

TAXA DE BANCADA

Qualquer problema ou dúvida sobre o processo, o aluno é orientado a reportar diretamente ao CNPq através dos canais de comunicação:

https://www.gov.br/cnpq/pt-br/canais_atendimento/fale-conosco

ou Programa de Formação de Recursos Humanos no País - Mestrado e Doutorado, e-mail: sebpq@cnpq.br, Telefone: (061) 3211-9714 das 8:00h às 20:00h.

Maiores informações sobre as bolsas do CNPq podem ser encontradas nos links:

RN-028/2015 BOLSAS INDIVIDUAIS NO PAÍS

http://memoria2.cnpq.br/view/-/journal_content/56_INSTANCE_0oED/10157/2958271

TAXA DE BANCADA

http://memoria2.cnpq.br/web/guest/view/-/journal_content/56_INSTANCE_0oED/10157/24896

<https://memoria.cnpq.br/taxa-de-bancada>

TODO o processo de prestação de contas, como a descrição dos recursos utilizados, o envio do relatório, bem como a devolução dos recursos não utilizados, **DEVEM** ser feitos na **PLATAFORMA CARLOS CHAGAS**.

TODOS OS RECURSOS usados da taxa de bancada devem estar relacionados ao projeto de pesquisa que o aluno realizou durante seu doutoramento.

A **DATA LIMITE** para utilização dos recursos da taxa de bancada é em até 30 dias após o término da vigência da bolsa (Essa informação consta na plataforma Carlos Chagas, no Termo de concessão da bolsa).

A **PRESTAÇÃO DE CONTAS DEVE** ser feita, **NO MÁXIMO**, 60 dias após ao término, desistência ou cancelamento da bolsa. **Obs.:** se seu relatório não for enviado no prazo de 60 dias, isto pode impedir que você receba futuros apoios da agência. Mesmo após esse prazo, a prestação de contas poderá ser realizada na aba **PRAZO VENCIDO**. Caso não consiga enviar o relatório pendente fora do prazo entre, **URGENTEMENTE**, em contato com o CNPq e explique a situação.

TODOS OS RECURSOS usados da taxa de bancada devem ser comprovados por meio de notas fiscais, ou em caso de inexistência, outro documento que comprove a utilização do recurso e que contenham o CNPJ de origem. Esses documentos comprobatórios, preferencialmente, devem constar ou o documento de CPF, ou a identidade ou o passaporte do aluno. Os documentos referentes a esses gastos devem ser guardados, **POR ATÉ 5 ANOS**, pois podem ser solicitadas em perícias futuras. O ideal é que os documentos comprobatórios sejam digitalizados, para preservá-los. **Obs.:** Em caso de recursos que não possuem comprovação por meio de notas fiscais ou outros documentos é aconselhável entrar em contato com o CNPq para esclarecimento dessa questão.

1) UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DA TAXA DE BANCADA

3.3.2 - **É vedada** a utilização dos recursos provenientes da taxa de bancada para:

- a) pagamento de despesas realizadas em data anterior ao pagamento da primeira mensalidade da taxa, bem como de despesas posteriores ao término da vigência prescrita no subitem 3.3.1;
- b) pagamento a pessoa física, a qualquer título;
- c) despesas com alimentação, bebidas, combustíveis e transporte, **EXCETO** quando houver deslocamento que exija pernoite fora da região metropolitana ou do município SEDE (ou seja, cidade que o aluno realiza o doutorado) e no desempenho de atividades pertinentes ao projeto (ex.: visitas técnicas, congressos e outros eventos); e
- d) obras de construção civil, inclusive de reparação ou adaptação.

Maiores detalhes: **RN-008/2008 Taxa de Bancada**

http://memoria2.cnpq.br/web/guest/view/-/journal_content/56_INSTANCE_0oED/10157/24896

Os bolsistas, também, devem atentar para o fato que os materiais permanentes comprados com a verba de taxa de bancada, deverão ser, **OBRIGATORIAMENTE, DOADOS** à UFMG após seu uso juntamente com as notas fiscais referentes a cada produto. O bolsista deve **SOLICITAR** à secretaria de pós-graduação um documento que comprove a doação. No caso da aquisição de livros, o bolsista deve **DOAR** os mesmos à biblioteca, juntamente com as notas fiscais de cada um dos títulos e solicitar o documento que comprove a doação dos livros. **Obs.:** Por segurança, os bolsistas devem tirar uma cópia e escanear as notas fiscais, guardando-as, juntamente aos documentos que comprovam as doações, pelo período de 5 anos.

2) RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS que deverá ser anexado ao processo:

O relatório de prestação de contas deverá conter:

1) **DESCRIÇÃO** resumida por tipo de despesas efetuadas com os recursos provenientes da taxa de bancada:

* **PJ:** serviços com Pessoa Jurídica.

* **Diárias:** o valor da diária no Brasil é R\$ 320,00 e nos demais países seguem a tabela no documento do CNPq sobre a resolução diárias no exterior:

http://memoria2.cnpq.br/web/guest/view/-/journal_content/56_INSTANCE_0oED/10157/1318146

O valor da diária deve ser utilizado com hospedagem, alimentação e transporte no local, em congressos, visitas técnicas, dentre outros eventos dessa natureza. Esses valores só podem ser utilizados caso o evento/visita técnica ocorra FORA da cidade SEDE. A prestação de contas deve ser feita somando o valor total gasto com alimentação, hospedagem e transporte no local, dividido pelo número de dias usados. Esse valor deve corresponder, **NO MÁXIMO**, ao valor da diária para aquela localidade (conforme a tabela no link acima). **Ex.:** Se o evento ocorreu no Brasil, quando somado o valor total dos gastos dividido pelo número de dias (comprovadamente usados), o cálculo deve resultar em um valor de no máximo R\$ 320,00. **Obs.:** Os gastos com transportes, que devem constar nos valores das diárias, são aqueles referentes à locomoção no local do evento/visita técnica. Os gastos referentes às passagens de ida e volta, da cidade SEDE para o local do evento, devem ser informados no item PASSAGENS.

* **Outros recursos:** aluguel (contactar o CNPq para descrição detalhada de quais tipos de alugueis são permitidos), inscrições de eventos, insumos etc.

* **Passagens:** Se refere aos gastos com passagens para se locomover da cidade SEDE à cidade de realização do evento/visita técnica.

* **Livros e equipamentos:** Compra de livros didáticos e equipamentos pertinentes à pesquisa desenvolvida. Esses itens comprado deverão ser repatriados. Assim, os equipamentos e outros itens comprados devem ser doados para o laboratório de pesquisa/UFMG, e no caso de livros, devem ser doados à biblioteca. Conforme mencionado acima, é aconselhável anexar ao relatório de prestação de contas uma cópia dos documentos que comprovam as doações desses itens.

* Para doutorado, o **SALDO NÃO UTILIZADO** referente à taxa de bancada deverá ser **DEVOLVIDO** ao final da vigência do contrato. Deverá ser devolvido ao CNPq, em até 60 (sessenta) dias após o término da bolsa, por meio do formulário Guia de Recolhimento da União GRU, que deverá ser emitido a partir da plataforma Carlos Chagas.

2) **ALÉM** da descrição dos gastos da taxa de bancada, o relatório deve conter um documento comprobatório do término do doutorado que deverá ser fornecido pelo programada de pós-graduação (ex.: ata de defesa ou declaração de conclusão do doutorado). **Obs.:** Caso haja dúvidas sobre o documento comprobatório do término do doutorado, o aluno deve entrar em contato com a central do CNPq.

3) **JUNTAMENTE AOS ITENS 1 E 2**, o relatório deve conter um cronograma das atividades realizadas e uma breve descrição sobre o projeto desenvolvido, os resultados obtidos, as considerações finais e as publicações (DOI, link das publicações).

3) COMO MONTAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas da Taxa de Bancada deverá ser realizada *on-line*, cujo acesso é feito pelo sistema de fomento : <http://efomento.cnpq.br/efomento/> ou na Plataforma Carlos Chagas: <https://carloschagas.cnpq.br/> .

I. Se pela plataforma Carlos Chagas: o bolsista deverá clicar em “outros bolsistas”, para ser encaminhado para a página de LOGIN, conforme imagem abaixo. Caso entre pelo link do sistema de fomento, o bolsista é encaminhado diretamente para a página de login.



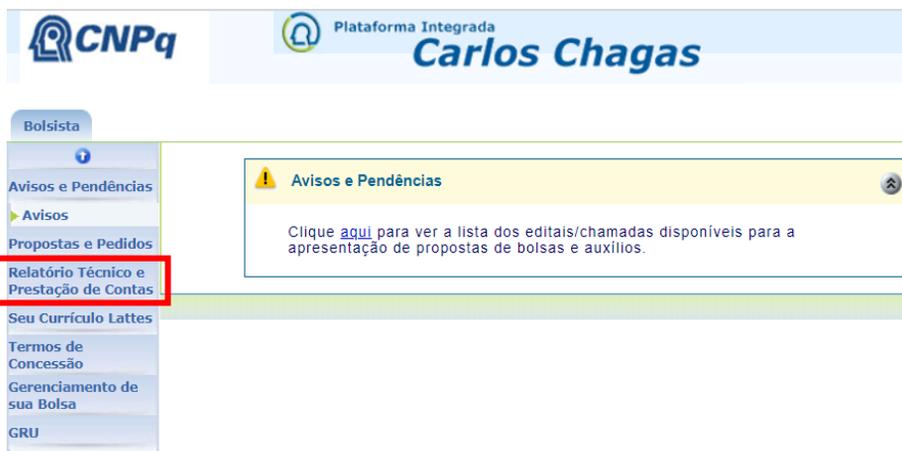
The image shows the homepage of the 'Plataforma Integrada Carlos Chagas'. At the top, there is a navigation bar with the CNPq logo and the platform name. Below this, there are several menu items: 'Conheça a Plataforma', 'Fale Conosco', 'E-mail Institucional', 'Ajuda', and 'English'. The main content area features a grid of tiles for various user roles: 'Responsáveis por auxílios', 'Bolsistas de Produtividade em PQ e DT', 'Outros Bolsistas' (highlighted with a red box), 'Mapa de investimentos', 'Novos Usuários', 'Coordenadores de Pós-Graduação', 'Gestores Institucionais', 'Membros de Comitês de Assessoramento', and 'Coordenadores de Programas de Iniciação Científica e Tecnológica (PIBIC | PIBITI | PIGME)'. Below the grid, there is a text box providing historical context about the platform's name, honoring the naturalist, doctor, and sanitarian Carlos Chagas.

II. Na página de LOGIN, o bolsista deverá informar seu CPF e senha (mesmos da plataforma Lattes).



The image shows the login page of the 'Plataforma Integrada Carlos Chagas'. It features the CNPq logo and the text 'Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico'. Below the logo, there is a navigation menu with 'SERVIÇOS CNPq > Login' selected. The login form consists of two input fields: 'CPF: *' and 'Senha:'. Below the fields are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'. At the bottom, there is a section with links for users who are not registered, need to change their password, or are foreigners without a CPF. It also includes a note for users with Lattes profiles and server access instructions.

III. O bolsista deve clicar em “Relatório técnico e Prestação de contas”.



The image shows the user menu of the 'Plataforma Integrada Carlos Chagas'. The menu is titled 'Bolsista' and contains several options: 'Avisos e Pendências', 'Avisos', 'Propostas e Pedidos', 'Relatório Técnico e Prestação de Contas' (highlighted with a red box), 'Seu Currículo Lattes', 'Termos de Concessão', 'Gerenciamento de sua Bolsa', and 'GRU'. To the right of the menu, there is a notification box with a yellow background and a warning icon, containing the text: 'Avisos e Pendências. Clique aqui para ver a lista dos editais/chamadas disponíveis para a apresentação de propostas de bolsas e auxílios.'

IV. O bolsista deve clicar em “No prazo”, ou caso contrário, em “Prazo vencido”. Deverá preencher a página com as despesas em conformidade com o relatório de prestação de contas e anexar o relatório de prestação de contas em conformidade com o item 2 (modelo do relatório se encontra no item 4). Para devolver o saldo restante da taxa de bancada, o bolsista deve clicar em “Devolução de saldo - GRU” (ao final da página) e pagar o boleto. Após a realização do processo de prestação de contas é recomendado que o bolsista imprima o recibo do processo, clicando em “Imprimir recibo” ao final da página.



Bolsista

Relatório Técnico e Prestação de Contas (Bolsas)

Instruções

1. O saldo não utilizado, referente ao adicional de bancada de bolsas de Produtividade em Pesquisas renovadas, continua à disposição do pesquisador, não devendo ser devolvido ao CNPq;
2. Para o doutorado, o saldo não utilizado referente ao adicional de bancada deverá ser devolvido ao final da vigência do contrato;
3. Atenção: este formulário não deve ser utilizado para pedido de renovação de bolsa PQ, que formalmente não existe. Para solicitar outra bolsa PQ, favor acessar o link "Novas", do campo "Propostas e Pedidos".
4. Para que o formulário seja enviado em definitivo, é necessário se certificar que o preenchimento está concluído e clicar no botão Enviar Prestação de Contas.

Beneficiário:

Nome:Nome do bolsista
CPF:CPF do bolsista

Processo

Número:Número do processo de concessão da bolsa
Chamada/Edital: GM/GD-Cotas do Programa de Pós-Graduação

Documentação Técnica

Resumo do Relatório Técnico (não se aplica ao doutorado)

Somente texto até 4000 caracteres, podendo utilizar recursos de copiar e colar

Arquivos Anexados	Tamanho	Tipo	Excluir
ANEXAR o relatório final de prestação de contas	1.014,02 Kb		

Observações

Movimentação Financeira

Total Pago pelo CNPq	Total recebido de taxa de bancada
Serviços de PJ *	Total gasto de serviço PJ
Diárias	Total gasto com diárias
Outros *	Total gasto com outras despesas
Passagens	Total gasto com passagens
Livros/equipamentos	Total gasto com livros/equipamentos
Total das despesas	Total gasto com todas despesas listadas acima
Saldo *	Valor NÃO gasto da taxa de bancada

* PJ - Pessoa Jurídica
* Outros recursos, como pessoa física, aluguel, etc.
* O saldo não utilizado, referente ao adicional de bancada (Grant) das bolsas de Produtividade em Pesquisa renovadas, continua à disposição do pesquisador, não devendo ser devolvido ao CNPq.

Para doutorado, o saldo não utilizado referente à taxa de bancada deverá ser devolvido ao final da vigência do contrato.

[Imprimir Recibo](#) [Devolução de Saldo - GRU](#) [Sair](#)

4) MODELO DE RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - TAXA DE BANCADA

IDENTIFICAÇÃO DA ESTUDANTE:

Nome: _____ CPF _____

Programa de Pós-graduação: Programa de Pós-graduação em Física UFMG.

Matrícula UFMG: _____

IDENTIFICAÇÃO DA ORIENTAÇÃO:

Orientador: _____ CPF: _____

Coorientador: _____ CPF: _____

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO:

Projeto: esses dados constam na plataforma Carlos Chagas

Processo: esses dados constam na plataforma Carlos Chagas

Modalidade: Categoria - Bolsa de Doutorado – GD (R\$ 2.200,00), adicional de taxa de bancada (R\$ 394,00)

Vigência da Bolsa: esses dados constam na Plataforma Carlos Chagas

Total de bolsas recebidas: --- bolsas esses dados constam na plataforma Carlos Chagas

Valor total recebido de bolsa de doutorado: R\$ -----

Valor total recebido de taxa de bancada: R\$ -----

TAXA DE BANCADA

Serviço de PJ*	R\$ total gasto com serviço de PJ
Diárias*	R\$ total gasto com diárias
Outros*	R\$ total gasto com outros
Passagens*	R\$ total gasto com passagens
Livros/ equipamentos*	R\$ total gasto com livros/equipamentos
Total das despesas	R\$ total gasto com todas as despesas acima
Total recebido	R\$ total recebido de taxa de bancada
Saldo restante* O GRU e o comprovante estão anexados ao final do relatório.	R\$ total não utilizado durante a vigência dos recursos

DESCRIÇÃO DOS RECURSOS UTILIZADOS

ATIVIDADE REALIZADA:

IDENTIFICAÇÃO: Compra de determinado equipamento para a pesquisa

Data: dd/mm/aaaa

Valor utilizado: R\$ -----

Categoria: Equipamentos.

DESCRIÇÃO DA COMPRA

Descrever, sucintamente, o tipo de equipamento

ATIVIDADE REALIZADA:

IDENTIFICAÇÃO: EVENTO CIENTÍFICO - página do evento

Data: dd/mm/aaaa – dd/mm/aaaa

Local: cidade, estado - país

Valor utilizado: R\$ -----

Categoria: Passagens + Diárias + inscrição

RELEVÂNCIA DO EVENTO CIENTÍFICO

Descrever, sucintamente, a importância da participação em determinado evento.

DESCRIÇÃO SUCINTA DOS GASTOS**TIPO DE CUSTO****VALOR (R\$)**

Inscrição

Diárias

Total

ATIVIDADE REALIZADA:

IDENTIFICAÇÃO: Serviços de PJ - CNPJ

Data: dd/mm/aaaa

Valor utilizado: R\$ -----

Categoria: Serviços de PJ.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Descrever, sucintamente, o tipo de serviço.

ATIVIDADE REALIZADA:

IDENTIFICAÇÃO: Visita Técnica

Data: dd/mm/aaaa – dd/mm/aaaa

Local: cidade, estado - país

Valor utilizado: R\$ -----

Categoria: Passagens + diárias

RELEVÂNCIA DA VISITA TÉCNICA

Descrever, sucintamente, a importância da participação em determinado evento.

Neste caso, É IMPORTANTE, pedir uma carta comprovando a visita técnica ao laboratório ou grupo de pesquisa.

DESCRIÇÃO SUCINTA DOS GASTOS**TIPO DE CUSTO****VALOR (R\$)**

Passagens

Diárias

Total

ATIVIDADE REALIZADA:

IDENTIFICAÇÃO: Compra de Livros Didáticos. É importante listar os títulos adquiridos

Data: dd/mm/aaaa

Valor utilizado: R\$ -----

Categoria: Livros

DESCRIÇÃO DA COMPRA

Descrever, sucintamente, a importância da compra dos livros.

Neste caso, é importante pedir o documento comprovando a doação dos títulos para a biblioteca.

GRU E RECIBO DE PAGAMENTO

Anexar o GRU e o comprovante de pagamento do GRU, comprovando a devolução do saldo não utilizado da taxa de bancada.

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES REALIZADAS NO DOUTORADO

Início da bolsa: dd-mm-aaaa - Término da bolsa: dd-mm-aaaa Início do vínculo: dd-mm-aaaa - Término do vínculo: dd-mm-aaaa	
mm-aaaa	Descrever brevemente as atividades realizadas no primeiro semestre do primeiro ano de doutorado.
mm-aaaa	Descrever brevemente as atividades realizadas no segundo semestre do primeiro ano de doutorado.
mm-aaaa	Descrever brevemente as atividades realizadas no primeiro semestre do segundo ano de doutorado.
mm-aaaa	Descrever brevemente as atividades realizadas no segundo semestre do segundo ano de doutorado.
mm-aaaa	Descrever brevemente as atividades realizadas no primeiro semestre do terceiro ano de doutorado.
mm-aaaa	Descrever brevemente as atividades realizadas no segundo semestre do terceiro ano de doutorado.
mm-aaaa	Descrever brevemente as atividades realizadas no primeiro semestre do quarto ano de doutorado.
mm-aaaa	Descrever brevemente as atividades realizadas no quarto semestre do quarto ano de doutorado. Ex.: Finalização da escrita da tese de doutorado. Data da defesa da tese: dd/mm/aaaa.

PESQUISA REALIZADAS NO DOUTORADO

PROJETO DE PESQUISA REALIZADO NO DOUTORADO: Título da pesquisa desenvolvida.

Breve descrição da pesquisa desenvolvida: introdução, objetivos, os principais resultados obtidos, conclusões e as publicações realizadas.

DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DA CONCLUSÃO DO DOUTORADO

Anexar um documento que comprove a defesa, aprovação e conclusão do doutorado.

Belo Horizonte, ___ de _____ de _____.	<p>Declaro, ainda, a inteira responsabilidade pelas informações contidas neste documento, estando ciente de que a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos falsos implicam em medidas previstas pela resolução normativa da taxa de bancada.</p> <p>Assinatura da bolsista:</p> <p>_____ assinatura do aluno/a _____ (nome do aluno)</p> <p>Declaro estar ciente dos gastos do/a aluno/a acima,</p> <p>Assinatura do orientador/a:</p> <p>_____ assinatura do orientador/a _____ (nome do orientador)</p> <p>* Caso houver coorientador. Declaro estar ciente dos gastos da aluna acima,</p> <p>Assinatura do coorientador/a:</p> <p>_____ assinatura do coorientador/a _____ (nome do coorientador)</p>
----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Obs.: Não é necessário anexar as notas fiscais dos gastos ao documento. Contudo as mesmas **DEVEM** ser guardadas por até 5 anos, pois podem ocorrer auditorias dos gastos após a entrega da prestação de contas.

Os comprovantes de doação do itens que devem ser repatriados **DEVEM** ser anexados ao documento de prestação de contas.