



Sistema de Prestação de Contas

O que é o Siprec?

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.**

A prestação de contas dos processos AUXPE pelo **SIPREC é OBRIGATÓRIA**, conforme publicação, em maio de 2013, da **Portaria nº 059/2013** que regulamenta o SIPREC. Diante disto, as regras implementadas e todo o comportamento do sistema estão de acordo com as disposições desta portaria e seus anexos de I a VI.





O beneficiário(a) ao receber recurso deverá atentar-se as legislações correlatas:

- **Portaria nº 59 de 14 de maio de 2013 e seus respectivos anexo I e II:**
 - Anexo I – Manual de Utilização de recurso de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa (AUXPE).
 - Anexo II – Manual de Prestação de Contas Online do Sistema SIPREC.
- **Editais ou Portarias de Regulamentação do Projeto vinculado à CAPES.**
- **Manual do Cartão Pesquisador.**
- **Portaria N° 132 de 18 de Agosto de 2016 - Regulamenta o valor do auxílio diário.**
- **Decreto nº 5.992/2006 e Decreto nº 71.733/1973, alterados pelo Decreto nº 6.907/2009 e suas atualizações.**
- **Portaria STN 448 de 13 de Setembro de 2002 – Classificação de despesas.**



Anexo I - Manual de utilização de recursos AUXPE.

É vedado ao beneficiário:

- 1) utilizar o recurso financeiro para fins distintos dos aprovados no projeto, conforme estabelecido nas normas de bolsas e auxílios individuais da CAPES, convênios e/ou editais.
- 2) executar despesas em data anterior ou posterior ao prazo de vigência do Termo de Concessão. Despesas realizadas fora do prazo de vigência do Termo de Concessão serão glosadas na forma da legislação vigente.
- 3) efetuar pagamento a si próprio, exceto diárias. O pagamento de diárias a si mesmo só poderá ser feito por ocasião de deslocamento fora da região metropolitana ou do município sede, para o desempenho de atividades pertinentes ao projeto.
- 4) efetuar pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da Administração direta ou indireta, por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- 5) pagar taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens, devendo, tais despesas correrem à conta de recursos próprios daqueles que deram causa ao fato.



Anexo II - Manual de Prestação de Contas Online do SIPREC.

1. Todo beneficiário de recursos referentes a auxílios financeiros a projetos educacionais e de pesquisa (AUXPE), nos termos da legislação vigente, deve prestar contas da utilização dos recursos correspondentes aos referidos auxílios financeiros.
2. A prestação de contas de auxílio financeiro a projeto educacional e de pesquisa (AUXPE) deverá ser realizada através do sistema informatizado “Sistema de Prestação de Contas da Capes – SIPREC”, **em até 60 (sessenta) dias após o encerramento da vigência ou a conclusão da execução do objeto.**
3. Os documentos necessários para a prestação de contas deverão ser carregados (upload) no SIPREC, nos campos específicos, de acordo com a natureza da despesa realizada ou do documento que trate da execução técnica do projeto e/ou pesquisa.



DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:

- 1) Comprovantes de despesa (NOTAS FISCAIS, RECIBOS, FATURAS).
- 2) Comprovantes de pesquisa/cotação prévia de preços para contratação de serviços, ou justificativa, quando da impossibilidade de realizá-la (É OBRIGATÓRIO A INSERÇÃO DAS COTAÇÕES NO SIPREC, QUANDO AS DESPESAS FOREM SUPERIOR AO VALOR DE R\$17.600,00).
- 3) Extratos da conta pesquisador ou cartão pesquisador, compreendendo o prazo de aplicação dos recursos.
- 4) Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver.
- 5) Comprovante de encerramento da conta pesquisador ou do cartão pesquisador.
- 6) Relatório Final de Cumprimento do Objeto.
- 7) Declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento.
- 8) Termo de Entrega/Recebimento de bem adquirido no âmbito de AUXPE devidamente preenchido e assinado pela INSTITUIÇÃO receptora, se for o caso.

Composição da prestação de contas

COMPROVANTES DE DESPESAS - Notas Fiscais, Recibos e Faturas:

- 1) Devem estar com a data de emissão dentro da vigência do projeto.
- 2) Todo comprovante de despesa relativo a custeio ou a capital deverá ser emitido em nome do **BENEFICIÁRIO E DEVERÁ CONTER, OBRIGATORIAMENTE, O NOME DO PROGRAMA DA CAPES NO ÂMBITO DO QUAL FOI REALIZADO O INVESTIMENTO, data de emissão, descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços adquiridos/contratados.**
- 3) Não serão aceitos documentos rasurados, com borrões, caracteres ilegíveis, com datas anteriores ou posteriores ao prazo de aplicação dos recursos (vigência do AUXPE) e notas fiscais com prazo de validade vencido.
- 4) Em caso de despesas em **nome de terceiros** deverá obrigatoriamente apresentar junto com o comprovante de despesa o **recibo “modelo A”** com a finalidade de reembolso.
- 5) Em casos de pagamentos de inscrições em eventos, deverá apresentar o (comprovante de inscrição, recibo de pagamento ou fatura, caso o COMPROVANTE esteja em nome de terceiros apresentar o **recibo “modelo A”** a título de reembolso da despesa e certificado de participação.
- 6) **Recibo “modelo B”** - ser utilizado APENAS para pagamento ao próprio Beneficiário do AUXPE.

Composição da prestação de contas

COMPROVANTES DE DESPESAS - Diárias e Auxílio Diário:

- Para pagamento de diárias, deverão ser obedecidos os tetos praticados pela Administração Pública Federal, conforme Decreto nº 5.992/2006 e Decreto nº 71.733/1973, alterados pelo Decreto nº 6.907/2009; Portaria N° 132 de 18 de Agosto de 2016 (auxílio diário), bem como normas da CAPES específicas para este fim.
- As diárias são destinadas a gastos com hospedagem, alimentação e deslocamento.
- As diárias serão comprovadas mediante apresentação dos recibos “modelos A ou B”, certificados de participação ou relatório de viagem.

CAPES – COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
CNPJ 08.889.834/0001-08
Endereço: SBN Quadra 02 Lote 06 Bloco L, CEP 70040-020, Brasília - DF

MODELO "A"

RECIBO	
Recibo da Fundação CAPES: _____ (Nome do Beneficiário do Auxílio)	
a importância de R\$ _____ (_____) em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título de _____ (identificação do serviço/diária/bolsa) no período de ____/____/____ a ____/____/____	
VALOR DA REMUNERAÇÃO	R\$ _____
Deduções (*)	R\$ _____
Líquido recebido	R\$ _____
(*) Não se aplica a diárias e aos serviços prestados por pessoa física quando essa não possuir talonário de Nota Fiscal de Serviços. Só aplicar deduções (INSS, ISS, etc.), quando for o caso.	
IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO	
Nome: _____	CPF: _____
Profissão: _____	RG / Passaporte (se estrangeiro): _____
Endereço Completo: _____	
TESTEMUNHAS (com data dos dados de identificação do Prestador de Serviço)	
(1) Nome: _____	CPF: _____
Profissão: _____	RG: _____
Endereço Completo: _____	
Assinatura: _____	
(2) Nome: _____	CPF: _____
Profissão: _____	RG: _____
Endereço Completo: _____	
Assinatura: _____	
ASSINATURAS BENEFICIÁRIO/PRESTADOR DO SERVIÇO	
Aleixo que os serviços constantes do presente recibo foram prestados. Em ____/____/____.	Por ser verdade, firmo o presente recibo. ____ de ____ de ____.
Assinatura do Beneficiário do Auxílio: _____	Assinatura do Prestador de Serviço: _____

ATENÇÃO: Utilizar este modelo quando ocorrer pagamento de diárias, bolsas ou remuneração de serviço a pessoas físicas que não possuam talonário de Notas Fiscais de Serviços (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física).

CAPES – COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
CNPJ 08.889.834/0001-08
Endereço: SBN Quadra 02 Lote 06 Bloco L, CEP 70040-020, Brasília - DF

MODELO "B"

RECIBO	
Nº AUXPE: _____	Beneficiário (Titular do Auxílio) _____ CPF _____
Declaro, junto a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, que utilizei parte dos recursos de custeio para o Projeto de Pesquisa n.º _____, no valor de R\$ _____ (_____/_____/____ a ____/____/____) a título de: () diárias no período de ____/____/____ a ____/____/____ () Reembolso	
OBSERVAÇÃO	ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO
_____, ____ de ____ de ____	
_____ Assinatura	

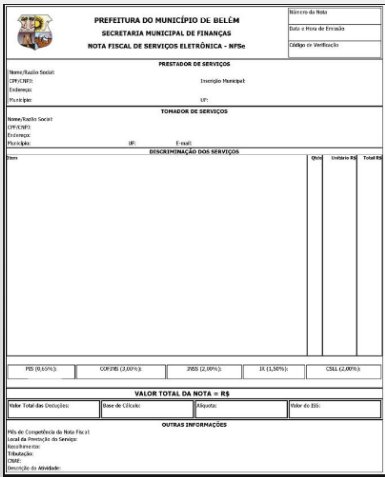
IMPORTANTE: Este modelo deve ser utilizado APENAS para pagamento ao próprio Beneficiário do AUXPE.

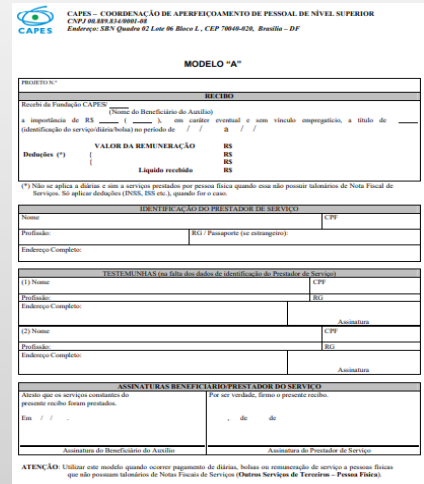
Composição da prestação de contas

COMPROVANTES DE DESPESA – Passagens Aéreas

➤ Caso esteja previsto no projeto o financiamento de passagens aéreas, estas deverão ser comprovadas com a apresentação dos documentos abaixo:

- E-ticket, nota fiscal ou recibo: demonstrando os valores, itinerários, data da viagem e passageiros.
- Bilhetes eletrônicos, certificados de participação ou relatório de viagem.
- Em caso de reembolso da compra da passagem, será necessário o envio do **recibo modelo A**.
- Para casos de cancelamento da passagem é necessário que o comprador da passagem **solicite o reembolso junto à companhia aérea**.





ATENÇÃO: Utilizar este modelo quando ocorrer pagamento de diárias, bilhetes ou remuneração de serviços e passagens aéreas que não possam talmente de Nota Fiscal de Serviços (Distinção de Serviços - Prestação de Serviços).



COMPROVANTES DE DESPESA - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Para aquisição de materiais de consumo, equipamentos ou serviços de terceiros fornecidos por pessoa jurídica é necessária a apresentação do comprovante de despesa com as seguintes informações:

- Nome do beneficiário/programa da CAPES e N° do AUXPE.
- Dentro da Vigência do AUXPE.
- Descrição detalhada dos itens ou serviços adquiridos.
- Para despesas com manutenção de equipamentos, informar o número de patrimônio do equipamento em que houve a manutenção.
- Caso o valor seja superior a R\$ 17.600,00 é necessário incluir no sistema a cotação de preço em 3 estabelecimentos.



Anexo VI – Termo de Entrega e Recebimento de bens adquiridos no âmbito do AUXPE

- Utilizado em caso de aquisição de equipamentos de capital.
- Deverá ser preenchido os campos com os dados do projeto, Outorgante (beneficiário do auxílio) e Receptor do Bem (Representante legal da Instituição indicado no Termo de Auxílio ao qual está vinculado o projeto).
- Link para acesso: <https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/portaria-059-2013-anexovi-termoentregarecebimento-doc>


CAPES – COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
 CCG 00.889.834/0001-88
 Endereço: SBN Quadra 02 Lote 06 Bloco L, CEP 70040-020, Brasília – DF
 Anexo VI – Portaria nº 59, de 14 de maio de 2013

ANEXO VI

TERMO DE ENTREGA/RECEBIMENTO DE BEM ADQUIRIDO NO ÂMBITO DE AUXÍLIO FINANCEIRO À PROJETO EDUCACIONAL OU DE PESQUISA – AUXPE, QUE ENTRE SI CELEBRAM O COORDENADOR DO AUXPE E A INSTITUIÇÃO NA QUAL FOI DESENVOLVIDO O PROJETO:

O **COORDENADOR DE PROJETO (nome do projeto)**, n.º _____, doravante denominado **OUTORGANTE**, neste ato representado pelo(a) _____ de a Instituição _____, doravante denominado(a) **RECEPTOR (A)**, neste ato representado pelo(a) _____, têm justa e acordada a celebração do presente termo de entrega e recebimento nos autos do processo n.º _____, que se regerá pelos artigos 1.165 e seguintes do Código Civil Brasileiro, Decreto n.º 99.658 de 30-10-90, Lei 8.666, de 21-06-93, e pelos termos das cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a entrega de bens móveis, no valor total de R\$ _____ (_____), descritas a seguir:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	REGISTRO	VALOR

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PROPRIEDADE

A entrega ora efetivada tem caráter irrevogável, comprometendo-se o(a) **RECEPTOR (A)** a utilizar todos os bens entregues exclusivamente em atividades estatutárias.


CAPES – COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
 CCG 00.889.834/0001-88
 Endereço: SBN Quadra 02 Lote 06 Bloco L, CEP 70040-020, Brasília – DF
 Anexo VI – Portaria nº 59, de 14 de maio de 2013

CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO

Pelo presente termo de Entrega/Recebimento, o(a) **RECEPTOR (A)** recebe do **OUTORGANTE**, em caráter definitivo e gratuito, os bens relacionados na Cláusula Primeira, que estarão à disposição do(a) **RECEPTOR (A)** após a assinatura deste instrumento e que, neste ato, os aceita nas condições em que se encontram.


E por estarem justas e acertadas, para que se produzam os efeitos legais, firmam as partes o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma.

Brasília, _____ de _____ de _____.

 Pelo **Outorgante**
 (Coordenador do Projeto)

 Pelo(a) **Receptor (a)**
 (Representante legal da Instituição indicado no Termo de Auxílio ao qual está vinculado o projeto)

LINK DE ACESSO AO SISTEMA: [SIPREC.CAPES.GOV.BR](https://siprec.capes.gov.br)



The screenshot shows the login page for SIPREC (Sistema de Prestação de Contas). The page has a blue header with the title "SIPREC - SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS" and navigation links for "PT-BR", "EN", and the CAPES logo. The main content area features a central illustration of a person at a laptop with floating icons, and a text box that reads "Bem-vindo à CAPES! Sua senha de acesso é a mesma para todos os nossos sistemas." To the right, there is a login panel with the instruction "Acesse o sistema utilizando uma das opções:" and three buttons: "gov.br", "ID ORCID", and "CAPES". The footer contains logos for "sei!", "F04-38a", and "Acesso à Informação", along with the CAPES logo and the Brazilian Government logo with the slogan "UNIÃO E RECONSTRUÇÃO".

Acesso CAPES X

[🔑 Esqueci a minha senha](#) [👤 Alterar meus dados](#) Não é registrado? **Faça-o aqui!**



A senha de acesso é a mesma utilizada para o acesso de outros sistemas da CAPES.



Sistema de Prestação de Contas



The screenshot shows the main interface of the SIPREC system. At the top left, there is a logo for 'Sistema de Prestação de Contas' with the acronym 'SIPREC' written vertically. The main header is a dark blue bar with the text 'PRESTAÇÃO DE CONTAS' in white. Below the header is a navigation menu with four items: 'Início', 'Cadastro', 'Beneficiário', and 'Ajuda'. The 'Beneficiário' item is circled in red. The main content area is white and contains a welcome message 'Seja bem-vindo(a)' and the text 'Sr(a)' followed by the CAPES logo. At the bottom, there is a footer with the CAPES logo, contact information for Setor Bancário Norte, and the version number 'Versão: 1.54.44'. There are also browser icons for Internet Explorer, Firefox, and Chrome.

Sistema de Prestação de Contas

SIPREC

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Início Cadastro **Beneficiário** Ajuda

Seja bem-vindo(a)

Sr(a)

CAPES

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: 1.54.44

Prestação de Contas

Pesquisar Meus Processos

Nº do Auxílio:

Nº do Processo:

Programa:

Edital:

Período de Vigência:

Situação:



Resumo das Minhas Prestações de Contas

	Recebido	Prestado contas	Aguardando Prestação
Custeio	150.000,00	0,00	150.000,00
Total	150.000,00	0,00	150.000,00

Valores em real (R\$)

Lista dos Meus Processos

Processos por
Página: 5

Nº do Auxílio / Nº do Processo	Programa / Edital	Vigência	Prazo para Expirar	Total Recebido	Situação	Ações
2023/2023 / 23038.002023/2023-23	PROAP / Programa de Apoio à Pós- Graduação	01/01/2020 à 07/07/2023	29 dias para expirar o prazo legal da Prestação de contas.	100.000,00	Em preenchimento pelo beneficiário	
1610/2023 / 23038.038618/2022-16	PAEP / EDITAL CAPES N°004/2012/ CAPES	16/10/2022 à 12/04/2023	-	50.000,00	Inadimplente	

2 registro(s)

PARA ACESSAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Situações dos processos:

Em Preenchimento pelo Beneficiário: O processo está vigente e aberto para a inclusão dos documentos de prestação de contas.

Em análise: Quando a prestação de contas é enviada pelo beneficiário (a) para análise técnica e financeira.

Em diligência: a prestação de conta apresentou inconsistência/esclarecimentos a serem providenciado pelo beneficiário(a).

Inadimplente: Quando não realizado o envio da prestação de contas ou o atendimento de diligência no prazo estabelecido no sistema.

Aprovado: foi recomendada à aprovação técnica e financeira da prestação de contas.

Aprovado com ressalva: Aprovação técnica e financeira da prestação de contas, com algumas divergências no entanto não ocasionou desvio de finalidade do objeto tão pouco dano ao erário.

Concluído: Quando o processo encontra-se recomendado aprovação e baixado os valores no SIAFI.

Enviado para Cobrança Administrativa: Esgotadas as tentativas de obter resposta e/ou ressarcimento é encaminhado ao setor de Cobrança Administrativa ao qual avaliará a pertinência de efetuar a inscrição no CADIN ou abrir um processo de TCE. Nesta situação o processo fica bloqueado para inserção de documentos.

Lançamentos do Auxílio Nº 2023/2023, Processo Nº 23038.002023/2023-23, Programa PROAP, Vigência de 01/01/2020 à 07/07/2023

[Consultar Processo no SCBA](#) [Voltar](#)

Pesquisar Lançamentos

Tipo de Despesa:

Nº do Comprovante:

Documento do Favorecido:

Data da Despesa:

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

Saldo deste Processo

	Recebido	Prestado contas	Aguardando Prestação
Custeio	100.000,00	0,00	100.000,00
Total	100.000,00	0,00	100.000,00

Valores em real (R\$)

Prazo para prestação de contas: 05/09/2023

1 [Complementar Dados](#)

2 [Solicitar Prorrogação](#)

3 [Finalizar/Enviar Prestação](#)

10% DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FOI REALIZADA.

1 [+ Adicionar Lançamento](#)
2 [Adicionar Documento](#)
[Imprimir Lançamentos](#)
[Histórico](#)
[Liberar Parcelas](#)

Análise Técnica	Análise Financeira	Ordem	Data do Comprovante	Tipo de Despesa	Nº do Comprovante	Nº do Cheque	Documento do Favorecido	Descrição	Valor da Despesa
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenhum registro encontrado

- 1
+ Adicionar Lançamento Adicionar os valores e os seus comprovantes de despesas.

- 2
Adicionar Documento adicionar os documentos Financeiros e Técnicos (*extrato e encerramento da Conta*) e (*Relatório de Cumprimento do Objeto e Declaração de realização dos objetivos*), bem como outros documentos comprobatórios que atestam a execução e o cumprimento do objeto.

- 3
Complementar Dados Inserir os dados cadastrais do beneficiário(a) do AUXPE.

- 4
Solicitar Prorrogação Solicitar a prorrogação de prazo para o envio da Prestação de contas Inicial ou para atendimento da diligência. Só é possível solicitar prorrogação uma única vez para cada situação.

- 5
Finalizar/Enviar Prestação Realizar o envio da prestação de contas, após o preenchimento completo.

ABA ADICIONAR LANÇAMENTOS

Adicionar Lançamento

Tipo de Despesa*

Subtipo de Despesa*


Importar Arquivo

Número de identificação do Favorecido

Nome do Favorecido*

Nº do Comprovante*

Número do Cheque

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
Documentos*	Comprovante de Despesa	<input type="button" value="+ Incluir"/>
	Comprovante de viagem (cartão de embarque, bilhetes...)	<input type="button" value="+ Incluir"/>

Aba exclusiva para cadastramento dos comprovantes de despesa (NF, Recibos e/ou Faturas)

ABA ADICIONAR DOCUMENTOS TÉCNICOS

Documentos Comprobatórios de Execução do Processo Nº 23038.002023/2023-23

[← Voltar](#)

Documentos Comprobatórios

[+ Adicionar Documento](#) (Em formato PDF) [?](#)

Documentos Técnicos | Documentos Financeiros

Status	Data/Hora	Arquivo	Tipo de Documento	Ações
●			Relatório Final de Cumprimento do Objeto* (Devidamente assinado) →	+ Incluir
●			Declaração de Cumprimento de Objeto* (Devidamente assinado) →	+ Incluir

[Gerar Relatório](#)

ABA ADICIONAR DOCUMENTOS FINANCEIROS

Documentos Comprobatórios de Execução do Processo Nº 23038.005636/2013-49

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

ABA ADICIONAR DOCUMENTOS FINANCEIROS

Lançamentos do Auxílio Nº 2023/2023, Processo Nº 23038.002023/2023-23, Programa PROAP, Vigência de 01/01/2020 à 07/07/2023

[Consultar Processo no SCBA](#)


[Voltar](#)

Pesquisar Lançamentos

Tipo de Despesa:

Nº do Comprovante:

Documento do Favorecido:

Data da Despesa: 

[Pesquisar](#)

[Limpar Filtros](#)

Saldo deste Processo

	Recebido	Prestado contas	Aguardando Prestação
Custeio	100.000,00	0,00	100.000,00
Devolução	0,00	100.000,00	-100.000,00
Total	100.000,00	100.000,00	0,00

Valores em real (R\$)

Prazo para responder diligência: 07/09/2023

[Complementar Dados](#)

[Solicitar Prorrogação](#)

[Finalizar/Enviar Diligência](#)

100% DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FOI REALIZADA.





Meus Lançamentos para este Processo

[Visualizar Documentos](#)

[Imprimir Lançamentos](#)

[Histórico](#)

Lançamentos por
Página: 10

Análise Técnica °	Análise Financeira °	Ordem °	Data do Comprovante °	Tipo de Despesa °	Nº do Comprovante °	Nº do Cheque °	Documento do Favorecido °	Descrição °	Valor da Despesa °	Ações
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text" value="Sele"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		1	08/08/2023	Devolução	001		00.889.834/0001-08	Devolução	100.000,00	

1 registro(s)

CHECKLIST DE FINALIZAÇÃO/ ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

CheckList da Prestação de Contas do Processo Nº 23038.002023/2023-23

[← Voltar](#)

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)?

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.

[Finalizar](#)



Sistema de Prestação de Contas



PRESTAÇÃO DE CONTAS DILIGENCIADA

Prestação de Contas

Pesquisar Meus Processos

Nº do Auxílio:

Nº do Processo:

Programa: ▼

Edital: ▼

Período de Vigência:

Situação: ▼



Resumo das Minhas Prestações de Contas

	Recebido	Prestado contas	Aguardando Prestação
Custeio	150.000,00	0,00	150.000,00
Total	150.000,00	0,00	150.000,00

Valores em real (R\$)

Lista dos Meus Processos

Processos por Página: ▼

Nº do Auxílio / Nº do Processo	Programa / Edital	Vigência	Prazo para Expirar	Total Recebido	Situação	Ações
2023/2023 / 23038.002023/2023-23	PROAP / Programa de Apoio à Pós-Graduação	01/01/2020 à 07/07/2023	30 dias para expirar o prazo legal da Resposta de diligência.	100.000,00	Em diligência	
1610/2023 / 23038.038618/2022-16	PAEP / EDITAL CAPES N°004/2012/ CAPES	16/10/2022 à 12/04/2023	-	50.000,00	Inadimplente	

2 registro(s)

Selecione o processo que está em diligência.

RESPONDER DILIGÊNCIA

Lançamentos do Auxílio Nº 1245/2021, Processo Nº 23038.123456/2021-12, Programa PROEX, Vigência de 09/09/2021 à 09/09/2022

[Consultar Processo no SCBA](#)

[Voltar](#)

Pesquisar Lançamentos

Tipo de Despesa:

Nº do Comprovante:

Documento do Favorecido:

Data da Despesa:

[Pesquisar](#)

[Limpar Filtros](#)

Saldo deste Processo

	Recebido	Prestado contas	Aguardando Prestação
Custeio	100.000,00	100.000,00	0,00
Capital	50.000,00	0,00	50.000,00
Total	150.000,00	100.000,00	50.000,00

Valores em real (R\$)

[Responder Diligência](#)

[Complementar Dados](#)

[Solicitar Prorrogação](#)

[Finalizar/Enviar Inadimplência](#)

55% DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FOI REALIZADA.

Meus Lançamentos para este Processo

[Visualizar Documentos](#)

[Imprimir Lançamentos](#)

[Histórico](#)

Lançamentos por
Página: 10

Análise Técnica	Análise Financeira	Ordem	Data do Comprovante	Tipo de Despesa	Nº do Comprovante	Nº do Cheque	Documento do Favorecido	Descrição	Valor da Despesa	Ações
Selecione	Selecione			Sele						
●	●	1	09/09/2021	Capital	000111		12.750.350/0001-54	Despesa de capital	50.000,00	Ver
●	●	2	09/09/2021	Custeio	000111		-	Passagens.	100.000,00	Ver
●	●	4	09/09/2021	Custeio	000111		-	Passagens.	100.000,00	Ver

RESPONDER DILIGÊNCIA

Responder Diligência Nº 1 - Processo Nº: 23038.002023/2023-23

[Voltar](#)

Diligência

Pareceres | Documentos | Lançamentos | Histórico de Pareceres e Diligências

Parecer Diligência Técnica

Parecer:

Prezado(a) Beneficiário(a),

Após análise técnica, solicitamos atendimento aos itens abaixo descritos:
Relatório Final de Cumprimento do Objeto:
Assinar

Parecer Diligência Financeira

Parecer:

Prezado(a) Beneficiário(a),

Após análise financeira, solicitamos atendimento aos itens abaixo descritos:
Análise financeira do lançamento de ordem: 1
Nº Cheque: - Nº Comprovante: 001
Falta comprovante

Resposta de Diligência

Faltam 4000 caracteres.

RESPONDER DILIGÊNCIA – DOCUMENTOS

Responder Diligência Nº 1 - Processo Nº: 23038.001234/2021-12




[Voltar](#)

Diligência




Pareceres **Documentos** Lançamentos Histórico de Pareceres e Diligências

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

Documentos Técnicos

Status	Data/Hora	Arquivo	Tipo de Documento	Ações
●	16/09/2021 - 11:08:23	RelatórioFinaldeCump.doObjeto.pdf	Relatório Final de Cumprimento do Objeto* (Devidamente assinado)	+ Incluir   

Documentos Financeiros

Status	Data/Hora	Arquivo	Tipo de Documento	Ações
●	16/09/2021 - 11:09:09	EXTRATOS.pdf	Extrato da conta pesquisador*	+ Incluir   

Resposta de Diligência*

Faltam 4000 caracteres.

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

RESPONDER DILIGÊNCIA - LANÇAMENTOS

Responder Diligência Nº 1 - Processo Nº: 23038.123456/2021-12

← Voltar

Diligência

Pareceres

Documentos

Lançamentos

Histórico de Pareceres e Diligências

+ Adicionar Lançamento (Em formato PDF)

Análise Técnica ▲	Análise Financeira ▲	Ordem ⇅	Data da Despesa ⇅	Tipo de Despesa ⇅	Nº do Cheque ⇅	Nº do Comprovante ⇅	Documento e Nome do Favorecido ⇅	Descrição ⇅	Valor (R\$) ⇅	Ações
●	●	2	09/09/2021	CUSTEIO PASSAGEM		000111	Turismo Viagens	Passagens.	100.000,00	🔍
●	●	1	09/09/2021	CAPITAL CAPITAL		000111	12.750.350/0001-54 Turismo Viagens	Despesa de capital	50.000,00	+ 📄 🔍
●	●	4	09/09/2021	CUSTEIO PASSAGEM		000111	Gol Linhas aereas	Passagens.	100.000,00	✏️ ✖️ 🔍

Resposta de Diligência*

Faltam 4000 caracteres.

📄 Salvar
📄 Gerar Relatório
✅ Finalizar/Enviar Inadimplência



Copiar Lançamento : Cópia de todos os dados já inseridos no lançamento precisando somente inserir os novos comprovantes de despesas. Nesta operação, o lançamento rejeitado anterior continua em vermelho ● e gera um novo lançamento na cor amarela ●



Justificar Lançamento:

Serve para esclarecer uma despesa sem a necessidade de apresentação de novo os documentos "pdf's". Realizando esta operação o status do lançamento altera de rejeitado ● para pendente de análise ● sem criar um novo lançamento

RESPONDER DILIGÊNCIA - LANÇAMENTOS

Lançamentos do Auxílio Nº 1245/2021, Processo Nº 23038.123456/2021-12, Programa PROEX, Vigência de 09/09/2021 à 09/09/2022

[Consultar Processo no SCBA](#) [Voltar](#)

Pesquisar Lançamentos

Tipo de Despesa:

Nº do Comprovante:

Documento do Favorecido:

Data da Despesa:

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

Saldo deste Processo

	Recebido	Prestado contas	Aguardando Prestação
Custeio	100.000,00	100.000,00	0,00
Capital	50.000,00	50.000,00	0,00
Total	150.000,00	150.000,00	0,00

Valores em real (R\$)

[Responder Diligência](#) [Complementar Dados](#) [Solicitar Prorrogação](#) [Finalizar/Enviar Inadimplência](#)

55% DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FOI REALIZADA.

Meus Lançamentos para este Processo

[Visualizar Documentos](#) [Imprimir Lançamentos](#) [Histórico](#) Lançamentos por Página: 10

Análise Técnica	Análise Financeira	Ordem	Data do Comprovante	Tipo de Despesa	Nº do Comprovante	Nº do Cheque	Documento do Favorecido	Descrição	Valor da Despesa	Ações
●	●	2	09/09/2021	Custeio	000111		-	Passagens.	100.000,00	Lupa
●	●	1	09/09/2021	Capital	000111		12.750.350/0001-54	Despesa de capital	50.000,00	Lupa
●	●	4	09/09/2021	Custeio	000111		-	Passagens.	100.000,00	Lupa

3 registro(s)

Todos os lançamentos rejeitados ● deverão ser incluídos novamente no sistema a fim de o valor “Aguardando Prestação de Contas” ficar igual a R\$ 0,00. Assim será possível realizar o envio do processo para análise.

RESPONDER DILIGÊNCIA - LANÇAMENTOS

Lançamentos do Auxílio Nº 2023/2023, Processo Nº 23038.002023/2023-23, Programa PROAP, Vigência de 01/01/2020 à 07/07/2023

[Consultar Processo no SCBA](#)


[Voltar](#)

Pesquisar Lançamentos

Tipo de Despesa:

Nº do Comprovante:

Documento do Favorecido:

Data da Despesa: 

[Pesquisar](#)

[Limpar Filtros](#)

Saldo deste Processo

	Recebido	Prestado contas	Aguardando Prestação
Custeio	100.000,00	0,00	100.000,00
Devolução	0,00	100.000,00	-100.000,00
Total	100.000,00	100.000,00	0,00

Valores em real (R\$)

Prazo para responder diligência: 07/09/2023

[Responder Diligência](#)

[Complementar Dados](#)

[Solicitar Prorrogação](#)

[Finalizar/Enviar Diligência](#)

100% DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FOI REALIZADA.




Meus Lançamentos para este Processo

[Visualizar Documentos](#)

[Imprimir Lançamentos](#)

[Histórico](#)

Lançamentos por
Página:

Análise Técnica °	Análise Financeira °	Ordem °	Data do Comprovante °	Tipo de Despesa °	Nº do Comprovante °	Nº do Cheque °	Documento do Favorecido °	Descrição °	Valor da Despesa °	Ações
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Sele"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		1	08/08/2023	Devolução	001		00.889.834/0001-08	Devolução	100.000,00	

1 registro(s)

RESPONDER DILIGÊNCIA - CheckList

Apresentando Inconsistência

CheckList da Prestação de Contas do Processo Nº 23038.123456/2021-12

[Voltar](#)

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?](#) ❌

[Arquivo para o tipo de documento 'Termo de Entrega/Recebimento de Bem' 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? ✔️

Resposta de Diligência

[A diligência foi respondida?](#) ❌

[Os documentos comprobatórios técnicos foram enviados?](#) ❌

[Os documentos comprobatórios financeiros foram enviados?](#) ❌

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.

Atendimento 100%

CheckList da Prestação de Contas do Processo Nº 23038.009873/2020-00

[Voltar](#)

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? ✔️

Arquivo para o tipo de documento 'Termo de Entrega/Recebimento de Bem' 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? ✔️

Resposta de Diligência

A diligência foi respondida? ✔️


Os documentos comprobatórios técnicos foram enviados? ✔️

Os documentos comprobatórios financeiros foram enviados? ✔️

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.

✔️ Finalizar 



Diligências recorrentes na Análise Técnica:

➤ **Ausência do Relatório Final de Cumprimento do Objeto** (assinado e completo):

- Detalhar todas as informações sobre o projeto, bem como o atingimento das metas propostas e informações sobre o seu produto resultante (caso esteja previsto) como publicações, formação de recursos humanos, divulgações ou outros.

➤ **Ausência da Declaração de Cumprimento do Objeto** (n° do processo/n° do auxílio, que deve ser preenchida com o **valor total** recebido da Capes, e assinada).

➤ **Lista de nomes final de treinados ou capacitados/beneficiários:**

- Esclarecer vínculo dos beneficiários com o projeto bem como informar sua contribuição.

➤ **Relação dos serviços prestados por pessoas físicas.**

➤ **Preenchimento incorreto do termo de identificação do serviço prestado (Recibo Modelo A)** – Situação de pagamento de serviços diretamente à pessoa física.

➤ **Diárias:** Ausência dos certificados de participação em eventos ou relatório de viagem.



Diligências recorrentes na Análise Técnica:

➤ **Não envio dos comprovantes de compra de passagens aéreas e cartões de embarque com:**

- Detalhamento de passagens, diárias e/ou hospedagens.
- Nome dos beneficiários.
- Objetivo da viagem relacionada ao projeto.
- Certificado de participação em evento ou relatório de viagem.

➤ **Preenchimento incorreto do termo de concessão de diárias (Recibo Modelo A) – Situação de pagamento de diárias diretamente aos beneficiários de missões e eventos.**

➤ **Sobreposição entre diárias e hospedagem:**

- Decreto nº 5.992/2006 – Art. 2º § 1º c) - O servidor fará jus somente à metade do valor da diária, quando a União custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem.

➤ **Auxílio diário (Portaria CAPES nº 132/2016) não é acumulativo com diárias (metade ou completa) do decreto anterior.**

- Não há previsão de pagamento de meio auxílio diário e custeio de despesas de hospedagem para o mesmo beneficiário como previsto no decreto.
- Portaria – Art. 1º § 2º - Aquele que, de outro modo, tiver custeadas despesas de hospedagem, alimentação e deslocamento urbano, relacionadas à mesma viagem não poderá ser beneficiário do auxílio diário.



Diligências recorrentes na Análise Técnica:

➤ Ausência de documentos comprobatórios do uso da logomarca da Capes:

➤ Conforme disposto no item 6.2, do Anexo I, da Portaria CAPES nº 59/2013. **“Material de divulgação de eventos, impressos em geral, publicações e a publicidade** relativa a eles, quando disserem respeito a trabalhos e atividades apoiadas ou financiadas pela CAPES, deverão trazer a sua logomarca em lugar visível, de fácil identificação e em escala e tamanho proporcionais à área de leitura.

➤ Esclarecimentos a respeito dos padrões a serem observados deve ser objeto de consulta prévia junto à área de comunicação social da CAPES (acs@capes.gov.br”). Solicitamos o encaminhamento de cópia/foto do material produzido na prestação de contas.

➤ Manutenção em equipamentos de uso pessoal.

➤ **OBSERVAÇÃO:** Qualquer vedação disposta no edital será solicitada reembolso, em caso de haver gasto no projeto.



Diligências recorrentes na Análise Financeira (conformidade financeira na execução das despesas:

- Notas ilegíveis/Sem o nome do Projeto.
- Nota Fiscal sem o detalhamento dos itens adquiridos ou do serviço prestado.
- Falta da pesquisa de preço, tanto para bens adquiridos como para serviços.
- Preenchimento dos Recibos Modelos A ou B.
- Falta dos documentos comprobatórios: extratos completos (da conta ou do cartão pesquisador), comprovante do cancelamento (da conta ou do cartão pesquisador).
- Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver.
- Compra de passagem aérea, sem comprovante da compra e canhotos de embarques.
- Pagamentos de diárias ou utilização de passagens aéreas/terrestres fora do período da atividade.



Editais e Portarias



PROEX E PROAP

- Regulamento vigente do **PROEX**: Portaria Capes nº 34/2006 e suas alterações (portarias Capes nº 102/2015 e nº 227/2017)- https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/01122017_1_Regulamento_do_PROEX_2017.pdf
- Regulamento vigente do **PROAP**: Portaria Capes nº 156/2014 - <http://cad.capes.gov.br/ato-administrativo-detalhar?idAtoAdmElastic=438#anchor>

PROEX E PROAP

- **Objeto do PROEX:** apoiar projetos educacionais e de pesquisa coletivos dos programas de pós-graduação avaliados com notas 6 ou 7, a fim de manter o padrão de qualidade desses programas de pós-graduação, buscando atender mais adequadamente às suas necessidades e especificidades.
- **Objeto do PROAP:** proporcionar melhores condições para a formação de recursos humanos e para a produção e o aprofundamento do conhecimento nos cursos de pós-graduação stricto sensu mantidos por instituições públicas, envolvendo: I - apoio às atividades inovadoras dos programas de pós-graduação (PPGs), voltadas para o seu desenvolvimento acadêmico, visando oferecer formação cada vez mais qualificada e diversificada aos estudantes de pós-graduação e pesquisadores em estágio pós-doutoral; II - utilização dos recursos disponíveis no custeio das atividades científico- acadêmicas relacionadas à titulação de mestres e doutores e ao estágio pós-doutoral; e III - o apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de planejamento e de execução da política institucional de pós-graduação.

Itens financiáveis (art. 34)

Elementos de despesa: a) material de consumo; b) serviços de terceiros (pessoa jurídica); c) serviços de terceiros (pessoa física); d) auxílio diário, previsto em norma específica da Capes; e) passagens e despesas com locomoção.

Atividades:

- a) manutenção de equipamentos;
- b) manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa;
- c) serviços e taxas relacionados à importação;
- d) participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;
- e) produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs;
- f) manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES;
- g) apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país;
- h) participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior;
- i) participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país;
- j) participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados;
- k) participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses; e
- l) aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio, conforme disposto no artigo 6º.

Vedações

Art. 35 Serão vedados pagamentos a título de pró-labore, consultoria, gratificação e remuneração para ministrar cursos, seminários, aulas, apresentar trabalhos e participar de bancas examinadoras. (Redação dada pela Portaria Capes nº. 227, de 2017).

Art. 36 Não será permitida a contratação de serviços de terceiros para cobrir despesas que caracterizem contratos de longa duração, vínculo empregatício, contratações que não sejam vinculadas às atividades-fim da pós-graduação ou contratações em desacordo com a legislação vigente. (Redação dada pela Portaria Capes nº. 227, de 2017).

Itens financiáveis (art. 7º)

Elementos de despesa permitidos: a) material de consumo; b) serviços de terceiros (pessoa jurídica); c) serviços de terceiros (pessoa física); d) diárias; e) passagens e despesas com locomoção; f) auxílio financeiro a estudante; e g) auxílio financeiro a pesquisador.

Atividades a serem custeadas:

- a) manutenção de equipamentos;
- b) manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa;
- c) serviços e taxas relacionados à importação;
- d) participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;
- e) produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs;
- f) manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES;
- g) apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país;
- h) participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades e científico-acadêmicos no país e no exterior;
- i) participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país;
- j) participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados;
- k) participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses; e
- l) aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio.

Vedações

Art. 8º Será vedado pagamento de pró-labore, consultoria, gratificação e remuneração para ministrar cursos, seminários, aulas, apresentar trabalhos e participar de bancas examinadoras.

Art. 9º Não será permitida a contratação de serviços de terceiros para cobrir despesas que caracterizem contratos de longa duração, vínculo empregatício, contratações que não sejam utilizadas nas atividades fim da pós-graduação ou contratações em desacordo com a legislação vigente.

Art. 10 Será vedado o recebimento concomitante de diárias e auxílio financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

Art. 11 O valor do auxílio financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana não poderá ser superior à quantia equivalente em diárias estabelecido para cargo de nível superior, conforme parâmetros fixados em legislação federal vigente.

Art. 12 Será vedado o custeio de despesas de capital.

Agradecimento

OBRIGADO!!!



Coordenação-Geral de Prestação de Contas e Cobrança Administrativa

cgpca@capes.gov.br

Coordenação de Análise Técnica - cate@capes.gov.br

Coordenação de Análise Financeira - cafi@capes.gov.br

Telefones: (61) 2022-6612/2022-6822