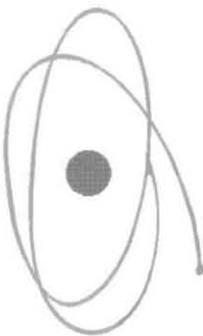


13

535/1990



00000.000535/1990



C A P E S

011.4 – Conselho Deliberativo (CD) - 1982/1992

17ª Reunião

20/11/1990

pastas 17

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

- CAPES -

CONSELHO DELIBERATIVO

RESOLUÇÃO 01/88

O PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO DA COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR - CAPES, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 2º, Inciso III, Parágrafo 1º do Decreto no 92.642 de 12.05.86 e o Artigo 7º, Inciso III, Parágrafo 1º do Regimento Interno da CAPES, aprovado pela Portaria nº 887, de 31.12.86, e de acordo com o pronunciamento favorável do Colegiado, em Sessão Plenária, realizada em 15 de junho de 1988.

RESOLVE:

Aprovar o Programa de Aperfeiçoamento Interno - PAI/CAPES, autorizando sua execução em todos os níveis, de acordo com a proposta anexa.

Brasília, 15 de junho de 1988


JOSE CAMILLO DA SILVEIRA FILHO

Presidente

2

PROPOSTA CONFIDENCIAL

PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO INTERNO - PAI/CAPES

INTRODUÇÃO

A CAPES, desde a sua criação, tem-se notabilizado pela eficiência de seus funcionários e pela reduzida dimensão do seu quadro de pessoal. As despesas administrativas são muito pequenas em relação ao número, dimensão e complexidade dos atuais programas que desenvolve, sendo ainda mais reduzidas relativamente ao pagamento de salários e encargos. A dedicação e o esforço de seus funcionários têm sido explorados acima dos limites considerados saudáveis, justos e até mesmo produtivos a longo prazo sem que nenhuma forma de compensação tenha sido ofertada. Os baixíssimos salários inviabilizam, para a grande maioria dos funcionários, a participação em atividades culturais, artísticas e técnicas científicas e desestimulam esforços de auto-aperfeiçoamento.

Por outro lado, por relacionar-se íntima e diretamente com a comunidade educacional e científica, isto é, com pessoas de elevados padrões culturais e científicos, a exigência de aperfeiçoamento permanente de seus funcionários é continuamente crescente e não encontra paralelo em outros setores do Ministério. Além disso, os salários praticados pela CAPES estão atualmente em patamares muito inferiores daqueles fixados por agências semelhantes, seja no âmbito Federal ou no âmbito Estadual, para remuneração de tarefas semelhantes ou de iguais responsabilidades.



Como resultado dos baixíssimos salários, da falta de oportunidades adequadas de aperfeiçoamento e do elevado grau de exigência dos trabalhos, tem-se observado uma enorme pressão para movimentação de funcionários da CAPES para outros órgãos da esfera Federal e, no sentido contrário, uma crescente dificuldade de recrutamento de novos técnicos e de funcionários de apoio. Em função das especificidades de competências exigidas dos funcionários da CAPES, oportunidades próprias de treinamento precisam ser oferecidas além daquelas de natureza geral planejadas pelo MEC.

Finalmente, o já reduzido número de funcionários tem diminuído ainda mais nos últimos tempos, impedindo a liberação de pessoal para treinamento conforme planos de aperfeiçoamento institucional através da participação em cursos, estágios, etc, fora do âmbito da CAPES e em horários normais de trabalho.

O crescente desestímulo torna-se ainda maior devido as enormes distorções salariais resultantes da grande diversidade da remuneração dos servidores cedidos para a CAPES e da inexistência de uma tabela de salários própria que permita enquadramento para fins de complementação salarial.

PROPOSTA

Considerando a problemática acima descrita, propõe-se a criação de um Programa de Aperfeiçoamento Interno PAI / CAPES com as seguintes características:

. **Objetivos**

- a) oferecer oportunidades adequadas de treinamento e aperfeiçoamento para funcionários e técnicos da CAPES em todos os níveis conforme as especificidades e competências exigidas para a melhoria dos serviços;

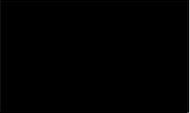


- b) estimular programas de auto-aperfeiçoamento do pessoal, cedido ou do quadro, como mecanismo de manutenção e de atração de técnicos mais interessados e competentes, através da participação em cursos, programas de treinamento e em outras atividades artísticas e culturais;
- c) apoiar as iniciativas individuais de formação, treinamento e aperfeiçoamento dos funcionários e técnicos lotados na CAPES.

MODALIDADES

- . participação em módulos selecionados de um programa global de formação, treinamento e aperfeiçoamento, a ser elaborado conforme os perfis de competências desejados pela administração das diversas unidades da CAPES;
- . atendimento a participação em cursos de formação em todos os níveis, isto é, primeiro, segundo, terceiro e quarto graus;
- . atendimento a cursos especiais de aperfeiçoamento cultural ou técnico, tais como: cursos de línguas, administração, informática, organização e métodos, desenho, artes gráficas, teatro, etc.

CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS

- . anualmente, a partir das solicitações das coordenações e das divisões da CAPES, um programa modular de treinamento será elaborado de modo a atender os tópicos mais relevantes de interesse institucional;
 - . estabelecidos os módulos do programa anual de treinamento, a CAPES providenciará, em seu próprio âmbito, na
- 

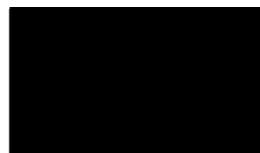
esfera do MEC, ou através da contratação de instituições de ensino, a implementação de um pacote de temas selecionados;

- . uma vez definido o calendário e a lista de tópicos do programa anual de treinamento, cada coordenação ou divisão definirá uma lista de tópicos que deve ser atendida por cada funcionário;
- . cada coordenação ou divisão, semestralmente, recomendará uma lista de funcionários, participantes ou não do programa anual de treinamento, cujas iniciativas individuais de formação, treinamento e aperfeiçoamento devam ser apoiadas pela CAPES.

INCENTIVOS

Além das despesas decorrentes da contratação e da implementação dos cursos incluídos nos programas anuais de treinamento, do pagamento de inscrições e taxas para os programas individuais, a título de estímulo, bolsas de estudos ou de aperfeiçoamento seriam concedidas aos funcionários incluídos no PAI/CAPES.

As despesas com bolsas de estudo ou de aperfeiçoamento correriam por conta do orçamento administrativo ou com recursos de convênios nos quais tais despesas sejam permitidas. Para 1988/89 há recursos disponíveis para este efeito dentro do PADCT.



VALORES DAS BOLSAS DE ESTUDO OU APERFEIÇOAMENTO

Os valores das bolsas seriam fixados conforme o nível do programa ou escolaridade do funcionário, da seguinte maneira (valores de janeiro de 1988):

- . Nível primário
Cz\$ 12.000,00/mês/módulo

- . Nível Secundário
Cz\$ 18.000,00/mês/módulo

- . Nível Superior
Cz\$ 30.000,00/mês/módulo

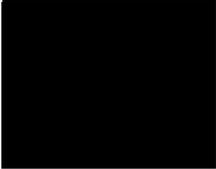
- . Mestres
Cz\$ 35.000,00/mês módulo

Obs: as variações que ocorrerem no tempo deverão observar as proporcionalidades atuais.

(*) Somente em casos excepcionais será permitida a concessão de dois módulos. Os casos excepcionais serão identificados pelos dirigentes das respectivas unidades e deverão ser aprovados pela Comissão de Funcionários e pela Diretoria.

(*) Poderão ser consideradas matrículas em dois módulos com bolsa apenas para um. A CAPES pagará apenas as taxas correspondentes ao módulo adicional mediante aprovação da Comissão de Funcionários e da Diretoria.

(*) as propostas deverão ser formuladas e justificadas, inicialmente para a Comissão de Funcionários que encaminhará parecer para aprovação da Diretoria.



Os casos omissos deverão também ser encaminhados para a Comissão de Funcionários que emitirá parecer para aprovação da Diretoria.

Para os programas regulares de formação seriam fixados os seguintes valores:

- . Nível Primário e Supletivo
Cz\$ 12.000,00/mês (1/2)

- . Nível Secundário e Supletivo
Cz\$ 16.000,00/mês (2/3)

- . Curso Pré-Vestibular (*)
Cz\$ 20.000,00/mês (média de 2 e 4)

- . Curso de Graduação
Cz\$ 24.000,00/mês (1)

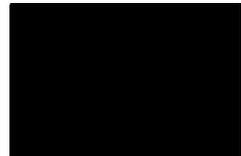
- . Curso de Especialização
(valor vigente) (2/3)

- . Curso de Mestrado
(valor vigente) (1)

(*) renovável no máximo de até 2 anos.

Os cursos que serão oferecidos internamente pela CAPES serão os seguintes:

- . MF
- . ECT
- . OIC
- . SUB
- . COMP.
- . IB
- . INPROG



Os valores das bolsas independem dos salários, pagos pela CAPES ou pelas fontes de origem, bem como do regime de trabalho acatado pelas coordenações.



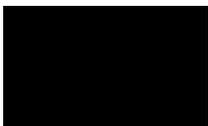
CONDIÇÕES TEMPORAIS

- a) as bolsas terão validade por um semestre podendo ser renovadas mediante recomendação das coordenações ou divisões da CAPES ou inclusão no programa semestral de treinamento seguinte. Terão frequência de pagamento mensal, independentemente dos calendários dos módulos ou dos Programas Individuais de Aperfeiçoamento dentro da programação anual;
- b) os módulos deverão ser planejados para funcionamento noturno ou nos fins de semana de modo a viabilizar a participação do maior número de funcionários.

AValiação

Cada coordenação ou divisão da CAPES será responsável pela avaliação de desempenho dos bolsistas e pela avaliação do impacto PAI na melhoria da qualidade de funcionamento de suas respectivas unidades. Um relatório geral deverá ser elaborado anualmente para exame da Direção da CAPES.

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

- a) Coordenadores, Diretores de Divisão e Assessores da Diretoria poderão ser eventualmente convidados como professores ou conferencistas dos módulos do programa anual de treinamento;
 - b) as concessões das bolsas não poderão ser caracterizadas como uma forma de complementação salarial uma vez que as mesmas serão submetidas a renovações anuais e mantidas em função do desempenho dos bolsistas e do interesse das coordenações;
- 

c) exemplos de módulos que poderiam ser incluídos nos programas anuais de treinamento:

Nível superior

- . Matemática Financeira;
- . Análise e Programação;
- . Microcomputadores;
- . Engenharia Econômica;
- . Organização e Métodos;
- . Relações Internacionais;
- . Controle de Estoques;
- . Modelos Matemáticos;
- . Administração Pública;
- . Teoria da Informação, etc.

Nível médio

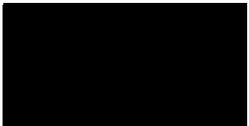
- . Desenho;
- . Estenografia;
- . Composers e Edição de Textos por computador;
- . Programação;
- . Digitação para Computadores;
- . Artes Gráficas;
- . Expedição e Protocolo;
- . Língua Estrangeira, etc.

Nível primário

- . Aritimética;
- . Português;
- . Artes Gráficas;
- . Artesanato;
- . Recepcionista, etc.

d) exemplos de programas individuais:

- . cursos nos níveis: primário, secundário, superior, aperfeiçoamento, mestrado, doutorado, pós-doutorado, línguas.



14

. eventuais

. cursos de língua estrangeira.

e) para acompanhamento, avaliação de desempenho de bolistas e dos cursos internos e externos será criada uma Comissão de Funcionários com a seguinte composição:

1 Coordenador.

1 Diretor de Divisão

1 Técnico de Operação ligado a Diretoria de Administração

1 Técnico de Operação ligado a Diretoria de Programas

1 Técnico de Apoio ligado a Diretoria de Administração

1 Técnico de Apoio ligado a Diretoria de Programas.



Programação proposta para o primeiro semestre de 1988

Considerando o início do funcionamento do programa entende-se que alguns cursos relativos às atividades da CAPES seriam de extrema utilidade. Desta forma, propõe-se os seguintes módulos iniciais (cada módulo tem uma duração de seis meses):

Nível superior - trabalhos e monografias serão exigidos de cada participante ao final de cada curso.

1. O Sistema Nacional de Educação, Ciência e Tecnologia-ECT

Duração prevista: 24 meses

Carga horária: 4 horas/semana

Professores: técnicos e dirigentes do MEC/CAPES / EMBRAPA/FINEP

Nº de módulos: 4 (quatro)

2. Organismos Internacionais de Cooperação e suas políticas em relação ao Brasil (OIC)

Duração prevista: 12 meses

Carga horária: 4 horas/semana

Professores: funcionários da CAPES; do CNPq, do Itamaraty e das várias agências internacionais de cooperação.

Nº de módulos: 2 (dois)

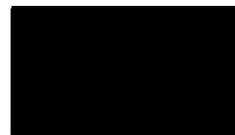
3. Introdução à Informática para Executivos na administração pública (IE)

Duração prevista: 24 meses

Carga horária: 8 horas/semana

Professores: técnicos da SEINF e profissionais convidados

Nº de módulos: 4 (quatro)



4. Matemática Financeira (MF)

Duração prevista: 12 meses

Carga horária: 4 horas/semana

Professores: especialmente convidados

Nº de módulos: 2 (dois)

Obs: os cursos acima seriam ministrados na CAPES conforme o calendário geral proposto.

Nível médio

1. Introdução à Programação para Microcomputadores (INPROG)

Duração prevista: 3 anos

Carga horária: 4 horas/semana

Professores: técnicos da SEINF ou especialmente convidados

Nº de módulos: 6 (seis)

2. Composição de textos em Microcomputadores (COMP)

Duração prevista: 1 ano

Carga horária: 4 horas/semana

Professores: convidados

Nº de módulos: 2 (dois)

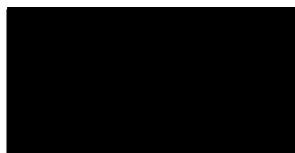
3. Inglês Básico (IB)

Duração prevista: 5 anos

Carga horária: 4 horas/semana

Professores: a convidar

Nº de módulos: 10 (dez)



4. Francês Básico (FB)

Duração prevista: 5 anos
Carga horária: 4 horas/semana
Professores: a convidar
Nº de módulos: 10 (dez)

5. O Sistema Universitário Brasileiro (SUB)

- Organização e funcionamento -

Duração prevista: 12 meses
Carga horária: 4 horas/semana
Professores: técnicos da CAPES
Nº de módulos: 2 (dois)

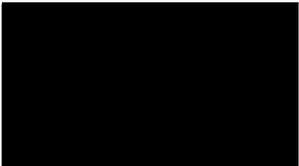
Nível primário

1. Aritmética (AT)

Duração prevista: 24 meses
Carga horária: 4 horas/semana
Professores: a convidar
Nº de módulos: 4 (quatro)

2. Português Básico (PB)

Duração prevista: 36 meses
Carga horária: 4 horas/semana
Professores: a convidar
Nº de módulos: 6 (seis)



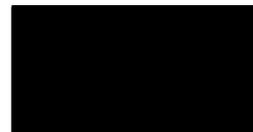
3. Artes Gráficas (AG)

Duração prevista: 24 meses

Carga horária: 4 horas/semana

Professores: especialmente convidados

Nº de módulos: 4 (quatro)



UNIDADE: 15116 - COORDENACAO DO APERFEICAMENTO DE PESSOAL DE NIVEL SUPERIOR

PROJETO-ATIVIDADE	DENOMINACAO	FTE	1 9 8 8			1 9 8 9	
			ORCAM. INIC.	CORRECAO	SUGEST. SEP. <i>COM SUPLEMENTAR POR 62200</i>	PROPOSTA-MEC	SUGEST. SEP. / DIFERENCA
08.44.021.2.008.0000	COORDENACAO E MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	00	28.694	109.998	55.594	109.999	<u>59.496</u> <u>50.503</u>
08.44.021.2.204.0000	CONTRIBUICAO AO FUNDO DE APERFEICAMENTO DE PESSOAL DE NIVEL SUPERIOR	00	0	0	0	0	<u>0</u> <u>0</u>
		50	31.650	31.650	31.650	10.000	<u>490.320</u> <u>(480.320)</u> *
08.44.206.2.181.0000	APOIO INSTITUCIONAL E FOMENTO AOS PROGRAMAS DE POS-GRADUACAO	00	1.453.828	5.573.249	1.453.828	5.573.249	<u>4.417.132</u> <u>1.156.117</u>
		44	0	0	2.673.600	0	<u>0</u> <u>0</u>
08.44.206.2.204.0000	CONTRIBUICAO AO FUNDO DE APERFEICAMENTO DE PESSOAL DE NIVEL SUPERIOR	00	0	0	0	0	<u>0</u> <u>0</u>
		50	338.851	338.851	338.851	0	<u>0</u> <u>0</u>
08.44.206.3.103.0000	COMUTACAO BIBLIOGRAFICA	00	4.200	16.100	4.200	16.102	<u>4.495</u> <u>11.607</u>
08.44.235.2.022.0081	CONCESSAO DE BOLSAS DE ESTUDO	00	0	0	0	0	<u>0</u> <u>0</u>
		48	25	25	25	264.172	<u>0</u> <u>264.172</u>
08.44.235.2.022.9999	CONCESSAO DE BOLSAS DE ESTUDO	00	5.406.140	20.724.437	18.232.640	<u>22.757.155</u>	<u>21680.432</u> <u>1.076.723</u> *
08.44.235.2.204.0000	CONTRIBUICAO AO FUNDO DE APERFEICAMENTO DE PESSOAL DE NIVEL SUPERIOR	00	0	0	0	0	<u>0</u> <u>0</u>
		50	49.499	49.499	49.499	0	<u>0</u> <u>0</u>
08.44.235.2.022.0000	CONCESSAO DE BOLSAS DE ESTUDO	00	0	0	0	446.400	<u>0</u> <u>446.400</u> *
** RESUMO DA UNIDADE **							
		00	6.892.862	26.423.784	19.746.262	28.902.905	<u>26.161.555</u> <u>2.741.350</u>

 MEC - MINISTERIO DA EDUCACAO : QUADRO COMPARATIVO ORCAMENTO 88/89 : SECRETARIA DE INFORMATICA - GDS/SG
 SECRETARIA GERAL - SG/SDF : ADMINISTRACAO DIRETA, FAF, EDUCAR E FNDE : EMISSAO: 23/08/88 HORA : 13:26:02.5
 MODULO : PROGRAMACAO ORCAMENTARIA : : CODIGO : 089L011 PAGINA: 18

UNIDADE: 15116 - COORDENACAO DO APERFEICOAMENTO DE PESSOAL DE NIVEL SUPERIOR

PROJETO-ATIVIDADE-----	DENOMINACAO -----	FTE	1 9 8 8			1 9 8 9		
			ORCAM.INIC.	CORRECAO	SUGEST.SEP.	PROPOSTA-MEC	SUGEST.SEP	DIFERENCA
		44	0	0	2.673.600	0	0	0
		48	25	25	25	264.172	0	264.172
		50	420.000	420.000	420.000	10.000	490.320	(480.320)
TOTAL DA UNIDADE----->			7.312.887	26.843.809	22.839.887	29.177.077	26.651.875	2.525.202

Programa de Orientadores Associados

Um dos problemas centrais do sistema universitário brasileiro consiste na concentração do pessoal mais qualificado da capacidade de pesquisa e dos cursos de pós-graduação de melhor nível nas regiões sul e sudeste do país. Nas demais regiões, especialmente no Norte, Nordeste e Centro Oeste, a escassez de bons cursos de pós-graduação dificulta enormemente a qualificação do pessoal docente das universidades e, conseqüentemente, a implantação de núcleos sólidos de pesquisa. Cria-se assim um círculo vicioso, pois o reduzido número de docentes qualificados impede a criação de bons programas de pós-graduação e a ausência deste, por sua vez, impede a qualificação de pessoal local para preencher os quadros das universidades.

A CAPES tem tentado fazer face a esse problema através do Programa Institucional de Capacitação Docente (PICD), fornecendo para as universidades que tem necessidade de ampliar a qualificação do seu quadro, bolsas para professores universitários, ou mesmo alunos recém-graduados sem vínculo empregatício com a instituição, com o objetivo de permitir que realizem mestrados e doutorados nos bons centros de pós-graduação do Brasil. A contrapartida das universidades consiste no afastamento remunerado dos professores-bolsistas.

Este sistema tem se mostrado excessivamente oneroso e não tem conseguido multiplicar, com suficiente rapidez, o número de doutores nas universidades brasileiras. O custo do programa reside, não tanto no ônus orçamentário decorrente da adição de bolsas aos salários mas, especialmente, na necessidade das universidades liberarem das tarefas de ensino e pesquisa, por período muito prolongados, os docentes da instituição. Além disso, não só muitos docentes não conseguem obter a qualificação almejada como também, especialmente no

caso dos recém-graduados, poucos se dispõem (e encontram condições) de retornarem às universidades de origem.

Por outro lado, há a questão crucial de que, nos casos bem sucedidos, quando docentes ou alunos logram concluir com sucesso o doutorado e regressam às suas universidades não podem, eles próprios, por mais competente que sejam, formar novos mestres ou doutores, pois não há, frequentemente, na sua área, número crítico de outros doutores para constituir um programa de pós-graduação "stricto-sensu". Mesmo quando se logra essa concentração, o esforço necessário para criar um curso desse tipo, frequentemente constitui uma carga adicional que prejudica a dedicação à pesquisa. Sem a tarefa de orientação, dificilmente se logra, no Brasil, constituir grupos de pesquisa dinâmicos.

Tendo em vista este problema, a CAPES propõe destinar recursos financeiros, para estimular os cursos de doutorado no país, de nível A e B, a iniciarem um programa de doutores associados.

O programa consiste na inclusão, no quadro de orientadores do curso, de doutores de reconhecida competência (especialmente aqueles formados pelo próprio curso), que sejam docentes de outras instituições nas quais não exista o doutorado naquela área.

Esses docentes estimulariam seus melhores alunos a se candidatarem ao mestrado e/ou doutorado nos cursos aos quais estão associados. Uma vez admitidos (de acordo com as normas regulares de relação do curso), obteriam os créditos regularmente, mas seriam orientados pelo docente associado e deveriam voltar à instituição de origem para realizarem a pesquisa com seu orientador. Terminando o trabalho, voltariam ao curso para a defesa da dissertação ou tese. O mesmo esquema pode funcionar com o consórcio entre dois orientadores, um na ins

tituição de origem e outra na de destino, a critério dos cursos. Para o bom funcionamento de um esquema como este deve prever-se estágios frequentes do orientador associado na instituição que o acolheu, podendo prever-se também um mecanismo complementar de estágios de outros orientadores do curso na instituição de origem do orientador associado.

As vantagens deste sistema estariam na possibilidade de ampliar a formação de novos doutores nas próprias universidades que necessitam de pessoal com essa qualificação, constituindo massa crítica em áreas definidas de forma a criar e consolidar novos grupos de pesquisa atuantes.

os recursos que a CAPES pode oferecer para esse programa são os seguintes:

- 1) bolsas de mestrado e doutorado para os orientandos, com recursos adicionais de deslocamento previstos, de tal forma que eles possam voltar à instituição de origem para realizar a pesquisa e regressar à de destino para a defesa da tese e/ou para a fase terminal de sua elaboração;
- 2) um auxílio anual para o orientador estagiar no curso ao qual está associado compreendendo:
 - a) uma mensalidade de bolsa de pós-doutorado;
 - b) passagem de ida e volta;
- 3) o mesmo auxílio anual ou bienal para um outro docente-pesquisador do curso que aceitou o orientador associado, afim de que possa estagiar na instituição desse orientador, fortalecendo a cooperação inter-institucional.

- 4) pagamento de taxas acadêmicas ao curso que recebe o bolsista.

A CAPES está reservando recursos iniciais para 100 orientadores associados e aceita as propostas que forem encaminhadas nesse sentido. Os Professores orientadores-associados serão avaliados a cada 5 anos, dependendo a continuidade de apoio à sua produção científica e à de seus orientandos.

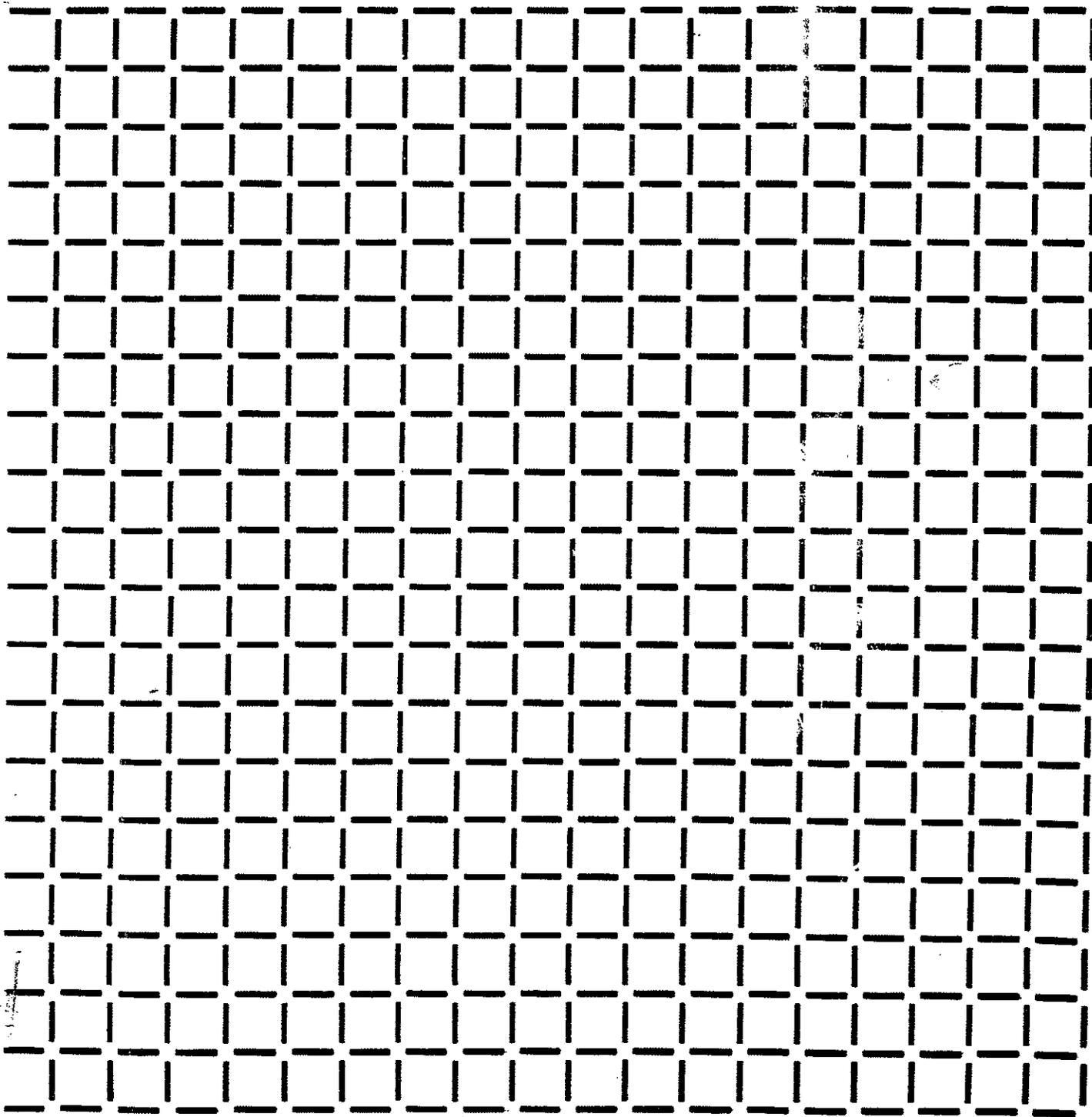
CAPE

*Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal
de Nível Superior*

Programa de
Demanda Social

1895

Diretrizes e Instruções



PROGRAMA DE DEMANDA SOCIAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

ANEXO I - 4º ANDAR - DIVISÃO DE APOIO INSTITUCIONAL

TELEFONES: (061) 321.3072/214.8878/214.8879

CAIXA POSTAL: 071055 - CEP: 70.047 - BRASÍLIA/DF.

BRASÍLIA - 1990

S U M Á R I O

	PÁG.
01. OBJETIVO DO PROGRAMA	01
02. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO PROGRAMA	01
03. REQUISITOS PARA INGRESSO DAS IES NO PROGRAMA	02
04. GERENCIAMENTO DO PROGRAMA	02
4.1. RESPONSABILIDADE DA CAPE3	03
4.2. GERENCIAMENTO DO PROGRAMA NA IES	03
4.3. COMISSÃO DE BOLSAS/CAPE3	04
4.3.1. ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO	04
05. NORMAS GERAIS E OPERACIONAIS DO PROGRAMA	05
5.1. DISTRIBUIÇÃO DE QUOTAS DE BOLSAS	05
5.2. BENEFÍCIOS DAS BOLSAS	05
5.3. REQUISITOS PARA CONCESSÃO DE BOLSA	08
5.4. DURAÇÃO DAS BOLSAS	09
5.5. COLETA DE DADOS	09
5.6. SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA	09
5.7. INTERRUÇÃO DE BOLSA	10
5.8. CANCELAMENTO DE BOLSA	10
5.9. MUDANÇA DE NÍVEL	11
5.10. TRANSFORMAÇÃO DE NÍVEL DE BOLSA	11
06. CALENDÁRIO	12
07. ANEXOS - FORMULÁRIOS	13

1. Objetivo do Programa

O incentivo à formação de recursos humanos de alto nível constitui historicamente a principal responsabilidade da CAPES. A qualificação de recursos humanos orienta-se, em linhas gerais, para a cobertura de todo o espectro de formação: docentes, pesquisadores e demais profissionais para todos os setores da sociedade. A CAPES dedica atenção especial à formação de docentes, quer no sentido de gerar massa crítica para reforço dos próprios cursos de pós-graduação, quer como estratégia para aprimoramento da qualidade do ensino e melhoria das atividades de pesquisa e extensão em todos os níveis notadamente o superior.

Inserido nessa perspectiva, o Programa de Demanda Social visa propiciar às Instituições de Ensino Superior-IES do País melhores condições para a formação de recursos humanos em nível de mestrado e de doutorado. O instrumento através do qual este Programa opera é o da concessão de bolsas aos cursos de pós-graduação.

Com o intuito de incentivar as iniciativas que contribuam para o fortalecimento das atividades voltadas para a pós-graduação, a CAPES apoia os órgãos das IES que promovem a integração das ações institucionais de interesse dos programas de pós-graduação, como é o caso das Pró-Reitorias, das Comissões de Bolsas e outros equivalentes. Com efeito, para implementação efetiva deste Programa, faz-se necessário estabelecer uma base institucional sólida nas IES que garanta sua operação em moldes compatíveis com as exigências do desenvolvimento do Ensino Superior no País.

2. Características gerais do Programa

Face ao caráter nitidamente institucional do Programa, os candidatos às bolsas da CAPES devem dirigir-se diretamente aos cursos onde pretendem realizar seus estudos para obter as informações necessárias à formalização de sua

candidatura.

De fato, o Programa de Demanda Social caracteriza-se pela concessão de bolsas de estudo em nível de mestrado e de doutorado no País; concessão essa feita aos cursos de pós-graduação com base nos resultados do processo de acompanhamento e avaliação de cursos coordenado pela CAPES. Atendendo às normas dessa agência, as instituições beneficiárias efetuam a seleção, o acompanhamento acadêmico e o pagamento dos bolsistas.

3. Requisitos para ingresso das IES no Programa

A IES que pretender ingressar no Programa de Demanda Social deverá:

- manter curso(s) de pós-graduação **stricto sensu** recomendado(s) pelo sistema de acompanhamento e avaliação coordenado pela CAPES;
- manter uma infra-estrutura administrativa responsável pela gerência do Programa na Instituição;
- responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações estipuladas nos convênios firmados com a CAPES.

4. Gerenciamento do Programa

A seleção e o acompanhamento acadêmico dos bolsistas é de responsabilidade dos cursos sob a coordenação das Prô-Reitorias ou órgãos equivalentes, cabendo à CAPES a avaliação periódica do desempenho dos cursos e dos bolsistas que condiciona a distribuição de quotas de bolsas. Esta sistemática de co-gestão do Programa vem apresentando importantes vantagens para a consecução dos seus objetivos. Assim, a CAPES propõe-se a avançar no aprimoramento dessa sistemática, sim

plificando seus procedimentos de controle das quotas de bolsas e fortalecendo seus mecanismos de interlocução com os órgãos responsáveis pelo Programa nas IES.

4.1. Responsabilidade da CAPES

Compete à CAPES:

- definir as quotas de bolsas para os cursos, com base nos resultados do processo de acompanhamento e de avaliação por esse órgão coordenado;
- efetuar o repasse dos recursos necessários à execução do Programa;
- acompanhar e avaliar o desempenho do Programa.

4.2. Gerenciamento do Programa na IES

Em cada IES, o órgão da administração superior responsável pela pós-graduação, Prô-Reitoria ou equivalente, coordenará a execução do Programa, sendo responsável pelo contato da IES com a CAPES.

Cabe a esse órgão:

- garantir o funcionamento da Comissão de Bolsas/CAPES em cada um de seus cursos de pós-graduação;
- enviar à CAPES toda a documentação necessária à implementação do Programa;
- providenciar o pagamento dos bolsistas indicados pelas Comissões de Bolsas/CAPES;
- divulgar internamente todos os comunicados enviados pela CAPES referentes ao Programa;
- efetuar nos prazos estabelecidos a prestação de contas dos convênios executados;
- interagir com a CAPES para o aperfeiçoamento do Programa e o desenvolvimento da pós-graduação.

4.3. Comissão de Bolsas/CAPE

Cada curso de pós-graduação constituirá uma Comissão de Bolsas/CAPE com a composição mínima de três membros: o Coordenador do curso, um representante do corpo docente e um representante do corpo discente, eleitos por seus pares, respeitados os seguintes requisitos:

- no caso do primeiro representante mencionado, deverá fazer parte do quadro permanente de docentes do curso;
- no caso do representante discente, deverá estar há pelo menos um ano integrado às atividades do curso, como aluno regular.

O Coordenador do curso presidirá os trabalhos da Comissão que se reunirá pelo menos no início e no final de cada período letivo.

4.3.1. Atribuições da Comissão

São atribuições dessa Comissão:

- observar as normas do Programa; divulgá-las junto aos bolsistas e mantê-los informados de qualquer comunicação da CAPE;
- estabelecer e informar à CAPE, através do órgão competente, os critérios utilizados na atribuição de bolsas, levando sempre em conta o mérito acadêmico e as condições sócio-econômicas dos candidatos;
- examinar as solicitações dos candidatos a bolsas e em formulário próprio ("Relação Nominal de Bolsistas") comunicar à Prô-Reitoria ou órgão equivalente os nomes dos alunos selecionados;
- manter um sistema de acompanhamento do desempenho acadêmico dos bolsistas e do cumprimento das diferen

tes fases previstas no treinamento. Este sistema de verá permitir à Pró-Reitoria ou órgão equivalente e à CAPES verificar, a qualquer momento, o estágio do desenvolvimento do trabalho dos bolsistas em relação à duração das bolsas;

- encaminhar à Pró-Reitoria ou órgão equivalente, no formulário específico, todas as alterações ocorridas após a distribuição inicial das bolsas (cancelamentos, substituições, relações nominais complementares);
- manter atualizado, para cumprimento das disposições legais, um arquivo com informações administrativas relativas a cada bolsista, arquivo esse que deverá estar permanentemente à disposição da Pró-Reitoria ou órgão equivalente e da CAPES.

5. Normas gerais e operacionais do Programa

5.1. Distribuição de quotas de bolsas

A distribuição de quotas de bolsas aos cursos é feita em função de:

- características, dimensão e desempenho do curso, avaliado pelo processo de acompanhamento e avaliação pela CAPES;
- número de bolsas utilizadas no ano anterior (março/fevereiro) e a necessidade de sua renovação;
- recomendações específicas do Conselho Técnico-Científico da CAPES;
- disponibilidade orçamentária.

O processo de definição da quota de bolsas para cada curso ocorre anualmente obedecendo às seguintes

etapas:

- os cursos de pós-graduação definem suas necessidades de bolsas para o ano subsequente e as comunicam às Pró-Reitorias ou órgãos equivalentes através do formulário Solicitação de quotas que é enviado à CAPES e ao CNPq, dentro dos prazos fixados;
- as agências analisam as solicitações e informam às Pró-Reitorias ou órgãos equivalentes a quota inicial atribuída por curso e nível;
- a Pró-Reitoria ou órgão equivalente poderá remanejar eventuais saldos de bolsas não aproveitadas pelos cursos, procurando satisfazer as necessidades de outros cursos de forma equitativa e considerando o desempenho dos mesmos. O remanejamento se aplica apenas ao ano letivo em curso e não condiciona alterações de quotas dos cursos para o ano subsequente. Cursos classificados pela CAPES na categoria "com restrição" não poderão receber bolsas remanejadas. As decisões da Pró-Reitoria referentes ao remanejamento deverão ser referendadas pela CAPES, a qual poderá suspender as bolsas remanejadas irregularmente;
- as IES poderão encaminhar à CAPES solicitações de bolsas adicionais que serão atendidas caso a disponibilidade orçamentária o permita.

ATENÇÃO:

o envio do "Relatório Anual de Cursos de Pós-Graduação" no prazo estabelecido pela Divisão de Acompanhamento da Coordenação Geral de Avaliação da CAPES é indispensável para subsidiar a atribuição de quotas de bolsas aos cursos.

5.2. Benefícios das bolsas

As bolsas concedidas no âmbito deste Programa com

preendem os benefícios:

- mensalidades:

- . as mensalidades da bolsa de doutorado correspondem a 70% (setenta por cento) do salário de Professor Assistente I em regime de dedicação exclusiva do sistema federal de ensino superior;
- . as mensalidades da bolsa de mestrado correspondem a 70% (setenta por cento) do salário de Professor Auxiliar I em regime de dedicação exclusiva do sistema federal de ensino superior;
- . as mensalidades destinam-se a um único bolsista, não sendo permitida sua divisão entre alunos.

- Auxílio-tese:

- . destina-se a ressarcir o bolsista das despesas referentes à confecção da dissertação ou tese;
- . o requisito para obter este auxílio é ser bolsista da CAPES no momento da entrega da versão final do trabalho, entendida esta como a versão a ser submetida à banca examinadora e não necessariamente a versão definitiva posterior à defesa;
- . corresponde ao valor de um mensalidade do nível em que se encontra matriculado o bolsista;
- . a CAPES repassará à IES no mês de **março** os auxílios-tese para os bolsistas que entregaram a versão final no período de setembro do ano anterior a fevereiro do ano em curso; no mês de **setembro** para os bolsistas que entregaram o trabalho no período de março a agosto do ano em curso. O valor do auxílio será correspondente ao valor da parcela vigente no mês do repasse.

- Auxílio seguro-saúde:

- . este auxílio deverá ser utilizado pelo bolsista para seu registro junto ao Sistema Nacional da Previdência

cia Social na categoria de autônomo;

- . o valor mensal deste auxílio será definido de acordo com as diretrizes do Sistema Nacional da Previdência Social;
- . a concessão deste auxílio não implica vínculo empregatício do bolsista com a CAPES nem com a IES na qual este se encontra matriculado;
- . o bolsista do Programa passível de obter este benefício deve:
 - . ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - . não ter qualquer vínculo empregatício.

- taxas escolares:

- . a CAPES repassará às instituições privadas de ensino os recursos necessários ao pagamento das taxas escolares dos bolsistas do Programa.

- taxas acadêmicas:

- . a CAPES poderá efetuar repasse aos cursos de pós-graduação de recursos equivalentes a uma mensalidade anual por bolsista da CAPES visando contribuir para a manutenção das atividades e serviços do curso necessários ao desenvolvimento da programação acadêmica dos bolsistas da CAPES.

5.3. Requisitos para concessão de bolsa

Ao aluno candidato à bolsa deste Programa será exigido:

- dedicar-se integralmente ao curso;
- residir na cidade onde realiza o curso;
- não acumular bolsa deste Programa com outra de agência ou empresa pública;

- não ser funcionário/servidor da IES onde realiza o curso, seja ele docente, pesquisador ou técnico;
- não ser aluno em programa de residência médica;
- ser brasileiro nato ou naturalizado ou ainda estrangeiro residente no País.

A concessão de bolsas em desrespeito a essas normas implica seu cancelamento imediato e a obrigação de ressarcimento pelo bolsista, à CAPES, dos recursos recebidos irregularmente.

5.4. Duração das bolsas

A bolsa é concedida pelo prazo de um ano, ficando sua renovação condicionada à avaliação do desempenho acadêmico do pós-graduando.

A duração máxima da bolsa de doutorado será de 48 (quarenta e oito) meses e a de mestrado será de 30 (trinta) meses.

Para o cálculo do prazo máximo de bolsa serão computadas as parcelas recebidas anteriormente pelo bolsista em programa de bolsas de outras agências ou empresas públicas para o mesmo nível de curso.

5.5. Coleta de dados

Nos casos em que a elaboração de dissertação ou tese exigir a coleta de dados em outra localidade, a bolsa poderá ser mantida desde que essa exigência acadêmica for aprovada pela Comissão de Bolsas/CAPES e ficar garantida a dedicação exclusiva ao plano de trabalho proposto.

5.6. Substituição de bolsista

A qualquer tempo, a Comissão de Bolsas poderá substituir bolsistas que tenham concluído ou interrompido o curso, que tenham desistido ou sido desligados, que não tenham apresentado desempenho acadêmico satisfatório ou por outra razão.

As substituições de bolsistas, entendidas sempre dentro do mesmo curso, são automáticas, não necessitando de aprovação da CAPES. Os cursos classificados na categoria "com restrição" não poderão efetuar substituição de bolsistas.

No processo de substituição, as Comissões de Bolsas deverão observar os **requisitos para concessão de bolsas.**

As substituições de bolsistas deverão ser comunicadas à Pró-Reitoria que semestralmente informará à CAPES as substituições havidas.

5.7. Interrupção de bolsa

O bolsista do Programa terá direito à interrupção de sua bolsa, com possibilidade de retomá-la posteriormente, nos casos de:

- doença grave que o impeça de acompanhar as atividades do curso, obedecidos os prazos regimentais da IES;
- licença maternidade;
- estágio no exterior relacionado com seu plano de curso. Nesse caso, o período do estágio será computado para efeito de cálculo da duração máxima da bolsa;
- trancamento de matrícula no curso.

5.8. Cancelamento de bolsa

Havendo cancelamento de bolsas sem imediata substituição por outro aluno do mesmo curso, tal fato deverá ser comunicado à Pró-Reitoria que semestralmente informará à CAPES os cancelamentos havidos, que serão registrados na CAPES como "bolsas não utilizadas". Os recursos correspondentes quando não remanejados deverão ser devolvidos à CAPES pela IES na prestação anual de contas do convênio.

5.9. Mudança de nível

Considera-se mudança de nível a situação em que o bolsista matriculado no curso de mestrado obtém recomendação para ingressar no doutorado. Essa situação excepcional justifica a concessão de bolsa de doutorado para o bolsista. Neste caso, entretanto, o período total de usufruto de bolsa (incluindo os dois níveis) não deverá ultrapassar 60 (sessenta) meses.

5.10. Transformação de nível de bolsa

Havendo saldo de bolsas em um nível, poderá a Pró-Reitoria propor sua transformação para outro nível, no mesmo ou em outro curso. Essa transformação deverá ser autorizada pela CAPES, estando condicionada à disponibilidade orçamentária e se restringe a cursos recomendados pelo sistema de acompanhamento e avaliação da CAPES.

A utilização correta dos formulários em anexo e a observância dos prazos do calendário são indispensáveis para a solicitação dos benefícios do Programa.

DIVISÃO DE APOIO INSTITUCIONAL

CALENDÁRIOF O R M U L Á R I O SDATA DE ENVIO À CAPE

. RELATÓRIO E SOLICITAÇÃO DE BOLSAS	30/09
. COMUNICAÇÃO DAS QUOTAS DE BOLSAS	15/02
. RELAÇÃO NOMINAL DE BOLSISTAS	30/04
. COMUNICAÇÃO DE ALTERAÇÕES (Substituição, cancelamento e relação complementar)	1a. entrada: 30/04 2a. entrada: 30/10
. COMUNICAÇÃO DE REMANEJAMENTO/PROPOSTA DE TRANSFORMAÇÃO	1a. entrada: 30/04 2a. entrada: 30/10
. SOLICITAÇÃO DE SEGURO-SAÚDE	1a. entrada: 30/04 2a. entrada: 30/10
. SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO-TESE	1a. entrada: 15/09 2a. entrada: 15/03
. SOLICITAÇÃO DE TAXAS ESCOLARES (IES PRIVADAS)	1º semestre: 15/04 (estimativa) 15/07 (valor final) 2º semestre: 15/09 (estimativa) 15/11 (valor final)
. SOLICITAÇÃO DE TAXAS ACADÊMICAS	1º semestre: 30/05 2º semestre: 30/10
. PRESTAÇÃO DE CONTAS	conforme cláusula específica constante do Convênio

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO "RELAÇÃO NOMINAL DE BOLSISTAS"**01. GERAIS:**

- a) Remeter à CAPES apenas uma via (a segunda e a terceira vias ficam na coordenação do curso e na pró-reitoria).
 - b) Preencher à máquina ou em letra de forma.
 - c) Se houver mais de 10 bolsistas, reproduzir o formulário, tantas vezes quantas necessárias, antes do preenchimento.
 - d) Usar esta "Relação" apenas para os bolsistas da Demanda Social; não incluir os bolsistas do PEC-PG ou de outros programas da CAPES cobertos por outro convênio.
 - e) Colocar, no alto à direita, o ano a que se refere esta "Relação" e, logo acima do quadro, onde indicado, a sigla da instituição e o nome do curso.
02. "NOME": nome do bolsista; caso o espaço não seja suficiente abreviar os nomes intermediários.
03. "PERÍODO BOLSA ANTERIOR": indicar o período anterior à presente concessão (mês/ano), seja da CAPES ou de outra Agência.
04. "NÍVEL": colocar um "X" na coluna apropriada: M = mestrado e D = doutorado.
05. "INÍCIO DO CURSO": colocar mês e ano em que o bolsista iniciou o curso.
06. "INÍCIO DA 1ª. CONCESSÃO": colocar mês e ano correspondente à

primeira mensalidade de bolsa recebida pelo beneficiário no nível considerado; usar quatro algarismos; por exemplo: março de 1982, escrever 0382.

07. "INÍCIO DA PRESENTE CONCESSÃO": colocar mês e ano correspondente à 1ª. parcela de bolsa paga em decorrência da presente concessão, usar quatro algarismos; por exemplo: março de 1986, escrever 0386.
08. "NÚMERO DE PARCELAS MENSAS": colocar o número de parcelas previstas para serem pagas ao bolsista no ano a que se refere esta "Relação"; o número máximo de parcelas é 12 (doze).
09. "SEGURO SAÚDE": não pode ser concedido a estrangeiro e a bolsista com vínculo empregatício.
10. "VÍNCULO": indicar conforme o caso:
 - a) "SE" para bolsista sem nenhum vínculo empregatício;
 - b) "ND" para bolsista com vínculo empregatício diferente de docente de ensino superior;
 - c) Sigla da Instituição para bolsista docente de instituição de ensino superior.
11. "CPF": colocar nº do CPF; caso o bolsista não seja brasileiro, informar o nº do passaporte e o País de origem.
12. "NAC." colocar a nacionalidade do bolsista.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO "AUXÍLIO-TESE"

01. GERAIS:

- a) Remeter à CAPES apenas uma via (a segunda e a terceira vias ficam na coordenação do curso e na Pró-Reitoria).
 - b) Preencher à máquina ou em letra de forma.
 - c) Se houver mais de 15 bolsistas, reproduzir o formulário, tantas vezes quantas necessárias, antes do preenchimento.
 - d) Colocar, no alto à direita, o ano a que se refere esta "Relação" e, logo acima o quadro, onde indicado, a sigla da Instituição e o nome do curso.
 - e) Usar esta "Relação" apenas para os bolsistas da Demanda Social; não incluir os bolsistas do PEC-PG ou de outros programas da CAPES cobertos por outro convênio.
 - f) Incluir somente aqueles bolsistas que se enquadram nas normas especificadas no Manual.
02. "NOME": nome do bolsista; caso o espaço não seja suficiente abreviar os nomes intermediários.
03. "NÍVEL": colocar um "X" na coluna apropriada: M = mestrado e D = doutorado
04. "INÍCIO DA BOLSA": colocar mês e ano correspondentes à primeira mensalidade de bolsa paga no nível considerado; usar quatro algarismos; por exemplo: março de 1982, escrever 0382.

05. "DATA PREVISTA PARA TÉRMINO DA BOLSA": colocar mês e ano previstos para término de bolsa.

06. "DATA PREVISTA PARA ENTREGA DA VERSÃO FINAL DA TESE": colocar mês e ano previstos para entrega da tese.

MEC
CAPEB

para as particulares 11



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

SOLICITAÇÃO DE TAXAS ESCOLARES

DIVISÃO DE APOIO INSTITUCIONAL

INSTITUIÇÃO: _____ PROGRAMA: _____ SEMESTRE: _____

NOME	Nº MATRÍCULA	CURSO	NÍVEL	IES DE ORIGEM	Nº DE CRÉDITOS	VALOR UNITÁRIO DO CRÉDITO	TOTAL

OBS: PREENCHER ESTE FORMULÁRIO SEPARADAMENTE PARA CADA PROGRAMA (PICD, D. SOCIAL)

— I N S T R U Ç Õ E S —

- O PRESENTE FORMULÁRIO SUBSTITUI OS FORMULÁRIOS UTILIZADOS ANTERIORMENTE PARA COMUNICAR SUBSTITUIÇÕES, CANCELAMENTOS E RELAÇÃO COMPLEMENTAR -

EXEMPLO:

- 1) Cancelamento de bolsa: O bolsista aparecerá apenas na 2a. coluna.
- 2) Substituição de bolsa: o bolsista substituído aparecerá na 2a. coluna e o substituto na 5a.
- 3) Inclusão de bolsa ou relação complementar: o bolsista incluído aparecerá apenas na 5a. coluna.

Bolsa Cancelada - aquela que não é imediatamente utilizada por outro bolsista do mesmo curso.

Bolsa Substituída - aquela que é imediatamente utilizada por outro bolsista do mesmo curso.

Bolsa Complementar ou Inclusão de Bolsa - é a quota de bolsa ainda não utilizada pelo curso, seja em decorrência de saldo ou atribuição de bolsa adicional.

1. GERAIS:

- a) Remeter à CAPES apenas uma via.
- b) Preencher à máquina ou em letra de forma.
- c) Usar este formulário apenas para os bolsistas da Demanda Social; não incluir os bolsistas do PEC-PG ou de outros

programas da CAPES cobertos por outros convênios.

- d) Colocar, no alto à esquerda, a data e a sigla da instituição.
- e) Só utilizar este formulário se a substituição/cancelamento se referir a bolsista incluído na "Relação Nominal de Bolsistas" do ano e, no caso de substituição, ambos, substituto e substituído, forem do mesmo nível.
- f) Se os bolsistas substituto e substituído forem de nível diferente, trata-se de transformação de bolsa devendo ser utilizado o formulário "Comunicação de Remanejamento/Proposta Transformação".
2. "CURSO": Nome do curso que terá bolsista(s) substituído(s) cancelado(s).
3. **"BOLSISTAS SUBSTITUÍDOS/CANCELADOS"**: Nome do bolsista que teve sua bolsa cancelada, quer por desistência, conclusão ou outra razão; caso o espaço não seja suficiente abreviar os nomes intermediários.
4. **"JUSTIFICATIVA"**: Indicar a razão pela qual está ocorrendo a substituição/cancelamento do bolsista, colocando, conforme o caso:
- a) "TIT.": para o bolsista que tiver obtido o título de Mestre ou Doutor.
 - b) "TRANC.": para o bolsista que tiver trancado matrícula no curso.
 - c) "DESIST.": para o bolsista que tiver desistido do curso independente da razão apresentada.
 - d) "LIM/IES".: para o bolsista que tiver sido excluído do curso por limite de prazo, nos termos das normas vigentes no curso ou na Instituição.

- e) "INSUF.": para o bolsista que tiver sido excluído do curso por insuficiência de aproveitamento acadêmico, nos termos das normas vigentes no curso ou na Instituição.
- f) Sigla do órgão quando o bolsista passou para bolsa de outra agência.
- g) "OUT.": para o bolsista que estiver sendo substituído/cancelado por qualquer outro motivo. Neste caso arrolar a razão em nota de rodapé.
5. "NÚMERO DE PARCELAS UTILIZADAS": colocar o número de parcelas já pagas ao bolsista substituído no ano (março a fevereiro) a que se refere o formulário: o número máximo de parcelas é 12 (doze).
6. "BOLSISTAS SUBSTITUTOS": Nome do aluno que passa a receber a bolsa; caso o espaço não seja suficiente abreviar os nomes intermediários.
7. "PERÍODO BOLSA ANTERIOR": Indicar o período anterior a presente concessão (mês/ano), seja da CAPES ou de outra Agência.
8. "NÍVEL": Colocar "M" para mestrado ou "D" para doutorado.
9. "INÍCIO DO CURSO": Colocar mês/ano em que o bolsista iniciou o curso.
10. "INÍCIO DA 1ª. CONCESSÃO": Colocar mês e ano correspondente à primeira mensalidade de bolsa recebida pelo beneficiário no nível considerado; usar quatro algarismos; por exemplo: março de 1982, escrever 0382.
11. "INÍCIO DA PRESENTE CONCESSÃO": Colocar mês e ano correspondente à primeira parcela de bolsa paga em decorrência da presente substituição; usar quatro algarismos; por exem

plo: março de 1986, escrever 0386.

12. "NÚMERO DE PARCELAS APROVEITADAS": Colocar o número de parcelas previstas para serem pagas ao bolsista no ano a que se refere este formulário; o número máximo de parcelas é 12 (doze).

A soma do número de parcelas deste item com o do item "4" deve ser igual ao número de parcelas atribuídas ao bolsista substituído na "Relação Nominal de Bolsistas".

13. "SEGURO-SAÚDE": não pode ser concedido a estrangeiro e a bolsista com vínculo empregatício.

14. "VÍNCULO": Indicar conforme o caso:

a) "SE" para bolsista sem nenhum vínculo empregatício;

b) "ND" para bolsista com vínculo empregatício diferente de docente de ensino superior;

c) Sigla da instituição para bolsista docente de instituição de ensino superior.

15. "CPF": Colocar nº do CPF; caso o bolsista não seja brasileiro informar nº do passaporte e o País de origem.

16. "NAC.": Colocar a nacionalidade do bolsista

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO "COMUNICAÇÃO DE RE
MANEJAMENTO/PROPOSTA TRANSFORMAÇÃO

01. GERAIS:

- a) Remeter à CAPES apenas uma via.
- b) Preencher à máquina ou em letra de forma.
- c) Usar este formulário apenas para os bolsistas da Demanda Social; não incluir os bolsistas do PEC-PG ou de outros programas da CAPES cobertos por outros convênios.
- d) Colocar, no alto à esquerda, a data e a sigla da instituição.
- e) Utilizar este formulário, tanto para remanejamento de bolsas de um para outro curso, como para transformação de nível do mesmo ou em outro curso em qualquer caso o curso cedente deve ter saldo de bolsa não utilizada.

02. "CURSOS QUE CEDEM BOLSAS": Nome do curso que cederá bolsa(s).

03. "NÍVEL": Colocar "M" para mestrado ou "D" para doutorado, de acordo com o nível da bolsa a ser remanejada ou transformada.

04. "NÚMERO DE PARCELAS CEDIDAS": Colocar o número de parcelas que serão remanejadas para outro curso ou transformadas; o número de parcelas deste item é igual ou menor que o saldo existente no curso cedente; o número máximo de parcelas neste item é 12 (doze), exceto numa transformação de mestrado para doutorado.

05. "CURSOS QUE RECEBEM BOLSAS": Nome do curso que receberá bolsa(s).
06. "BOLSISTAS BENEFICIADOS": Nome do aluno que passa a receber a bolsa; caso o espaço não seja suficiente abreviar os nomes intermediários.
07. "PERÍODO BOLSA ANTERIOR": Indicar o período anterior à presente concessão (mês/ano), seja da CAPES ou de outra Agência.
08. "NÍVEL": Colocar "M" para mestrado ou "D" para doutorado, de acordo com o nível do bolsista beneficiado.
09. "INÍCIO DO CURSO": Colocar mês/ano em que o bolsista iniciou o curso.
10. "INÍCIO DA 1ª. CONCESSÃO": Colocar mês e ano correspondente à primeira mensalidade de bolsa recebida pelo beneficiário no nível considerado; usar quatro algarismos; por exemplo: março de 1982, escrever 0382.
11. "INÍCIO DA PRESENTE CONCESSÃO": Colocar mês e ano correspondente à primeira parcela de bolsa paga em decorrência do presente remanejamento; usar quatro algarismos; por exemplo: março de 1986, escrever 0386.
12. "NÚMERO DE PARCELAS APROVEITADAS": Colocar o número de parcelas previstas para serem pagas ao bolsista no ano (março a fevereiro) a que se refere este formulário; o número máximo de parcelas é 12 (doze) e deve ser igual ao constante no item "4".
13. "SEGURO-SAÚDE": não pode ser concedido a estrangeiro e a bolsista com vínculo empregatício.

14. "VÍNCULO": indicar conforme o caso:

- a) "SE" para bolsista sem nenhum vínculo empregatício;
- b) "ND" para bolsista com vínculo empregatício diferente de docente de ensino superior;
- c) Sigla da instituição para bolsista docente de instituição de ensino superior.

15. "CPF": Colocar nº do CPF; caso o bolsista não seja brasileiro, informar o nº do passaporte e o País de origem.

16. "NAC.": Colocar a nacionalidade do bolsista.

COMISSÃO DE ANÁLISE DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Portaria no. 018/90

RELATÓRIO FINAL

Agosto / 1990

ÍNDICE

- 1. Portaria 018/90
- 2. Introdução
- 3. Situações Verificadas nas Diversas Áreas Fina
 - 3.1. Bolsas no Exterior
 - 3.2. Bolsas no País
 - 3.3. Fomento
 - 3.4. Projetos Especiais
 - 3.5. Acompanhamento e Avaliação
 - 3.6. Cooperação Internacional
 - 3.7. COMUT
- 4. Situações Verificadas nas Diversas Áreas Meio
 - 4.1. Serviços Gerais 4.
 - 4.2. Administração de Pessoal
 - 4.3. Orçamentária / Financeira / Contábil
- 5. Considerações Gerais
- 6. Considerações Finais

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

Portaria nº 18 de 25 de julho de 1990

O Diretor da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

Constituir uma Comissão para realizar a análise das rotinas administrativas da CAPES e apresentar relatório contendo sugestões para aperfeiçoar os procedimentos gerenciais utilizados na Instituição.

A Comissão deverá concluir os trabalhos e apresentar o relatório final até o dia 09 de agosto de 1990.

A referida Comissão será composta pelos seguintes membros:

- SACAE YAMACHITA - Presidente
- RUY ROQUETE FRANCO
- MARIA EDIRLENE MOREIRA COSTA
- IRIS SANTIAGO COSTA SOUSA
- MARCIA CRISTINA TELXEIRA VALENTIM
- ELIONORA MARIA CAVALCANTI DE BARROS
- OLAVO ANTONIO SARAIVA MENDES


MEUNICE RIBEIRO DURHAM

2. INTRODUÇÃO

- 2.1. Instalada a Comissão, a primeira providência foi discutir a metodologia a ser adotada para a consecução dos objetivos estabelecidos na Portaria de sua criação.
- 2.2. Estabeleceu-se na oportunidade que seriam entrevistados os representantes das áreas fins (Fomento, Bolsas, Projetos Especiais, Cooperação Internacional e Avaliação) sejam da Comissão como daqueles convocados, bem como dos gerentes de divisões das áreas meio (Serviços Gerais, Pessoal e Financeira).
- 2.3. A Comissão estabeleceu que poderia requisitar processos, convênios e outros documentos, para a devida apreciação dos procedimentos administrativos.

3. SITUAÇÕES VERIFICADAS NAS DIVERSAS ÁREAS FINIS

3.1. Bolsas no Exterior

Problemas Detectados

- a) O programa de processamento de dados das propostas de concessão de bolsas conta com deficiências decorrentes da entrada de dados (códigos não preenchidos nos formulários), bem como na geração de relatórios gerenciais;
- b) Acompanham o processo da concessão de bolsa aprovada até o seu final, mediante elaboração da folha de pagamento, requisição de passagens e da entrega do relatório final para anotações ao processo;
- c) Não existe acompanhamento do bolsista que retornou ao País (se retornou à Instituição de origem, quanto tempo permaneceu na Instituição);
- d) As solicitações de renovação anual de bolsa devem ser feitas com três meses de antecedência, acompanhadas dos relatórios, periódicos e dos pareceres do orientador e do consultor;
- e) O semestre do curso no exterior, regra geral, ao iniciar-se em setembro (EUA) ou outubro (Europa) poderia ensejar elaboração do programação mensal de dispêndios, dos auxílios instalação e das passagens;
- f) Os pareceres das solicitações de bolsas não

aprovadas são arquivadas por um ano;

- g) Atendimento ao telefone de forma permanente, sobre consultas, elaboração de cartas (em torno de 200 por dia ou 20.000 por ano), etc;
- h) Emissão de requisição de passagem em três vias (minuta e mais três vias);
- i) Processam as bolsas de projetos especiais (PADCT, COFECUB, etc), em torno de 400 por ano, porém não retornam as informações às áreas que coordenam, bem como das áreas subsequentes;
- j) Não existe microfilmagem de documentos/processos;
- k) Mantém arquivo dos processos dos bolsistas (em execução, em pendência e controlam o arquivo morto);
- l) Dispõem de 2 microcomputadores e 5 terminais (2 IBM em operação e 3 Edisa em instalação) e da área de datilografia.

Sugestões

1. Necessidade de reformulações do sistema de processamento de dados dos candidatos e bolsistas, de forma a permitir a elaboração de folhas de pagamento, requisições de passagens, acompanhamento de relatórios, e dos pareceres, emissões de cartas, etc, bem como acompanhar por programas específicos.

2104

2. Necessidade de elaborar, revisar periodicamente e acompanhar os dispêndios com as bolsas e demais gastos, por programas, e montar sistemática de avaliação dos relatórios finais do bolsista, que as vezes podem indicar sugestões alternativas para os novos bolsistas;

3. Necessidade de efetuar acompanhamento do bolsista que retornou ao País, visando não só atender as condições de concessão (dois anos na Instituição ou devolução), como também fornecer subsídios importantes à CAPES;

4. Estudar forma mais automática na renovação anual da bolsa, com base no acompanhamento dos relatórios e pareceres do orientador e do consultor, sem a necessidade do bolsista solicitar, a não ser em casos diferentes (cancelamentos, etc);

5. Necessidade de elaboração de programação financeira (caixa) realizada periodicamente para as áreas envolvidas, bem como estudar formas alternativas de viagens dos bolsistas em voôs/passagens com tarifas diferenciadas;

6. Na mesma reformulação do item 1, permitir consultas rápidas no terminal, sobre as concessões não aprovadas;

7. Estudar forma de se centralizar os telefonemas sobre consultas em determinados funcionários com terminais de computadores para consultas rápidas, bem como elaboração de cartas padrões, e emitidas quando atendidos determinados requisitos, e enviar diretamente para a expedição;
8. Estudar forma simplificada, quando da reformulação do item 1, da emissão direta das requisições de passagens em determinado número de vias que atendam as áreas e Agência de Turismo, e não necessitem ser datilografadas novamente na área financeira;
9. Necessidade de maior integração das áreas envolvidas em vista que as informações são necessárias para acompanhamento de acordos/convênios ou pedidos de ressarcimentos (PADCT);
10. Necessidade de revisar o arquivo pendente para encaminhamento ao arquivo morto, e conseqüentemente liberar espaço para os novos; quanto ao arquivo "vivo", etc, com a reformulação do item 1, poderia acarretar menos consultas, e portanto os mesmos deveriam ser centralizados em um único local da CAPES; no tocante ao arquivo morto, a administração e controle deveria estar a cargo da área de serviços gerais (Protocolo);

11. As concessões e acompanhamento de bolsas individuais no País ou no Exterior (inclusive de projetos especiais), contam com tratamento diferenciado (Pessoa Física) em relação às institucionais (Pessoa Jurídica). Nesse sentido, sugere-se a especialização da área em bolsas individuais, enquanto que as institucionais estariam a cargo de outra área específica.

3.2. Bolsas no País

Problemas Detectados

1. Descumprimento de cronogramas (interno e externos);
2. Deficiência na comunicação intersetorial;
3. Falta de pessoal técnico e administrativo em todos os programas da área, fator que vem comprometendo o desempenho dos programas, estando um deles, inclusive, sem gerenciamento (PET), por absoluta falta de recursos humanos;
4. Inadequação de pessoas para determinadas tarefas, com repercussão na qualidade do produto final;
5. Falta de informatização da maioria dos programas executados pela área;
6. Tratamento de informações:
 - 6.1. - internas - necessidade de organização do material disponível e planejamento específico para esta área, visando o uso interno e externo das informações; e
 - 6.2. - externas - fidedignidade dos dados;
7. Extenuante esforço dispendido no controle manual de bolsistas;

8. Precário acompanhamento e nenhuma avaliação dos programas de bolsas;
9. Grande volume de correspondências;
10. excesso de telefonemas em decorrência do atraso (crônico) nos repasses dos recursos;
11. Falta de acesso regular ao coordenador para despachos sistemáticos e emergenciais, causando atraso no encaminhamento de assuntos que dependem de sua decisão para serem concluídos;
12. Frequente deslocamento para execução de tarefas de caráter urgentíssimo (ex.: levantamentos);
13. Restrição ao uso do telefone (interurbano);
14. Inexistência de relatórios periódicos financeiros e orçamentários, por parte da área financeira, dificultando o acompanhamento satisfatório dos convênios aditivos firmados com as IES;
15. Ausência de um programa de treinamento em serviço para os funcionários recém-chegados ao setor;
16. Distância física dos setores responsáveis pelas atividades de apoio (xerox, protocolo, expedição);
17. Precária manutenção dos equipamentos (ex.: máquinas de calcular e de escrever);

Sugestões

1. a) Em relação ao cronograma interno, procurar planejar melhor as atividades de cada setor e destacar mais pessoas para execução dos programas;
- b) Em relação ao cronograma externo, cumprir efetivamente os prazos estabelecidos;
2. Cada setor deverá estabelecer mecanismos para repassar automaticamente as informações que repercutem no desenvolvimento das tarefas dos demais setores com os quais mantém interface;
- 3/4. Alocação urgente de pessoal técnico e administrativo, considerando:
 - 3.1. - Perfil do servidor para execução da tarefa (aspecto qualitativo); e
 - 3.2. - Déficit de recursos humanos na área (aspecto quantitativo);
- 5/6/7 e 8. - Promover a imediata implantação de um sistema informatizado das bolsas institucionais, considerando:
 - a) a peculiaridade de cada programa desenvolvido dentro da área de bolsas no País;
 - b) a possibilidade do uso de disquetes com os dados hoje

sob a forma de listagens e formulários junto às IES ,
ao CNPq, à FAPESP, etc;

- c) a montagem de um sistema institucional de acompanhamento e avaliação dos programas executados nas área, que possibilite uma melhor operacionalização desses programas, como também subsídios para a política de alocação de bolsas no País;

9. Buscar a redução do volume de correspondências:

9.1. - Pela revisão do "Manual" dos programas onde o problema é mais significativo;

9.2. - Pela tabulação dos tipos mais frequentes de consulta, para nortear a forma de orientação da Agência (Ofício Circular, por exemplo) e "sanar" a áreas;

9.3. - Pela adoção de ofícios padronizados, do tipo marcar com um "x", visando agilizar a resposta e ao mesmo tempo evitar que nova correspondência seja enviada pelo usuário, tratando do mesmo assunto;

10. a) Rever as atribuições que têm sido repassadas ao coordenador que o impedem de dedicar-se prioritariamente às atividades do setor;

- b) Estabelecer horários para atendimento semanal dos gerentes dos programas desenvolvidos;
11. Buscar a redução dessas interferências através de um planejamento global das atividades (eventos) da Agência, onde ficassem claras as repercussões desses eventos para cada setor.
 12. Estudar alternativas que possibilitem o uso mais flexível do interurbano pelos funcionários, com a exclusiva finalidade de resolver questões pontuais de caráter absolutamente urgente, dentro dos programas executados;
 13. Necessidade de um sistema integrado (via computador) da área de bolsas no País e da área financeira, para a emissão sistemática de relatórios, documentos e informações que viabilizem, em tempo hábil, um melhor desempenho dos programas;
 14. Tão logo o "déficit" de funcionários esteja resolvido, iniciar proposta nesse sentido, conforme as necessidades de cada setor;
 15. A área de serviços gerais deveria estudar soluções alternativas de modo a evitar que o término dos contratos de manutenção deixem equipamentos (como máquinas de calcular) sem funcionar durante meses, com implicações diretas nas condições de trabalho dos servidores.

3.3. Fomento

Problemas Detectados

a) PADCT

- Com onze subprogramas a cargo da CAPES, apenas as despesas do SPEC (bolsas, consultorias, passagens e despesas administrativas), não conta com fluxo de informações adequadas entre as áreas de Projetos Especiais, Financeira e de Fomento, com a finalidade da Coordenação do Programa efetuar acompanhamento e tomar as providências necessárias;
- A partir de março/84 até o momento praticamente não foram solicitados ressarcimentos das bolsas no País, e em alguns casos das despesas de consultorias, passagens e administrativas;
- As prestações de contas não transitam nas áreas de Projetos Especiais e de Fomento, sendo que eventuais saldos recolhidos dependem de levantamento ao final do ano;
- Não dispõem dos saldos orçamentários e financeiros compatíveis entre as áreas envolvidas, incorrendo em atrasos na execução dos novos convênios;
- Cancelamento de bolsas, não são registrados na Coordenação do Programa;

- A proposta orçamentária geralmente é elaborada a nível de gabinete, sem a integração com as áreas técnicas que acompanham;

- Praticamente são mensais os relatórios internos, exceto aqueles encaminhados ao Banco Mundial.

b) Diversos Programas tais

PVE - Professores Visitantes Estrangeiros
(137 em 1989)

PVN - Professores Visitantes Nacionais
(178 em 1989)

- Praticamente nas instituições não são atendidos os prazos de 15 a 30 dias de antecedência, o que acarreta transtornos nas atividades das áreas;

- Fomento, PPRPPG, PAMIPG, PCPG, Lato Sensu, que em 1989 envolveram aproximadamente 370 convênios institucionais de concessão de recursos, porém não se tem retornos das prestações de contas e dos relatórios técnicos;

c) Os convênios são arquivados por dois anos e após esse tempo encaminham-se para o arquivo morto;

d) Dispõe de área de datilografia e de quatro microcomputadores em operação;

- e) Mantém arquivo dos processos de convênios (em execução e dos concluídos, e controlam o arquivo morto);
- f) Não existe microfilmagem de documentos/processos.

Sugestões

a) PADCT

- Necessidade de integração entre as áreas envolvidas (Fomento, Projetos Especiais e Financeira) visando o acompanhamento efetivo do Programa, sejam na Proposta, Execução como na Avaliação, e inclusive nos pedidos de ressarcimento em tempo à FINEP;
- Levantamento das despesas visando a solicitação dos ressarcimentos, ao que tudo indica foram executados com recursos do Tesouro/CAPEB;
- Necessidade de treinamento em informática com a finalidade de informatizar as atividades de pequenos programas.

b) DIVERSOS PROGRAMAS

- Necessidade de conscientizar as instituições no sentido de atenderem os prazos de solicitações de passagens para os professores visitantes, bem como dos relatórios técnicos de professor ou da

Instituição:

- Necessidade de controle efetivo das requisições de passagens, inclusive do relatório final da visita (do professor ou da Instituição), em vista de poder existir passagens emitidas porém não utilizadas. (Exemplo: Cancelamento da viagem por motivo de força maior)
- Necessidade de montagem de programa de processamento de dados que acompanham o convênio e seus aditamentos, as execuções, as prestações de contas, as cobranças, as inadimplências, etc, por programas que envolvam as diversas áreas da CAPES;
- Regra geral os convênios são firmados em quatro vias (CISSET, Tesouro Nacional, Processo e Entidade). Nesse sentido, o arquivo de convênios da área de Fomento poderia ser desativado e conseqüentemente liberando espaços, em vista de constar uma via no processo, e de futuramente estar inserido no programa computacional (item 2.3 acima).

Em linhas gerais a área atua, em bolsas individuais e institucionais, na área de fomento e em projetos especiais; a alternativa seria especializar-se na área institucional, desvinculando-se das bolsas individuais (inclusive das bolsas individuais dos projetos especiais).

3.4. Projetos Especiais

Problemas Detectados

- a) Os projetos encaminhados ao Subprograma Educação para a Ciência - SPEC (PADCT) e do Programa de Apoio aos Profissionais da Saúde - PAPS (KELLOGG), são submetidos ao GT ou Comitê de Avaliação, que se aprovados posteriormente são solicitados a memória de cálculo dos custos detalhados, bem como do cronograma de aplicação, para fins de acompanhamento;
- b) Contatos com os membros do GT e do C.A. visando a compatibilização de agendas para as reuniões de análise dos projetos ou de avaliação dos relatórios semestrais (que recebe somente o relatório semestral, sendo que quando há dúvidas são solicitadas à CAPES a documentação do processo);
- c) Elaboração, divulgação e expedição dos informes do SPEC (36.000 por ano) e do PAPS (6.000 por ano), exigindo "mutirão" de funcionários para etiquetagem e dobragem;
- d) Análise dos demonstrativos financeiros semestrais de execução de projeto (100 do SPEC e 16 do PAPS), elaborados de forma diferente daquelas apresentadas na Prestação de Contas do Convênio;

Divulgação

- e) Não acompanham a execução orçamentária e financeira do SPEC, enquanto que a do PAPS, os dados não se compatibilizam com os da área financeira;
- f) A proposta orçamentária geralmente é elaborada a nível de gabinete, sem integração com as técnicas que acompanham;
- g) Mantém arquivo dos projetos, que estavam em caixa e atualmente estão colocando em pastas AZ por ordem de data de documentação, com seus respectivos índices por pastas;
- h) Dispõe de quatro micromputadores e de uma composer, ao que tudo indica utilizados para textos e formulários;
- i) Atendimento ao telefone com os bolsistas e coordenadores a respeito de esclarecimentos, propostas, etc.

Sugestões

1. A apresentação dos projetos deveria ser de forma completa, ou seja, incluindo a memória de cálculo, o cronograma de aplicação, etc, com a finalidade de evitar-se duplo trabalho (solicitação e análise) como também redução de custos implícitos (telefonemas, telex de cobranças, etc);

2. Fixação de agendas no início do ano para as reuniões do GT e do C.A. para análise dos projetos e de avaliação, relatórios e, conseqüentemente liberar funcionários para outras atividades, bem como redução de custos (telefonemas, telex, etc);
3. A expedição dos informes deveria ser atividade da área de serviços gerais (Protocolo/Expedição) e não alocar funcionários técnicos para etiquetagem e dobramento dos informes;
4. Necessidade de ser equacionado formulários padrão de prestação de contas de convênios/projetos, visando atender as áreas de fiscalização (os quais contém os demonstrativos e documentação fiscal) com as áreas de acompanhamentos (resumo e alguns detalhamentos dos dispêndios);
5. Necessidade de participação e controle e acompanhamento do orçamento setorial, pelas áreas técnicas, de forma a se obter linguagem única, e valores/programação divergentes com as demais áreas;
6. Necessidade de estudo visando reformular a sistemática de arquivos setoriais que ocupam espaços e tempo dos funcionários técnicos, em vista do SPEC ser financiado pelo Banco Mundial;
7. Necessidade de maior integração das áreas envolvidas visando a linguagem comum bem como de informações sobre o

mesmo assunto não serem divergentes;

8. Como a área refere-se a projetos especiais, que exigem tratamento e acompanhamento diferenciado em decorrência de fontes de recursos vinculados e/ou de prestações de contas especiais, as atividades do PADCT deveriam ser transferidas de área de Fomento para que esta coordene integralmente no âmbito da CAPES, acionando as demais áreas na execução do Programa (bolsas, financeira, etc);
9. Necessidade de se analisar os programas executados na área de Fomento (PVE, PUN, PPRPPG, PAMIPG, etc) se não são caracterizados como "projeto especial";
10. Na mesma linha de raciocínio do item 8 acima, as atividades de Cooperação Internacional se encaixariam perfeitamente, em projetos especiais, mesmo porque a estruturação organizacional do governo federal fixada em março/90, pressupõe a existência de órgão similar basicamente na estrutura de ministérios, e não em secretarias setoriais, ou nível hierárquico menor.

3.5. Acompanhamento e Avaliação

Problemas Detectados

- a) Não dispõe de sistema de arquivo de disquetes de acompanhamento e avaliação dos cursos, enviados pelas instituições;
- b) Não dispõe de sistema microfilmagem da documentação recebida das instituições até 1988, referentes ao acompanhamento e avaliação de cursos, ainda que os arquivos estão abarrotados;
- c) A manutenção das instalações elétricas é precária (a fiação elétrica das instalações de microcomputadores e terminais encontra-se no corredor da sala e aconteceu de funcionário tropeçar e conseqüentemente desligar e apagar o arquivo de registros que estava sendo processado); a manutenção dos equipamentos é demorada;
- d) O orçamento destinado a visitas de rotinas às instituições, cujo programa é a visita a cada três anos a todos os cursos (900 de mestrado e 400 de doutorado) é inferior às necessidades.

Sugestões

- 1. Necessidade de montar sistema de arquivo de disquetes, em vista dos mesmos ocuparem menor espaço em relação a

documentação encaminhada pelas instituições;

2. Necessidade de desenvolver sistema de microfilmagem de processo/documento;
3. Necessidade de agilizar e operacionalizar a área de serviços gerais no sentido de propiciar condições adequadas de manutenção preventiva, em geral, e conseqüentemente reduzir paralizações das atividades técnicas, dispêndios adicionais por ausência de manutenção, etc;
4. Elaborar propostas e previsões orçamentárias com suas respectivas justificativas visando demonstrar as reais necessidades de recursos financeiros face às atividades básicas da CAPES;
5. Propor a instituição de núcleo de estudos metodológicos de implementação, acompanhamento e avaliação de cursos.

3.6. Cooperação Internacional

Problemas Detectados

- a) Determinados serviços encontram-se paralizados decorrente da redução do quadro;
- b) O quadro atual existente resente do conhecimento de línguas, em face das atividades desenvolvidas;
- c) Pouca integração com as demais áreas envolvidas na execução de acordos/convenios (Bolsas no País e no Exterior, Financeira, etc), inclusive no não encaminhamento da documentação e ou atualização de informação;
- d) Não existe avaliação dos relatórios dos bolsistas e dos professores visitantes;
- e) Conta com dois microcomputadores utilizados no processamento de texto;
- f) Administração fechada, ao que tudo indica centralizada e valorizada pela chefia da área, sugerindo que são necessárias conhecimentos profundos para que se possa diagnosticar as atividades executadas.

Sugestões

1. Necessidade de administração da área priorizar os serviços, destacando-se aqueles mais relevantes e urgentes, e com o tempo todos os demais serviços serem executados;
2. Necessidade de treinamento/cursos aos funcionários atuais em conhecimento de linguas, bem como na utilização plena dos microcomputadores, informatizando a implantação, acompanhamento e avaliação dos acordos e convênios;
3. A administração da área propiciar todas as condições visando maior integração com as demais áreas envolvidas, mantendo fluxo adequado e permanente de documentos/informações e conseqüentemente não causar imagem distorcida do País e da CAPES;
4. Propiciar condições de administração aberta e participativa aos funcionários subordinados, inclusive elogiando-os pelos serviços executados com proficiência;
5. Necessidade de montar programação, acompanhamento e atualização dos eventos e aspectos orçamentários e financeiros para as áreas envolvidas.

3.7. Programa de Computação Bibliográfica

Mantido pela CAPES/CNPq com apoio do IBICT;
Equacionado que será instalado fisicamente no IBICT,
liberando espaço físico e 8 funcionários de apoio
para a CAPES.

Problemas Detectados

- a) A administração ficaria a cargo do IBICT, ou órgão privado (Associação de Biblioteconomia);
- b) /deverá contar com novos sócios (FINEP, etc);
- c) A administração na CAPES trouxe atrasos na execução (hoje tem pagamentos de janeiro ainda não pagos).

Sugestões

1. O IBICT sendo órgão do CNPq, ao que tudo indica é de direito público e, conseqüentemente estaria sujeito às normas existentes na CAPES;
2. O repasse de recursos para manutenção, no convênio com órgão privado, para manter programa instituído por órgãos públicos deve ser melhor analisado, inclusive sob os aspectos jurídicos;
3. Novos investimentos, para se expandir ou equipar o COMUT, poderá exigir recursos das mantenedoras;
4. A operacionalização do COMUT em nova sede e administração

própria deveria ser analisada sob todos os aspectos;

5. A hipótese de pagamento de diárias pela CAPES de funcionários do COMUT, só poderia ocorrer se os mesmos pertencerem ao quadro do órgão pagador, e com efetivo exercício.

2126

4. SITUAÇÕES VERIFICADAS NAS DIVERSAS ÁREAS MEIOS

4.1. Serviços Gerais

Problemas Detectados

- a) Excesso de especialização das atividades: serviços gerais, almoxarifado, protocolo, expedição, reprografia, patrimônio, copa e arquivo morto;
- b) Falta de critério no planejamento anual do orçamento das despesas administrativas;
- c) Controle manual das despesas de pagamento de serviços e materiais;
- d) Uso inadequado na CAPES em geral dos serviços de telefone, telex, xerox, correios, etc, bem como excesso na requisição de material de expediente;
- e) Serviços gerais: não atende com presteza as solicitações de manutenção em geral, não mantendo inclusive, interação com o órgão do MEC para manutenção de equipamento do MEC, na CAPES; falta de local apropriado para a Comissão de Licitação executar seus trabalhos;
- f) Patrimônio: Desde 1987 não se faz levantamento dos bens existentes; espera-se para o ano/90 o cadastramento e posterior compatibilização com os sistema contábil; o controle é feito manualmente;

- existe troca de equipamento verbalmente; falta tombamento ou termo de doação, de equipamento usado na CAPES;
- g) Almojarifado: Falta de controle de quantidade do material requisitado pelas áreas, ocasionando formação de estoques paralelos: falta de substituto do Almojarife;
- h) Protocolo: Falta de controle individual de documentos que dão entrada na CAPES; o controle dos processos é apenas numérico; o trabalho é apenas de triagem de correspondência; morosidade na abertura dos processos; falta de documentação que avise ao interessado o recebimento do documento;
- i) Expedição: Falta de controle sobre os gastos com expedição; duplicidade na expedição de cartas com telex, fax e telefonema sobre o mesmo assunto e para a mesma pessoa;
- j) Serviço de Reprografia: Todas as máquinas xerox estão instaladas no 2o. andar, quando 80% do órgão funciona no 4o. andar;
- l) Copas: Falta de pessoal para estocar água nos bebedouros; garrafas térmicas de café, chá e água quente são distribuídas a cada área e até mesmo em seções;

m) Arquivo morto: Falta de local adequado para armazenamento dos processos; falta de pessoa para organizar o setor e fornecer o processo quando requisitado pelas áreas.

Sugestões

1. Fusão de setores protocolo e expedição;
2. Levantamento e planejamento das despesas administrativas;
3. Interação com as áreas no sentido de não se cometer excesso;
4. Controlar vigência dos contratos de manutenção e exigir o seu cumprimento, interação com o órgão do MEC para a prestação no atendimento de reparo de sua responsabilidade; local apropriado e apoio para comissão de licitação;
5. Substituição de fichas por sistema informatizado; atualização do material permanente; respectivos termos de doação, cessão, etc, desfazimento de materiais inservíveis;
6. Divulgar periodicamente o consumo por áreas; manter estoques compatíveis; verificar estoques paralelos e propor soluções; necessidade de substitutos;
7. Montar sistema informatizado de controle e centralização do arquivo vivo e morto; por número de processo, nome e

assunto; emitir relatórios estatísticos de gastos com correspondências expedidas. Executar um trabalho mais dinâmico e atender com presteza as solicitações de abertura de processos, bem como o rápido encaminhadas correspondências às áreas;

8. Contratação de boys; alocação no setor da máquina composer; manter no setor papéis inservíveis para uso de rascunho;
9. Eliminação de garrafas de café, chá e água quente nas áreas. Efetuar duas rodadas de café, uma na parte da manhã e outra a tarde;
10. Microfilmagem dos documentos importante e incenerar os que já tem mais de 5 anos;
11. Treinamento e conscientização do pessoal para obter maior eficiência no atendimento.

4.2. Administração de Pessoal

Problemas Detectados

- a) Falta de atualização de material bibliográfico sobre legislação;
- b) As solicitações de diárias e consultorias apresentam erros de preenchimento quebrando, portanto, o andamento normal do processo;

- c) Quando ocorre cancelamentos de pagamentos de consultorias e diárias, não é feita a comunicação a esta área, comprometendo as informações de acompanhamento financeiro e relativas ao Imposto de Renda;
- d) Presta assistência sobre legislação de compra/contrato/convênios para outras áreas;
- e) Descompasso entre o plano de férias e os períodos fáticos de gozo em razão de ajustes informais internos. Os pedidos de conversão de parte das férias, são formulados reiteradamente fora do prazo.

Sugestões

1. Assinatura de livros técnicos e periódicos especializados;
2. Indexação dos assuntos mais importantes para a CAPES referente a assessoria jurídica para acelerar o atendimento das consultas;
- X 3. Centralização das solicitações de consultorias e diárias;
- X 4. Cadastramento dos nomes dos consultores em um sistema que possibilite a extração de relatórios dos pagamentos ocorridos de

X comprovantes de rendimentos para fins de Imposto de Renda e declaração do Imposto Retido na Fonte a ser anualmente apresentada ao DRF/MEFP;

5. Definição regimental do setor da Legislação Pessoal;
6. Maior rigidez na formalização dos pedidos de férias e indeferimento das solicitações de conversão fora do prazo evitando, assim, incorreções na folha de pagamento;
7. Supervisão e orientação sistemática de programação e operação.

Quadro de Pessoal

A R E A	CAPE S	CEDIDOS	TOTAL
Diretoria Geral	04	05	09
Diretoria de Programas	-	04	04
Diretoria de Administração	01	01	02
Divisão de Pessoal	08	-	08
Divisão Orcamentária e Financeira	14	02	16
Divisão de Atividades Auxiliares	13	03	16
Coordenadoria de Estudos e Fomento	11	06	17
Coord. Acompanhamento e Avaliação	10	04	14
Coord. de Programas Especiais	06	06	12
Coordenadoria de Bolsa no Exterior	15	07	22
Coordenadoria de Bolsa no País	08	07	15
Coord. Cooperação Internacional	05	03 ⁰⁵	08 ¹⁰
Programa Comutação Bibliográfica	08	02	10
T O T A L	103	50 ⁵⁵	153 ¹⁵⁵
P E R C E N T U A L	67%	33%	100%

2133

4.3. Orcamentaria/Financeira/Contabil

Problemas Detectados

- a) Quadro de pessoal atual insuficiente, em termos quantitativos e qualitativos para execucao das atividades;
- X b) Inexistencia de cronograma de empenhamento e de programacao de pagamento de Convênios;
- X c) Preparo e datilografia de resumos de Convênios e dos Termos de Aditamentos para fins de publicacao no Diário Oficial;
- T d) Inexistencia de planejamento de atividades para fins de preparo da proposta orcamentaria, acompanhamento, pedidos de créditos suplementares e da programacao do plano plurianual de investimentos;
- + e) Inexistencia de relatórios periódicos da execucao Orcamentaria/Financeira;
- X f) Existencia de programas parcial de Convênios;
- X g) Demora na assinatura dos documentos;
- h) Inconsistencias entre o objeto do Convênio e a prestacao de contas (exemplo: Convênio para 80 bolsas e a prestacao de contas de 50 bolsas);

- l) Emissão de ordens bancárias demoradas, decorrentes de bolsas individuais que apresentam dados incompletos (exemplo: número da agência bancária, nome, cpf, etc);
- ✓ j) Não dispõe de área de contabilidade propriamente dita para fins de contabilização, emissão de balancetes mensais, patrimônio, convênios, saldos contábeis, extornos, etc;
- k) Interferência constantes de telefonemas;
- l) Ausência de treinamento de funcionários, principalmente com a redução ocorrida do quadro;
- m) Ausência de manuais setoriais atualizados, que poderiam serem encaminhados às demais áreas e, conseqüentemente, muitas dúvidas poderiam ser dirimidas;
- n) Ausência de integração com as demais áreas da CAPES;
- ✓ o) Emissão de datilografia de requisições de passagens solicitadas pelas demais áreas;
- p) Dispêndios executados em uma alínea de despesa enquanto que o objeto do Convênio refere-se a outra, o que poderá redundar em glosa da prestação de contas;

q) Firmar e liberar pagamento de Convênios de instituições inadimplentes em outros Convênios.

Sugestões

1. Propiciar condições para que o quadro de pessoal seja adequado, bem como ter condições para executar as atividades necessárias;
2. Orientar as demais áreas para o fornecimento de cronograma de empenhamento e da Programação Financeira, periodicamente atualizados visando:
 - a) a execução ou solicitação de crédito orçamentário;
 - b) elaboração de Programação Financeira para o Tesouro Nacional, e solicitar as liberações em tempo hábil, e evitar atrasos nos pagamentos;
3. Orientar as demais áreas para que o Convênio/Termo Aditivo ao ser emitido pelo micro computador, seja emitido o seu resumo nos termos do padrão do Diário Oficial;
4. Elaborar, divulgar e manter reuniões com as demais áreas no sentido de preparar as propostas orçamentárias, as necessidades adicionais de crédito suplementar, e da programação do plano plurianual, compatível com

- o cronograma do Departamento de Orçamento da União/Ministério da Economia; Informar as áreas as inconsistências das informações e solicitar revisão, se for o caso (exemplo: recursos para bolsas em instituições federais e estaduais, e surgem despesas para instituições privadas);
5. Emissão periódica de relatórios da execução orçamentária/financeira para a Administração Superior, e de relatórios setoriais para as áreas envolvidas, e conseqüentemente reduzir/eliminar dados divergentes;
 6. Necessidade de desenvolvimento e implantação de sistema informatizado de Convênios que atenda todas as áreas envolvidas, sejam no valor, saldos, prestação de contas por instituição, etc;
 7. Apesar da área estar sobrecarregada em função da redução do quadro de pessoal, seria interessante estudar a possibilidade de se credenciar mais funcionários para assinatura da documentação;
 8. Orientar as áreas envolvidas da necessidade de se firmar Termo Aditivo aos Convênios, em tempo hábil, inclusive informando as diferenças e as conseqüências futuras;

9. Orientar e implantar, em forma similar às bolsas no exterior, a emissão de listagens dos dados necessários para a folha de pagamento das bolsas individuais a ser preparada, conferida e atestada pela área responsável, simplificando e reduzindo o número de ordens bancárias existentes;
10. Estudar a possibilidade e a viabilidade da implantação de área de contabilidade da CAPES com o quadro mínimo, e quais consequências trariam para as áreas financeira/orçamentária existente;
11. Estudar possibilidade de centralizar os telefonemas internos e externos em determinado funcionário ou área, sem prejudicar as atividades atualmente executadas;
12. Diagnosticar, justificar e propor treinamentos de funcionários de forma a maximizar os recursos existentes;
13. Estudar e propor a elaboração de relatórios periódicos de execução e que atendam as necessidades das áreas;
14. Propiciar todas as condições e incentivar a integração com as demais áreas visando indicar, informar, etc, e conseqüentemente, reduzir os

entraves burocráticos sem prejuízo das normas existentes;

15. Estudar em conjunto com as áreas envolvidas e com as agências de turismo, a implantação de formulário único, em número de no máximo de 3 vias, de requisição de passagens. Estudar e propor a viabilidade da atividade de requisições de passagens ser transferida e administrada pela área de serviços gerais;

16. Orientar, informar e divulgar para as demais áreas as normas existentes de Convênios as inadimplências e suas consequências, e de outros assuntos para esclarecimentos e acompanhamentos.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Problemas Detectados

- a) Estrutura Organizacional com excesso de especialização. Observa-se tal fato nas bolsas (exterior e País) e nas áreas de serviços gerais (protocolo, expediente).

- b) Deficiência na manutenção de equipamentos e das instalações as áreas tem retomado da demora na manutenção ou conserto solicitado, cujo atraso tem sido prejudicial a execução das atividades em tempo normal.

- c) Ausência de planejamento institucional em decorrência do volume de serviços executados no dia a dia, fica prejudicada a atividade de planejamento de curto e médio prazo nas diversas áreas da CAPES.

- d) Serviços de datilografia pulverizados. Cada área dispõe de serviços de datilografia, sendo que em algumas existem grande carga de datilogrfias, inclusive com máquinas IBM, sem que os funcionários possam utilizar o seu potencial. ?

- e) Atendimento ao público é significativamente grande a parcela de tempo dedicado ao atendimento de telefonemas, cartas recebidas, etc.

- f) Ausência de treinamento de funcionários com o enxugamento do quadro de pessoal, os funcionários estão executando atividades sem que se saiba qual a finalidade.
- g) Informatização das atividades. A maioria das atividades são executadas de forma manual, com excessão do SIAF, SIDOR, Avaliação, etc, ou se usam microcomputadores para datilografias ou elaboração de formulários.
- h) Inexistência de Microfilmagem. Devido ao volume de processos/documentos os arquivos setoriais existentes são relativamente grandes.
- i) Ausência de programação. As áreas dispõem de dados para elaboração, porém as informações são inconsistentes, e por outro não são divulgadas para as áreas envolvidas.
- j) Requisições de passagens. Datilografias em três vias na área solicitante, e em mais quatro vias na área financeira.
- k) Manuais de atividades. Praticamente não existe manual de atividades de cada área, o que faz, para que, legislação sobre o assunto, etc.
- l) Emissões de relatórios periódicos de atividades. A elaboração desses relatórios setoriais permitiria subsidiar o processo decisório, caso também facilitaria o acompanhamento pelas demais áreas envolvidas e do relatório

de encerramento do ano.

m) Divulgação das atividades da CAPES. O órgão executa atividades importantes sejam na formação de recursos humanos especializados - como na pesquisa científica, apoiando os setores público e privados

n) Principais bancos de dados sugeridos:

- . Bolsas
- . Convênios
- . Protocolo
- . Avaliação
- . Almojarifado/Patrimônio
- . Interface com o SIAF, SIDOR e SIAP.

Sugestões

1. Na redefinição da estrutura organizacional da CAPES deveria ser evitado o excesso de horizontalização e verticalização, objetivando reduzir o limite burocrático.
- 2) Necessidade de desenvolvimento de programa com a finalidade de permitir mais integração das áreas e, conseqüentemente, obter maior agilidade na definição dos assuntos a serem equacionados, como também, possibilitando aos funcionários visão mais sistêmica.

3. Estudo, orçamentação, licitação e contratação de manutenção; nos contratos existentes detectar as causas das deficiências no atendimento: maior integração com o MEC visando o atendimento da manutenção de bens a seu cargo nos andares da CAPES.
- 4) Com a simplificação de estrutura organizacional, a informatização agilizando os tramites, e, conseqüentemente, liberando as atividades do dia a dia, depreende-se que o problema de falta de planejamento poderá ser superada, e inclusive instituindo área ou grupo de trabalho.
5. Realização de programa interno, junto ao corpo funcional, demonstrando que as mudanças que ocorrem se devem a novos momentos que o País atravessa.
6. Necessidade de se realizar pool de datilografias de rotinas, concentrando em determinada área setorial, visando atender duas ou mais atividades, inclusive propiciando treinamento aos funcionários sobre a utilização do potencial dos equipamentos; assuntos urgentes que requeiram tratamento diferenciado poderiam ser executados na própria área com a disponibilidade de máquinas e eventual datilografia.
7. Com a informatização dos bancos de dados, e terminais disponíveis poderão ser efetivados consultas rápidas ao

programa e prestar as informações; futuramente seria indicado que se mantesse central de atendimento; cartas solicitando esclarecimentos podem ser decorrente de falhas nos manuais ou de não estarem explicitados, como também seria conveniente elaborar tabulação das solicitações e efetuar esclarecimentos mediante ofícios circulares.

8. Necessidade de se promover treinamento interno dos funcionários de forma a propiciar condições de entendimento sistêmico e, conseqüentemente agilizar e executar com mais rapidez as atividades.

9. Necessidade de se instituir assessoria de informática no âmbito da Direção Geral, inclusive realocando os digitadores, programadores e analistas para essa nova área com o intuito de que a mesma possa diagnosticar e priorizar os serviços a serem executados, inclusive treinamento pessoal na área de microcomputadores; havendo possibilidade substituir paulatinamente as impressoras existentes por a laser.

10. Propiciar condições para a implantação de sistema de microfilmagem de documentos/processos importantes de forma a liberar espaços físicos.

11. No caso dos aspectos financeiros/orçamentários há necessidade de elaboração de programação visando que a área

encarregada solicite a liberação dos recursos do tesouro, ou outra área, em tempo hábil, como também propiciar subsídios para pedidos de créditos suplementares.

12. Elaborar e implantar formulário unico para requisição de passagens que atendam às áreas da CAPES, e da agência de turismo; nesse sentido a área solicitante preencheria e não necessitaria de nova datilografia; outrossim a atividade que se encontra na área financeira deveria ser transferida para a de serviços gerais, em vista de atender a CAPES e não se constituir atividade financeira; em 1989 as agências eram Bradesco, Interline, GBU e ALAR; em 1990 são Bradesco, Interline e Itiquira: em função das mudanças e inexistencias de contratos sugere-se a formalização através de licitação de agências.
13. Necessidade de elaboração de manuais e atividades setoriais para divulgação e consultas das demais áreas.
14. Propiciar condições para que sejam emitidos relatórios gerenciais setoriais e periódicos para acompanhamento das áreas envolvidas.
15. Necessidade de elaboração de relatórios gerenciais que permitam divulgar não só a imagem da CAPES, como também das atividades executadas e que setores estão sendo priorizados na área de recursos humanos e apoio às pesquisas básicas e aplicadas.

16. Banco de dados sugeridos:

- a) Convênios: montagem de Banco de Dados de todos os convênios e seus programas, sendo que cada área envolvida implante e atualize os seus respectivos campos de atuação, mediante terminais, e qualquer consulta se constitui em informação atualizada.
- b) Bolsas individuais: desenvolvimento e implantação de sistema que deste o cadastro da solicitação, análise, aprovações, concessão e mediante atualizações periódica permita inclusive verificar a situação, o pagamento, a emissão da ficha de pagamento periódico, etc, por programas de concessão.
- c) Protocolo: desenvolvimento e implantação do sistema, mais completo que a do MEC, que permita acompanhar o andamento de documento/processo, em consulta rápida, a sua localização e seus trâmites, indicando dias, etc, inclusive cobrando das áreas processo/documentos que permaneçam na área por mais de determinado número de dias.
- d) Avaliação: desenvolvimento e implantação do sistema mais completo do cadastro e da avaliação dos cursos.

- e) Almoxarifado/Patrimônio: análise dos sistemas cedidos pelo MEC para compatibilizar com as necessidades da CAPES, e mantê-los atualizados periodicamente, indicando: níveis de consumo, estoques, necessidades de campos, etc: patrimoniação dos bens, localização, termo de responsabilidade, movimentação, baixa, etc.
- f) Interface de sistemas externos: desenvolvimento e implantação de sistemas que ao serem digitados permitam a elaboração de relatórios gerenciais, ao mesmo tempo que os dados básicos necessários a aqueles sistemas externos sejam automaticamente transferidos.

6. CONSIDERAÇÃO FINAL

- 6.1. A comissão, com as análises e recomendações apresentadas, espera ter atingido os objetivos para o qual foi constituído;
- 6.2. A comissão optou por apresentar relatório sucinto e objetivo, evitando-se exposições detalhadas. Eventuais divergências às proposições expostas pela comissão poderão ocorrer em decorrência da não aceitação pelo corpo de funcionários entrevistados, mas que visam a racionalização e agilização da CAPES;
- 6.3. A comissão espera que o relatório apresentado, contenha subsídios que poderão nortear as ações administrativas e

organizacionais, para que a curto prazo, a CAPES atinga nova imagem de órgão dinâmico e eficiente nas suas atividades;

- .4. Nesse sentido, a comissão submete à consideração superior o presente relatório, externando os agradecimentos pela confiança demonstrada a seus membros, pela Administração da CAPES, bem como colocando-se à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Brasília, 09 de agosto de 1990

p/ Comissão