



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Sistema de Prestação de Contas – SIPREC

Manual de Utilização Perfil Beneficiário

Versão 3.0

Outubro de 2019



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

SUMÁRIO

Manual do Usuário	3
1. Objetivo do manual.....	3
2. Sobre o sistema	3
3. Quem deve utilizar o SIPREC	3
4. Manual de utilização do SIPREC	3
4.1. Acesso ao sistema	3
4.1.1. <i>Login</i> no sistema	3
4.1.2. Tela inicial do sistema.	4
4.2. Processos do Beneficiário.....	5
4.2.1. Visualização dos processos do beneficiário.....	5
4.3. Prestação de contas	7
4.4. Lançamentos	9
4.4.1. Adicionar lançamento	9
4.4.2. Alterar lançamento.....	12
4.4.3. Excluir lançamento	12
4.4.4. Visualizar lançamento	12
4.5. Documentos comprobatórios	13
4.5.1. Adicionar documento.....	15
4.5.2. Alterar tipo do documento	15
4.5.3. Visualizar documento	15
4.5.4. Excluir documento.....	16
4.6. Dados Complementares	16
4.7. Solicitar Prorrogação	17
4.8. Liberar Parcelas	18
4.9. Finalizar prestação	18
4.10. Diligência.....	21
4.11. Inadimplência	31
4.12. Dúvidas	32



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Manual do Usuário

1. Objetivo do manual

Este documento tem o objetivo de auxiliar o beneficiário na utilização do SIPREC – Sistema de Prestação de Contas *online* da CAPES.

2. Sobre o sistema

O SIPREC foi criado com a finalidade de ser uma ferramenta simples, amigável e eficiente, para que os beneficiários de auxílios (AUXPE) da CAPES efetuem a prestação de contas de seus processos de forma rápida e eficiente, possibilitando incluir os lançamentos que comprovem os valores gastos no projeto (comprovantes de despesa) e outros documentos que evidenciem sua execução.

Recomenda-se que os comprovantes de despesa sejam inseridos no sistema à medida que forem sendo utilizados os recursos do Auxílio.

3. Quem deve utilizar o SIPREC

É **OBRIGATÓRIA** a prestação de contas pelo SIPREC dos processos cujo número de Auxílio/AUXPE seja **0844/2013 ou posterior**, conforme publicação, em 16 de maio de 2013, da Portaria nº 059/2013 que regulamenta o SIPREC – Sistema de Prestação de Contas *online* da CAPES.

4. Manual de utilização do SIPREC

4.1. Acesso ao sistema

O SIPREC deverá ser acessado pela internet através do endereço <http://siprec.capes.gov.br>.

4.1.1. Login no sistema

Após o usuário acessar o link do SIPREC, o sistema apresenta a tela de *login*, onde devem ser informadas suas credenciais de acesso (CPF e senha) previamente cadastradas no sistema de segurança da CAPES.

A senha a ser utilizada no SIPREC é a mesma utilizada para o acesso a outros sistemas da CAPES. **Caso não se lembre ou não possua senha de acesso é possível solicitar a geração de uma nova senha**, que será enviada ao seu e-mail, através das opções “Solicitar Cadastro”, “Esqueci a minha senha” e “Alterar meus dados”.



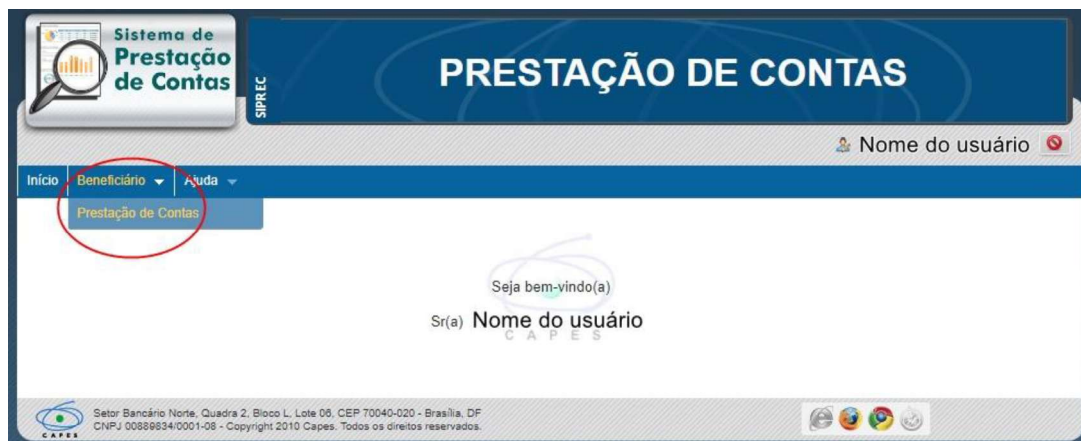
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Além destas informações de login, os usuários têm a possibilidade de fazer login com seus identificadores ORCID, um código único de 16 dígitos – usado para conectar pessoas e suas contribuições – que pesquisadores, estudantes e professores podem obter gratuitamente.

4.1.2. Tela inicial do sistema.

Ao efetuar o *login* no sistema o usuário será direcionado à página inicial.

Para visualizar seus processos o beneficiário deverá escolher, no menu, a opção “Beneficiário”, subitem “Prestação de Contas”.





Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

4.2. Processos do Beneficiário

4.2.1. Visualização dos processos do beneficiário

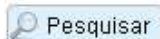
Nessa tela o beneficiário poderá visualizar o “Resumo das Minhas Prestações de Contas”, uma tabela contendo as informações consolidadas de **todos os seus processos**. Esta tabela apresentará o valor “Recebido” para **todos os seus processos**, o valor “Prestado Contas” e o valor que está “Aguardando Prestação”.

Resumo das Minhas Prestações de Contas			
	Recebido	Prestado contas	Aguardando Prestação
Custeio	494.166,67	202.150,72	292.015,95
Capital	105.000,00	4.873,10	100.126,90
Devolução	0,00	398.324,76	-398.324,76
Total	599.166,67	605.348,58	-6.181,91

Valores em real (R\$)

Esses valores serão apresentados separadamente de acordo com o tipo de despesa, que pode ser: Custeio, Capital e Devolução (quando houver).

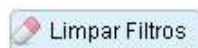
Na parte inferior da tela será apresentada uma tabela com o(s) processo(s) do beneficiário. É possível filtrar o(s) processo(s) dessa tabela utilizando um ou mais filtros de busca e pressionando o botão



Os filtros existentes são:

- **Nº do Auxílio:** o número de identificação do Auxílio (AUXPE);
- **Nº do Processo:** o número de identificação do processo, com a seguinte máscara: 99999.999999/9999-99;
- **Programa:** nome do programa do qual o processo faça parte;
- **Vigência:** período de vigência do processo, contendo data inicial e data final;
- **Situação:** situação em que se encontra o processo.

Para limpar os filtros já preenchidos, basta selecionar o botão





Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior



PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome do Beneficiário: _____

Início Beneficiário Ajuda

Prestação de Contas

Pesquisar Meus Processos

Nº do Auxílio:

Nº do Processo:

Programa:

Período de Vigência: Início Fim

Situação:

Resumo das Minhas Prestações de Contas

	Recebido	Prestado contas	Aguardando Prestação
Custeio	494.166,67	202.150,72	292.015,95
Capital	105.000,00	4.873,10	100.126,90
Devolução	0,00	389.145,85	-389.145,85
Total	599.166,67	596.169,67	2.997,00

Valores em real (R\$)

Lista dos Meus Processos

Processos por Página: 5

Nº do Processo	Nº do Auxílio	Programa	Vigência	Prazo para Expirar	Total Recebido	Situação	Ações
00000.000000/2019-10	0000/2019	CSF-PAJT	18/02/2013 à 30/10/2015	-	20.000,00	Em Preenchimento Pelo Beneficiário	
00000.000000/2019-10	0000/2019	PAEP	24/05/2013 à 24/11/2013	-	20.000,00	Em Análise	
00000.000000/2019-10	0000/2019	PAEP	06/08/2013 à 06/02/2014	-	20.000,00	Em Diligência	
00000.000000/2019-10	0000/2019	PAEP	20/11/2013 à 20/05/2014	-	6.000,00	Inadimplente	
00000.000000/2019-10	0000/2019	ANA-CAPES-DEB	09/12/2015 à 30/04/2017	-	40.000,00	Aprovado	
00000.000000/2019-10	0000/2019	Biocomputacional	10/12/2013 à 31/07/2020	-	493.166,67	Aprovado com Ressalva	
00000.000000/2019-10	0000/2019	ANA-CAPES-DEB	09/12/2015 à 30/04/2017	-	40.000,00	Concluído	
00000.000000/2019-10	0000/2019	Biocomputacional	10/12/2013 à 31/07/2020	-	493.166,67	Enviado para cobrança administrativa	

Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, CEP 70040-020 - Brasília, DF
CNPJ 00000000/2019-10 - Copyright 2019 Capes. Todos os direitos reservados.

Versão: _____


O processo poderá ser visto no sistema nas seguintes situações:

- **Em preenchimento pelo beneficiário:** quando o processo está disponibilizado para inclusão de documentos e lançamentos pelo beneficiário;
- **Em análise:** quando a prestação de contas está em análise (que pode ser técnica ou financeira) pela CAPES, logo após a finalização/envio do processo no sistema por parte do beneficiário;
- **Em diligência:** quando for emitida diligência para correção de alguma inconsistência verificada na prestação de contas;
- **Inadimplente:** quando o beneficiário não finalizou/enviou a prestação de contas no sistema dentro do prazo ou não respondeu diligência dentro do prazo de resposta estipulado;
- **Aprovado:** quando a análise da prestação de contas for finalizada, com base em pareceres recomendando aprovação;
- **Aprovado com ressalva:** quando a análise da prestação de contas for finalizada, com base em parecer (es) recomendando aprovação com ressalva;
- **Concluído:** quando o processo aprovado (com ou sem ressalva) for baixado no SIAFI.



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

- **Enviado para Cobrança Administrativa:** quando o processo Inadimplente é encaminhado para o setor responsável pela cobrança administrativa, o qual, depois de esgotar as tentativas de obter resposta e/ou ressarcimento, avaliará a pertinência de efetuar a inscrição no CADIN e/ou de abrir um processo de Tomada de Contas Especial. Nessa situação o processo fica bloqueado no SIPREC para inserção de qualquer tipo de documento, sendo necessário entrar em contato com a Coordenação de Prestação de Contas (CPC) para informações, através do e-mail: cpc@capes.gov.br.

Para realizar o preenchimento da prestação de contas ou visualizar dados de um processo já finalizado, basta clicar no ícone () VISUALIZAR do processo desejado, na coluna “Ações” da “Lista dos Meus Processos”.

4.3. Prestação de contas

Nessa tela o beneficiário poderá visualizar o “saldo do processo”, uma tabela contendo as informações consolidadas **do processo selecionado**. Essa tabela apresentará o valor “Recebido” para **este processo**, o valor “Prestado Contas” e o valor que está “Aguardando Prestação” (valor “Recebido” (-) valor “Prestado Contas”).

Esses valores serão apresentados separadamente de acordo com o tipo de despesa, que pode ser: custeio, capital e devolução (quando houver).



Programa PRÓ-FORENSES, Vigência de 15/10/2014 à 14/10/2019

Pesquisar Lançamentos

Tipo de Despesa: Seleccione

Nº do Comprovante:

Documento do Favorecido:

Data da Despesa:

Saldo deste Processo

	Recebido	Prestado contas	Aguardando Prestação
Custeio	33.281,75	25.281,75	8.000,00
Capital	22.000,00	20.000,00	2.000,00
Devolução	0,00	10.000,00	-10.000,00
Total	55.281,75	55.281,75	0,00


Valores em real (R\$)

Prazo para prestação de contas: 13/12/2019

Meus Lançamentos para este Processo

Lançamentos por Página: 10

Status	Data do Comprovante	Tipo de Despesa	Nº do Comprovante	Nº do Cheque	Documento do Favorecido	Descrição	Valor da Despesa	Ações
	25/11/2015	Devolução	162-2015	850001		Para fins de explicação, o valor da Fatura emitida pela FUB é de R\$ 32.595,93, como todas as despesas	10.000,00	

É possível pesquisar os lançamentos do processo utilizando um ou mais filtros de busca e pressionando o botão  Pesquisar.

Os filtros de pesquisa de lançamentos existentes são:

- **Tipo de Despesa:** que poderá ser Custeio, Capital ou Devolução;
- **Nº do Comprovante:** número do comprovante de despesa cadastrado;
- **Documento do Favorecido:** CPF ou CNPJ (se pessoa física ou jurídica, respectivamente) do favorecido da despesa ou outro tipo de documento;
- **Data da Despesa:** data da efetivação do gasto, informada no comprovante de despesa.



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Para limpar os filtros basta selecionar o botão .

Ainda nessa tela são apresentados os seguintes botões:

Lançamentos do Auxílio Nº **Processo Nº** **Programa PRÓ-FORENSES, Vigência de 15/10/2014 à 14/10/2019**

Pesquisar Lançamentos

Tipo de Despesa:

Nº do Comprovante:

Documento do Favorecido:

Data da Despesa:

Saldo deste Processo

	Recebido	Prestado contas	Aguardando Prestação
Custeio	33.281,75	25.281,75	8.000,00
Capital	22.000,00	20.000,00	2.000,00
Devolução	0,00	10.000,00	-10.000,00
Total	55.281,75	55.281,75	0,00

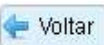





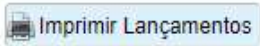
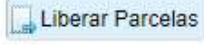
Valores em real (R\$)

Prazo para prestação de contas: 13/12/2019

Meus Lançamentos para este Processo

Lançamentos por Página: 10

Status	Data do Comprovante	Tipo de Despesa	Nº do Comprovante	Nº do Cheque	Documento do Favorecido	Descrição	Valor da Despesa	Ações
	25/11/2015	Devolução	162-2015	850001		Para fins de explicação, o valor da Fatura emitida pela FUB é de R\$ 32.595,93, como todas as despesas	10.000,00	

-  Retorna para a tela de visualização de todos os processos;
-  Insere dados cadastrais complementares do beneficiário. É de preenchimento obrigatório – sem isso, não é possível finalizar a prestação de contas. O processo somente poderá ser finalizado/enviado para análise após a inclusão dos referidos dados;
-  Solicita prorrogação de prazo para **envio da prestação de contas ou da resposta de diligência**. Só é possível solicitar esta prorrogação uma vez, depois disto esta opção será desabilitada e não será mais visível no processo;
-  Finaliza e envia a prestação de contas para análise;
-  Adiciona os valores gastos e seus respectivos comprovantes;
-  Adiciona os documentos técnicos e financeiros comprobatórios da execução;
-  Opção para imprimir os lançamentos cadastrados. Permite gerar/imprimir arquivo contendo planilha com os lançamentos inseridos no processo;
-  Opção para preenchimento de dados obrigatórios para liberação de parcelas. Permite incluir os documentos necessários para que sejam liberadas parcelas (quando houver);



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Na parte inferior da tela será apresentada uma tabela com os lançamentos referentes a esse processo listados.

Status	Data do Comprovante	Tipo de Despesa	Nº do Comprovante	Nº do Cheque	Documento do Favorecido	Descrição	Valor da Despesa	Ações
	05/08/2013	Custeio	4568	15364	-	Serviço de Consultoria da Informação para desenvolvimento do website do evento 50ª Reunião	52.562,00	
	01/01/2018	Capital	1234		-	teste versão 1.24.12 de desenvolvimento	1.234,00	
	01/12/2018	Capital	123		-		1.000,00	

Os lançamentos que estiverem pendentes de envio de documentos obrigatórios estarão destacados em vermelho.

Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, CEP 70040-020 - Brasília, DF
CNPJ
Copyright 2010 Capes. Todos os direitos reservados.

Na lista de lançamentos, os lançamentos que estiverem pendentes de envio de documentos obrigatórios estarão destacados em vermelho e deverá ser revisto pelo beneficiário, pois haverá a necessidade de complementação de informação, como por exemplo: pesquisa de preço (ou justificativa), comprovante de viagem ou comprovante de despesa.

Na lista de lançamentos cadastrados haverá uma coluna ações, com as seguintes opções:

- Editar um lançamento já cadastrado;
- Excluir um lançamento já cadastrado.
- Visualizar as informações do lançamento já cadastrado;

4.4. Lançamentos

4.4.1. Adicionar lançamento

Clicando no botão Adicionar Lançamento, da tela da prestação de contas, será apresentada a tela que permite adicionar lançamentos (e devolução), conforme apresentada a seguir:



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Adicionar Lançamento



Tipo de Despesa* Custeio

Subtipo de Despesa* Seleccione

Nº do Comprovante*

Número do Cheque

CNPJ do Favorecido ?

Nome do Favorecido*

Data da Despesa* Esta data deve estar dentro do período de vigência do Auxílio/Projeto

Valor da Despesa (R\$) * 0,00

Descrição*

Você tem 1000 caracteres restantes.

Nome	Tipo de Documento	Ações
	Comprovante de Despesa	<input type="button" value="+ Incluir"/>

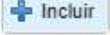
Os campos marcados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.
Os dados de CPF e CNPJ serão validados no site da Receita Federal

Os campos para cadastro e alteração de lançamentos são:

- **Tipo de despesa:** Que poderá ser: custeio, capital ou devolução (quando houver);
- **Subtipo de despesa:** Subtipo de acordo com a despesa selecionada anteriormente;
- **Nº do comprovante:** Campo onde será informado o número de identificação do comprovante de despesa (cupom fiscal, nota fiscal, recibo, etc) do lançamento;
- **Nº do cheque:** Campo onde será informado o número do cheque do lançamento (quando for o caso);
- **Documento do favorecido:** A depender do tipo e subtipo de despesa selecionados, esse campo assume as seguintes denominações:
 - **Documento do Favorecido:** Aceita a inclusão de CPF, CNPJ ou outro documento de identificação, conforme o caso;
 - **CNPJ do Favorecido:** Número do CNPJ da pessoa jurídica favorecida;
 - **Número do Passaporte:** Campo de texto livre para inclusão do número do passaporte do favorecido;
 - **Número de identificação do Favorecido:** Nesse campo poderá ser inserido o CNPJ ou, na inexistência deste, outro número que identifique o favorecido.
- **Nome do favorecido:** O nome do favorecido poderá ser preenchido automaticamente, após a validação do CPF ou CNPJ informado. **Atenção:** Caso o nome não seja carregado automaticamente, o beneficiário **deverá** digitá-lo.
- **Data da despesa:** Data do gasto, que se encontra no comprovante de despesa. Essa data deve estar dentro do período de vigência do auxílio;
- **Valor da despesa:** Valor do gasto (em R\$) informado no comprovante de despesa;
- **Descrição:** Texto explicativo para descrever o gasto;



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

- **Comprovante de Despesa:** Para fazer o *upload* do comprovante basta clicar no botão  e escolher o arquivo desejado (deve estar obrigatoriamente no **formato PDF**).

IMPORTANTE: Será exigida a inclusão, além do comprovante de despesa, de documento que comprove a pesquisa de preço, nas seguintes situações:

1 – Para despesa maior que R\$ 8.000,00, efetuada até 19/07/2018 (exceto para o subtipo de despesa “Diárias”);

2 – Para despesa acima de R\$ 17.600,00, efetuada a partir de 20/07/2018 (exceto para o subtipo de despesa “Diárias”).

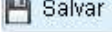
O valor vigente se baseia nos artigos 23, inciso II, a, e 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e será atualizado conforme alterações da referida lei.


Para os lançamentos do tipo PASSAGEM, além das regras acima, também deverão ser anexados em separado o comprovante da viagem (cartão de embarque, bilhetes, etc).

Nome	Tipo de Documento	Ações
Documentos*	Comprovante de Despesa	
	Comprovante de viagem (cartão de embarque, bilhetes...)	
	Pesquisa de preço ou justificativa	



Os campos marcados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.
Os dados de CPF e CNPJ serão validados no site da Receita Federal

Após finalizar o preenchimento do lançamento, o usuário deverá clicar no botão  para armazenar as informações inseridas. O valor lançado será subtraído da coluna “Aguardando Prestação” e adicionado à coluna “Prestado contas” da tabela “Saldo deste Processo”.

Após a inserção do lançamento, o sistema apresenta o status com o ícone , significando que o lançamento está pendente de análise pela CAPES. Neste status o lançamento ainda poderá ser alterado e/ou excluído pelo beneficiário.


IMPORTANTE:

1. A **DEVOLUÇÃO** de recursos também deverá ser cadastrada como um lançamento.
2. Todos os **COMPROVANTES** anexados aos lançamentos do processo **DEVEM SER GUARDADOS** pelo beneficiário, pois a qualquer tempo, dentro do prazo legal de guarda, quando se fizer necessário, poderão ser solicitados pela CAPES.



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

4.4.2. Alterar lançamento

Clicando no ícone , da tela da prestação de contas, será possível editar um lançamento. O lançamento selecionado será apresentado com os dados previamente cadastrados, já carregados, conforme mostrado a seguir:

Alterar Lançamento

Tipo de Despesa* Custeio

Subtipo de Despesa* DIÁRIAS

Nº do Comprovante* 65

Número do Cheque 55


Documento do Favorecido 000000000


Nome do Favorecido Nome do Favorecido

Data da Despesa* 30/09/2019 Esta data deve estar dentro do período de vigência do Auxílio/Projeto


Valor da Despesa (R\$) * 1.000,00

Descrição*
Prestação de contas completa com sucesso.
Você tem 959 caracteres restantes.


Nome	Tipo de Documento	Ações
Documentos*	Comprovante de Despesa	 Incluir

 Salvar



Os campos marcados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.
Os dados de CPF e CNPJ serão validados no site da Receita Federal

Após finalizar a alteração do lançamento, o usuário deverá clicar no botão  Salvar para armazenar as informações atualizadas.


4.4.3. Excluir lançamento

Clicando no ícone , da lista de lançamentos na tela da prestação de contas, será apresentada a tela de confirmação de exclusão do lançamento selecionado:

Confirma a exclusão do Lançamento?

 Sim  Não

4.4.4. Visualizar lançamento

Clicando no ícone , da lista de lançamentos na tela da prestação de contas, será apresentada a tela de visualização do lançamento selecionado:



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Visualizar Lançamento

Tipo de Despesa: Custeio
Subtipo de Despesa: SERVIÇO DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA ESTRANGEIRA
Nº do Comprovante: Recibo 05
Documento do Favorecido: 00.000.000/0001-96
Data da Despesa: 05/05/2015
Valor da Despesa (R\$): 3.150,00
Descrição: Participação na 23rd International Union for Biochemistry and Molecular Biology

Tipo de Documento	Arquivo
Comprovante de Despesa:	RelatoriosCtrl(7).pdf

Nessa tela poderão ser visualizados os dados inseridos e o comprovante que foi anexado ao lançamento.

4.5. Documentos comprobatórios

Clicando no botão , da tela da prestação de contas, será apresentada a tela que permite inserir os documentos técnicos e financeiros – em suas respectivas abas – comprobatórios da execução, conforme apresentado nas duas telas seguintes:

Documentos Comprobatórios de Execução do Processo Nº

Documentos Comprobatórios

(Em formato PDF) ?

Documentos Técnicos | **Documentos Financeiros**

Status	Data/Hora	Arquivo	Tipo de Documento	Ações
●			Relatório Final de Cumprimento do Objeto* (Devidamente assinado)	
●	18/11/2016 - 16:40:12	5 Declaração de cumprimento do objeto.pdf	Declaração de Cumprimento de Objeto* (Devidamente assinado)	
●	18/11/2016 - 18:38:40	4 2013 Relatório científico.pdf	Programação completa do evento	



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Documentos Comprobatórios de Execução do Processo N°

Documentos Comprobatórios

+ Adicionar Documento (Em formato PDF) ?

Documentos Técnicos Documentos Financeiros

Status	Data/Hora	Arquivo	Tipo de Documento	Ações
●			Extrato da conta pesquisador*	+ Incluir
●			Comprovante de encerramento da conta pesquisador*	+ Incluir

Salvar Gerar Relatório

Nessas telas são apresentados os seguintes botões:

- Permite adicionar um documento ao processo. Verificar qual aba está ativada (“Documentos Técnicos” ou “Documentos Financeiros”) antes de inserir o novo documento. Ver detalhamento no item 4.5.1;
- Permite adicionar ao processo o documento obrigatório correspondente, especificado na coluna “Tipo de Documento”;
- Permite visualizar o documento anexado;
- Permite editar o “tipo do documento” de um documento já cadastrado;
- Permite excluir um documento;
- Permite salvar os documentos adicionados;
- Permite gerar/imprimir relatório contendo listagem dos documentos inseridos.

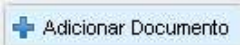
Os documentos apresentados em negrito são os que devem ser obrigatoriamente inseridos ao processo. Caso não sejam incluídos, não será possível finalizar a prestação de contas.

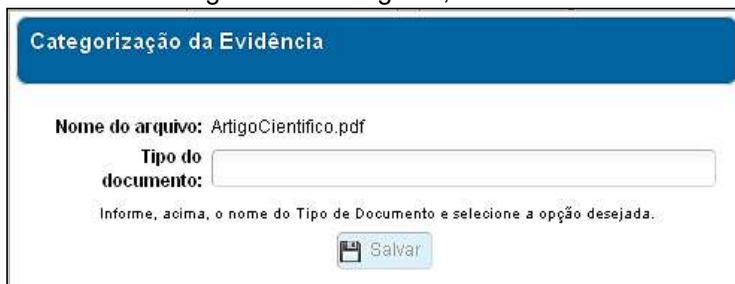
Quando houver liberação de recurso de Capital pela CAPES, o documento “Termo de Entrega/Recebimento de Bem” será apresentado como documento técnico obrigatório, em negrito.



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

4.5.1. Adicionar documento

Clicando no botão , na tela “Documentos Comprobatórios”, será apresentada a tela para adicionar documento não obrigatório. Em seguida, será necessário informar o tipo do documento.




Categorização da Evidência

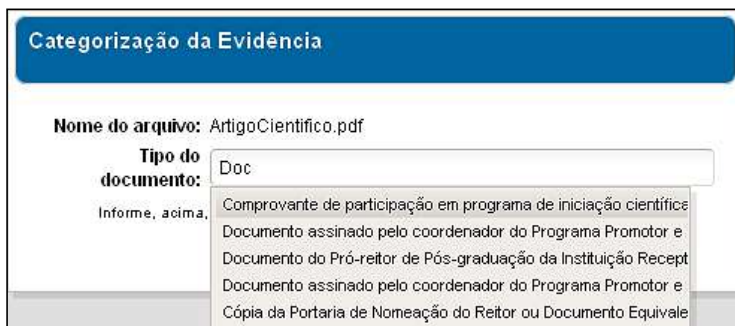
Nome do arquivo: ArtigoCientifico.pdf

Tipo do documento:

Informe, acima, o nome do Tipo de Documento e selecione a opção desejada.



À medida que o tipo está sendo digitado aparecerá uma lista com opções.



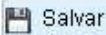
Categorização da Evidência

Nome do arquivo: ArtigoCientifico.pdf


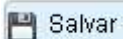
Tipo do documento:

Informe, acima,

- Comprovante de participação em programa de iniciação científica
- Documento assinado pelo coordenador do Programa Promotor e
- Documento do Pró-reitor de Pós-graduação da Instituição Recept
- Documento assinado pelo coordenador do Programa Promotor e
- Cópia da Portaria de Nomeação do Reitor ou Documento Equivale

Selecione desta lista a opção que melhor descreva o tipo do documento. Caso não exista na listagem, é sugerido informar a opção “Outros” e em seguida clicar no botão .

4.5.2. Alterar tipo do documento

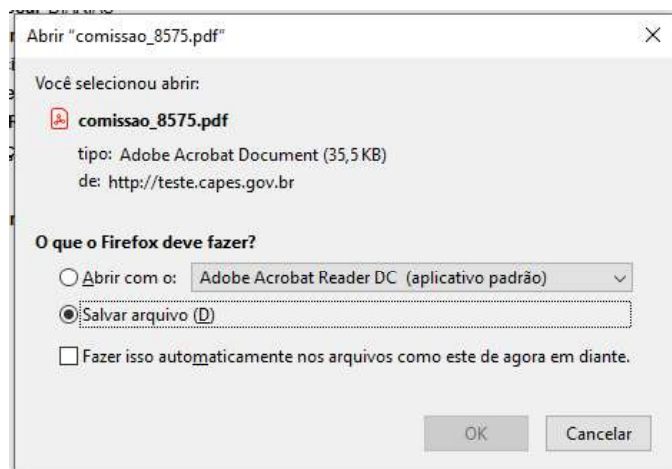
Clicando no ícone  será apresentada a tela do item 4.5.1, onde será possível alterar o tipo do documento. Para salvar a alteração basta clicar no botão .

4.5.3. Visualizar documento

Clicando no ícone , será possível efetuar o download do documento selecionado:




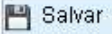
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior



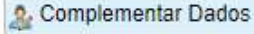
Essa tela pode variar, de acordo com o tipo e versão do navegador.


4.5.4. Excluir documento

Clicando no ícone , da tela de documentos comprobatórios, o documento será removido da lista.

O documento só poderá ser removido se o status for  (anterior ao envio da prestação de contas) e após o usuário clicar no botão .

4.6. Dados Complementares

A opção  habilitará a tela para seleção e/ou inclusão dos dados e-mail, telefones e endereço.

Através do ícone  será habilitada a tela para cadastro das informações:



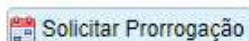
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

The image shows three separate web forms for adding contact information. Each form has a blue header with a title and a close button (X). Below the header are input fields and 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. A note at the bottom of each form states: 'Os campos marcados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.' (Fields marked with an asterisk (*) are mandatory.)

- Adicionar E-mail:** Features an 'E-mail:' input field.
- Adicionar Telefone Fixo:** Features 'DDD:' and 'Telefone:' input fields.
- Adicionar Endereço:** Features a 'País:' dropdown menu (set to 'Brasil'), a 'Finalidade:' dropdown menu, and input fields for 'CEP:', 'Logradouro:', 'Complemento:', 'Bairro:', 'Número:', and 'Cidade:'.

O botão “Salvar” permitirá armazenar a opção selecionada.

4.7. Solicitar Prorrogação



Esta opção permitirá solicitar prorrogação do prazo de prestação de contas ou do prazo de resposta de diligência, **desde que não esteja na situação de Inadimplência**. Deverá ser informado o número de dias e a justificativa cabível. Após a solicitação, deverá ser dada continuidade à prestação de contas normalmente, uma vez que a solicitação ficará pendente de análise e **poderá ser deferida ou indeferida**.

O deferimento pode ser total ou não. Quando o deferimento não é total, a CAPES pode conceder um prazo menor do que o solicitado pelo beneficiário.

O sistema enviará um e-mail informando se a solicitação foi deferida ou indeferida.

The screenshot shows the 'Solicitação de Prorrogação de Prestação de Contas' form. It has a blue header with the title and a close button. The form contains the following fields:

- 'Data Final Prazo Atual:' with the value '30/11/2018'.
- 'Quantidade de Dias Extensão Prazo: *' with the value '15'.
- 'Data Final Prazo Solicitado:' with the value '15/12/2018'.
- A section titled 'Justificativa*' containing a text area and a button 'Anexar Arquivo a Justificativa'.
- A note at the bottom left: 'Faltam 4000 caracteres.'
- A button 'Enviar Solicitação' at the bottom right.




Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

IMPORTANTE:

O sistema só permite que seja efetuada uma **única** solicitação de prorrogação de prazo para o envio da prestação e para resposta a diligência.

A opção para “Solicitar Prorrogação” somente ficará disponível até a último dia do prazo previsto, passado a data, o sistema alterará o processo para a situação de Inadimplência, caso não tenha sido solicitado a prorrogação ou finalizado a pendência.

4.8. Liberar Parcelas

Quando o Auxílio for concedido parceladamente, o beneficiário deverá incluir os documentos “Extrato Bancário Parcial” e “Relatório de Execução”, referentes ao valor parcial recebido, para que as parcelas subsequentes sejam liberadas. Nesse caso, estará habilitada a opção  (ver tela abaixo).



Status	Data/Hora	Arquivo	Tipo de Documento	Ações
●			Extrato Bancário Parcial (necessário para a liberação de parcelas)*	<input type="button" value="Incluir"/>
●			Relatório de Execução*	<input type="button" value="Incluir"/>

4.9. Finalizar prestação

Após a inserção da prestação de contas de todo o recurso recebido, a inclusão dos documentos comprobatórios e o preenchimento dos dados complementares, deverá clicar em “**Finalizar/Enviar Prestação**”.



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Lançamentos do Auxílio Nº Processo Nº Programa PRÓ-FORENSES, Vigência de 15/10/2014 à 14/10/2019

Pesquisar Lançamentos

Tipo de Despesa: Selezione ▾
Nº do Comprovante:
Documento do Favorecido:
Data da Despesa:

Saldo deste Processo

	Recebido	Prestado contas	Aguardando Prestação
Custeio	33.281,75	25.281,75	8.000,00
Capital	22.000,00	20.000,00	2.000,00
Devolução	0,00	10.000,00	-10.000,00
Total	55.281,75	55.281,75	0,00

Valores em real (R\$)

Prazo para prestação de contas: 13/12/2019

Meus Lançamentos para este Processo

Lançamentos por Página: 10 ▾


Status ▾	Data do Comprovante ▾	Tipo de Despesa ▾	Nº do Comprovante ▾	Nº do Cheque ▾	Documento do Favorecido ▾	Descrição ▾	Valor da Despesa ▾	Ações
●	25/11/2015	Devolução	162-2015	850001		Para fins de explicação, o valor da Fatura emitida pela FUB é de R\$ 32.595,93, como todas as despesas	10.000,00	

Ao acionar a opção , será mostrado um *checklist*.

Caso haja pendências, estas estarão marcadas em vermelho. Não será possível, nesse caso, finalizar a prestação de contas. A tela deverá ser fechada e o(s) item(ns) sinalizado(s) deverá(ão) ser corrigido(s) (tela abaixo).



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior


CheckList da Prestação de Contas do Processo N° 


Documentos Técnicos

Arquivo para o tipo de documento 'Relatório Final de Cumprimento do Objeto' incluído? 


Arquivo para o tipo de documento 'Declaração de Cumprimento de Objeto' incluído? 

Documentos Financeiros


Arquivo para o tipo de documento 'Extrato da conta pesquisador' incluído? 


Arquivo para o tipo de documento 'Comprovante de encerramento da conta pesquisador' incluído? 


Lançamentos

Os documentos obrigatórios para os lançamentos foram incluídos? 


Complementar Dados

E-mail informado? 


Telefone Fixo ou Telefone Celular informado? 


Endereço informado? 


Valor Recebido


Foi recebido todo valor previsto no auxílio?
Ou
O processo já chegou a data final do auxílio? 

Valor 'Aguardando Prestação'

O valor a ser prestado conta é 0 (zero)? 

 Para Finalização da prestação de contas é necessário que os itens do checklist não atendidos na validação sejam informados.

 Fechar

Caso o **checklist** esteja todo atendido, o sistema habilitará uma caixa de declaração das informações cadastradas e o botão "Finalizar". O beneficiário deverá declarar que as "informações prestadas são verdadeiras, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal", clicando no marcador ao lado do texto. Após esta ação o botão  Finalizar será ativado.



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CheckList da Prestação de Contas do Processo Nº

Arquivo para o tipo de documento 'Declaração de cumprimento de obrigações'.

Documentos Financeiros

Arquivo para o tipo de documento 'Extrato da conta pesquisador' incluído? ✓

Arquivo para o tipo de documento 'Comprovante de encerramento da conta pesquisador' incluído? ✓

Lançamentos

Os documentos obrigatórios para os lançamentos foram incluídos? ✓

Complementar Dados

E-mail informado? ✓

Telefone Fixo ou Telefone Celular informado? ✓

Endereço informado? ✓

Valor Recebido

Foi recebido todo valor previsto no auxílio?
Ou
O processo já chegou a data final do auxílio? ✓

Valor 'Aguardando Prestação'

O valor a ser prestado conta é 0 (zero)? ✓

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme art. 299, do Código Penal Brasileiro.

A documentação física deve ser guardada por um prazo de 20 anos.

Ao clicar no botão , a prestação será **finalizada e enviada para análise**, não podendo mais ser alterada pelo beneficiário.

A partir desse momento o processo estará disponibilizado para análise das áreas responsáveis na CAPES.

4.10. Diligência

A situação do processo será alterada para "Em diligência" quando, após análise – nos âmbitos técnico e financeiro – da prestação de contas enviada pelo beneficiário, forem verificadas inconsistências e/ou irregularidades ou a ausência de documentação.

O beneficiário deverá atender ao que foi solicitado, dentro do prazo estabelecido (que pode ser visto na tela de resumo do processo), acionando o botão , conforme tela a seguir.



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Lançamentos do Auxílio Nº Processo Nº Programa Vigência de 21/09/2015 à 21/03/2016

[Pesquisar Lançamentos](#) [Voltar](#)

Tipo de Despesa: ▼

Nº do Comprovante:

Documento do Favorecido:

Data da Despesa:

[Pesquisar](#) [Limpar Filtros](#)

Saldo deste Processo

	Recebido	Prestado contas	Aguardando Prestação
Custeio	33.281,75	25.281,75	8.000,00
Capital	22.000,00	20.000,00	2.000,00
Devolução	0,00	10.000,00	-10.000,00
Total	55.281,75	55.281,75	0,00

Valores em real (R\$)

Prazo para prestação de contas: **13/12/2019**

[Responder Diligência](#) [Complementar Dados](#) [Solicitar Prorrogação](#)

Meus Lançamentos para este Processo

[Visualizar Documentos](#) [Imprimir Lançamentos](#) [Finalizar Diligência](#) Lançamentos por Página: 10 ▼

Status	Data da Despesa	Tipo de Despesa	Nº do Comprovante	Nº do Cheque	Documento do Favorecido	Descrição	Valor da Despesa	Ações
●	28/10/2015	Custeio	113/2015	850002		Transferência correspondente a reembolso de passagens e hospedagens dos convidados do X	7.000,00	

Ao clicar em [Responder Diligência](#) o sistema apresentará uma tela contendo as abas “Diligência Técnica”, “Diligência Financeira” e “Histórico de Pareceres e Diligências” (tela a seguir).



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Responder Diligência Nº 5 - Processo Nº:

[Voltar](#)

Diligência

Diligência Técnica | Histórico de Pareceres e Diligências

Parecer | Documentos Técnicos

Parecer Diligência Técnica:

Prezado(a) Beneficiário(a),

Após análise técnica, solicitamos atendimento aos itens abaixo descritos:






Referente ao pagamento de passagens e hospedagens aos conferencistas e palestrantes do evento, encaminhar notas fiscais e recibos que comprovem o valor de R\$ 7.000,00 reembolsados, uma vez que constam somente cartões de embarque dos mesmos.

Resposta de Diligência

Faltam 4000 caracteres.

[Salvar](#) [Gerar Relatório](#) [Finalizar/Enviar Diligência](#)

As abas “Diligência Técnica” e “Diligência Financeira” somente estarão visíveis caso exista diligência do respectivo tipo no processo.

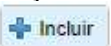
Dentro da aba do primeiro tipo haverá as subabas  . Na segunda, haverá as subabas   .

A subaba “Parecer” – em ambos os tipos – trará o texto da solicitação.

O campo “Resposta de Diligência”. Estará disponível em todas as subabas.

4.10.1. Diligência Adicionar/Incluir Documentos

A subaba de documentos – tanto técnicos quanto financeiros – apresentará somente o tipo de documento que foi rejeitado na análise, o qual estará habilitado para ser incluído novamente no processo,

através da opção  (ver tela abaixo). Os documentos aprovados não aparecerão nesta aba.



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Status	Data/Hora	Arquivo	Tipo de Documento	Ações
●			Extrato da conta pesquisador*	
●	05/11/2013 - 17:29:48	extrato.pdf	Extrato da conta pesquisador*	

A opção permitirá a visualização da justificativa da rejeição do documento e a opção permitirá visualizar o arquivo anexado. Poderão ser inseridos documentos complementares por meio da opção (ver tela anterior).

Após clicar em “Adicionar Documento”, deverá ser adicionado o documento complementar (opcional) – em formato pdf – e preenchido o “tipo do documento”. O referido campo possui uma funcionalidade que pesquisará o nome do documento digitado, retornando uma lista de tipos com a referência do nome solicitado, caso haja (ver tela a seguir).

Nome do arquivo: #Documento (5).pdf

Tipo do documento: rela

Informe, acima:

- Ofício assinado pelo responsável pela coordenação de...
- Planilha relacionando os integrantes da equipe
- Relação de cursos (nº e-MEC) que vão compor os núcleos
- Relação de treinados ou capacitados
- Relação dos serviços prestados
- Relatório Acadêmico
- Relatório de Atividades Final
- Relatório de Atividades Parcial
- Relatório de Avaliação
- Relatório de desempenho
- Relatório de Execução
- Relatório Final de Cumprimento do Objeto
- Relatório ou Parecer Técnico da Avaliação Educacional

Selecione desta lista a opção que melhor descreva o tipo do documento. Caso não exista na listagem, é sugerido informar a opção “**Outros**” e em seguida clicar no botão .

4.10.2. Lançamentos

A subaba estará disponibilizada – somente caso haja algum lançamento rejeitado na análise – na aba “Diligência Financeira” (ver tela abaixo).



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Responder Diligência Nº 1 - Processo Nº:

Diligência Voltar

Diligência Técnica | Diligência Financeira | Histórico de Pareceres e Diligências

Parecer | Documentos Financeiros | **Lançamentos**

+ Adicionar Lançamento (Em formato PDF)


Status	Data da Despesa	Tipo de Despesa	Nº do Cheque	Nº do Comprovante	Documento e Nome do Favorecido	Descrição	Valor (R\$)	Ações
●	28/10/2015	CUSTEIO SERVIÇO DE TERCEIRO - PESSOA FÍSICA NACIONAL	850002	113/2015	43.374.768/0001-38 Associação Educacional Nove de Julho	Transferência correspondente a reembolso de passagens e hospedagens dos convidados do X Colóquio de Pesquisa Sobre	7.000,00	

Resposta de Diligência

Faltam 4000 caracteres.

Salvar Gerar Relatório Finalizar Diligência

4.10.2.1. Copiar Lançamento (Recomendado)

Recomenda-se adicionar um novo lançamento a partir da opção  (Copiar Lançamento), a qual permite copiar o lançamento rejeitado. Nesse caso, a tela de cadastro de lançamento abrirá com as informações do lançamento rejeitado preenchidas para edição, bastando anexar o novo documento pdf, com a resposta da diligência e salvar (ver telas abaixo).



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Responder Diligência Nº 1 - Processo Nº:

[Voltar](#)

Diligência

Diligência Técnica Diligência Financeira Histórico de Pareceres e Diligências

Parecer Documentos Financeiros **Lançamentos**

[+ Adicionar Lançamento](#) (Em formato PDF)

Status ^	Data da Despesa ^	Tipo de Despesa ^	Nº do Cheque ^	Nº do Comprovante ^	Documento e Nome do Favorecido ^	Descrição ^	Valor (R\$) ^	Ações
●	03/11/2014	CUSTEIO PASSAGEM	2	01614/2014	00.000.000/0001-96 SANS SOUCI VIAGENS E TURISMO LTDA - ME	passagem aérea GOL São Paulo-Rio-São Paulo, prof.	1.010,52	
●	29/10/2014	CUSTEIO PASSAGEM	1	01613/2014	00.000.000/0001-96 SANS SOUCI VIAGENS E TURISMO LTDA - ME	Passagem aérea Vitoria-Rio-Vitoria, GOL, para o prof.	536,60	

Resposta de Diligência

Faltam 4000 caracteres.

[Salvar](#) [Gerar Relatório](#) [Finalizar/Enviar Diligência](#)



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Adicionar Lançamento

Data da Despesa	Tipo de Despesa	Nº do Comprovante	Documento e Nome do Favorecido	Descrição	Valor (R\$)	Ações
23/07/2013	CUSTEIO PASSAGEM	100	00.000.000/0000-37 FAVORECIDO VIAGENS E TURISMO LTDA.	Comprovante do pagamento da	1.863,64	

Tipo de Despesa* Custeio

Subtipo de Despesa* PASSAGEM

Nº do Comprovante* 100

Número do Cheque

Número de identificação do Favorecido 00.000.000/0000-37

Nome do Favorecido* FAVORECIDO VIAGENS E TURISMO LTDA.

Data da Despesa* 23/07/2013 Esta data deve estar dentro do período de vigência do Auxílio/Projeto.

Valor da Despesa (R\$) * 1.863,64

Descrição* Comprovante do pagamento da passagem da convidada Josebel Akel Fares (Belém/Porto Alegre/Belém).
Você tem 904 caracteres restantes.

Nome	Tipo de Documento	Ações
Documentos*	Comprovante de Despesa	Incluir
	Comprovante de viagem (cartão de embarque, bilhetes...)	Incluir

Salvar

Os campos marcados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

4.10.2.2. Adicionar Lançamento

Caso o beneficiário necessite, poderá ser selecionada a opção Adicionar Lançamento (vide item 4.4.1). Neste caso é necessário adicionar o **Lançamento de Origem*** Selecionar, para indicar a qual item rejeitado se refere a resposta da diligência conforme imagem a baixo.



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Responder Diligência Nº 1 - Processo

Adicionar Lançamento

Lançamento de Origem* **Selecione**

Tipo de Despesa* Custeio

Subtipo de Despesa* Selecione

Nº do Comprovante*

Número do Cheque

CNPJ do Favorecido?

Nome do Favorecido*

Data da Despesa* Esta data deve estar dentro do período de vigência do Auxílio/Projeto

Valor da Despesa (R\$)*

Descrição*

Você tem 1000 caracteres restantes.

Comprovante da despesa* Anexar ?

Em formato PDF

Arquivo Ações

Salvar

Os campos marcados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

Selecionar Lançamento de Origem

<input checked="" type="checkbox"/>	Data da Despesa	Tipo de Despesa	Nº do Comprovante	Documento e Nome do Favorecido	Descrição
<input type="radio"/>	01/11/2013	DEVOLUÇÃO	012	00.889.834/0001-08 Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes)	Comprovante de pagamento da GRU a partir de cheque da conta do evento, com o que zerou o saldo da conta.
<input type="radio"/>	23/07/2013	CUSTEIO PASSAGEM	100	00.000.000/0000-00 FAVORECIDO VIAGENS E TURISMO LTDA.	Comprovante do pagamento da passagem da convidada Josebel Akel Fares (Belém/Porto Alegre/Belém).



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Adicionar Lançamento

Data da Despesa	Tipo de Despesa	Nº do Comprovante	Documento e Nome do Favorecido	Descrição	Valor (R\$)	Ações
01/11/2013	DEVOLUÇÃO	012	00.889.834/0001-08 Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes)	Comprovante de pagamento da	2.552,55	

Tipo de Despesa*

Subtipo de Despesa*

Nº do Comprovante*

Número do Cheque

CNPJ do Favorecido

Nome do Favorecido*

Data da Despesa* Esta data deve estar dentro do período de vigência do Auxílio/Projeto

Valor da Despesa (R\$)*


Descrição*

Você tem 1000 caracteres restantes.

Nome	Tipo de Documento	Ações
Comprovante de Despesa		<input type="button" value="Incluir"/>

Os campos marcados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

Se o caso for a devolução do recurso, selecione o “Lançamento de Origem” correspondente e no “Tipo de Despesa” a opção “Devolução”, informe o valor correspondente e anexe o comprovante de pagamento da GRU.

Caso queira visualizar a justificativa da rejeição de um lançamento, poderá acessar a opção  (Visualizar Lançamento e Observação), conforme a tela abaixo.



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Visualizar Lançamento



Tipo de Despesa: Custeio
Subtipo de Despesa: PASSAGEM
Nº do Comprovante: 100
Número de identificação do Favorecido: 00.000.000/0000-00
Data da Despesa: 23/07/2013
Valor da Despesa (R\$): 1.863,64
Descrição: Comprovante do pagamento da passagem da convidada Josebel Akel Fares (Belém/Porto Alegre/Belém).

	Tipo de Documento	Arquivo
Documentos do lançamento:	Comprovante de viagem (cartão de embarque, bilhetes...)	RelatórioFinaldoCumprimentodoObjeto-Capes2018(1).pdf
	Comprovante de Despesa	comprovante_deposito_identificado_Dayse(1).pdf

Justificativa para rejeição do lançamento

Nº Cheque: - Nº Comprovante: 100

4.10.3. Histórico, gerar relatório e finalizar diligência

A aba "Histórico de Pareceres e Diligências" apresentará os pareceres emitidos pelas áreas de análise da CAPES, conforme imagem abaixo.

Responder Diligência Nº 3 - Processo Nº:

[Voltar](#)

Diligência

Diligência Financeira

Histórico de Pareceres e Diligências

Responsável	Parecer	Tipo	Visualizar
NOME DO RESPONSÁVEL DO PARECER	Prezado(a) Beneficiário(a), Após análise financeira, solicitamos atendimento aos itens abaixo descritos: Rejeitando	Solicitação de Ajuste Financeiro	
NOME DO RESPONSÁVEL DO PARECER	Estive na agência TAM do aeroporto de minha cidade (Porto Alegre). Tendo comprovado a eles que eu fui a pessoa que comprou	Resposta de Diligência Nº 2	
NOME DO RESPONSÁVEL DO PARECER	Nº Cheque: - Nº Comprovante: 010 Como não podem ser anexados os cartões de embarques, encaminhar declaração emitida pela agência	Solicitação de Ajuste Financeiro	
NOME DO RESPONSÁVEL DO PARECER	Conforme solicitado pela Diligência, foram anexados alguns documentos e feitos alguns esclarecimentos. Quanto à	Resposta de Diligência Nº 1	
NOME DO RESPONSÁVEL DO PARECER	Enviar tickets de embarque referente a passagem área utilizada pelo palestrante Josebel Akel Fares (Belém /Porto Alegre/Belém)	Solicitação de Ajuste Financeiro	
NOME DO RESPONSÁVEL DO PARECER	Enviar "Declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento", conforme item 16. b) do MANUAL DE PRESTAÇÃO DE	Solicitação de Ajuste Técnico	

Resposta de Diligência


Faltam 4000 caracteres.

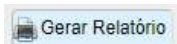
[Salvar](#) [Gerar Relatório](#) [Finalizar/Enviar Inadimplência](#)



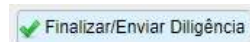
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

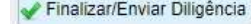


A opção  pode ser utilizada em todo o decorrer da resposta de diligência, permitindo salvar o que foi informado e dar continuidade em outro momento.



Caso queira gerar um relatório, clique em .



Após responder todos os itens solicitados e acionar a opção “Salvar”, a opção  poderá ser acionada. Essa opção apresentará um *checklist* com as mesmas regras do *checklist* de finalização de prestação (ver item 4.9).


Somente após a resolução de todas as pendências, o usuário deverá clicar em “Finalizar Diligência”.

4.11. Inadimplência

O não envio da prestação de contas ou da resposta da diligência dentro do prazo estipulado ocasionará a inscrição automática do auxílio do beneficiário na situação de inadimplência no Sistema SIPREC (ver tela a seguir).



N° do Processo	N° do Auxílio	Programa	Vigência	Prazo para Expirar	Total Recebido	Situação	Ações
	2081/2013	DGPU	23/08/2013 à 31/12/2013	-	5.403,60	Inadimplente	

Para sair da situação de INADIMPLÊNCIA basta finalizar as pendências (enviar a prestação de contas ou a resposta da diligência), o sistema não impede a sua finalização. O que muda é a opção que será .



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Lançamentos do Auxílio Nº Processo Nº Programa PAEP, Vigência de 22/05/2013 à 22/11/2013

Pesquisar Lançamentos

Tipo de Despesa: Seleccione ▾

Nº do Comprovante:

Documento do Favorecido:

Data da Despesa:

Saldo deste Processo

	Recebido	Prestado contas	Aguardando Prestação
Custeio	14.000,00	14.000,00	0,00
Total	14.000,00	14.000,00	0,00

Valores em real (R\$)

Meus Lançamentos para este Processo

Lançamentos por Página: 10 ▾

Status	Data do Comprovante	Tipo de Despesa	Nº do Comprovante	Nº do Cheque	Documento do Favorecido	Descrição	Valor da Despesa	Ações
●	01/11/2013	Custeio	012		13AT77692	alteração do subtipo	4.416,19	
●	24/09/2013	Custeio	001		72.437.379/0001-02	Valor pago pelo almoço para os convidados durante os dias do evento. O valor para cada refeição foi	638,00	

ATENÇÃO: A situação de Inadimplência impede o recebimento de novos recursos da CAPES e seu processo será encaminhado para o setor responsável pela **cobrança administrativa**, o qual avaliará a pertinência de efetuar a inscrição no CADIN e/ou de abrir um processo de Tomada de Contas Especial.

4.12. Dúvidas

Caso tenha alguma dúvida **operacional**, favor consultar a opção de menu “Ajuda”.



Central de Atendimento ao Usuário – CAU 0800616161 (opção 7)

Coordenação de Prestação de Contas - CPC 61 2022 6822 cpc@capes.gov.br

Coordenação-Geral de Execução Financeira, Orçamentária e de Contabilidade – CGOF
61 2022 6603 cqof@capes.gov.br