



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

OFÍCIO CIRCULAR Nº 15/2019/PROPG/UFSC

Florianópolis, 02 de abril de 2019.

Aos Senhores
Coordenadores de Projetos no âmbito do PrInt
Universidade Federal de Santa Catarina
Florianópolis/SC

Assunto: Orientações gerais sobre Missões de Trabalho e Inserção de IES estrangeira e membros nas equipes – PrInt-CAPES/UFSC.

Prezados Senhores,

1. O Edital CAPES 41/2017 estabelece em seu item 4 o Financiamento Disponibilizado pela CAPES no âmbito do PrInt. Dentre os financiamentos disponibilizados estão as Missões de Trabalho que foram definidas da seguinte forma:

1.1 4.1.1 **Auxílios para missões de trabalho no exterior**, no âmbito de **projetos de pesquisa em cooperação internacional** ou de **missões individuais**, que incluem auxílio deslocamento, auxílios para diárias de 7 a 20 dias e auxílio seguro saúde/viagem, conforme valores disponíveis no Anexo IX do presente edital e conforme normas vigentes da Capes, exclusivamente para:

4.1.1.1 Atividades relacionadas à execução de **projetos de pesquisa em cooperação internacional**.

4.1.1.2 Apresentação de resultados de pesquisa em congressos e eventos internacionais de maior expressão na área de conhecimento, com possibilidade de visitas técnicas em instituições para prospecção de eventuais parcerias.

1.2 Cada missão de trabalho é destinada apenas a um único docente/pesquisador doutor vinculado à equipe brasileira oficialmente incluído no projeto. O beneficiário receberá auxílio deslocamento, auxílio referente a seguro saúde ou seguro viagem e auxílios diários correspondente ao número de dias da missão de trabalho, no valor previamente definido pelo coordenador do subprojeto.

1.3 O planejamento das missões de trabalho deverá ser observado o intervalo de 2 (dois) anos para a participação de um mesmo pesquisador brasileiro em missão, excetuando-se o coordenador, que poderá realizar missão de trabalho uma vez por ano, durante a vigência do projeto.

1.4 Para a realização de missão de trabalho o membro da equipe deverá possuir vínculo empregatício permanente como docente ou pesquisador de um dos PPG's integrantes do subprojeto e título de doutor, e seu afastamento deverá conter publicação no Diário Oficial da União. Fica vedada a realização de missões durante o período de férias ou licenças.

1.4.1 Não configura vínculo empregatício, termo de adesão a serviço voluntário ou contrato por tempo determinado (Professor Visitante).

2. A norma utilizada como referência para missões de trabalho é a Portaria nº 08 de 12 de janeiro de 2018 (<https://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/17012018-PORTARIA-N-8-DE-12-DE-JANEIRO-DE-2018-V.pdf>).

2.1 A portaria supracitada faz referência a Portaria CAPES 132/2016, que estabelece o auxílio diário para viagens no país e no exterior aos beneficiários dos programas da CAPES (<https://capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/05092016-PORTARIA-N-132-DE-18-DE-AGOSTO-DE-2016.pdf>).

3. O **beneficiário terá direito à meia diária no primeiro e último dia de deslocamento**, conforme Portaria nº 08 de 12 de janeiro de 2018, §8º do Art. 13. Portanto, a título de exemplo, uma missão com duração de 10 dias terá repasse de 9 diárias.

4. Os valores para cálculos de diária e o procedimento para aquisição das passagens e do seguro viagem estão disponíveis no anexo IX do Edital CAPES 41/2017, bem como a orientação para a conversão de valores. Todas **as aquisições de passagens e do seguro saúde serão pelo menor preço a partir de levantamento com 3 orçamentos** que acompanharão a documentação de prestação de contas.

5. Os valores estabelecidos pela CAPES funcionam como referência de teto orçamentário para os financiamentos disponibilizados ao projeto. Caso seja de interesse do coordenador do subprojeto, este poderá definir valores inferiores aos estabelecidos pela CAPES, conforme descrito no §7º do Art. 13 da Portaria CAPES 8/2018:

5.1 *§7º Os valores disponibilizados para diárias são tetos, podendo sua utilização ser flexibilizada para permanência por mais dias, desde que dentro do período de afastamento autorizado pela Instituição de origem do beneficiário, respeitando a quantidade mínima de 7 (sete) dias de missão no país de destino e que tal flexibilização seja demonstrada na prestação de contas da missão.*

5.2 O estabelecimento de valores diferenciados no âmbito dos subprojetos deverá apresentar isonomia entre os beneficiários, respeitando os princípios de anterioridade e publicidade, e deve, portanto, antes de ser aplicado, estar publicado no site dos Programas de Pós-Graduação participantes do subprojeto, bem como no site da PROPG. O documento terá validade limitada até o último dia do ano em que for publicado.

5.3 Valores não utilizados dentro do ano corrente poderão ser utilizados em anos posteriores, durante a vigência do projeto, mediante autorização da CAPES.

6. A forma de repasse do recurso para o beneficiário fica a cargo do coordenador, podendo ser realizado através de transferência bancária ou em espécie.

7. A Portaria CAPES 59/2013, o Manual de Utilização de recursos financeiros e o Manual de prestação de contas, a regulamentação para concessão, aplicação e prestação de contas AUXPE, além dos decretos e portarias que regulam a utilização de recursos, estão disponíveis no seguinte endereço: <http://www.capes.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa>.

8. Existem dois tipos de recibos que devem ser utilizados para a prestação contas das diárias nas missões de trabalho, MODELO A e MODELO B:

8.1 MODELO "A": deve ser utilizado para a prestação de contas de beneficiários que não sejam o próprio coordenador do projeto (<http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Auxpe-jun13-ReciboModelo-A.doc>).

8.2 MODELO "B": será utilizado para prestação de contas quando o beneficiário for próprio coordenador do projeto (<http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Auxpe-jun13-ReciboModelo-B.doc>).

8.3 Os modelos dos recibos também foram disponibilizados no site da PROPG (<http://propg.ufsc.br/internacionalizacao/print/projeto-institucional-print/modelos-de-documentos-print/modelos-de-documentos-para-missoes-de-trabalho-print/>).

8.4 O beneficiário deverá juntar aos recibos os cartões de embarque utilizados durante a missão de trabalho.

8.5 Nas notas fiscais devem constar as seguintes informações:

a) Nome e CPF do coordenador do projeto;

b) No campo observações da própria nota fiscal aconselha-se indicar: "PROCESSO CAPES-PRINT: número do processo". O número do referido processo pode ser verificado através do Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios (SCBA).

9. O Edital CAPES 41/2017 estabelece como uma das atribuições do Grupo Gestor:

10.1 *5.1.2.5. Autorizar a seleção, no âmbito da instituição contemplada, dos candidatos aos benefícios previstos no Projeto Institucional de Internacionalização, conforme diretrizes básicas da Capes;*

10.2 Portanto, para a operacionalização das autorizações dos beneficiários das missões de trabalho foram estabelecidos 3 (três) formulários a serem preenchidos:

10.2.1 Planejamento Anual das Missões de Trabalho (<http://propg.ufsc.br/internacionalizacao/print/projeto-institucional-print/modelos-de-documentos-print/>): trata-se de um relatório com o planejamento anual das missões de trabalho a serem executadas na vigência de todo o projeto e que teve como prazo de entrega 30/01/2019;

10.2.2 Plano de Missões de Trabalho (<http://propg.ufsc.br/files/2019/02/Plano-de-Miss%C3%B5es-de-Trabalho-1.doc>): é o relatório de execução das missões e deve ser encaminhado para aval do Grupo Gestor até 7 (sete) dias úteis precedentes ao início da missão a ser executada e

10.2.3 Relatório Final de Missões de Trabalho (<http://propg.ufsc.br/files/2019/02/Relat%C3%B3rio-Final-Miss%C3%A3o-de-Trabalho.doc>): relatório com a descrição dos resultados obtidos nas missões de trabalho que deverá ser submetido ao Grupo Gestor em até 15 (quinze) dias corridos após o término da referida missão.

10. Reitera-se que as informações referente ao Print, bem como todos os documentos, ofícios, formulários, comunicações, etc., encontram-se disponíveis na página eletrônica da PROPG (propg.ufsc.br/internacionalizacao/print/).

Atenciosamente,



CRISTIANE DERANI
Pró-Reitora de Pós-Graduação