



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

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

Manual de Utilização Perfil Beneficiários



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Agosto 2020

Sumário

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



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

3.1.3.2.3.7. Registro da Ocorrência.....	26
--	----



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

1. Objetivo do manual

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

2. Quem deve utilizar o Sistema

Pró-reitores, Gestores e Coordenadores de Projeto.

3. Manual de utilização do Sistema

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

3.1. Funcionalidades

3.1.1. Tela de *login*

SCBA
CAPES

Nacional Foreigner

CPF:

Senha:

Entrar

[Esqueci a minha senha](#)

ou

Acesse com:

[Registre-se ou conecte seu ORCID ID](#) ?

[Entrar com gov.br](#) ?

[Solicitar cadastro](#) [Alterar meus dados](#)

Baixe o aplicativo Bolsista CAPES
Visualize os dados de bolsas em andamento e finalizadas,
bem como o histórico de pagamentos.

Download on the App Store GET IT ON Google Play



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

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

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

3.1.2. Acessar o processo de AUXPE do beneficiário

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

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

The screenshot shows the 'Meus Processos' (My Processes) search page. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Pesquisar'. Below the search bar, there are several input fields for filtering the search results:

- Programa CAPES:** A dropdown menu with 'Selecione...' as the placeholder.
- CPF do Beneficiário:** A text input field.
- Número do Processo:** A text input field.
- Edital:** A dropdown menu with 'Selecione...' as the placeholder.
- Nome do Beneficiário:** A text input field.
- Tipo de Processo:** A dropdown menu with 'Selecione...' as the placeholder.

At the bottom of the search area, there are two buttons: 'Pesquisar' (Search) and 'Limpar' (Clear). On the right side, there is a 'pesquisa avançada' (advanced search) button. The sidebar menu on the left includes options like 'INICIO', 'CONCESSÕES', 'PROCESSOS', 'MEUS PROCESSOS', 'DECLARAÇÃO CAPES', 'RELATÓRIOS', and 'AJUDA'. The top of the page shows the system title 'Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios - Versão 3.19.4.' and a user profile icon.



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

3.1.3. Registrar Ocorrência

The screenshot shows the 'Processo' page in the CAPES system. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Bloquear', 'Atualizar Capital e Custeio', 'Ocorrências', 'Complementar Dados', 'Simular Pagamento', 'Comunicações', and 'Atribuir'. The 'Ocorrências' tab is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, the page displays the following information:

Número do Processo:		Edital:	CAPES/PRINT - Edital nº 41/2017
Programa CAPES:	CAPES-PRINT (PRINT - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INTERNACIONALIZAÇÃO)		
Nome do Beneficiário:		Documento do Beneficiário:	
Vigência do Benefício:	01/11/2018 a 31/10/2022	Prazo do Benefício:	48 mes(es)
Responsável:		Situação:	Acompanhamento - Em acompanhamento

At the bottom right of the page, there are four buttons: 'Documentos', 'Histórico', 'Extrato', and 'Voltar'.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Processo' page with the same information. However, a red arrow points to a blue button labeled 'Registrar Ocorrência' located at the bottom right of the page.

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

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

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



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

As duas etapas são:

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

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

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

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

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

¹ O PPG deverá estar cadastrado no Projeto Institucional de Internacionalização (PII).



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

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

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

3.1.3.1 Solicitar Missão de Trabalho

3.1.3.1.1. Dados do Beneficiário da Missão de Trabalho

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

Em tipo de beneficiário, permanece a regra vigente do Edital, a qual estabelece como beneficiários: Gestores, Membros do Grupo Gestor, Coordenadores de Projetos, Docentes Brasileiros², Pesquisadores Estrangeiros.

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

IMPORTANTE²: A Plataforma Sucupira deve estar atualizada, pois será feita a conferência, pela equipe técnica, do cadastro de docente-permanente.

² Deve possuir vínculo com um PPG inserido no PII.



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

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

Dados do Beneficiário da Missão de Trabalho

ⓘ O beneficiário da missão deverá estar cadastrado como membro do projeto ou beneficiário de AUXPE no processo De concessão 88887...

Beneficiário da Missão de Trabalho: *
Selecione...

Documento: *

Início: *

Fim: *

IES de Vínculo: *

Tipo de Beneficiário da Missão: ⓘ *

- Selecione...
- Selecione...
- Coordenador de Projeto
- Discente brasileiro
- Docente brasileiro
- Gestor
- Membro do Grupo Gestor
- Pesquisador brasileiro
- Pesquisador estrangeiro

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

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



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

IES de Vínculo: *

IES Destino: *

PPG: *

Selecione...

Adicionar PPG

3.1.3.1.2. Previsão de Gastos

Previsão de Gastos (R\$)

Diárias	Quantidade: * 10	Valor (R\$): * 1.000,00	Total (R\$): 10.000,00
Passagem		Valor (R\$): * 2.000,00	Total (R\$): 2.000,00
Seguro-Saúde		Valor (R\$): * 0,00	Total (R\$): 0,00
			Total (R\$): 12.000,00

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

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



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

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

3.1.3.1.3. Trecho da Passagem

Trecho da Passagem

País de Origem: * País de Destino: *

Selecione... Seleccione...

Adicionar Trecho

Trecho da Passagem	Ações
--------------------	-------

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

Por exemplo:

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

Poderá ser incluído mais de um trecho:

Por exemplo:

Brasil/Alemanha – Alemanha/Itália – Itália/Brasil



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

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

A ação poderá ser desfeita clicando no “✕”.

Trecho da Passagem

País de Origem: *

País de Destino: *

Trecho da Passagem	Ações
Brasil - Alemanha	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="✕"/>
Alemanha - Brasil	<input type="button" value="^"/> <input type="button" value="✕"/>

3.1.3.1.4. Finalidade da Missão de Trabalho

Finalidade da Missão de Trabalho *

Tipo da Finalidade: *

Atividade: *

País: *

Evento/Congresso
Outras ações de internacionalização

Tipo da Finalidade	Atividade	País	Evento/Congresso	Instituição/Empresa	Ações
0 registro(s)					

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



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Os tipos de finalidade são:

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

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

Finalidade da Missão de Trabalho *

Tipo da Finalidade: *
Evento/Congresso

Evento/Congresso: *
250

Instituição/Empresa:

Atividade: *
Selecione...

- Selecione...
- Apresentação de pôster em eventos de divulgação científica
- Apresentação oral de trabalhos em eventos de divulgação científica
- Mediação de mesas e debates em eventos de divulgação científica
- Participação como ouvinte em eventos de divulgação científica
- Participação em eventos acadêmicos/encontros setoriais
- Realização de palestras em eventos de divulgação científica

País: *
Selecione...

Finalidade da Missão de Trabalho *

Tipo da Finalidade: *
Evento/Congresso

Evento/Congresso: *
II Conferência Mundial da Saúde
219

Instituição/Empresa:

Atividade: *
Participação em eventos acadêmicos

País: *
Alemanha

Adicionar

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



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

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

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

A ação poderá ser desfeita ao clicar no botão “✖”.

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

The screenshot shows a user interface with a blue 'Adicionar' button at the top left. Below it is a table with the following columns: 'Tipo da Finalidade', 'Atividade', 'País', 'Evento/Congresso', 'Instituição/Empresa', and 'Ações'. The table contains one row with the following data: 'Evento/Congresso', 'Participação em eventos acadêmicos/encontros setoriais', 'Alemanha', 'II Conferência Mundial da Saúde', and a red '✖' button in the 'Ações' column. Below the table, it indicates '1 registro(s)' and 'Resultados por página: 10' with a dropdown arrow. A red arrow points to the 'Ações' column header.

Tipo da Finalidade	Atividade	País	Evento/Congresso	Instituição/Empresa	Ações
Evento/Congresso	Participação em eventos acadêmicos/encontros setoriais	Alemanha	II Conferência Mundial da Saúde		✖

1 registro(s) Resultados por página: 10 ▾

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

The screenshot shows the 'Finalidade da Missão de Trabalho' section. The 'Tipo da Finalidade' dropdown is set to 'Outras ações de internacionalizaç'. The 'Atividade' dropdown is open, showing a list of options: 'Selecione...', 'Acompanhamento das atividades dos bolsistas no exterior', 'Consolidação de parceria', 'Pesquisa de campo', 'Prospecção de novas parcerias', and 'Visitas técnicas'. The 'País' dropdown is also open, showing 'Selecione...'. Below the dropdowns is an 'Instituição/Empresa' field and a blue 'Adicionar' button. At the bottom, a table is visible with the same data as in the previous screenshot. A red arrow points to the 'Atividade' dropdown.

Finalidade da Missão de Trabalho *

Tipo da Finalidade: *
Outras ações de internacionalizaç ▾

Atividade: *
Selecione...
Acompanhamento das atividades dos bolsistas no exterior
Consolidação de parceria
Pesquisa de campo
Prospecção de novas parcerias
Visitas técnicas

País: *
Selecione... ▾

Instituição/Empresa: *

Adicionar

Tipo da Finalidade	Atividade	País	Evento/Congresso	Instituição/Empresa	Ações
Evento/Congresso	Participação em eventos acadêmicos/encontros setoriais	Alemanha	II Conferência Mundial da Saúde		✖



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

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

The screenshot shows a web interface with the following elements:

- Tipo da Finalidade:** Dropdown menu with "Outras ações de internacionalizaç" selected.
- Atividade:** Dropdown menu with "Visitas técnicas" selected.
- País:** Dropdown menu with "Alemanha" selected.
- Instituição/Empresa:** Search input field with "BERLIN" entered. Below it is a scrollable list of institutions, including: [EL] CARL DUISBERG CENTRUM BERLIN, [EL] GOETHE-INSTITUT, BERLIN, [EL] INSTITUT FÜR INTERNATIONALE KOMMUNIKATION, BERLIN, [UE] BERLINER BERG GMBH - CRAFT BEER, [UE] MUSEUM FÜR NATURKUNDE, BERLIN, AKADEMIE DER KÜNSTE, BERLIN, ALICE SALOMON HOCHSCHULE BERLIN, BAYER GROUP, BERLIN, BERLIN CENTER FOR GENOMICS IN BIODIVERSITY RESEARCH, BERLIN MATHEMATICAL SCHOOL, BERLIN-BRANDENBURGISCHE AKADEMIE DER WISSENSCHAFTEN, BERLINER TECHNISCHE KUNSTHOCHSCHULE, and BEST-SABEL-FACHHOCHSCHULE BERLIN.
- Table:** A table with columns: País, Evento/Congresso, Instituição/Empresa, and Ações. It contains one row: Alemanha | II Conferência Mundial da Saúde | [Empty] | [Red X button].
- Footer:** "Resultados por página: 10" with a dropdown arrow.

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

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

A ação poderá ser desfeita ao clicar no botão “”.

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



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Tipo da Finalidade: * Outras ações de internacionalizaçã ▾ **Atividade: *** Selecione... ▾ **País: *** Selecione... ▾

Instituição/Empresa: *

Adicionar

Tipo da Finalidade	Atividade	País	Evento/Congresso	Instituição/Empresa	Ações
Evento/Congresso	Participação em eventos acadêmicos/encontros setoriais	Alemanha	II Conferência Mundial da Saúde		X
Outras ações de internacionalização	Visitas técnicas	Alemanha		Nome da IES estrangeira *	X

2 registro(s) Resultados por página: 10 ▾

3.1.3.1.5. Justificativa

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

3.1.3.1.6. Registro da Ocorrência

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

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

3.1.3.2. Concluir Missão de Trabalho



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

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

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

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

3.1.3.2.1. Orientações de Preenchimento

Para registro da ocorrência, o usuário deverá [acessar o processo de AUXPE](#) no SCBA, e em seguida clicar em “Ocorrência” > “Registrar Ocorrência” > “Tipo da Ocorrência” e selecionar a opção “Concluir Missão de Trabalho”. Enfatiza-se a não necessidade de seleção de “Grupo da Ocorrência”.

Ocorrência

Grupo da Ocorrência:

Tipo da Ocorrência:



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Orientações:
Selecione "CANCELAR MISSÃO DE TRABALHO", caso a mesma não tenha sido executada.
Selecione "REGISTRAR MISSÃO DE TRABALHO EXECUTADA", para lançamento das informações da execução da missão de trabalho.

Missões de Trabalho: *
Selecione uma missão de trabalho...

Tramitar para Apreciação: ⓘ
Selecione...

Opções para Conclusão: *
Selecione...
Selecione...
CANCELAR MISSÃO DE TRABALHO
REGISTRAR MISSÃO DE TRABALHO EXECUTADA

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

3.1.3.2.2. Cancelar Missão de Trabalho

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

Missões de Trabalho: *
Nome do beneficiário da Missão e período

Opções para Conclusão: *
CANCELAR MISSÃO DE TRABALHO

Motivo do cancelamento: *
Selecione...
Selecione...
Afastamento não autorizado
Cancelamento
COVID
Motivo de força maior
Motivo de saúde



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

3.1.3.2.2.1. Justificativa

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

3.1.3.2.2.2. Registro da Ocorrência

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

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

3.1.3.2.3. Registrar Missão de Trabalho Executada

Missões de Trabalho: *

Nome do Beneficiário da Missão e período

Opções para Conclusão: *

REGISTRAR MISSÃO DE TRABALHO EXECUTADA

ⓘ Novas ocorrências só poderão ser cadastradas após a aprovação desta.

Informações da Conclusão

Houve alteração nos dados da missão? *

Sim Não

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

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



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

3.1.3.2.3.1. Informações da conclusão

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



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

3.1.3.2.3.2. Em Caso de Alteração da Missão de Trabalho

Beneficiário da Missão de Trabalho: *	
Nome do Beneficiário da Missão	
Documento: *	Tipo de Beneficiário da Missão: *
	Docente brasileiro
Início: *	Fim: *
04/01/2020	23/01/2020
Quantidade de dias da Missão de Trabalho:	
20 dias corridos	
IES de Vínculo: *	
Nome da Universidade/Instituto	
PPG: *	
Código e PPG	

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

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

Ainda para membros estrangeiros:

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


OBSERVAÇÃO²: Só pode ser selecionada uma IES de destino por missão executada. Se a IES selecionada não for a de destino, esta deverá ser substituída pela IES de destino da missão de trabalho executada.



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

3.1.3.2.3.3. Previsão de gastos

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

Previsão de Gastos (R\$)		
Diárias	Quantidade: * <input type="text" value="10"/>	Valor (R\$): * <input type="text" value="1.000,00"/>
		Total (R\$): 10.000,00
Passagem		Valor (R\$): * <input type="text" value="2.000,00"/>
		Total (R\$): 2.000,00
Seguro-Saúde 		Valor (R\$): * <input type="text" value="0,00"/>
		Total (R\$): 0,00
		Total (R\$): 12.000,00

3.1.3.2.3.4. Trecho da passagem

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

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



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Trecho da Passagem

País de Origem: * Seleccione... País de Destino: * Seleccione...

Adicionar Trecho

Trecho da Passagem	Ações
Brasil - Alemanha	▼ ✕
Alemanha - Brasil	▲ ✕

3.1.3.2.3.5. Finalidade da Missão de Trabalho

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

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

Finalidade da Missão de Trabalho *

Tipo da Finalidade: * Seleccione... Atividade: * Seleccione... País: * Seleccione...

Adicionar

Tipo da Finalidade	Atividade	País	Evento/Congresso	Instituição/Empresa	Atividade realizada?	Ações
Outras ações de internacionalização	Pesquisa de campo	Estados Unidos		IES/Empresa	<input checked="" type="checkbox"/>	

1 registro(s) Resultados por página: 10

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



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Adicionar

Tipo da Finalidade	Atividade	País	Evento/Congresso	Instituição/Empresa	Atividade realizada?	Ações
Outras ações de internacionalização	Pesquisa de campo	Estados Unidos		Nome da Inst./Empresa	<input checked="" type="checkbox"/>	
Outras ações de internacionalização	Visitas técnicas	Estados Unidos		Nome da Inst./Empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

2 registro(s) Resultados por página: 10

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

Adicionar

Tipo da Finalidade	Atividade	País	Evento/Congresso	Instituição/Empresa	Atividade realizada?	Ações
Outras ações de internacionalização	Pesquisa de campo	Estados Unidos		Nome da IES/Empresa	<input checked="" type="checkbox"/>	
Outras ações de internacionalização	Visitas técnicas	Estados Unidos		Nome da IES/Empresa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2 registro(s) Resultados por página: 10

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

- Afastamento não autorizado;



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

- b) Cancelamento³;
- c) COVID;
- d) Motivo de Força Maior;
- e) Motivo de Saúde.

Em seguida, deve-se clicar em “salvar”.

Finalidade da Missão de Trabalho *

Motivo - Atividade não realizada

Motivo: *

Selecione...

Selecione...

Afastamento não autorizado

Cancelamento

COVID

Motivo de força maior

Motivo de saúde

* Campos obrigatórios

Salvar Fechar

Pais: *

Selecione...

Empresa	Atividade realizada?	Ações
XAS, AUSTIN	<input checked="" type="checkbox"/>	
- BRIGHAM AND AL, BOSTON	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>

Resultados por página: 10

3.1.3.2.3.6. Complemento de Informações

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

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

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



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

b) **Conclusão/Resultados alcançados** – conclusões e resultados alcançados com a missão de trabalho.

- ✓ **Conclusão/Resultados:**
- Acordos de cooperação internacional;
 - Artigos;
 - Acordo de cotutela;
 - Publicações;
 - Patentes;
 - Transferência de tecnologia (knowhow).

2 - Conclusão/Resultados alcançados

Abaixo deve(m) ser informado(s) link(s) de acordo com a(s) opção(ões) marcadas e/ou anexado(s) documento(s) comprobatório(s); Ou deve(m) ser informado(s) o(s) dado(s) de documento(s) ou o(s) link(s).

Conclusão/Resultado: *

Selecione...

- Selecione...
- Acordos de cooperação internacional
- Artigos
- Acordos de Cotutela
- Publicações
- Patentes
- Transferência de tecnologia (know how)

Link:

150

Adicionar

2 - Conclusão/Resultados alcançados

Abaixo deve(m) ser informado(s) link(s) de acordo com a(s) opção(ões) marcadas e/ou anexado(s) documento(s) comprobatório(s); Ou deve(m) ser informado(s) o(s) dado(s) de documento(s) ou o(s) link(s).

Conclusão/Resultado: *

Selecione...

Tipo de Documento: *

Selecione...

Selecionar Arquivo

Link:

150

Adicionar



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

- ✓ Tipo de documento –refere-se ao tipo de documento comprobatório ao resultado indicado no item anterior.

- ✓ Link –qualquer informação adicional que possa complementar o resultado alcançado, tais como notícias, links de artigos, links de publicações de artigos e acordos, etc. O preenchimento do campo é opcional .

c) **Sugestões dos benefícios que poderão ser auferidos a partir dessa missão de trabalho** – Descrever como as conclusões e resultados alcançados impactam no projeto ao qual estão vinculados.

O preenchimento do campo é opcional.

3.1.3.2.3.7. Justificativa

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

3.1.3.2.3.8. Registro da Ocorrência

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

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