



# PRÓ - EQUIPAMENTOS 2012

## Sumário

1.	INTRODUÇÃO .....	2
2.	DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS .....	2
3.	APLICATIVO PARA PRÓ-EQUIPAMENTOS - ROTEIRO PASSO A PASSO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA .....	2
3.1.	ACESSAR O SISTEMA.....	2
3.2.	OBTER AJUDA .....	3
3.3.	CADASTRAR UMA PROPOSTA .....	3
3.3.1.	TELA PROPONENTE.....	4
3.3.2.	TELA RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO .....	5
3.3.3.	TELA PROPÓSITO .....	6
3.3.4.	TELA SUBPROJETOS E ITENS DE DESPESA.....	6
3.3.5.	TELA ANEXOS .....	12
3.3.6.	TELA FINALIZAÇÃO .....	13
3.4.	EDITAR UMA PROPOSTA.....	14



# Pró-Equipamentos

## 1. INTRODUÇÃO

O Programa Pró-Equipamentos tem o objetivo de apoiar propostas que visem atender a necessidade de equipamentos destinados à melhoria da estrutura de pesquisa científica e tecnológica dos Programas de Pós-Graduação, em todas as áreas do conhecimento, nas Instituições Públicas de Ensino Superior. Serão priorizados investimentos em equipamentos a serem compartilhados no desenvolvimento de pesquisas na instituição e em instituições parceiras.

## 2. DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS

Consultar Edital CAPES Pró-Equipamentos Institucional.

## 3. APLICATIVO PARA PRÓ-EQUIPAMENTOS - ROTEIRO PASSO A PASSO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

### 3.1. Acessar o Sistema

O acesso ao sistema é realizado por meio do CPF do(a) usuário(a) e senha vinculada a ele, como ilustrado na Figura 1. É obrigatório que o acesso seja feito pelo(a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação, ou dirigente em cargo equivalente da Instituição, conforme disposto no Edital nº 024/2012. O Pró-Reitor deve estar com seus dados atualizados junto ao Cadastro de Discentes para que possa acessar o sistema. O cadastro ou atualização, no Cadastro de Discentes, dos dados do dirigente deverão ser solicitados pelo mesmo à Assessoria de Planejamento e Estudos da CAPES através do e-mail [adpe@capes.gov.br](mailto:adpe@capes.gov.br).

Figura 1 - Tela de acesso: Inserir o CPF e a senha associada a ele e acionar o botão "Login".

Será apresentada a tela abaixo (figura 2). Nela acionar o *banner*



Figura 2 - Tela seguinte ao login: acionar o banner Bolsas, para visualizar a opção Pró-Equipamentos 2012.

Na tela seguinte, destacam-se as informações detalhadas na Figura 3:

A identificação do nome do usuário logado no sistema;  
A entrada do Edital/Chamada para “Pró-Equipamentos”;  
É necessário acionar o item “Pró-Equipamentos 2012” para visualizar o botão “Nova Proposta” ou a lista das propostas já existentes.



Figura 3 - Tela inicial para abertura de proposta Pró-Equipamentos, a identificação do(a) usuário(a) logado(a) e o botão para “Nova Proposta”.

### 3.2. Obter ajuda

É possível, a qualquer momento, abrir o arquivo em formato PDF contendo este tutorial clicando no ícone apresentado à direita da tela do aplicativo.

### 3.3. Cadastrar uma proposta

Uma vez acionado o botão “Nova Proposta” no item “Pró-Equipamentos”, é necessário preencher o conjunto de telas, abaixo identificado e ilustrado na figura 4:

1. Proponente
2. Responsável pela Instituição
3. Propósito
4. Subprojetos e Itens de Despesa



## 5. Anexos



Figura 4- Telas para preenchimento de uma proposta Pró-Equipamentos 2012.

Após o envio da proposta à Capes, a mesma não poderá ser editada e nem a instituição poderá submeter uma nova proposta. Conforme o edital, só é permitido o cadastro de 1 proposta por instituição.  
Somente as propostas enviadas à Capes serão analisadas.

### 3.3.1. Tela Proponente

Nesta tela virão explicitadas as informações referentes à Instituição de Ensino proponente.

Proponente

Informações da Proposta

Caso os dados informados estejam desatualizados favor entrar em contato com a Diretoria de Avaliação da Capes solicitando atualização.

CNPJ 00038174000143

Instituição UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Status Jurídico Federal

Unidade de Gestão 154040

Gestão 15257

Sigla da Entidade UNB

Endereço Institucional CAMPUS UNIVERSITÁRIO DARCY RIBEIRO

Estado DF

Cidade Brasília

CEP 70910900

Telefone Institucional 61 3307-2600

Fax 61 3272-0003

E-mail unb@unb.br

próximo ▶

Figura 5- Identificação do Proponente

No acesso inicial, o sistema traz os campos já preenchidos, não podendo ser alterados. Caso haja alguma divergência nos dados a atualização deve ser solicitada pelo Pró-Reitor à Assessoria de Planejamento e Estudos da CAPES através do e-mail [adpe@capes.gov.br](mailto:adpe@capes.gov.br)



O sistema apresenta em todas as telas o ícone **Informações da Proposta**, que ao ser selecionado apresenta algumas informações sobre a proposta conforme Figura 6 abaixo:

▼ Informações da Proposta	
Programa	Pró-equipamentos
Edital	Pró-equipamentos 2012
Número da Proposta	53384
Proponente	Universidade De Brasília
Responsável pelo Projeto	Raniere Nogueira

Figura 6 - Informação da Proposta

### 3.3.2. Tela Responsável pela Instituição

A partir da autenticação do CPF da pessoa logada o nome do Responsável pela Instituição é preenchido pelo sistema, bem como as demais informações existentes na base da CAPES. O CPF e o nome do responsável não podem ser alterados, mas as outras informações podem ser alteradas ou incluídas pelo usuário.

Salientamos que os dados de endereço, telefone e email informados serão usados para as comunicações entre a CAPES e a proponente no âmbito do Edital. Desta forma, ressaltamos a importância do preenchimento correto e completo dos campos evitando futuros problemas de comunicação.

Obs.: Os campos com a borda em vermelho são campos de preenchimento obrigatório.

Proponente Responsável pela Instituição Propósito Subprojetos e Itens de despesa Anexos Finalização

**Responsável pela Instituição**

▶ Informações da Proposta

CPF 387.496.531-72

Nome RANIERE NOGUEIRA

RG 2569874

Órgão Expedidor BSP-00

Endereço SBN QD 2 Lote 06

Complemento A

Número 86

Bairro São Sebastião de Orlinda

UF CE

Município Alcântaras

CEP 80748484

Telefone Residencial (55) 4321-5817

Email Particular teste@capes.gov.br

Restaurar Salvar

anterior próximo

Figura 7 - Responsável pela Instituição



### 3.3.3. Tela Propósito

Esta tela destina-se ao preenchimento de informações sobre o propósito da proposta.

Figura 8 - Propósito

O campo Número de Programas de Pós-Graduação destina-se à informação sobre a quantidade de programas de Pós-Graduação existentes na Instituição. Este campo é necessário para que seja calculado o valor financeiro máximo a ser solicitado na proposta:

Número de Programas de Pós-Graduação	Valor da Proposta Única (R\$)
75 ou mais	3.000.000,00
Entre 15 e 74	Valor = Número de PPG * R\$ 40.000,00
Entre 10 e 14	500.000,00
Entre 5 e 9	360.000,00
Entre 1 e 4	150.000,00

O campo Valor Disponível para Item de despesa será preenchido automaticamente com o valor financeiro em função do número de programas de pós-graduação. Os campos Objeto da Proposta, Justificativa e Metodologia destinam-se à descrição sintética da proposta.

### 3.3.4. Tela Subprojetos e Itens de Despesa



Na Figura 9 abaixo, encontram-se os campos para os dados da tela Subprojetos e Itens de Despesa.

Figura 9- Subprojetos e Itens de Despesa

A inclusão de cada subprojeto da Proposta é feita acionando-se o botão **+ Adicionar Subprojeto**. Na tela apresentada na Figura 10 abaixo, é solicitado o Código do programa de pós-graduação ao qual o subprojeto está vinculado. O sistema preencherá automaticamente os campos Área de Avaliação, Nível e Nota.

Figura 10 - Subprojeto

Ao salvar as informações referentes ao Subprojeto, o sistema exibirá na tela principal da seguinte forma:



Figura 11 - Subprojetos e Itens de Despesa

Deve-se acionar o botão **+ Adicionar Dados do Subprojeto** para incluir outros dados do Subprojeto. Na tela apresentada na Figura 12 abaixo, deve-se incluir o Título do Subprojeto, o CPF e o RG do Coordenador do Subprojeto. O sistema preencherá automaticamente o Nome do Coordenador a partir do CPF informado, com base na Base da Capes ou da Receita Federal.

Figura 12 - Dados do Subprojeto

Ao salvar as informações referentes aos Dados do Subprojeto, o sistema exibirá na tela principal da seguinte forma:





Item de Despesa	Quantidade	Unitário	Capes	Contrapartida	Total
	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Figura 13 – Subprojetos e Itens de Despesa

Deve-se acionar o botão **+ Adicionar Item de Despesa** para adicionar um Item de Despesa. Na tela apresentada na Figura 14 abaixo, é solicitada a Descrição do Item de Despesa, Quantidade, Valor Unitário, Especificação Resumida do Equipamento e Local a ser depositado. O campo Total Item de Despesa será calculado automaticamente.

Caso queira editar um item basta acionar o ícone . O sistema abrirá a tela para edição correspondente ao Item selecionado. Para excluir um item, deve-se acionar o ícone .



**Item de Despesa**

Valor Disponível para item de despesa: 680.000,00

Tipo Item de Despesa: Equipamento

Descrição

Quantidade Item de Despesa

Valor Unitário R\$ 0,00

Total Item de Despesa R\$ 0,00

Especificação Resumida do Equipamento

Local a ser depositado

Figura 14 - Item de Despesa

Ao salvar as informações referentes ao Item de Despesa, o sistema exibirá na tela principal da seguinte forma:

Proposta    Responsável pela instituição    Propósito    **Subprojetos e itens de despesa**    Anexos    Finalização

**Subprojetos e itens de despesa**

▶ Informações da Proposta

Valor Disponível para item de despesa: 680.000,00

▼ PROJETO: UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
Valor total: R\$ 12.000,00

▼ SUBPROJETO: 53001010008P4 - ECOLOGIA  
Valor total: R\$ 12.000,00

▼ DADOS DO SUBPROJETO: Estruturação dos Sistemas de Capelas de Fluxo Laminar e Capelas de Exaustão para Suporte aos Grupos de Pesquisa do Programa de Pós-Graduação em Biologia...

Item de Despesa	Quantidade	Unitário	Capex	Contrapartida	Total
Microscópio	10	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00	R\$ 0,00	R\$ 12.000,00

◀ anterior    próximo ▶

Figura 15 - Subprojetos e Itens de Despesa



Deve-se acionar o botão **Adicionar Anexos** para adicionar os anexos obrigatórios para o subprojeto. Na tela apresentada na Figura 16 abaixo, é solicitado que sejam anexados os documentos:

- 1) Declaração de apoio dos Coordenadores dos Programas de Pós-Graduação, indicando o coordenador do subprojeto;
- 2) Carta-compromisso do Coordenador do subprojeto dando garantia do uso compartilhado dos equipamentos;
- 3) Planilha relacionando os integrantes da equipe;
- 4) Corpo do Subprojeto

**Anexos**

Observar as seguintes orientações, quanto aos arquivos a serem anexados:

- Tamanho máximo do arquivo: 2,5MB
- Formato válido do arquivo: PDF
- Não anexar arquivo protegido
- Não utilizar versão do Adobe Acrobat superior a 9

**▼ Documentos obrigatórios**

- \* Carta-compromisso do Coordenador do subprojeto dando garantia do uso compartilhado dos equipamentos **Anexar Documento**
- \* Declaração de apoio dos Coordenadores dos Programas de Pós-Graduação, indicando o coordenador do subprojeto **Anexar Documento**
- \* Planilha relacionando os integrantes da equipe **Anexar Documento**
- \* Corpo do Subprojeto **Anexar Documento**

\* - Documento obrigatório  
 - Documento enviado

Figura 16 – Anexos

Deve-se acionar o botão **Anexar Documento** para adicionar os anexo solicitado. O sistema apresentará a tela abaixo para que seja feito o upload do arquivo:

**Upload de Documentos SubProjetos**

**Planilha relacionando os integrantes da equipe**

Documento para upload  **Selecionar arquivo...**

**Restaurar** **Salvar**

Figura 17 – Upload de Documentos SubProjetos

Deve-se selecionar o arquivo a ser anexado e salvar. Os documentos anexados irão aparecer na tela de Anexos na lista abaixo:



Relação de documentos anexados			
	Tipo do Documento	Nome do Arquivo	Excluir
1	Planilha relacionando os integrantes da equipe	relatorio-1.pdf	X

Página 1 de 1 | 10 | Exibindo registros 1 - 1 de 1

Figura 18 - Relação de documentos anexados

### 3.3.5. Tela Anexos

Esta tela destina-se à anexação de documentos relativos à Proposta Institucional:

- 1)Ofício de encaminhamento da Pró-Reitoria de Pós-Graduação ou órgão equivalente;
- 2)Declaração de responsabilidade institucional, em conformidade com os itens 1.5.1, 1.5.2 e 1.5.3 do Edital;
- 3)Comprovante de existência de previsão de contrapartida na Lei Orçamentária do Estado, Distrito Federal ou Município, assinada por autoridade competente, em conformidade com o artigo 36, §1º da Lei 12.465, de 12 de agosto de 2011, para o caso de instituições estaduais e municipais;
- 4)Resumo da Proposta Institucional.

Proponente | Responsável pela Instituição | Propósito | Subprojetos e Itens de despesa | Anexos | Finalização

#### Anexos

► **Informações da Proposta**

Observar as seguintes orientações, quanto aos arquivos a serem anexados:

- Tamanho máximo do arquivo: 2,5MB
- Formato válido do arquivo: PDF
- Não anexar arquivo protegido
- Não utilizar versão do Adobe Acrobat superior a 9

▼ **Documentos obrigatórios**

- \* Declaração de responsabilidade institucional, em conformidade com os itens 1.5.1, 1.5.2 e 1.5.3 do Edital **Anexar Documento**
- \* Ofício de encaminhamento da Pró-Reitoria de Pós-Graduação ou órgão equivalente **Anexar Documento**
- \* Comprovante de existência de previsão de contrapartida na Lei Orçamentária do Estado, Distrito Federal ou Município, assinada por autoridade competente **Anexar Documento**
- \* Resumo da Proposta Institucional **Anexar Documento**

\* - Documento obrigatório  
 - Documento enviado

Figura 19 - Documentos obrigatórios: anexação de arquivos



Deve-se acionar o botão **Anexar Documento** para adicionar os anexo solicitado. O sistema apresentará a tela abaixo para que seja feito o upload do arquivo:

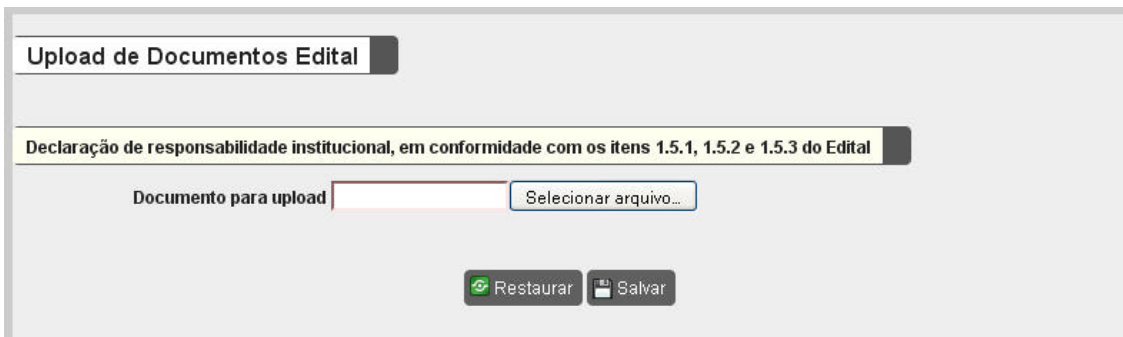


Figura 20 - Upload de Documentos Edital

### 3.3.6. Tela Finalização

Nesta tela o aplicativo registra, automaticamente, a existência de pendências de preenchimento, o que impede o envio da Proposta Institucional. É possível visualizar o conteúdo da proposta em preenchimento em um arquivo formato PDF, acionando-se o *link* "Relatório de Plano de Trabalho (PDF)" exibido na figura 23. Inexistindo pendências, deve-se acionar o botão "Finalizar Proposta" para encaminhá-la à Pró-Reitoria. Após este procedimento, a situação da proposta é alterada de "Em Preenchimento" para "Enviada", não podendo mais ser editada pelo(a) Pró-Reitor(a).



Figura 21 - Finalização: existência de pendências que impedem a finalização da proposta.



Figura 22 - Finalização: proposta habilitada a ser finalizada. Após a finalização a proposta não poderá mais ser alterada.

Após a finalização de uma proposta o Pró-Reitor receberá nos e-mails cadastrados na proposta um e-mail de confirmação de recebimento da proposta pela Capes. As propostas que se encontrarem na situação “Em preenchimento” ao final do período de submissão de propostas não serão válidas. Apenas as propostas que forem ENVIADAS à Capes com o acionamento do botão **Enviar Proposta** na tela de Finalização, serão aceitas.

### 3.4. Editar uma proposta

Após o acesso inicial, o sistema cria automaticamente um código para a proposta. Para alterar uma proposta com preenchimento iniciado, deve-se acionar o código exibido na coluna “Código da Proposta” nesta tela. Lembrando que para se editar uma proposta a mesma deve se encontrar na situação “Em preenchimento”. Após o envio a mesma não poderá ser editada.

Edital / Chamada	Tipo	Propostas	Período Inscrição	Situação
Pró-Equipamentos 2012	Pró-Equipamentos	1		Aberto

Código da Proposta	Instituição	Responsável pela Instituição	Valor da Proposta	Situação
53385	UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	Raniere Nogueira	R\$ 0,00	Em preenchimento

[+ Nova Proposta](#)

Figura 23 - Exemplo de uma proposta com preenchimento iniciado, cujo código fictício é 53385. Para alterá-la deve se acionar o link existente no código localizado na coluna “Código da Proposta”.