



C A P E S

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Sistema de Prestação de Contas – Siprec

Manual de Utilização Perfil Beneficiário

Versão 1.3.4

Agosto de 2013



C A P E S

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 sistema Siprec	3
4. Manual de utilização do Siprec	4
4.1. Acesso ao sistema	4
4.2. Login no sistema	4
4.3. Tela inicial do sistema	5
4.4. Visualização dos processos do beneficiário	5
4.5. Prestação de contas	7
4.6. Adicionar lançamento	8
4.7. Alterar lançamento	10
4.8. Excluir lançamento	10
4.9. Visualizar lançamento	11
4.10. Tela dos documentos comprobatórios	11
4.11. Adicionar documento	13
4.12. Alterar tipo do documento	14
4.13. Visualizar documento	14
4.14. Excluir documento	14
4.15. Finalizar prestação	15
4.16. Voltar para tela de todos os processos	15
4.17. Ajustes e diligência (Parecer)	15
4.18. Dúvidas	16



C A P E S

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 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 processos da Capes (professores, pesquisadores e demais beneficiários) efetuem a prestação de contas de seus processos de forma rápida e eficiente.

No Siprec, será possível efetuar os lançamentos que comprovem os valores gastos no projeto (comprovantes, cupom fiscal, nota fiscal, recibo) e outros documentos que evidenciam a execução do projeto.

O processo poderá ser visto no sistema nas seguintes situações:

- **Em preenchimento pelo beneficiário:** quando o beneficiário está fazendo o cadastro dos lançamentos e documentos do processo;
- **Em análise:** quando a prestação de contas está em análise (que pode ser técnica ou financeira) pela CAPES, logo após a finalização do processo por parte do beneficiário;
- **Em ajuste pelo beneficiário:** quando for solicitada alguma diligência para correção de alguma divergência;
- **Aprovado:** quando a análise for feita e os dados informados estiverem corretos;
- **Reprovado:** quando a prestação de contas for reprovada.

É recomendado que a prestação de contas seja feita no Siprec no dia-a-dia da execução do projeto, não necessitando que a vigência do mesmo tenha sido finalizada.

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.

O número do Auxílio/AUXPE encontra-se no Ofício de “Publicação do Auxílio à Pesquisa” enviado pela CGOF – Coordenação de Orçamento e Finanças da CAPES a cada proponente.

A seguir serão apresentados os passos para efetuar sua prestação de contas no Siprec.



C A P E S

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

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/siprec>.

4.2. Login no sistema

Sistema de Prestação de Contas

PRESTAÇÃO DE CONTAS

CPF:

Senha:

[» Primeiro acesso, clique aqui](#)

[» Gerar nova senha](#)

[» Alterar minha senha](#)

Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, CEP 70040-020 - Brasília, DF
CNPJ 00889834/0001-06 - Copyright 2010 Capes. Todos os direitos reservados.

Versão: 1.1.7

Após o usuário acessar o link do Siprec, o sistema apresenta a tela de *login*, onde devem ser informadas suas credenciais (CPF e senha) de acesso 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 “Primeiro acesso, clique aqui”, “Gerar nova senha” e “Alterar minha senha”.

Após a autenticação das informações, o sistema apresentará a tela a seguir:



CAPES

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

4.3. Tela inicial do sistema

Sistema de Prestação de Contas

PRESTAÇÃO DE CONTAS

NOME DO USUÁRIO DO SISTEMA

Início Beneficiário

Seja bem vindo(a)
Sr(a) NOME DO USUÁRIO DO SISTEMA

Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, CEP 70040-020 - Brasília, DF
CNPJ 00889834/0001-08 - Copyright 2010 Capes. Todos os direitos reservados.

Versão: 1.1.7

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

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

O sistema apresentará a tela contendo a (s) prestação (ões) de contas do beneficiário, conforme pode ser visto a seguir:

4.4. Visualização dos processos do beneficiário

Sistema de Prestação de Contas

PRESTAÇÃO DE CONTAS

NOME DO USUÁRIO DO SISTEMA

Início Beneficiário

Resumo das Minhas Prestações de Contas

	Recebido	Prestado contas	Aguardando Prestação
Custeio	6.000,00	1.000,00	5.000,00
Total	6.000,00	1.000,00	5.000,00

Valores em real (R\$)

Lista dos Meus Processos

Id do Processo	Id do Auxílio	Programa	Vigência	Prazo para Expirar	Total Recebido	Situação	Ações
23038.000001/2013-13	2013/2013	PAEP	20/01/2013 à 20/01/2014	-	5.000,00	Em preenchimento pelo beneficiário	
23038.000005/2013-05	0005/2013	PAEP	01/01/2013 à 31/01/2013	-	1.000,00	Em Análise	

Processos por Página: 10

Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, CEP 70040-020 - Brasília, DF
CNPJ 00889834/0001-08 - Copyright 2010 Capes. Todos os direitos reservados.

Versão: 1.1.7



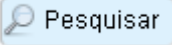
C A P E S

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Nessa tela o beneficiário poderá visualizar (no lado direito) 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**” (*recebido – prestado contas*).

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/Projeto:** 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 do processo;
- **Situação:** situação do processo na prestação de contas.

Para limpar os filtros já preenchidos, basta selecionar o botão  .

Para **inserir lançamentos ou documentos** a um processo, ou **visualizar** dados de um processo já finalizado, basta clicar no ícone da lupa () do processo desejado. Após essa ação a tela a seguir será apresentada:



C A P E S

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

4.5. Prestação de contas

Sistema de Prestação de Contas

PRESTAÇÃO DE CONTAS

CARLOS HENRIQUE HONDA

Início Cadastro Beneficiário Análise Relatórios Ajuda

Lançamentos do Auxílio Nº 0227/2013, Processo Nº 23038.000001/2013-07, Programa PAEP, Vigência de 20/01/2013 à 20/01/2014

Pesquisar Lançamentos

Tipo de Despesa: Selecioner
Nº do Comprovante:
CNPJ/CPF do Favorecido:
Data da Despesa:

Pesquisar Limpar Filtros

Saldo deste Processo

	Recebido	Prestado contas	Aguardando Prestação
Custeio	19.000,00	12.500,00	6.500,00
Total	19.000,00	12.500,00	6.500,00

Valores em real (R\$)

Legenda: ● Pendente de Análise ● Em análise ● Aprovado ● Rejeitado

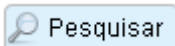
Meus Lançamentos para este Processo + Adicionar Lançamento Adicionar Documento Finalizar Prestação Lançamentos por Página: 10

Status	Data da Despesa	Tipo de Despesa	Nº do Comprovante	Documento do Favorecido	Descrição	Valor da Despesa	Ações
●	16/09/2013	Custeio	86456	05.030.697/0001-67	Gasto com execução do projeto.	12.500,00	

Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, CEP 70040-020 - Brasília, DF
CNPJ 00899834/0001-08 - Copyright 2010 Capes. Todos os direitos reservados. Versão: 1.3.9-SNAPSHOT

Nessa tela o beneficiário poderá visualizar (no lado direito), 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**” (*recebido – prestado contas*).

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 os lançamentos referentes a esse processo. É possível filtrar os lançamentos dessa tabela utilizando um ou mais filtros de busca e pressionando o botão .

Os filtros existentes são:

- **Tipo de Despesa:** que poderá ser Custeio, Capital ou Devolução;
- **Nº do Comprovante:** número do comprovante cadastrado;
- **CPF/CNPJ do Favorecido:** CPF ou CNPJ do favorecido no qual o gasto se refere;
- **Data da Despesa:** data da efetivação do gasto.

Para limpar os filtros basta selecionar o botão .



C A P E S

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Ainda nessa tela são apresentados os seguintes botões:

- Adiciona no processo os valores gastos, juntamente com seu comprovante;
- Adiciona os documentos de comprovação da execução do projeto;
- Finaliza uma prestação;
- Retorna para a tela de visualização de todos os processos;
- Visualiza um lançamento já cadastrado;
- Edita um lançamento já cadastrado;
- Exclui um lançamento já cadastrado.

4.6. Adicionar lançamento

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

Adicionar Lançamento

Tipo de Despesa* Custeio

Subtipo de Despesa* Selecione

Nº do Comprovante*

Documento 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*
 Em formato PDF

Arquivo **Ações**

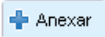
Os campos marcados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.
Os dados de CPF e CNPJ serão validados no site da Receita Federal





C A P E S

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Os campos para cadastro e alteração de lançamentos são:

- **Tipo de despesa:** Que poderá ser: custeio, capital ou devolução (quando houver no processo);
- **Subtipo de despesa:** Subtipo da despesa referente ao tipo da despesa selecionada anteriormente;
- **Nº do comprovante:** Campo onde será informado o número do comprovante (cupom fiscal, nota fiscal, recibo, etc) do lançamento;
- **Documento do favorecido:** Documento do favorecido, de acordo com o subtipo de despesa selecionado, que poderá ser o CPF, RG ou outro documento que identifique o favorecido. Em alguns casos o campo poderá ser:
 - **CPF do Favorecido:** CPF da pessoa física para o qual o gasto foi efetuado. Esse campo possui a máscara para CPF: 999.999.999-99;
 - **CNPJ do Favorecido:** CNPJ da pessoa jurídica no qual o gasto foi efetuado. Esse campo possui a máscara para CNPJ: 99.999.999/9999/99;
 - **CPF/CNPJ do Favorecido** CPF ou CNPJ da pessoa física/jurídica no qual o gasto foi efetuado. Esse campo possui a máscara para CPF: 999.999.999-99 ou CNPJ: 99.999.999/9999/99;
 - **Número do Passaporte:** Campo de texto livre para inclusão do número do passaporte do favorecido no qual o gasto foi efetuado.
- **Nome do favorecido:** O nome do favorecido é preenchido automaticamente, após a validação do CPF ou CNPJ informado.
Atenção: Caso o nome não seja carregado, o beneficiário **deverá** informá-lo.
- **Data da despesa:** Data do gasto, que se encontra no comprovante. Essa data deve estar dentro do período de vigência do processo;
- **Valor da despesa:** Valor do gasto (em R\$) que se encontra na nota;
- **Descrição:** Texto explicativo para descrever o gasto;
- **Comprovante de Despesa:** Para fazer o *upload* do comprovante basta clicar no botão  e escolher o arquivo desejado (deve estar obrigatoriamente no **formato PDF**).

Após finalizar o preenchimento do lançamento, o usuário deverá clicar no botão  e assim salvar as informações inseridas.

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

IMPORTANTE:


A **DEVOLUÇÃO** também deverá ser cadastrada como um lançamento. Todos os **COMPROVANTES** anexados aos lançamentos do processo **DEVEM SER GUARDADOS** pelo beneficiário, pois a qualquer momento e quando se fizer necessário, poderão ser solicitados pela Capes.



C A P E S

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

4.7. Alterar lançamento

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

Adicionar Lançamento

Tipo de Despesa* Custeio

Subtipo de Despesa* MATERIAL DE CONSUMO

Nº do Comprovante* 102030

CNPJ do Favorecido* 02.835.414/0001-66



Nome do Favorecido* B. IMPORTADOS LTDA

Data da Despesa* 03/04/2013 Esta data deve estar dentro do período de vigência do Auxílio/Projeto

Valor da Despesa (R\$)* 2.000,00

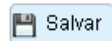
Descrição*
Compra de material de consumo.
Você tem 970 caracteres restantes.

Comprovante*
Em formato PDF [+ Anexar](#)


Arquivo	Ações
comprovante_pagamento.pdf	 

[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  e assim salvar as informações atualizadas.

4.8. Excluir lançamento

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

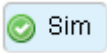
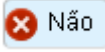
Confirma a exclusão do Lançamento?

[Sim](#) [Não](#)




C A P E S

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Caso o beneficiário clique na opção  o lançamento será excluído, caso o beneficiário clique na opção  a ação será cancelada e o documento continuará no sistema.

4.9. Visualizar lançamento

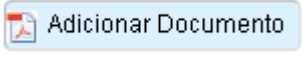
Clicando no ícone , da tela da prestação de contas, será apresentada a tela de visualização do lançamento selecionado:

Visualizar Lançamento

Tipo de Despesa: Custeio
Subtipo de Despesa: MATERIAL DE CONSUMO
Nº do Comprovante: 102030
CPF/CNPJ do Favorecido: 02.835.414/0001-66
Data da Despesa: 03/04/2013
Valor da Despesa (R\$): 2.000,00
Descrição: Compra de material de consumo.
Comprovante: [comprovante_pagamento.pdf](#)

Nesta tela todos os dados do lançamento poderão ser visualizados juntamente com o comprovante que foi anexado ao lançamento.

4.10. Tela dos documentos comprobatórios

Clicando no botão , da tela da prestação de contas, será apresentada a tela que permite manter os documentos de comprovação da execução do projeto, conforme apresentado a seguir:



C A P E S

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Documentos Comprobatórios de Execução do Processo Nº 23038.004034/2013-74

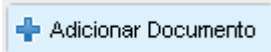

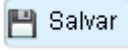



Documentos Comprobatórios

+ Adicionar Documento (Em formato PDF)

Status	Data/Hora	Arquivo	Tipo de Documento	Ações
●			Extrato da conta pesquisador*	+ Incluir
●			Comprovante de encerramento da conta pesquisador*	+ Incluir
●			Relatório Final de Cumprimento do Objeto*	+ Incluir

Salvar

Nesta tela são apresentados os seguintes botões:

-  Permite adicionar um documento no processo;
-  Permite adicionar o documento obrigatório, conforme o tipo especificado, no processo;
-  Permite salvar os documentos adicionados;
-  Permite visualizar o documento anexado;
-  Permite editar o tipo do documento de um documento já cadastrado;
-  Permite excluir um documento.

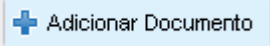
Os documentos apresentados em negrito são os documentos que devem ser obrigatoriamente inseridos ao processo. Caso não sejam inseridos não será possível finalizar a prestação de contas.

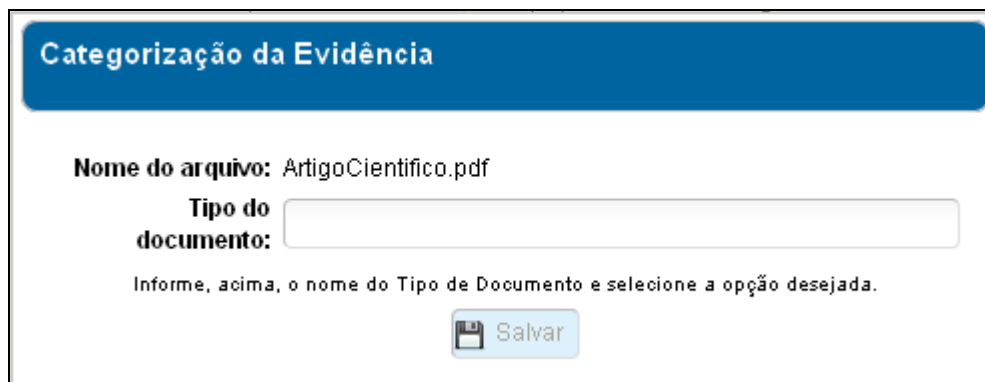


C A P E S

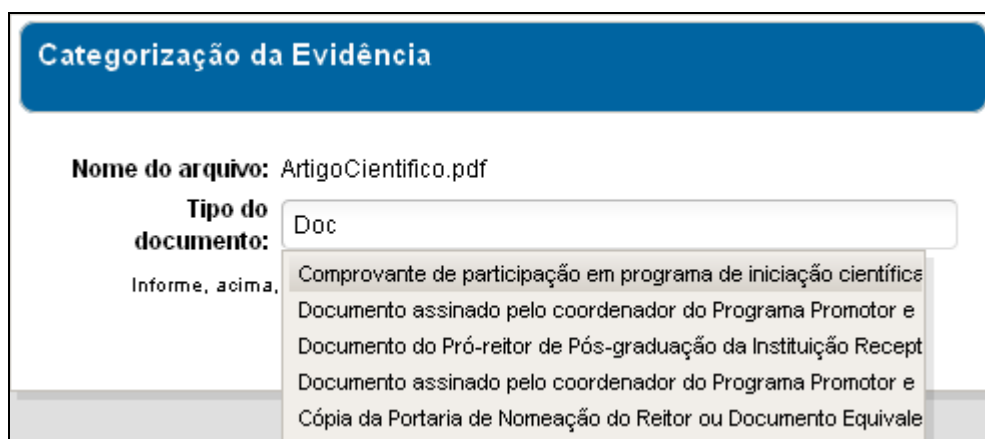
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

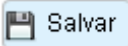
4.11. Adicionar documento


Clicando no botão , da tela dos documentos comprobatórios, será apresentada a tela para adicionar documento. Após selecionar o documento desejado será necessário informar o tipo do documento:



Nessa tela deverá ser informado o tipo do documento. À medida que o valor do campo está sendo digitado aparecerá uma lista com algumas opções.



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

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

IMPORTANTE:


A **DEVOLUÇÃO** também deverá ser cadastrada como um lançamento. Todos os **COMPROVANTES** anexados aos lançamentos do processo **DEVEM SER GUARDADOS** pelo beneficiário, pois a qualquer momento, e quando se fizer necessário, poderão ser solicitados pela CAPES.

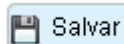


C A P E S

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

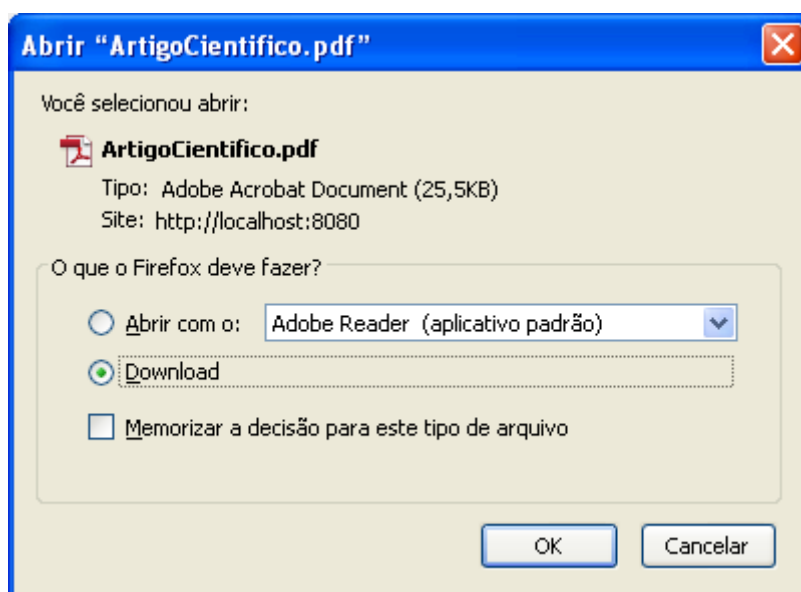
4.12. Alterar tipo do documento

Clicando no ícone  será apresentada a tela do item 3.11 deste documento, onde será possível alterar o tipo de documento. Para salvar a alteração basta clicar no botão




4.13. Visualizar documento


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

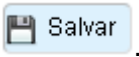


Essa tela pode ser diferente, de acordo com o tipo e versão do navegador.

4.14. 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  (Pendente de Análise) é após o

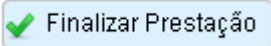
usuário clicar no botão .



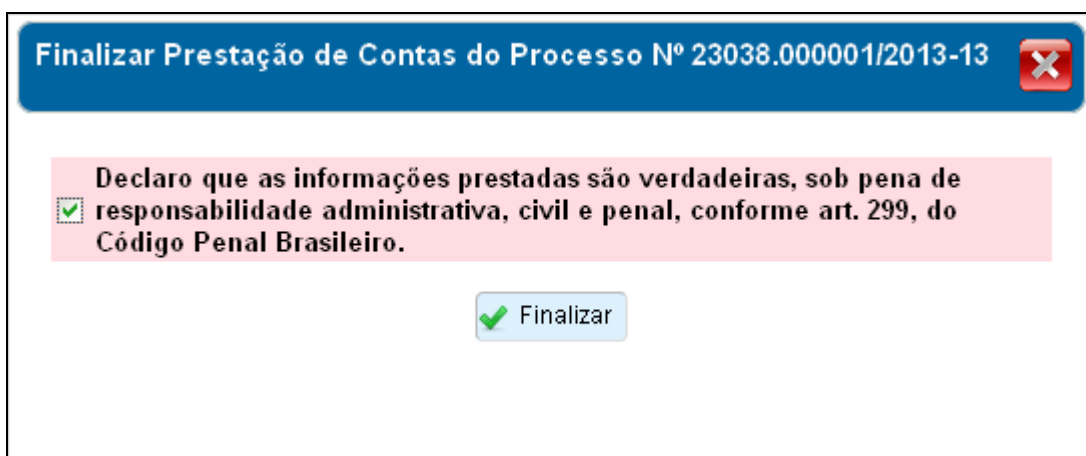
C A P E S

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

4.15. Finalizar prestação

Após a inserção dos documentos comprobatórios e o saldo da prestação estiver zerado o botão  será habilitado permitindo a finalização da prestação de contas.

Clicando neste botão a seguinte tela será apresentada:




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  será ativado.

Ao clicar neste botão **a prestação será finalizada não podendo mais ser alterada pelo beneficiário.**


A partir deste momento o processo será analisado pelas áreas responsáveis na CAPES.


4.16. Voltar para tela de todos os processos

Clicando no botão , da tela da prestação de contas, o sistema voltará para a tela que apresenta todos os processos do usuário, conforme descrito no item 3.4 deste manual.

4.17. Ajustes e diligência (Parecer)

Em caso de diligência o processo ficará na situação “**Em ajustes pelo beneficiário**”. Nessa situação, os passos são na maioria os mesmos do momento do preenchimento.

O beneficiário poderá visualizar o motivo da diligência tanto para lançamentos quanto para documentos clicando no botão .

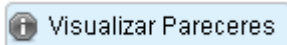
Caso algum lançamento seja rejeitado na análise, o beneficiário poderá copiar o lançamento clicando no ícone  e efetuar as correções necessárias.




C A P E S

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Os documentos e lançamentos - após analisados pela CAPES - não poderão mais ser alterados e/ou removidos do processo. Eles serão apresentados com os seguintes status: ● para “**Aprovada**” ou ● para “**Rejeitado**”.

Também será possível visualizar as diligências cadastradas clicando no botão , onde será possível visualizar os pareceres contendo as diligências do processo, conforme apresentado a seguir:

Lista de Pareceres				
Data	Autor	Parecer	Tipo	Visualizar
11/12/2012 13:36:31	ANALISTA FULANO DE TAL	Favor efetuar as devidas correções.	Solicitação de Ajuste Técnico	

4.18. Dúvidas

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



Central de Atendimento ao Usuário – CAU 0800616161