



Universidade Federal do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

Print – UFRJ Implementação

Informes Gerais

- Resposta ao recurso – 01/10;
- Liberação do Ofício de Concessão – 08/10;
- Reunião em Brasília- 09/10;
- Orientações Gerais- documento provisório, sujeito a modificações;
- Consultas realizadas à Capes.

Cronograma

- 18/10/18- Envio do novo orçamento pelos PPGs;
- 19/10/18 – Inserção pela PR2 dos valores referentes ao orçamento readequado na plataforma de inscrição da CAPES;
- a partir de 05/11/18 – Implementação do Projeto e pagamento dos valores referentes a 2018 e 2019;
- até 10/11/18 – Cadastramento das informações sobre os projetos de pesquisa em cooperação (“projetinhos”);
- a partir de 10/11/18 – Implementação dos “projetinhos” e pagamento dos valores referentes a 2018 e 2019;
- a partir de 01/01/19 – Seleção interna; indicação e implementação dos bolsistas.

Os valores totais de orçamento destinados para cada PPG devem ser respeitados.

As orientações que serão
apresentadas foram fornecidas
pela Capes.

Recursos para manutenção de projetos

- Os recursos para manutenção de projeto têm valores flexíveis.
- Sugere-se, como referência, R\$ 10.000,00/ano por “projetinho”;
- Itens financiáveis:
 - “Material bibliográfico, desde que sejam materiais de ensino, como apostilas e materiais de divulgação”;
 - “Material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos, instalação, recuperação e manutenção de equipamentos”;
 - “Serviços de terceiros - pagamento integral ou parcial de contratos de manutenção e serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica, de caráter eventual”.
 - “Despesas acessórias, a exemplo da compra de reagentes necessários à execução de experimentos”;
 - “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”.

Observações importantes

- Não podem ser adquiridos livros e e-books;
- Só poderão ser compradas peças de reposição para computadores, não um computador com peças avulsas, e sempre será necessário ser informado o número de patrimônio;
- Cotação necessária para a contratação de serviços com valores iguais ou superiores a R\$8.000,00;
- Serviços de pessoa física – máximo de R\$ 800,00/ano.
- Importações devem ser autorizadas previamente pela Capes;
- Informações detalhadas em Portaria Capes n. 132 de 18 de agosto de 2016 e n. 54 de 14 de maio de 2013;
- Há aspectos sobre os quais ainda temos dúvidas e aguardamos respostas às questões enviadas à Capes;

Missões

- Incluem auxílio deslocamento, auxílios para diárias de 7 a 20 dias e auxílio seguro saúde/viagem;
- Na nova ficha de solicitação de recursos, só é possível zerar ou alterar quantidades de missões em anos que já estivessem contemplados na proposta inicial. Caso não tenham sido solicitadas missões para determinado ano da duração do programa, novas não poderão ser inseridas agora;
- A menos que o PPG já tenha missões bem organizadas para o final do ano, sugere-se não alocar nenhuma para o ano de 2018.

Outras orientações sobre missões

- “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”.

Bolsas

- Todos os cálculos devem seguir os valores e os períodos reproduzidos na planilha intitulada “Valores_Bolsas_Print”, enviada por e-mail;
- **Os valores enviados nessa tabela foram extraídos da Plataforma de inscrição do PII.**
- Na nova ficha de solicitação de recursos, só é possível zerar ou alterar quantidades de bolsas em anos que já estivessem contemplados na proposta inicial. Caso não tenham sido solicitadas bolsas para determinado ano da duração do programa, novas não poderão ser inseridas agora;
- A CAPES orientou a não alocar nenhuma bolsa no ano de 2018;
- A CAPES não fornecerá bolsas e auxílios no exterior a indivíduos sem vínculo institucional formal com a instituição contemplada.

Projetos de Pesquisa em Cooperação- cadastramento

- Dados do Coordenador: Nome, Sexo, Nascimento, Nacionalidade, Nomes de Mãe e Pai, Passaporte, RG, Link do Lattes e **ORCID**;
- Endereço completo, E-mail e Telefone;
- Vínculo Empregatício;
- Títulos e Formações;
- Dados do Projeto: Tema, Título, Palavras-Chave, Data Início, Data Término, Duração, Área Conhecimento, Descrição Projeto, **Contexto do Projeto, Insumos, Problema, Relevância, Discussão teórico-metodológica, Referências, Objetivos, Produtos Esperados, Impactos Esperados** ;
- IES Participantes: Tipo de IES, IES Participantes, País, Estado, Município, PPG (quando for o caso);
- Equipe: **IES Participante do Projeto, Tipo documento, Nº Documento, Nome, Sexo, Data de Nascimento, E-mail, Telefone, País, Estado, Município, Atuação, Link Lattes, ORCID, PPG**
- Planos de trabalho: Tipo da Atividade, Descrição da Atividade, Data Início, Data Término, Custo;
- Orçamento: AUXPE: Descrição, Tipo, Quantidade, Valor Unitário, Valor Total/Limite Máximo (conforme cadastrado no PII)
- Documentos Exigidos: 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.