



PORTARIA Nº 026, DE 27 DE JANEIRO DE 2010

Aprovar o regulamento do Programa de Apoio aos Coordenadores de Área – Pró-Área, instituído pela Portaria nº 196, de 16 de dezembro de 2008.

O Presidente da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto aprovado pelo Decreto nº. 6.316, de 20 de dezembro de 2007, resolve:

Art. 1º Aprovar o regulamento do Programa de Apoio aos Coordenadores de Área – Pró-Área, anexo a esta Portaria.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE ALMEIDA GUIMARÃES

ANEXO

Regulamento do Programa de Apoio aos Coordenadores de Área – Pró-Área

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO DO AUXÍLIO

Art. 1º O Programa de Apoio aos Coordenadores de Área, Pró-Área, é uma modalidade de fomento destinada aos Coordenadores de Área de Avaliação, que auxiliam a CAPES no planejamento e execução de atividades relacionadas com a avaliação do Sistema Nacional de Pós-Graduação, assegurando a mobilização de consultores e a coordenação técnica de suas atividades e tem como finalidade auxiliar os titulares das Coordenações de Área, na realização das atividades inerentes ao exercício dessa função, conforme instituído pela Portaria CAPES nº 196, de 16 de dezembro de 2008.

Art. 2º As atribuições, formas de colaboração e procedimentos de escolha dos coordenadores estão definidos na Portaria nº. 98 de 11 de outubro de 2007.

CAPÍTULO II

DA SOLICITAÇÃO

Art. 3º O Coordenador de Área deverá solicitar o auxílio à Coordenação de Apoio Executivo à Avaliação da CAPES (CEA), responsável pelo gerenciamento do auxílio, dentro do período de duração de seu mandato e desde que não estejam faltando menos de seis meses para o término deste, por meio de ofício encaminhado para o e-mail cea@capes.gov.br, contendo quadro resumo da destinação dos recursos.

Art. 4º A CAPES disponibilizará os formulários pertinentes em seu sítio eletrônico, ficando o Coordenador de Área obrigado a imprimir, a assinar e a enviá-los à CAPES.

Art. 5º Após a aprovação da solicitação, o Coordenador de Área deverá preencher o formulário “Termo de Solicitação e de Concessão de Auxílio ao Coordenador de Área (PRÓ-ÁREA) – AUXPA”, Anexo I, com a previsão de gastos e enviá-lo, devidamente assinado, em duas vias de igual teor à CEA.

Art. 6º O plano de trabalho deve ser desenvolvido no período de três anos, correspondente ao mandato dos Coordenadores de Área.





Art. 7º Caso a concessão seja aprovada, o beneficiário receberá as orientações para a abertura de conta pesquisador na agência do Banco do Brasil de sua preferência por onde serão, obrigatoriamente, movimentados os recursos recebidos da CAPES.

Art. 8º O Coordenador de Área, para a abertura desse tipo de conta, deverá contatar uma agência do Banco do Brasil S/A munido de autorização remetida pela CAPES. Caso se verifique obstáculo por parte da agência, sugerir que o gerente mantenha contato com a CAPES, em Brasília - DF.

Art. 9º As contas do tipo pesquisador, após o término do período de utilização dos auxílios, deverão ser encerradas e o saldo remanescente recolhido à CAPES, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU.

CAPÍTULO III DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS PELA CAPES

Art. 10. Recebido o AUXPA (Anexo I), a Coordenação de Apoio Executivo à Avaliação, se necessário, irá adequá-lo à disponibilidade orçamentária e financeira da CAPES.

Art. 11. São condições básicas para a liberação dos recursos:

I - não existir, em nome do Coordenador de Área, qualquer pendência ou irregularidade nas prestações de contas junto à CAPES, SIAFI e SICONV, nos termos da Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 127/ 2008;

II - encaminhamento à CAPES de cópia do contrato de abertura de conta Pesquisador, na qual serão depositados os recursos.

Art. 12. Os recursos destinados ao objeto do auxílio serão liberados na conta Pesquisador informada no contrato de abertura.

CAPÍTULO IV DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 13. Somente serão permitidas despesas efetuadas dentro do período de vigência constante do AUXPA, publicado em extrato no Diário Oficial da União.

Art. 14. Em caso de pagamento à pessoa física, deverão ser utilizados os formulários previstos nos Modelos “A” e “B” (Anexos VIII.a e VIII.b, respectivamente), de acordo com a sua destinação específica.

Art. 15. O Modelo “A” deverá ser utilizado para pagamento de diárias e para remuneração de serviços executados por pessoa física e o Modelo “B”, exclusivamente, para pagamento de diárias ao Coordenador de Área.

Art. 16. Em caso de pagamento à pessoa jurídica, por serviços prestados ou para aquisição de materiais, a nota fiscal/fatura deverá ser emitida em nome do Coordenador de Área, contendo, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, bem como a quitação, devendo o Coordenador de Área atestar o recebimento do bem ou a boa execução do serviço.

Art. 17. Quando houver aquisição de equipamentos ou materiais permanentes, nacionais ou importados, será formalizado entre a CAPES e o Coordenador de Área, ao final do mandato, o “Termo de Entrega de Bens”, Anexo V.

Art. 18. Em caso de extravio, de furto ou de roubo de Talão de Cheques, o Coordenador de Área deverá comunicar imediatamente à CAPES sobre eventuais movimentações indevidas e registrar





ocorrência policial, sendo que o fato deverá ser objeto de relato quando da prestação de contas final do auxílio.

CAPÍTULO V

CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS DE CUSTEIO E DE CAPITAL

Art. 19. O valor a ser pago, por triênio, será estipulado pela Diretoria e publicado em Portaria, sendo distribuído em 50% para despesas de custeio e 50% de capital ou de acordo com disponibilidade orçamentária anual.

Art. 20. Despesas de Custeio são aquelas despesas relativas à aquisição de material de consumo, ao pagamento de diárias, de passagens, de despesas com locomoção, de seguro saúde e de outros serviços prestados por pessoa física ou por pessoa jurídica.

Art. 21. Deverão ser compreendidas como “Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física”, diárias pagas ao pessoal ligado à consecução do objeto do programa e recursos gastos com a prestação de serviços por pessoal técnico ligado diretamente aos resultados pretendidos e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoas físicas.

Art. 22. Deverão ser compreendidas como “Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica”, despesas com instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e de equipamentos (desde que o valor não ultrapasse 50% do valor de mercado do equipamento) vinculados ao objeto do auxílio; reprografia, impressos, serviços gráficos, passagens, seguro saúde, aluguéis de espaços para eventos, assinatura de revistas e de periódicos, exposições, participação em conferências e em congressos e softwares.

Art. 23. Deverão ser compreendidas como “Material de Consumo”, despesas com material de desenho e de expediente, combustível e lubrificante, material fotográfico, de filmagem e de gravação, material de impressão, peças para atualização de computadores e outro material de consumo.

Art. 24. Despesas de Capital são aquelas despesas relativas à aquisição de bens patrimoniáveis, de equipamentos e de material permanente para pesquisa, tais como equipamentos de processamento de dados, de comunicação, máquinas e aparelhos gráficos, elétricos e eletrônicos, ferramentas, móveis, livros, e outros.

Art. 25. Em caso de dúvida na classificação da despesa, o beneficiário deverá consultar a Coordenação de Apoio Executivo à Avaliação da CAPES (CEA), antes da realização da despesa.

Art. 26. Quando o Coordenador de Área receber diárias da CAPES e/ou de outro órgão ou entidade do poder público, não será permitido utilizar esse recurso para custear despesas como hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

Art. 27. Não serão permitidos pagamentos de pro labore, de consultorias, de gratificações e de assistência técnica.

Art. 28. Não serão permitidos pagamentos para cobrir despesas que caracterizem vínculo empregatício, ou quaisquer contratações incompatíveis com as atividades-fim ou em desacordo com a Lei nº 8.666/93, a Lei nº 9.648/98 e a Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 127/ 2008.

Art. 29. Não serão permitidos pagamentos a serviços de apoio de natureza continuada, a título de bolsa e/ou de apoio administrativo.

Art. 30. A utilização do recurso deverá estar diretamente relacionada ao atendimento das demandas da CAPES, no exercício das atribuições do coordenador e ligada a assuntos de interesse da área representada.

CAPÍTULO VI





DAS VEDAÇÕES

Art. 31. É vedada a utilização dos recursos para qualquer outra finalidade, que não seja aquela definida e aprovada no auxílio.

Art. 32. É vedada a transferência de numerário da conta específica para a conta pessoal, exceto para recebimento de diárias, por ocasião de deslocamento para outra localidade, no desempenho de atividades pertinentes às funções do Coordenador

Art. 33. É vedado o cômputo, nas despesas, de taxas de administração ou de qualquer tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário.

Art. 34. É vedada a utilização dos recursos depositados na conta específica a título de empréstimo pessoal ou a outrem, para reposição futura ou para aplicação no mercado financeiro

Art. 35. É vedada a transferência de recursos de custeio para cobrir despesas de capital e vice versa, salvo com autorização prévia e expressa da CAPES, mediante preenchimento do Anexo III (Solicitação de Remanejamento – Grupo/Tipo de Despesa).

Art. 36. É vedada a transferência a terceiros de obrigações assumidas, salvo se autorizado prévia e expressamente pela CAPES.

Art. 37. A não observância destes dispositivos implicará na rescisão do acordo de concessão, devendo o Beneficiário prestar contas dos recursos utilizados, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da intimação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

CAPÍTULO VII

DOS BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DO AUXÍLIO

Art. 38. O bem deve ser mantido em perfeito estado de conservação e funcionamento, correndo às expensas do Coordenador de Área, toda e qualquer despesa nesse sentido, devendo o Coordenador de Área informar à CAPES o estado de conservação do bem e sua utilização, por meio do Relatório Final.

Art. 39. A utilização do bem sem a observância das normas estabelecidas no Programa e nas demais disposições contidas neste Manual configurará inadimplência, impedindo o Coordenador de obter novo auxílio da CAPES, ficando, ainda, sujeito à devolução do valor do repasse, atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional.

Art. 40. Todos os bens patrimoniáveis, equipamentos e material permanente, adquiridos com apoio financeiro do programa, deverão ser entregues à CAPES, ao final do mandato, por meio do “Termo de Entrega de Bens”, Anexo V.

Art. 41. Em caso de roubo, de furto ou de dano provocado por força maior, o Coordenador deve comunicar o fato, por escrito, à CAPES e deverá ser formalizada ocorrência policial.

CAPÍTULO VIII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 42. Ao final de cada exercício financeiro, no máximo até trinta dias após o término desse período, deverá ser apresentada a prestação de contas parcial dos recursos obtidos.





Art. 43. Até trinta dias após expirada a vigência do AUXPA, deverão ser apresentados o relatório final e a prestação de contas final do auxílio recebido, com a devolução de eventual saldo existente, sempre em carta registrada ou entregue diretamente no Protocolo da CAPES.

Art. 44. A prestação de contas deve ser constituída dos seguintes documentos:

I – Encaminhamento de Prestação de Contas – Anexo IV;

II – Relação de Pagamentos, compreendendo:

- a) Os Anexos IV-a a IV-d;
- b) Extratos Bancários da conta tipo “Conta Pesquisador”, devendo abranger o mesmo período da prestação de contas;
- c) Originais dos comprovantes das despesas (notas fiscais, faturas, recibos, canhoto de bilhetes de passagens, canhotos de cartões de embarque e outros comprovantes);
- d) Termo de Entrega de Bens, Anexo V, quando for apresentada a prestação de contas ao final do mandato;
- e) Relatório de Cumprimento do Objeto – Anexo VI;
- f) Declaração de Cumprimento do Objeto - Anexo VII;
- g) Comprovante de devolução do saldo não utilizado (quando for o caso).

Art. 45. O Beneficiário deve manter, em arquivo, segunda via dos comprovantes de despesas, por cinco anos, contados da data de aprovação pelo Tribunal de Contas da União das contas da CAPES.

Art. 46. Todos os pagamentos efetuados a título de fundo de caixa e de pronto pagamento, além de justificados, serão objeto de comprovação e devem, obrigatoriamente, constar na Relação de Pagamentos e seus comprovantes (notas fiscais, faturas, recibos, etc.) serão remetidos à CAPES.

Art. 47. Cada comprovante de despesa deverá vir acompanhado de anotação do número do cheque que efetivou o pagamento, organizado cronologicamente, em conformidade com a Relação de Pagamentos (Anexos IV-a a IV-d), conforme o caso.

Art. 48. Para as aquisições de equipamento e de material permanente, por meio de importação, deverá ser encaminhada, quando da prestação de contas, cópia da seguinte documentação:

- I. contrato de câmbio;
- II. declaração de importação;
- III. fatura comercial.

Art. 49. Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras, que prejudiquem a clareza de seu conteúdo.

Art. 50. Os comprovantes originais de despesa, que se apresentem em condições de difícil leitura, deverão ser acompanhados de justificativa.

Art. 51. Somente serão admitidos como comprovantes de despesa, aqueles documentos emitidos dentro do prazo de vigência estabelecido no AUXPA.

Art. 52. Quando o auxílio for movimentado por meio de conta do tipo “Conta Pesquisador”, o saldo não utilizado que for apurado deverá ser devolvido mediante Guia de Recolhimento da União – GRU.

Art. 53. O comprovante de recolhimento deve ser enviado junto com a prestação de contas.

Art. 54. Em caso de interrupção do mandato do coordenador, o fato deverá ser comunicado à coordenação responsável na CAPES, procedendo-se à imediata devolução dos recursos recebidos, acompanhado de justificativa formal.





Art. 55. Não ocorrendo a devolução, o valor originalmente concedido será atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56. Na aquisição de materiais e de bens ou na contratação de serviços, o Coordenador de Área deve se pautar pelos princípios da eficiência, da economicidade e pelos demais princípios que regem a atuação da Administração Pública.

Art. 57. É reservado à CAPES e aos órgãos de Controle Interno e Externo o direito de acompanhar, avaliar, fiscalizar *in loco* a utilização dos recursos e solicitar outras informações, até 5 (cinco) anos, contados da data de aprovação, pelo Tribunal de Contas da União, das contas da CAPES correspondentes ao ano da prestação de contas do Auxílio.

Art. 58. É facultado à CAPES, a seu exclusivo critério, o direito de bloquear e de levantar o saldo existente em conta específica, nos casos de inobservância das normas pertinentes ao referido manual, falecimento do Coordenador de Área ou outra razão de interesse público.

Art. 59. São produtos a serem desenvolvidos pelo Coordenador de Área:

- I. Critérios Qualis, vigentes para a Avaliação do triênio;
- II. Classificação de veículos de divulgação da produção científica, utilizados para a qualificação da produção intelectual da área;
- III. Definição de critérios referentes à implantação e avaliação de cursos novos (APCN);
- IV. Critérios e indicadores, que deverão ser utilizados no Acompanhamento e na Avaliação, vigentes para análise do desempenho dos Programas de Pós-Graduação, nos períodos de dados coletados;
- V. Relatórios do estado atual concernentes aos Acompanhamentos e à Avaliação realizados.





ANEXO I

TERMO DE SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE AUXÍLIO AO COORDENADOR DE ÁREA (PRÓ-ÁREA) – AUXPA	
TIPO: Programa de Apoio aos Coordenadores de Área – PRÓ-ÁREA	
Programa de Pós-Graduação	
IES:	
OBJETIVO DO PROGRAMA: Auxiliar os trabalhos do titular das coordenações de área, no âmbito da sua área de conhecimento, na realização das atividades inerentes ao exercício dessa função e no assessoramento à CAPES.	
JUSTIFICATIVA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA: Propiciar as condições necessárias para o atendimento tempestivo das demandas de análise de mérito e a permanente atualização nas áreas relativas à produção do conhecimento.	
Possui outro auxílio da CAPES vigente <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não Em caso positivo, justificativa:	

1 – DADOS DO BENEFICIÁRIO						
CPF		NOME COMPLETO (sem abreviaturas)				
DATA DE NASCIMENTO / /	SEXO <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	IDENTIDADE (RG)	ÓRGÃO EMISSOR	UF	Data de Emissão / /	
NACIONALIDADE <input type="checkbox"/> Brasileiro <input type="checkbox"/> Estrangeiro	PAÍS (se estrangeiro)	N.º DO PASSAPORTE (se estrangeiro)		VALIDADE / /		
TIPO DE VISTO (se estrangeiro) <input type="checkbox"/> Provisório <input type="checkbox"/> Profissional		VALIDADE (se provisório) / /		ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA <input type="checkbox"/> Residencial ou <input type="checkbox"/> Profissional		
ENDEREÇO RESIDENCIAL (logradouro)				BAIRRO		
CEP	CIDADE	UF	DDD	FONE	FAX	E-MAIL
CARGO EFETIVO:			CARGO COMISSONADO:			
TIPO DE VÍNCULO:			REGIME DE TRABALHO:			
DADOS BANCÁRIOS (CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA PARA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS PARA ESTE PROJETO):						
BANCO: BANCO DO BRASIL		N.º DA AGÊNCIA	NOME DA AGÊNCIA		N.º DA CONTA (específica)	
1.1 – FORMAÇÃO ACADÊMICA/ TITULAÇÃO						
TÍTULO DE NÍVEL <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Residência Médica <input type="checkbox"/> Livre Docência MAIS ALTO OBTIDO						
ÁREA/SUBÁREA	PAÍS	ANO INÍCIO		ANO CONCLUSÃO		
INSTITUIÇÃO					SIGLA	
1.2 – ATUAÇÃO PROFISSIONAL / LOCAL DE TRABALHO						
INSTITUIÇÃO (Universidade, Centro, Empresa, etc.)				SIGLA	CGC ou UG/GESTÃO (se Federal)	
ÓRGÃO (Instituto, Faculdade, Escola, etc.)						
UNIDADE (Departamento Laboratório, Núcleo, etc.)						
CARGO EFETIVO		CARGO COMISSONADO		TIPO DE VÍNCULO	Regime de Trabalho:	
ENDEREÇO DA INSTITUIÇÃO (logradouro)					E - MAIL	
BAIRRO	CEP	CIDADE	UF	DDD	FONE	FAX





ANEXO I (Continuação)

2 – INSTITUIÇÃO VINCULADA (caso não seja a mesma de atuação profissional)							
INSTITUIÇÃO (Universidade, Centro, Empresa, etc.)				SIGLA		CGC ou UG/GESTÃO (se Federal)	
ÓRGÃO (Instituto, Faculdade, Escola, etc.)							
UNIDADE (Deptº, Laboratório, Núcleo, etc.)							
ENDEREÇO DA INSTITUIÇÃO (logradouro)					E - MAIL		
BAIRRO	CEP	CIDADE	UF	DDD	FONE	FAX	

3 – PLANO DE APLICAÇÃO (PREENCHER COM VALOR TOTAL PREVISTO/APROVADO PARA O PROJETO)

GRUPO/TIPO DE DESPESA	VALOR SOLICITADO (R\$)	VALOR APROVADO PELA CAPES (preenchido pela CAPES)
DESPESAS DE CUSTEIO		
Diária		
Material de Consumo		
Passagem e Despesa com Locomoção		
Outros Serviços Pessoa Física		
Outros Serviços Pessoa Jurídica		
Seguro Saúde		
TOTAL CUSTEIO		
DESPESAS DE CAPITAL		
Equipamentos e Material Permanente		
TOTAL GERAL		





TERMO DE SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE AUXÍLIO AO COORDENADOR DE ÁREA (PRO-ÁREA) – AUXPA
Condições Gerais

Ao enviar este documento à CAPES, o BENEFICIÁRIO DECLARA FORMALMENTE:

- a) conhecer o Regulamento que disciplina as condições gerais que regem o presente Termo;
- b) saber que o documento referido no item “a” é parte integrante do presente Termo;
- c) subscrever e concordar integralmente com o Regulamento;
- d) saber que os recursos serão liberados pela CAPES em função de suas disponibilidades orçamentárias e financeiras;
- e) que a conta bancária informada e o Cartão Pesquisador aprovado se destinam específica e exclusivamente para gerir os recursos para execução do projeto aprovado;

1. No caso de conta bancária, enquanto os recursos não forem empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados: em caderneta de poupança - se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores;

1.1 os rendimentos das aplicações financeiras serão obrigatoriamente aplicados no objeto do Termo, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

f) que deverá utilizar os recursos de acordo com o estabelecido no Plano de Aplicação aprovado pela CAPES e dentro do prazo de vigência do mesmo;

g) que nos casos em que houver aprovação da CAPES em 2 (dois) grupos de despesa (custeio e capital), para o remanejamento entre estes, deverá ser encaminhado novo Plano de Aplicação, justificando as alterações propostas, e a despesa só poderá ocorrer após aprovação e comunicação formal da CAPES;

h) apresentar prestações de contas, em conformidade com o Regulamento do Programa:
- dos recursos totais recebidos para o cumprimento das obrigações pactuadas, até 30 (trinta) dias após o vencimento do auxílio;
- anual e enviadas até 30 (trinta) dias após o final de cada exercício financeiro.

i) que está sujeito às normas da CAPES e às condições contidas na Portaria Interministerial nº. 127, de 29 de maio de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e suas alterações, nas Leis nºs. 8.666/93, 10.973/04 e 8.112/90, nos Decretos nºs. 5.563/05, 5.992/06 e 93.872/86, bem como nas demais normas que regem a execução de Auxílios e instrumentos congêneres, no que couber;

j) que tem ciência de que esta declaração é feita sob pena da incidência dos artigos 297-299 do Código Penal Brasileiro sobre a falsificação de documento público e falsidade ideológica, respectivamente.

Assinatura do Coordenador

Os campos a seguir serão preenchidos pela CAPES

4 – CONCESSÃO DO BENEFÍCIO

	PTRES	NATUREZA DESPESA	VALOR
CLASSIFICAÇÃO		3390.20 CUSTEIO	
ORÇAMENTÁRIA		4490.20 CAPITAL	
	TOTAL		

Vigência: _____ **Início:** ____/____/____ **Término:** ____/____/____

Os recursos serão liberados pela CAPES em função de suas disponibilidades orçamentárias e financeiras. Havendo parcelas a serem pagas em exercícios futuros a CAPES emitirá Nota de Empenho no respectivo exercício do desembolso, cujo orçamento está consignado no Plano Plurianual do Governo Federal.

ÁREA FINALÍSTICA	ORDENADOR DE DESPESA
Solicitamos Autorização para Concessão do Apoio Financeiro nos valores aprovados, e descritos acima.	De Acordo. Autorizo a Concessão.
_____ Assinatura / Carimbo	Em _____ ____/____/____ _____ Assinatura / Carimbo





Anexo II

AUXÍLIO FINANCEIRO A PROJETO EDUCACIONAL E DE PESQUISA - AUXPE SOLICITAÇÃO ADICIONAL DE RECURSOS E/OU PRAZO			
TIPO:			
ACORDO Nº	AUXPE Nº	PROGRAMA: PRÓ-ÁREA	
OBJETIVO DA PROPOSIÇÃO:			
JUSTIFICATIVA:			
1 – COORDENADOR RESPONSÁVEL/BENEFICIÁRIO			
CPF	NOME COMPLETO (sem abreviaturas)		
DADOS BANCÁRIOS (IGUAL AOS DA SOLICITAÇÃO INICIAL):			
BANCO BANCO DO BRASIL	N.º DA AGÊNCIA	NOME DA AGÊNCIA	N.º DA CONTA (específica)
2 – PLANO DE APLICAÇÃO (PREENCHER COM VALOR TOTAL PREVISTO/APROVADO PARA O PROJETO)			
GRUPO/TIPO DE DESPESA	VALOR SOLICITADO	VALOR APROVADO PELA CAPES (preenchido pela CAPES)	
DESPESAS DE CUSTEIO			
Diária			
Material de Consumo			
Passagem e Despesa com Locomoção			
Outros Serviços Pessoa Física			
Outros Serviços Pessoa Jurídica			
Seguro-Saúde			
TOTAL CUSTEIO			
DESPESAS DE CAPITAL			
Equipamentos e Material Permanente			
TOTAL GERAL			
3 – DECLARAÇÃO			
Na qualidade de Solicitante/Beneficiário, declaro, sob as penas da lei, que as informações por mim prestadas são verdadeiras.			
ASSINATURA			

Os campos a seguir serão preenchidos pela CAPES

5 – CONCESSÃO DO BENEFÍCIO					
CLASSIFICAÇÃO	PTRES/ FONTE	NAT. DESPESA	PI	N.º NE	VALOR
ORÇAMENTÁRIA		3390.20 CUSTEIO			
		4490.20 CAPITAL			
	TOTAL				
Vigência: (SÓ PREENCHER SE HOVER PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA)				Término: ____/____/____	
Permanecem inalteradas todas as outras condições do Termo Inicial.					
ÁREA FINALÍSTICA			ORDENADOR DE DESPESA		
Solicitamos autorização para Concessão Adicional nos valores aprovados, e descritos acima.			De Acordo. Autorizo a Concessão.		
Assinatura / Carimbo			Em		Assinatura / Carimbo
			____/____/____		



Anexo III

AUXÍLIO FINANCEIRO A PROJETO EDUCACIONAL E DE PESQUISA – AUXPE SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO – GRUPO/TIPO DE DESPESA		
ACORDO Nº	AUXPE Nº	
PROGRAMA: PRÓ-ÁREA		
OBJETIVO DA PROPOSIÇÃO:		
JUSTIFICATIVA:		
1 – COORDENADOR RESPONSÁVEL		
CPF	NOME COMPLETO (sem abreviaturas)	
2 – PLANO DE APLICAÇÃO		
GRUPO/TIPO DE DESPESA	DE (APROVADO PELA CAPES - Inicial + TA)	PARA
DESPESAS DE CUSTEIO		
Diária		
Material de Consumo		
Passagem e Despesa com Locomoção		
Outros Serviços Pessoa Física		
Outros Serviços Pessoa Jurídica		
Seguro-Saúde		
TOTAL CUSTEIO		
DESPESAS DE CAPITAL		
Equipamentos e Material Permanente		
TOTAL GERAL		
3 – DECLARAÇÃO		
Na qualidade de Solicitante/Beneficiário, declaro, sob as penas da lei, que as informações por mim prestadas são verídicas.		
ASSINATURA		
Permanecem inalteradas todas as outras condições do Termo Inicial.		
4 – APROVAÇÃO DA CAPES		
ÁREA FINALÍSTICA	ÁREA FINANCEIRA (SÓ PARA REMANEJAMENTO ENTRE GRUPO DE DESPESA)	
___ DEFERIDO. O remanejamento proposto atende ao objetivo do projeto. ___ INDEFERIDO. O remanejamento proposto não atende ao objetivo do projeto.	___ DEFERIDO: Tendo em vista disponibilidade de dotação orçamentária no presente exercício. INDEFERIDO: ___ Tendo em vista valor empenhado em exercício anterior, conforme Nota de Empenho _____ ___ Tendo em vista indisponibilidade de dotação orçamentária.	
	Em ___/___/___	
Assinatura / Carimbo		Assinatura / Carimbo

ORDENADOR DE DESPESA	
De Acordo.	
Em ___/___/___	Assinatura / Carimbo





ANEXO IV

ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS				
IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO				
Beneficiário do Auxílio				CPF
Endereço completo				Telefone ()
CEP	Cidade	UF	E-MAIL	FAX ()
TIPO: Programa de Apoio aos Coordenadores de Área – PRO-AREA				
Período de utilização dos recursos:		De / / a / /		

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Categoria	Saldo Anterior -A-	Valor Recebido - B -	Valor Utilizado (Conf. Anexo II.a a II.d) - C -	Saldo -D- (D = A + B - C)
Custeio				
Capital				
Totais				

Saldo	<input type="checkbox"/> Devolvido conf. Comprovante de depósito anexo.
	<input type="checkbox"/> Em meu poder. (*)

(*) Obs.: Somente poderá apresentar saldo em poder do Beneficiário na coluna "D" da Movimentação Financeira, quando se tratar de Prestação de Contas Parcial (previsto no Regulamento do Programa). Neste caso, o saldo apurado na coluna "D" deverá ser transportado para a coluna A "Saldo Anterior" da prestação de contas seguinte.

DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Declaro que a aplicação dos recursos foi feita de acordo com o plano de trabalho aprovado pela CAPES, objeto do auxílio financeiro recebido, responsabilizando-me pelas informações contidas nesta prestação de contas.

_____/_____/_____/_____/_____/_____ / _____
Local Assinatura do Beneficiário

RESERVADO à CAPES

Parecer Técnico	Parecer Financeiro
data/carimbo/assinatura	data/carimbo/assinatura

Aprovação do Ordenador de Despesas	
Data	carimbo/assinatura





ANEXO V TERMO DE ENTREGA DE BENS

Obs. Este formulário deve ser enviado juntamente com a Prestação de Contas ao final do mandato.

Eu, _____, CPF _____, declaro que o presente instrumento tem por objeto a entrega de bens móveis adquiridos com recursos do Programa de Apoio aos Coordenadores de Área – Pró-Área, no valor total de R\$ _____ (_____), descritos a seguir;

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR

Brasília, _____ de _____ de _____.

(Nome)
Pelo Coordenador de Área

A ser preenchido pela CAPES

Atesto o recebimento do(s) bem(ns) indicado(s) neste Termo, adquiridos com verbas da CAPES/MEC, sob o número de patrimônio _____.

(Assinatura, Data e Carimbo)





ANEXO VI

Relatório de Cumprimento do Objeto – PRÓ-ÁREA

RELATÓRIO FINAL

RELATÓRIO PARCIAL

Nome:	<i>Período a que se refere o relatório:</i> De: / / a / /
-------	--

1. RESULTADOS ALCANÇADOS

1.1- Descrição dos Resultados

2- Comentários Adicionais:

3- Justificativas:

Assinatura/Carimbo do Coordenador de Área

**O PROFESSOR PODERÁ UTILIZAR OUTROS FORMULÁRIOS OU TEXTOS DESCRITIVOS, DESDE QUE CONTENHAMAS
INFORMAÇÕES BÁSICAS NECESSÁRIAS**





ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

Auxílio n°:

Declaro, em obediência ao item 9 do Manual de Concessão e de Prestação de Contas de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa aprovado pela Portaria Normativa da CAPES n° _____, que a importância de R\$_____ () - transferida pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES - foi utilizada exclusivamente para execução do projeto _____, referente ao Auxílio n° ____/____, em total conformidade com o seu plano de aplicação aprovado, e que o objeto deste Auxílio foi cumprido integralmente.

Nome do Beneficiário:

CPF:





Anexo VIII.a

MODELO "A"

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	R\$
Deduções (*)	{	R\$
	{	R\$
	Líquido recebido	R\$

(*) 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 VIII.b

MODELO "B"

DECLARAÇÃO DE DIÁRIAS	
Beneficiário (Titular do Auxílio)	CPF
Declaro, junto a Fundação Coordenação de Pessoal de Nível Superior – CAPES, que utilizei parte dos recursos de custeio no valor de R\$ (), para cobertura de () diárias no período de / / a / / .	

OBSERVAÇÃO	ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO
Declaração exclusiva para despesas com diárias para o próprio Beneficiário do Auxílio.	, de de } _____ Assinatura

IMPORTANTE: Este modelo deve ser utilizado APENAS para pagamento de diárias ao próprio Beneficiário do AUXPA.