

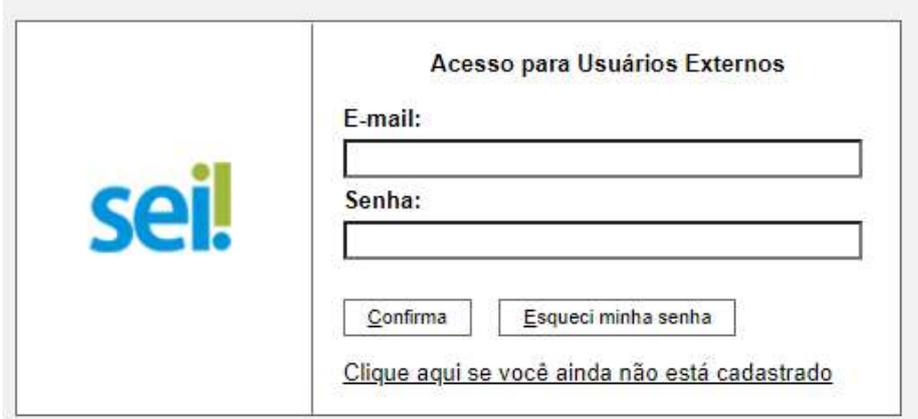
Orientações para o peticionamento do Anexo III no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Capes.

Caso não esteja cadastrado como usuário externo no SEI da Capes verifique as orientações no link abaixo.

https://sei.capes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

Caso já esteja cadastrado como usuário externo no SEI da Capes acesse o sistema no link abaixo.

https://sei.capes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0



A captura de tela mostra uma interface web para o acesso de usuários externos. À esquerda, há o logotipo "sei!" em azul e verde. À direita, o título "Acesso para Usuários Externos" está centralizado. Abaixo dele, há dois campos de entrada: "E-mail:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há dois botões: "Confirma" e "Esqueci minha senha". Na base do formulário, há um link que diz "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

1. Digite o e-mail e senha cadastrados.
2. Clique em peticionamento >> processo novo.



3. Em “Tipo do processo” digite “PROEX” e clique em “PROEX: Concessão – Formalização de Auxílio a Projeto (AUXPE) – Anexo III”.

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
sei CAPES

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Petitionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas

Petição de Processo Novo

Orientações Gerais

Tipo do Processo:
proex

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- PROEX: Concessão - Formalização de Auxílio a Projeto (AUXPE) - Anexo III
- PROEX: Concessão - Formalização de Auxílio a Projeto (AUXPE) - Anexo IV

4. No campo “Especificação” digite “Troca de coordenação do PPG”.

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
sei CAPES

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Petitionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas

Petição de Processo Novo

Petitionar Voltar

Tipo de Processo: PROEX: Concessão - Formalização de Auxílio a Projeto (AUXPE) - Anexo III

Orientações sobre o Tipo de Processo

O AUXPE é instrumento de transferência de recursos financeiros consignados no orçamento da Capes ao docente ou pesquisador responsável pela execução de projeto educacional e/ou de pesquisa, individual ou coletivo, ou evento afim, conforme previsto no Art. 1º § 1º, I da Portaria nº 50, de 14 de maio de 2013. Pelo tipo de processo escolhido, a celebração desse instrumento viabiliza o repasse de recursos no âmbito do Programa de Excelência Acadêmica (PROEX).

Formulário de Petitionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):
Troca de coordenação do PPG

Interessado: Wendy Fonseca Altaide

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Termo de Solicitação de Aux Financeiro - ANEXO III (clique aqui para editar conteúdo)

- Em “Documentos” >> “Documento principal” clique em “Termo de Solicitação de Aux Financeiro – Anexo III”.

- Em “Tipo” digite “Pesquisa Científica, Tecnológica e de Inovação”.
Em “Programa” digite “PROEX”.
Em “Objetivo do projeto” digite “Troca na coordenação do Programa de Pós-Graduação”.
Em “Justificativa para implementação do projeto” digite “Troca na coordenação do Programa de Pós-Graduação em _____ da _____”. (Preencher o nome do PPG e da instituição).

7. Em “1 – Dados do beneficiário” preencha com os dados do novo coordenador. Os campos “Agência”, “Conta” e “Nome da agência” não devem ser preenchidos. Não é necessário preencher “2 – instituição vinculada”.

The screenshot shows a web browser window with the URL https://sei.treinamento.capes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_editor_montar&id_serie=565&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=52c58ac46f85eacb451a64b8383b320e. The form is titled "1 - DADOS DO BENEFICIÁRIO" and contains the following sections:

- 1 - DADOS DO BENEFICIÁRIO**: Fields for NOME (SEM ABBREVIATURA), CPF, Sexo, DATA DE NASCIMENTO, IDENTIDADE, ÓRGÃO EMISSOR, UF, DATA DE EMISSÃO, NACIONALIDADE (BRASILEIRO, ESTRANGEIRO), PAÍS*, Nº DO PASSAPORTE*, VALIDADE*, TIPO DE VISTO, ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA (RESIDENCIAL, PROFISSIONAL), ENDEREÇO RESIDENCIAL, BAIRRO, CEP, CIDADE, UF, E-MAIL, TELEFONE.
- DADOS BANCÁRIOS**: BANCO (Banco do Brasil), AGÊNCIA, CONTA, NOME DA AGÊNCIA.
- 1.1 - FORMAÇÃO ACADÊMICA / TITULAÇÃO**: TÍTULO DE NÍVEL MAIS ALTO OBTIDO, ÁREA/SUBÁREA, PAÍS, ANO INÍCIO, ANO CONCLUSÃO, INSTITUIÇÃO, SIGLA.
- 1.2 - ATUAÇÃO PROFISSIONAL / LOCAL DE TRABALHO**: INSTITUIÇÃO, SIGLA, CGC/ ou UG/GESTÃO (se Federal), ÓRGÃO (Instituto, Faculdade, Escola, etc.).

8. Em “3 – concordância da instituição” preencha com os dados do representante da IES que irá assinar o Anexo III (reitor, pró-reitor, decano etc). Todos os campos devem ser preenchidos. É necessário que o representante da IES possua cadastro como usuário externo no SEI da Capes para assinar o Anexo III. Após finalizado o peticionamento, caberá à equipe do PROEX disponibilizar o Anexo III para a assinatura do representante da IES.

The screenshot shows the same web browser window. The form is titled "3 - CONCORDÂNCIA DA INSTITUIÇÃO" and contains the following sections:

- 2 - INSTITUIÇÃO VINCULADA (caso não seja a mesma de atuação profissional)**: INSTITUIÇÃO, SIGLA, CGC/ ou UG/GESTÃO (SE FEDERAL), ÓRGÃO (Instituto, Faculdade, Escola, etc.), UNIDADE (Departamento, Laboratório, Núcleo, etc.), ENDEREÇO DA INSTITUIÇÃO (logradouro), BAIRRO, CIDADE, UF, CEP, TELEFONE, EMAIL.
- 3 - CONCORDÂNCIA DA INSTITUIÇÃO**: NOME (SEM ABBREVIATURA), CPF, Sexo, DATA DE NASCIMENTO, IDENTIDADE, ÓRGÃO EMISSOR, UF, DATA DE EMISSÃO, CARGO.
- 4 - PLANO DE APLICAÇÃO (PREENCHER COM O TOTAL PREVISTO)**: GRUPO/TIPO DE DESPESA, VALOR SOLICITADO, DESPESAS DE CUSTEIO (Bolsa de estudo).

9. Em “4 – Plano de aplicação” preencha somente os campos “Total de custeio” e “Total Geral” com o valor de custeio do PROEX concedido para o ano de 2021.

GRUPO/TIPO DE DESPESA	VALOR SOLICITADO
DESPESAS DE CUSTEIO	
Bolsa de estudo	
Diária	
Material de Consumo	
Passagem e Despesa com Locomoção	
Serviços de terceiros - Pessoa Física	
Serviços de terceiros - Pessoa Jurídica	
TOTAL DE CUSTEIO	R\$>0000000X
DESPESAS DE CAPITAL	
Equipamento e Material Permanente	
Instalações	
Aquisição/Desenvolvimento de Software	
TOTAL CAPITAL	
TOTAL GERAL	R\$>0000000X

5 - DECLARAÇÃO

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

10. Leia atentamente o campo “5 – Declaração”. Clique em “Salvar” no canto superior esquerda da tela e assine o documento.

TOTAL GERAL R\$>0000000X

5 - DECLARAÇÃO

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

1. Conhecer o Regulamento que disciplina as condições gerais que regem o presente Termo;
2. Saber que o documento referido no item "a" é parte integrante do presente Termo;
3. Subscrever e concordar integralmente com o Regulamento;
4. Saber que os recursos serão liberados pela CAPES em função de suas disponibilidades orçamentárias e financeiras;
5. Que a conta bancária informada e o Cartão Pesquisa aprovado se destinam específica e exclusivamente para gerir os recursos para execução do projeto aprovado;
6. 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;
7. Que nos casos em que houver aprovação da CAPES em 2 (dois) grupos de despesa (custeio e capital), para o remanejamento entre estes, deverá haver a solicitação para tanto, ;
8. Possuir anuência formal da INSTITUIÇÃO de execução do projeto;
9. No caso de o projeto incluir a concessão de bolsas:
 - a) que indicará bolsista com nível correspondente ao da bolsa concedida, pelo tempo estipulado e por meio do formulário próprio, e que responderá integralmente pela adequação;
 - b) que comunicará à CAPES a substituição do bolsista nos casos em que isso seja previsto e permitido;
 - c) que manterá em arquivo documento assinado pelo bolsista, declarando conhecer as regras da bolsa que receberá e comprometendo-se a acatá-las integralmente, devendo;
 - d) que o pagamento das bolsas será efetuado diretamente ao bolsista, mediante depósito mensal em conta corrente por ele indicada, e que a vigência das bolsas não poderá ser prorrogada;
10. Que manterá sob sua guarda os documentos comprobatórios dos pagamentos efetuados, até 20 (vinte) anos após a aprovação final das contas da CAPES pelo Tribunal de Contas;
11. Que está sujeito às normas da CAPES e às condições contidas na legislação correlata que rege a execução de Auxílios e instrumentos congêneres, no que couber;

11. O peticionamento foi concluído.
12. O Anexo III será disponibilizado, pela equipe do PROEX, para a assinatura do representante da IES.
13. Os PPGs que já realizaram peticionamento do Anexo III, que esteja em desacordo com as orientações acima, deverão realizar um novo peticionamento.