

# MANUAL - OCORRÊNCIA DE MISSÃO DE TRABALHO PROGRAMA CAPES/PRINT

Manual de Utilização Perfil Beneficiários



# Agosto 2020

# Sumário

1.Objetivo do manual	3
2. Quem deve utilizar o Sistema	3
3. Manual de utilização do Sistema	3
3.1. Funcionalidades	3
3.1.1. Tela de <i>login</i>	3
3.1.2. Acessar o processo de AUXPE do beneficiário	4
3.1.3. Registrar Ocorrência	5
3.1.3.1 Solicitar Missão de Trabalho	7
3.1.3.1.1. Dados do Beneficiário da Missão de Trabalho	7
3.1.3.1.2. Previsão de Gastos	9
3.1.3.1.3. Trecho da Passagem	10
3.1.3.1.4. Finalidade da Missão de Trabalho	11
3.1.3.1.5. Justificativa	15
3.1.3.1.6. Registro da Ocorrência	15
3.1.3.2. Concluir Missão de Trabalho	15
3.1.3.2.1. Orientações - Concluir Missão de Trabalho	16
3.1.3.2.2. Cancelar Missão de Trabalho	17
3.1.3.2.2.1. Justificativa	18
3.1.3.2.2.2. Registro da Ocorrência	18
3.1.3.2.3. Registrar Missão de Trabalho Executada	18
3.1.3.2.3.1 Em caso de alteração da missão de trabalho	20
3.1.3.2.3.2. Previsão de gastos	21
3.1.3.2.3.3. Trecho da passagem	21
3.1.3.2.3.4. Finalidade da Missão de Trabalho	22
3.1.3.2.3.5. Complemento de Informações	24
3.1.3.2.3.6. Justificativa	26



2	1 3	2227	Dogictro	42 O	corrôncia	26	٠
<b>O</b> .		0.4.5.7	. Neuisiio	ua O	correncia.	∠0	,



## 1.Objetivo do manual

Este documento tem como objetivo auxiliar os Pró-reitores, Gestores e Coordenadores de Projeto de Cooperação Internacional, no âmbito do Programa Capes/PrInt, na solicitação e conclusão de Missões de Trabalho, por meio de ocorrências do Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios(SCBA).

#### 2. Quem deve utilizar o Sistema

Pró-reitores, Gestores e Coordenadores de Projeto.

## 3. Manual de utilização do Sistema

A seguir serão apresentados os passos para efetuar o cadastro das ocorrências de Missão de Trabalho.

#### 3.1. Funcionalidades

#### 3.1.1. Tela de *login*





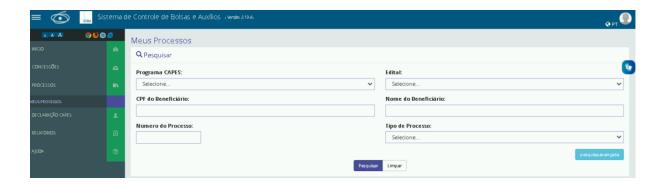
Após o usuário acessar o link do SCBA (<u>scba.capes.gov.br</u>), o sistema apresenta a tela de *login*. Neste campo, informar o CPF e a senha de acesso. Depois disso, selecione a opção "Entrar".

Realizada a autenticação das informações, o sistema abrirá a tela principal.

#### 3.1.2. Acessar o processo de AUXPE do beneficiário

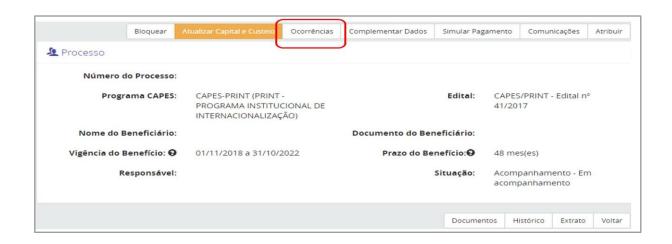
Para acessar o processo do Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa (AUXPE), o beneficiário deverá clicar em "Processo" e, em seguida, no item "Meus Processos", no Menu Lateral.

Após isto, é necessário realizar a pesquisa do processo a ser trabalhado, por meio do número do processo ou programa, edital e nome do beneficiário.





## 3.1.3. Registrar Ocorrência





Ao clicar em "Registrar Ocorrência", aparecerá duas opções: "Grupo da Ocorrência" e "Tipo da Ocorrência". **NÃO** é necessário selecionar qualquer opção no campo "Grupo de Ocorrência".

O novo procedimento ocorrerá em duas etapas (ocorrências) e substituirá o plano de missão de trabalho, antes enviado pelo Linha Direta.

O plano de missão de trabalho será detalhado no sistema, não será necessário encaminhar os pedidos de aprovação da missão via Linha Direta.



As duas etapas são:

- a) Solicitar Missão de Trabalho Planejado
- b) Concluir Missão de Trabalho Executado

O cadastro das ocorrências seguirá as mesmas regras do Programa e as mesmas regras de informações que eram enviadas no plano de missão de trabalho.

O processo poderá ser visto no sistema para preenchimento das seguintes informações:

- Dados do Beneficiário da Missão;
- Tipo do Beneficiário da Missão;
- Período da Missão (Datas de Início e Fim);
- IES de Vínculo do Beneficiário:
- Programa de Pós-Graduação (PPG)<sup>1</sup>;
- Previsão de Gastos (Diárias, Passagens, Seguro Saúde);
- Trecho da Passagem;
- Tipo de Finalidade da Missão de Trabalho, que consiste em:
  - Evento/Congresso; ou
  - Outras Ações de Internacionalização.
- Justificativa da Missão.

**IMPORTANTE:** Para registro das ocorrências, é <u>imprescindível</u> que o beneficiário da missão esteja cadastrado como membro do grupo gestor ou

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> O PPG deverá estar cadastrado no Projeto Institucional de Internacionalização (PII).



participante do projeto no processo de concessão, ou ser o beneficiário do processo de AUXPE, e que não esteja inadimplente junto à administração pública federal

**OBSERVAÇÃO:** O setor de acompanhamento fará a conferência dos dados preenchidos para solicitação de missão de trabalho. A prestação de contas deverá ser realizada, continuamente, pelo titular do AUXPE, e passará por análise técnica e financeira durante e ao final da vigência do projeto.

#### 3.1.3.1 Solicitar Missão de Trabalho

#### 3.1.3.1.1. Dados do Beneficiário da Missão de Trabalho

Em "Tipo da Ocorrência", o usuário deverá selecionar a opção "Solicitar Missão de Trabalho". Como alertado anteriormente, o beneficiário da missão deverá estar cadastrado como membro do grupo gestor ou participante do projeto no processo de concessão, ou ser o beneficiário do processo de AUXPE.

Em tipo de beneficiário, permanece a regra vigente do Edital, a qual estabelece como beneficiários: Gestores, Membros do Grupo Gestor, Coordenadores de Projetos, Docentes Brasileiros<sup>2</sup>, Pesquisadores Estrangeiros.

**IMPORTANTE¹:** O sistema fará a verificação do período de interstício da missão cadastrada para o beneficiário indicado, considerando as regras estabelecidas pela Portaria Capes nº 8, de 12 de janeiro de 2018 e demais normas vigentes.

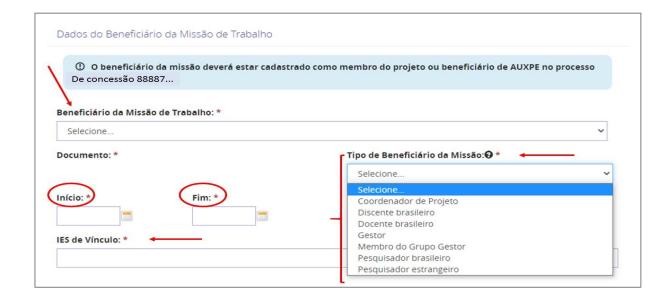
IMPORTANTE<sup>2</sup>: A Plataforma Sucupira deve estar atualizada, pois será feita a conferência, pela equipe técnica, do cadastro de docente-permanente.

.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Deve possuir vínculo com um PPG inserido no PII.



- Início: Data de início da missão, lembrando que <u>o primeiro dia da missão</u> já compreende a data do deslocamento;
  - **Fim**: Data de término da missão;
  - IES de vínculo do beneficiário da missão.



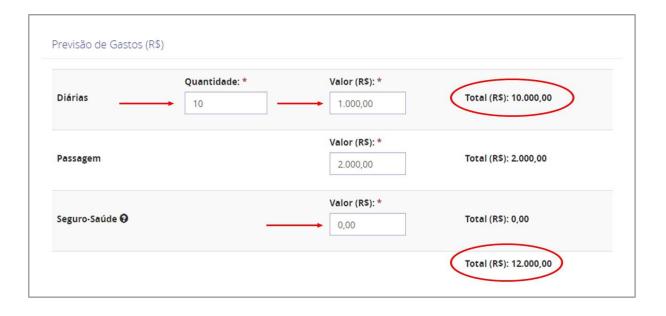
No caso de Pesquisador estrangeiro ou Membro do Grupo Gestor estrangeiro, o usuário deverá incluir primeiro a IES estrangeira que o(a) pesquisador(a) tenha vínculo e, em seguida, indicar a IES de destino (brasileira). Na opção PPG, o usuário deverá incluir o programa que será beneficiado com a missão de trabalho do membro estrangeiro. Finalizada a indicação, o botão "Adicionar PPG" deverá ser acionado.

**OBSERVAÇÃO:** No caso do membro estrangeiro, pode ser adicionado mais de um PPG.



IES Destino: *	
PPG: *	
Selecione	

#### 3.1.3.1.2. Previsão de Gastos



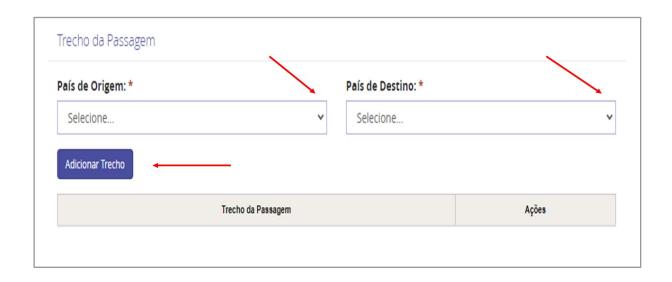
Nessa tela, deverá ser informada a previsão de gastos em diárias, passagens e seguro saúde. No campo diárias, ao ser informada a quantidade e o valor, o sistema apresentará o cálculo com o valor total das diárias, da mesma forma será calculado o valor total das despesas.

O sistema permite valores nulos. Porém, para isto, o campo deverá ser preenchido com "0,00".



Os valores apresentados deverão ser discriminados em reais (R\$).

## 3.1.3.1.3. Trecho da Passagem



Nessa tela deverá ser informado o país de origem e o país de destino da missão de trabalho, considerando os trechos das passagens. Em seguida, deve-se clicar no botão "Adicionar Trecho".

Por exemplo:

- Trecho 01:Brasil/Alemanha (Adicionar Trecho);
- Trecho 02:Alemanha/Brasil (Adicionar Trecho).

Poderá ser incluído mais de um trecho:

Por exemplo:

Brasil/Alemanha - Alemanha/Itália - Itália/Brasil



**IMPORTANTE:** Reforça-se a importância de que o país de destino da missão de trabalho deve estar inserido no PII, mais especificamente no tema proposto da missão.

A ação poderá ser desfeita clicando no "".

País de Origem: *		País de Destino: *	
Selecione	~	Selecione	,
Adicionar Trecho			
Trecho da Passagem		Açõe	s

#### 3.1.3.1.4. Finalidade da Missão de Trabalho



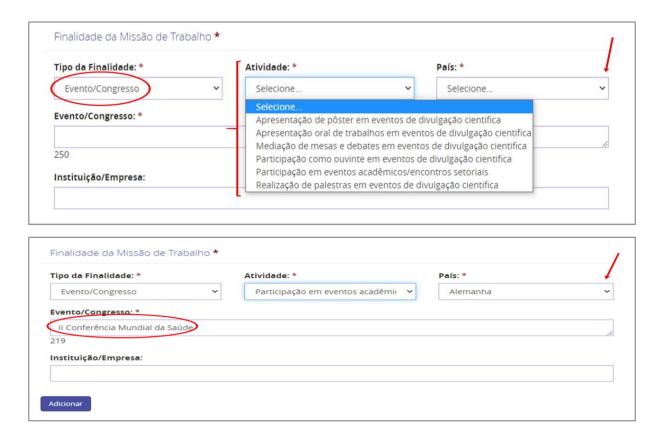
Nessa tela, deverá ser informado o tipo de finalidade, atividade e país de realização da atividade.



Os tipos de finalidade são:

- a) Evento/Congresso;
- b) Outras Ações de Internacionalização.

Ao selecionar a opção "Evento/Congresso", e em seguida clicar em "Atividade", aparecerá uma lista suspensa de atividades correlacionadas ao tipo de finalidade, conforme imagem abaixo. Após isto, deve-se selecionar o país onde será realizada a atividade.



Ao selecionar a opção "Evento/Congresso", é obrigatório informar o nome do "Evento/Congresso" (campo de texto livre para o usuário informar o nome do



Evento/Congresso), sendo facultativo o preenchimento do nome da "Instituição/Empresa" (campo *autocomplete*).

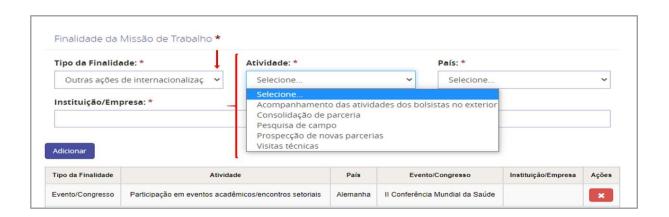
O sistema permitirá o cadastramento de mais de uma "Atividade" por "Evento/Congresso", desde que a combinação das informações não seja idêntica.

A ação poderá ser desfeita ao clicar no botão "".

Preenchida as informações, basta clicar em "Adicionar" e as informações serão fixadas.



Ao selecionar a opção "Outras ações de internacionalização", e em seguida clicar no campo "Atividade", aparecerá outra lista suspensa de atividades correlacionadas. Neste caso, é obrigatório o preenchimento do nome da "Instituição/Empresa" no campo especificado (campo autocomplete).





À medida que o campo "Instituição/Empresa" for preenchido, o sistema sugerirá todas as instituições cadastradas no banco de dados da Capes.



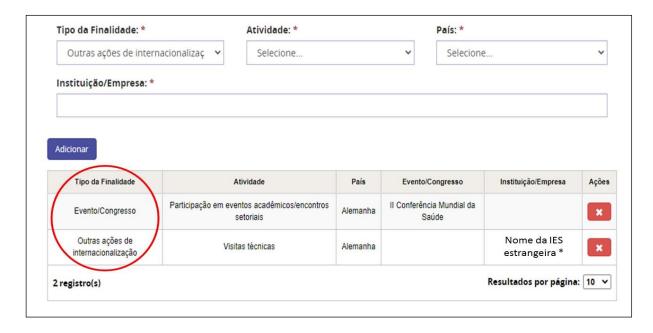
**OBSERVAÇÃO:** Caso a "Instituição/Empresa" não seja encontrada na lista, o usuário deverá solicitar o cadastramento desta à equipe técnica, via Linha Direta.

O sistema permitirá o cadastramento de mais de uma "Atividade" por "Outras ações de internacionalização", desde que a combinação das informações não seja idêntica.

A ação poderá ser desfeita ao clicar no botão "".

Nota-se que podem ser apresentados os dois tipos de finalidade em uma mesma missão de trabalho.





#### 3.1.3.1.5. Justificativa

Após finalizadas todas as etapas informadas acima, haverá um campo para preenchimento obrigatório da justificativa da missão de trabalho. Realizado o preenchimento, deve-se clicar no botão "REGISTRAR".

#### 3.1.3.1.6. Registro da Ocorrência

Após realizado o registro da ocorrência, a tramitação se dará de forma automática para análise da equipe técnica.

**IMPORTANTE:** Após análise, a equipe técnica poderá retornar a ocorrência para correção do usuário, caso seja necessário,

#### 3.1.3.2. Concluir Missão de Trabalho



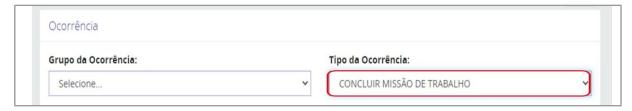
Esta ocorrência tem como objetivo a confirmação da execução ou cancelamento da missão de trabalho previamente planejada e aprovada. Sendo subdividida em dois tipos:

- a) Cancelar Missão de Trabalho: caso a missão não tenha sido executada;
- **b)** Registrar Missão Trabalho Executada: para o lançamento dos resultados da missão de trabalho executada.

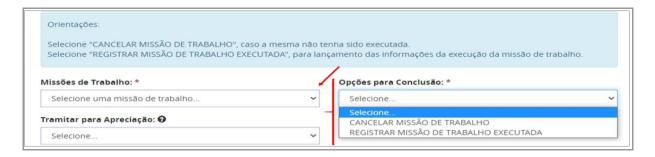
**OBSERVAÇÃO:** Caso o processo não tenha ocorrência de solicitação de missão de trabalho registrada e aprovada, o sistema apresentará uma mensagem informativa de que não foi localizada missão de trabalho vinculada ao processo para conclusão.

#### 3.1.3.2.1. Orientações de Preenchimento

Para registro da ocorrência, o usuário deverá <u>acessar o processo de AUXPE</u> no SCBA, e em seguida clicar em "Ocorrência" > "Registrar Ocorrência" > "Tipo da Ocorrência" e selecionar a opção "Concluir Missão de Trabalho". Enfatiza-se a não necessidade de seleção de "Grupo da Ocorrência".



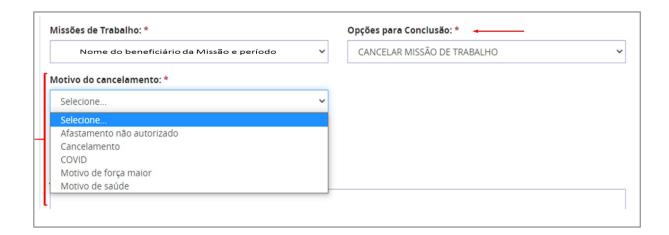




O usuário deverá selecionar a missão de trabalho a ser concluída e, em seguida, selecionar uma das opções para conclusão. Feito isso, o sistema apresentará os campos para preenchimento, de acordo com a opção selecionada.

#### 3.1.3.2.2. Cancelar Missão de Trabalho

Para uma missão planejada, porém **não**executada, o usuário deverá selecionar a opção "Cancelar Missão de Trabalho". No campo "Motivo do cancelamento", aparecerá as opções pré-definidas pela Capes para seleção.





#### 3.1.3.2.2.1. Justificativa

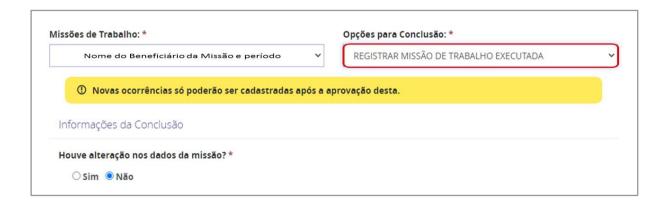
Logo após a seleção do motivo de cancelamento, é obrigatório inserir, a justificativa do cancelamento da missão, de forma breve. .

### 3.1.3.2.2.2. Registro da Ocorrência

Finalizada a justificativa, deve-se clicar no botão "**REGISTRAR**". A tramitação se dará de forma automática para análise da equipe técnica.

**IMPORTANTE:** Após análise, a equipe técnica poderá retornar a ocorrência para correção do usuário, caso seja necessário.

## 3.1.3.2.3. Registrar Missão de Trabalho Executada



Indicada a missão de trabalho, o usuário selecionará a opção "Registrar Missão de Trabalho Executada".

**IMPORTANTE:** Novas ocorrências só poderão ser cadastradas após a aprovação do registro da solicitação anterior.



# 3.1.3.2.3.1.Informações da conclusão

Sobre as informações da conclusão da missão, deverá ser observado se a missão teve alguma alteração, podendo esta ser a data de execução, a previsão de gastos, ou a finalidade. Dessa forma, não havendo alteração, deverá ser marcada a opção "Não". Em caso de alteração, marcar a opção "Sim".



#### 3.1.3.2.3.2. Em Caso de Alteração da Missão de Trabalho

Nome do Ber	neficiário da Missão		~	
Documento: *		Tipo de Beneficiário da Missão:❸ *		
		Docente brasileiro		
Início: *	Fim: *	Quantidade de dias da Missão de Trabalho:		
04/01/2020	23/01/2020	20 dias corridos		
IES de Vínculo: *				
Nome da Uni	versidade/Instituto			
PPG: *				
Códig	o e PPG			

Após selecionada a opção "Sim" para a alteração dos dados da missão, serão apresentadas as informações já preenchidas na ocorrência de solicitação de missão de trabalho. Os campos "documentos", "Nome", "IES de vínculo", e "PPG" não poderão ser alterados, cabendo a possibilidade de alteração para os campos "início" e "fim" da missão, como também para o "tipo de beneficiário da missão".

Ressalta-se que os campos "IES de Destino" e "PPG" só serão apresentados para os casos em que a IES de vínculo for estrangeira. Nesse caso, caberá alterações.

Ainda para membros estrangeiros:

OBSERVAÇÃO¹: É obrigatório informar pelo menos um PPG quando for estrangeiro.

**OBSERVAÇÃO<sup>2</sup>:** Só pode ser selecionada uma IES de destino por missão executada. Se a IES selecionada não for a de destino, esta deverá ser substituída pela IES de destino da missão de trabalho executada.



# 3.1.3.2.3.3. Previsão de gastos

Serão apresentadas as informações já preenchidas na ocorrência de solicitação de missão de trabalho, no entanto estas poderão ser alteradas.

	Quantidade: *	Valor (R\$): *	
Diárias	10	1.000,00	Total (R\$): 10.000,00
		Valor (R\$): *	
Passagem		valor (R3): "	Total (R\$): 2.000,00
rassagem		2.000,00	10tal (Rs). 2.000,00
		Valor (R\$): *	
Seguro-Saúde 😡		0,00	Total (R\$): 0,00

### 3.1.3.2.3.4. Trecho da passagem

Serão apresentadas as informações já preenchidas na ocorrência de solicitação de missão de trabalho, podendo elas serem alteradas (excluídas e adicionadas).

O sistema não permitirá a exclusão de países nos quais existam finalidade(s) associada(s). Para isso, deverá ser acrescido novo trecho, com este país, para exclusão do anterior.





#### 3.1.3.2.3.5. Finalidade da Missão de Trabalho

Serão apresentadas as informações já preenchidas na ocorrência de solicitação de missão.

O sistema permitirá a inclusão de novas "Atividades" e indicação da realização de atividades cadastradas no planejamento da missão.

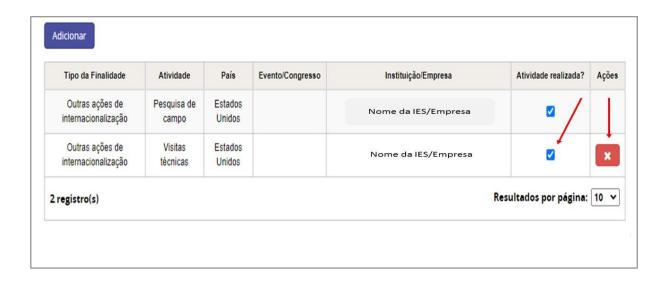


O *checkbox*em "Atividade Realizada" virá marcado quando o registro tiver sido realizado na ocorrência "Solicitar Missão de Trabalho".



Tipo da Finalidade	Atividade	País	Evento/Congresso	Instituição/Empresa	Atividade realizada?	Açõe
Outras ações de internacionalização	Pesquisa de campo	Estados Unidos		Nome da Inst./Empresa		
Outras ações de internacionalização	Visitas técnicas	Estados Unidos		Nome da Inst./Empresa		×

Em caso de adição de novo registro de finalidade, o usuário deverá clicar no checkbox para considerar a atividade como realizada. A ação poderá ser desfeita clicando no "\*".



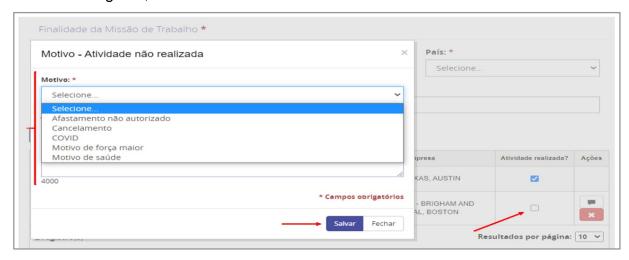
Ao desmarcar o *checkbox,* aparecerá uma tela, conforme imagem abaixo, para preenchimento do motivo da atividade não ter sido realizada, a saber:

a) Afastamento não autorizado;



- b) Cancelamento<sup>3</sup>;
- c) COVID;
- d) Motivo de Força Maior;
- e) Motivo de Saúde.

Em seguida, deve-se clicar em "salvar".



#### 3.1.3.2.3.6. Complemento de Informações

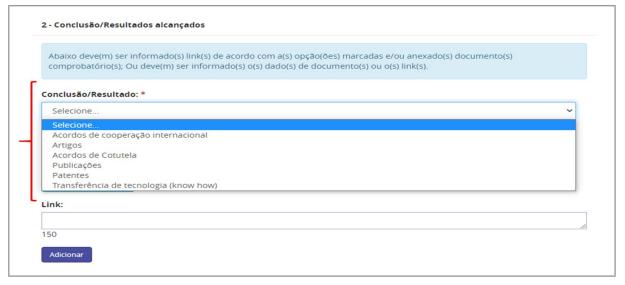
Nesse item da ocorrência são discriminados os campos, **de preenchimento obrigatório**, dos tópicos que se seguem:

a) Fatos transcorridos/pessoas contratadas – acontecimentos, ocorrências, sucedidos, episódios, circunstâncias, e/ou eventos que tenham ocorrido na missão e que sejam importantes de serem mencionados neste campo;

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Essa opção deverá ser selecionada em caso de cancelamento da atividade por parte do parceiro e/ou outros motivos que não tenham sido previstos pela Capes. Um breve detalhamento do cancelamento deverá ser feito no campo "Justificativa".



- b) **Conclusão/Resultados alcançados** conclusões e resultados alcançados com a missão de trabalho.
  - ✓ Conclusão/Resultados:
    - Acordos de cooperação internacional;
    - Artigos;
    - Acordo de cotutela;
    - Publicações;
    - Patentes;
    - Transferência de tecnologia (knowhow).







- ✓ Tipo de documento –refere-se ao tipo de documento comprobatório ao resultado indicadono item anterior.
- ✓ Link –qualquer informação adicional que possa complementar o resultado alcançado, tais como notícias, links de artigos, links de publicações de artigos e acordos, etc. O preenchimento do campo é opcional.
- c) Sugestões dos benefícios que poderão ser auferidos a partir dessa missão de trabalho Descrever como as conclusões e resultados alcançados impactam no projeto ao qual estão vinculados.

O preenchimento do campo é opcional.

#### 3.1.3.2.3.7. Justificativa

É obrigatório o preenchimento deste campo, e deve conter breve observações que o usuário julgar relevantes, no contexto da missão de trabalho, e que não foram abordadas nos itens anteriores.

#### 3.1.3.2.3.8. Registro da Ocorrência

Após finalizado o preenchimento da ocorrência, deve-se clicar no botão "REGISTRAR" para que seja salvo no sistema. Realizado o registro, a tramitação se dará de forma automática para análise da equipe técnica.

**IMPORTANTE:** Após análise, a equipe técnica poderá retornar a ocorrência para correção do usuário, caso seja necessário.