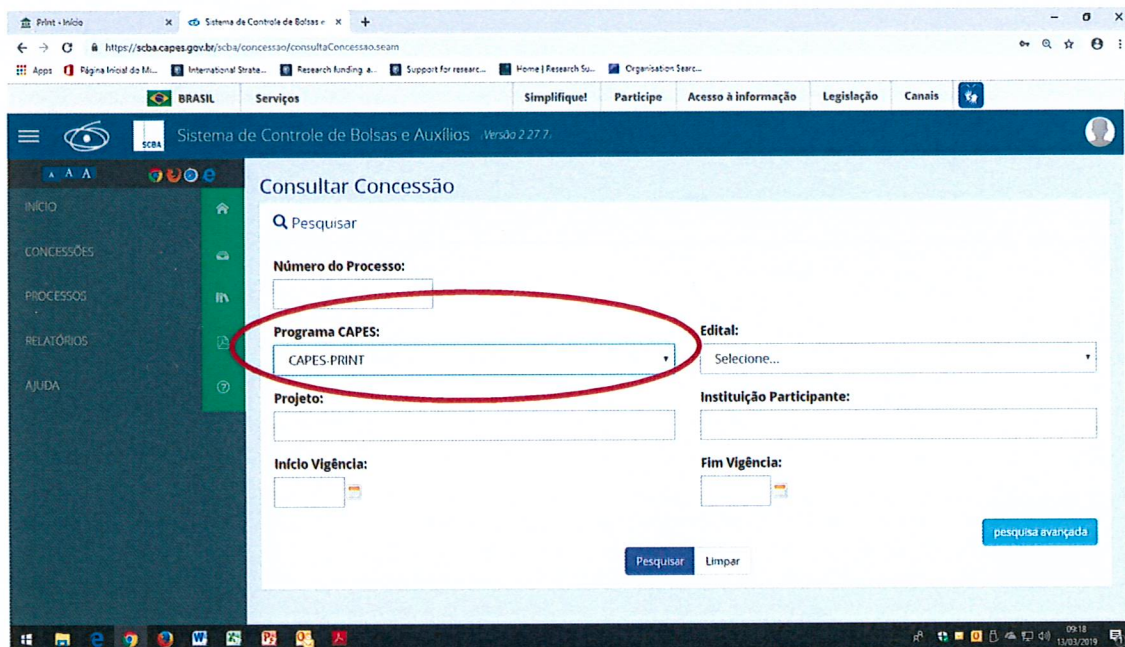


INSTRUÇÕES PARA CADASTRAMENTO DOS BOLSISTAS E PAGAMENTO DAS MISSÕES PROGRAMA CAPES PRINT

Bolsas

Os coordenadores dos projetos devem entrar no sistema SCBA para cadastrar o bolsista. Quando forem acessar o sistema selecionar apenas Projeto Capes Print e clicar em pesquisar.



Aparecerá uma tela com a “lista de concessões”. Clicar no número do processo.

A tela seguinte é “detalhes da concessão”. Na parte superior haverá um quadrado escrito cadastrar beneficiários. Ao clicar neste quadrado aparecerá a relação de todas as bolsas vinculadas ao projeto.

Para recebimento de bolsa, a pessoa deve ser cadastrada como “BENEFICIÁRIO”.

Para recebimento de recursos de missão, a pessoa deve ser cadastrada como “MEMBRO DO PROJETO”

Documentos a serem anexados para implantação da bolsa:

- **Carta de aceite** definitiva da instituição de destino (estrangeira ou Unifesp), devidamente datada e assinada, em papel timbrado da instituição, e informando o mês/ano de início e término da bolsa, de forma a se compatibilizar com o prazo definido pela IES/IP brasileira. A carta deverá indicar o mesmo período cadastrado para a bolsa.

Para maiores informações e carta- modelo acesse

<http://print.sites.unifesp.br/orientadores/chamadas-internas-abertas/orientacoes>

- Carta de encaminhamento da Pró-Reitoria de Pós-Graduação ou Órgão Equivalente, devidamente datada e assinada, em papel timbrado da instituição ou cópia da **publicação do resultado final da seleção** interna da IES/IP.
- Comprovante de proficiência no idioma do país de destino, conforme Anexo II, disponível em
https://www.capes.gov.br/images/novo_portal/editais/editais/anexos/26042019_Anexo_XII_do_Edital_atualizado.pdf

Missões

Para a realização de missão, o coordenador do projeto precisa preencher o **formulário de aplicação dos recursos (anexo 1)**, incluir os valores em reais da passagem e das diárias, datas de ida e volta, enviar para ciência e acordo da assinatura da Profa. Lia e enviá-lo pelo Linha Direta.

Compra da passagem aérea: o coordenador do projeto poderá fazer a compra em nome do beneficiário ou transferir o valor para o mesmo. Caso o coordenador do projeto transfira o valor da passagem para o beneficiário ao invés de comprar diretamente, deverá apresentar também o **recibo modelo A (anexo 3)** para a passagem. Os valores de referência para as passagens aéreas das missões basear-se-ão no valor de bilhete em classe econômica, comparando-se pelo menos três cotações e optando-se pela cotação de menor valor; ou, alternativamente, nos valores constantes em <https://www.capes.gov.br/images/stories/download/editais/10112017-Edital-41-2017-Internacionalizacao-PrInt-anexo-9.pdf>.

Pagamento das diárias: as diárias são destinadas a gastos com hospedagem, alimentação e deslocamento e poderão ser realizadas por meio de transferência bancária do coordenador do projeto para o beneficiário, para o período de 7 a 20 dias, conforme valores definidos pela Portaria Capes 013/2016 tendo por base o país de destino (**anexo 4**). Se as **diárias forem pagas ao pesquisador**, o mesmo deverá assinar o **recibo A (anexo 3)**. Se as diárias forem para o próprio **coordenador do projeto**, o mesmo deverá apresentar o **recibo B (anexo 2)** na prestação de contas.

Seguro-Saúde: deverá ser adotado 90 USD por missão. O coordenador do projeto deverá fazer a compra usando os recursos de “Serviços de terceiros, Pessoa Jurídica”.

Aprovação da missão: Quando o coordenador do projeto encaminhar o plano de aplicação de recursos da missão, a Capes verifica se o professor é membro do projeto; se o país de destino e a instituição estrangeira estão cadastrados; se o pesquisador da Unifesp está vinculado a um PPG cadastrado no Tema; e se o período está dentro dos limites permitidos do edital- 7 a 20 dias). Se algum desses quesitos não for atendido, a Capes entra em contato com o coordenador.

Prestação de contas: serão aceitos *printscreen* das telas ou outra forma de registro das cotações das passagens para demonstrar que foi comprada a de menor valor. Estes arquivos terão que ser apresentados juntamente com os bilhetes eletrônicos e os cartões de embarque na prestação de contas.

Recibos: O beneficiário da missão poderá apresentar um recibo para a passagem e outro para as diárias. Os recibos devem ser apresentados no momento do pagamento das diárias. Sugerimos que os coordenadores “alimentem” as informações no SIPREC a todo momento da execução do projeto e não deixem para o final.

- **Os pesquisadores** que realizarem missão de trabalho, deverão utilizar o **modelo de recibo A (anexo 3)**.
- **Os coordenadores de projetos** que realizarem missão de trabalho, deverão utilizar o **modelo de recibo B (anexo 2)**.

ANEXO 1

PLANO DE APLICAÇÃO

1 - DADOS CADASTRAIS

1.1 Nome do Coordenador		1.2 CPF	
1.3 Programa CAPES/ nº do AUXPE:	1.4 Endereço eletrônico		
1.5 Endereço	1.6 UF	1.7 CEP	1.8 DDD/Telefone
1.9 N° cartão BB Pesquisador			

2 – DESCRIÇÃO DO PROJETO

2.1 Título do Projeto	2.2 Período de Execução	
	2.2.1 Início	2.2.2 Término

Missão de trabalho	
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 – 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



CAPES – COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
CNPJ 00.889.834/0001-08
Endereço: SBN Quadra 02 Lote 06 Bloco L, CEP 70040-020, Brasília – DF

ANEXO 2

MODELO “B”

N.º AUXPE	
RECIBO	
Beneficiário (Titular do Auxílio)	CPF
Declaro, junto a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, que utilizei parte dos recursos de custeio para o Projeto de Pesquisa n.º _____, no valor de R\$ _____ (_____), a título de : () diárias no período de ____/____/____ a ____/____/____ () Reembolso	
OBSERVAÇÃO	ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO
_____, ____ de _____ de _____	
_____ Assinatura	

IMPORTANTE: Este modelo deve ser utilizado APENAS para pagamento ao próprio Beneficiário do AUXPE.



CAPES – COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
CNPJ 00.889.834/0001-08
Endereço: SBN Quadra 02 Lote 06 Bloco L . CEP 70040-020, Brasília – DF

ANEXO 3

MODELO "A"

PROJETO N.º		
RECIBO		
Recebi da Fundação CAPES/ _____ (Nome do Beneficiário do Auxílio)		
a importância de R\$ _____ (_____), em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título de _____ (identificação do serviço/diária/bolsa) no período de / / a / /		
	VALOR DA REMUNERAÇÃO	RS
Deduções (*)	{	RS
	{	RS
	Líquido recebido	RS

(*) Não se aplica a diárias e sim a serviços prestados por pessoa física quando essa não possuir talonários de Nota Fiscal de Serviços. Só aplicar deduções (INSS, ISS etc.), quando for o caso.

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO	
Nome	CPF
Profissão:	RG / Passaporte (se estrangeiro):
Endereço Completo:	

TESTEMUNHAS (na falta dos dados de identificação do Prestador de Serviço)	
(1) Nome	CPF
Profissão:	RG
Endereço Completo:	Assinatura
(2) Nome	CPF
Profissão:	RG
Endereço Completo:	Assinatura

ASSINATURAS BENEFICIÁRIO/PRESTADOR DO SERVIÇO	
Atesto que os serviços constantes do presente recibo foram prestados.	Por ser verdade, firmo o presente recibo.
Em / / .	, de de
Assinatura do Beneficiário do Auxílio	Assinatura do Prestador de Serviço

ATENÇÃO: Utilizar este modelo quando ocorrer pagamento de diárias, bolsas ou remuneração de serviço a pessoas físicas que não possuam talonários de Notas Fiscais de Serviços (**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física**).

ANEXO 4

TABELA DE AUXÍLIO DIÁRIO NO EXTERIOR GRUPO PAÍSES: Valores dos Auxílios Diários em USD

Grupo A: 180 USD

Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coreia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Rep. Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue.

Grupo B: 260 USD

África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegovina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné- Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela.

Grupo C: 310 USD

Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaijão, Bahamas, Barein, Botsuana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Maurítânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristovão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia.

Grupo D: 370 USD

Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coreia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuaite, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu.