



# MANUAL DE CONVÊNIOS: SUBMETER PROJETO

# SUBMETER PROJETO



## Objetivo:

Esse manual tem a finalidade de auxiliar o usuário a realizar a submissão de projetos através do Portal Administrativo.

## Resumo do processo:

\* Cadastrar Pré-Projeto (OPCIONAL)\*

- 1 - Informar os dados preliminares;
- 2 - Informar os dados do projeto;
- 3 - Informar os membros da equipe;
- 4 - Informar os órgãos/entidades contratada e contratante;
- 5 - Cadastrar o cronograma de execução;
- 6 - Cadastrar o plano de aplicação;
- 7 - Cadastrar o Cronograma de desembolso;
- 8 - Anexar a documentação necessária;
- 9 - Confirmar o cadastro do projeto.

## Observações:

- *Docente EXTERNO não pode submeter projeto.*

# CADASTRAR PRÉ-PROJETO



Mas, antes de realizar a submissão do projeto, o docente pode submeter um PRÉ-PROJETO.

O Pré-projeto é submetido aos órgãos financiadores para obtenção de recursos de um projeto, que posteriormente poderá gerar um convênio ou contrato.

Para cadastrar um pré-projeto acesse: **SIPAC → Portal administrativo → Aba de projetos → Pré-Projeto → Submeter pré-projeto**

A seguinte página será aberta:

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PRÉ-PROJETO

Esta funcionalidade permite o cadastro do **Pré-projeto**. O pré-projeto é submetido aos órgãos financiadores para obtenção de recursos de um projeto, que posteriormente poderá se tornar um convênio ou contrato.

**PRÉ-PROJETO**

**PRÉ-PROJETO - PROJETO PARA SUBMISSÃO AOS ÓRGÃOS FINANCIADORES** ★

- Arrecadação Fundação - Arrecadação de receitas pela Fundação de Apoio.
- Convênio Tripartites com Entidades - Contratação por Organizações Sociais e Entidades Privadas - Recursos Captados pelas fundações de apoio.
- Convênio Tripartites com Entidades - Contratação por outras entidades - Recurso captado pela FAPESE; Repasse à conta única da parcela devida à Universidade.
- Convênio Tripartites com Fomento - Contratação por Agência Oficiais de Fomento - Recurso captado pela FAPESE; Repasse à conta única da parcela devida à Universidade.
- Orçamento da UFS - Recursos do orçamento da UFS.
- Projeto sem recursos financeiros - Não financeiro.
- Recurso captado pela FAPESE - Contratação da UFS pela Fundação de Apoio para projetos de Pesquisa e Repasse à conta única da parcela devida à Universidade.
- Recurso captado pela FAPESE - Recurso captados pela FAPESE com a participação da UFS.
- Recursos Diretamente Arrecadados - Recursos arrecadados através de cursos, especializações e eventos.
- Recursos de Convênios de Estados e Municípios - Recursos captados através de convênios que envolvem estados e municípios.
- Recursos do Tesouro Nacional - Recursos captados através de descentralizações.

**CASO ESTE PROJETO SEJA APROVADO SERÁ EXECUTADO POR QUAL INSTITUIÇÃO?** ★

UFS  FAPESE  Outra Fundação  Mais de uma executora

Selecione o projeto para submissão aos órgãos financiadores e abaixo assinale por qual instituição o projeto será executado caso seja aprovado.

Clique em continuar.

# CADASTRAR PRÉ-PROJETO



No passo seguinte deverão ser informados os principais dados sobre o projeto: **o título, o período de execução e a área de conhecimento.**

**OBS:** Lembrando que o docente que cadastrar o pré-projeto será automaticamente designado como **coordenador** do projeto.

**OBS:** As datas do período de execução devem diferir em pelo menos **um mês.**

**PROJETO**

**INFORMAÇÕES SOBRE O PROJETO**

Título: \*

Carga Horária Dedicada ao Projeto: \*  h/semana [?](#)

Previsão de Início da Execução: \*  [?](#)      Previsão de Fim da Execução: \*  [?](#)

Valor Estimado do Pré-projeto (R\$): \*

[<< Voltar](#)   [Cancelar](#)   [Gravar e Continuar >>](#)

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Gravar e continuar para dar sequência.

Agora deverão ser informados os órgãos/entidades contratada e contratante, os responsáveis por esses órgãos e demais partícipes.

**INFORMAÇÕES CONTRATADO/CONTRATANTE**

**ÓRGÃO/ENTIDADE CONTRATANTE/CONCEDENTE (CLIQUE AQUI SE O CONTRATANTE FOR A UFS. CLIQUE AQUI SE O CONTRATANTE FOR A FAPES.)**

CNPJ: \*  [?](#)

Contratante: \*

**ÓRGÃO/ENTIDADE CONTRATADO/CONVENIENTE (CLIQUE AQUI SE O CONTRATADO FOR A UFS. CLIQUE AQUI SE O CONTRATADO FOR A FAPES.)**

CNPJ: \*  [?](#)

Contratado: \*

**OUTROS PARTÍCIPES**

**PARTÍCIPE**

Tipo do Partícipe: \* SELECIONE O TIPO [?](#)

CNPJ: \*  [?](#)

Nome: \*

**RESPONSÁVEL DO PARTÍCIPE**

CPF nº: \*  [?](#) (Caso não saiba busque abaixo pelo nome)

Nome: \*

CI/Órg. Exp.: \*       Cargo: \*

Função: \*       Matrícula:

[Adicionar](#)

[<< Voltar](#)   [Cancelar](#)   [Gravar e Continuar >>](#)

Preencha as informações e no final clique em continuar.

# CADASTRAR PRÉ-PROJETO



Por fim veja todas as informações cadastradas do projeto até aqui e **clique em cadastrar pré-projeto.**

Participante Externo	Quantidade
VOLUNTÁRIO	0
PROFISSIONAL CLT	0
PARTICIPANTE EXTERNO À UFS COM REMUNERAÇÃO	0
INVENTOS INDEPENDENTE	0
SERVIDOR MILITAR	0
PESQUISADOR CONVIDADO	0
PRESTADOR DE SERVIÇOS	0
DISCENTE ENSINO BÁSICO	0
DISCENTE DE ESPECIALIZAÇÃO	0
DISCENTE DE DOUTORADO	0
DISCENTE DE MESTRADO	0
DISCENTE DE GRADUAÇÃO	0
<b>Total Participante Externo: 0</b>	
<b>Total Geral: 1</b>	

[Cadastrar Pré-projeto](#) << Voltar Cancelar

A seguinte mensagem de confirmação de submissão de pré-projeto será exibida:



• Pré-projeto número 26/2019 gravado com sucesso!

## DADOS GERAIS DO PROJETO

Título do Projeto: Esteves testando

Previsão de Início da Execução: 20/02/2019

Previsão de Fim da Execução: 20/03/2019



Imprimir Comprovante

[Portal Administrativo](#)

Após cadastrar um pré-projeto você poderá reaproveitar as informações para quando o projeto for cadastrado.

Através do caminho: **SIPAC → Portal Administrativo → Projetos → Pré-Projeto → Submeter Pré-Projeto**

# 1 – DADOS PRELIMINARES



O primeiro passo para submeter o seu projeto será informar os dados preliminares do mesmo. Para isso, acesse o seguinte caminho:

**SIPAC → Portal Administrativo → Projetos → Projeto/Plano de Trabalho (PROPLAN) → Submeter Projeto**

The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for Requisições, Comunicação, Compras, Contratos, **Projetos**, Orçamento, Patrimônio, Protocolo, Resun, and Outros. The 'Projetos' menu is open, showing options: Projetos da Unidade, Pré-projeto, **Projeto/Plano de Trabalho (PROPLAN)**, Planilha Orçamentária (FAPESE), Aditivos, Autorizações/Parecer, and Prestação de Contas. A sub-menu for 'Projeto/Plano de Trabalho (PROPLAN)' is also open, showing: Acompanhar Tramitação On-line, Alterar Projeto, **Submeter Projeto** (highlighted in yellow), and Membros da Equipe de Trabalho. Below the navigation bar, there are buttons for Bens (0), Extrato, Processos, Requisições, Transport..., and Levantament... The main content area displays 'Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.' and 'Informações: ?'. A button at the bottom says 'Clique em [ícone] para visualizar informações e cadastrar comentario sobre o tópico.' On the right side, there are icons for 'Licitações em Processamento no DMP', 'Memorandos Eletrônicos', 'Minutas de Contratos', and 'Consulta de Editais', along with a 'DOCUMENTOS' section.

Você será direcionado(a) para a página abaixo:

[PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROJETO](#)

Esta funcionalidade permite o cadastro de um **projeto**. Dentre as etapas envolvidas neste procedimento de cadastro, tem-se os seguintes passos:

## PASSO 1: DADOS PRELIMINARES

- **Tipo do Projeto:** Que pode ser dividido em:
  - **Tipo:** Refere-se à atividade desenvolvida no projeto, que pode ser:
    - ASSOCIADOS
    - DESENVOLVIMENTO
    - ENSINO
    - EXTENSÃO
    - PESQUISA
  - **Subtipo:** Refere-se a subcategoria do tipo de projeto, depende do tipo escolhido.
- **Âmbito do Projeto:** Que pode ser:
  - Nacional.
  - Internacional.
- **Natureza do Projeto:** A natureza do projeto pode ser financeira ou não, sendo financeira se envolver recursos financeiros e não financeira caso contrário. Caso a natureza do projeto seja financeira, deverá ser informado também o tipo de captação de recursos.
- **Tipo de Captação de Recurso:** O projeto pode conter recursos financeiros - quando envolver tais recursos, o plano de aplicação deve ser devidamente preenchido de acordo com as modalidades de aplicação - ou não - caso não disponha desses recursos. Caso a natureza do projeto seja financeira, deverá ser informado também o tipo de captação de recursos, que pode estar entre os seguintes tipos:
  - Sem Envolvimento da Fundação - Projetos cuja captação de recursos não tem envolvimento da fundação.
  - TIPO A - Contratação de fundação pela UFS, para dar apoio à execução de convênios ou contratos celebrados entre a UFS e instituições públicas ou privadas.
  - TIPO B - Contratação de fundação pela UFS, para a execução de projetos financiados com recursos orçamentários provenientes do Tesouro Nacional.
  - TIPO C - Projeto financiado por agentes públicos ou privados, regido por instrumento de cooperação firmado entre os agentes externos, a fundação de apoio autorizada e a UFS, sendo os recursos financeiros transferidos diretamente dos agentes financiadores à fundação de apoio responsável pela gestão administrativa e financeira do projeto.
  - TIPO D - Projeto financiado por agentes públicos ou privados ou pessoas físicas, regido por instrumento de cooperação firmado entre estes e a fundação de apoio autorizada, atuando em consonância com o credenciamento concedido conforme o Art. 3º da Lei nº 8.958/94, e os agentes externos, tendo a participação de servidores docentes ou técnicos administrativos da UFS.
- **Obras (Construção Civil):** Refere-se ao projeto possuir obras de construção civil ou não.

Nesta tela serão apresentadas informações de cada passo no cadastro do projeto. Leia atentamente e ao final clique em continuar.

# 1 - DADOS PRELIMINARES



Em seguida, você estará diante do primeiro passo para cadastrar um projeto: cadastrar os dados preliminares.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROJETO > PASSO 1/9

Esta funcionalidade permite o cadastro do projeto. No primeiro passo desse cadastro, deve ser informado o tipo de projeto referente a proposta.

**Passo atual:** Informações gerais do convênio.

**Próximo passo:** Informações sobre o projeto.

Abaixo seguem os textos das normas citadas nos tipos de captação de recurso:

Passo 1 Dados Preliminares	Passo 2 Dados Projeto	Passo 3 Recursos Humanos	Passo 4 Contratado e Contratante	Passo 5 Cronograma Execução	Passo 8 Anexar Documentos	Passo 9 Confirmar Cadastro
-------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	------------------------------	-------------------------------

## PROPOSTA DE PROJETO

### TIPOS DE PROJETO

<input type="checkbox"/> ASSOCIADOS
<input type="checkbox"/> DESENVOLVIMENTO
<input type="checkbox"/> ENSINO
<input type="checkbox"/> EXTENSÃO
<input type="checkbox"/> PESQUISA

### NATUREZA DO PROJETO

Qual a natureza do projeto? \*

FINANCEIRA  NÃO FINANCEIRA

### ÂMBITO DO PROJETO

Âmbito: \*

Internacional  Nacional

<< Voltar   Cancelar   Gravar e Continuar >>

Nessa tela você deverá informar o tipo de projeto e o seu subtipo, a natureza e o âmbito.

O tipo de projeto pode ser classificado como: Ensino, Pesquisa, Extensão, Desenvolvimento e Associados.

Caso o projeto tenha recursos financeiros, deverá ser preenchido o plano de aplicação de acordo com as modalidades de aplicação. Além disso, caso o projeto tenha natureza financeira deverá também ser informado o envolvimento financeiro com a universidade e o tipo de captação de recursos:

### PARTICIPAÇÃO FINANCEIRA DA UNIVERSIDADE

Quanto ao envolvimento financeiro com a Universidade? \*

Gera Despesa à Universidade    Gera Receita à Universidade    Gera Despesa e Receita à Universidade    NÃO há Envolvimento com Despesas ou Receitas da Universidade

### CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Tipo

- Sem Envolvimento da Fundação - Projetos cuja captação de recursos não tem envolvimento da fundação.
- TIPO A - Contratação de fundação pela UFS, para dar apoio à execução de convênios ou contratos celebrados entre a UFS e instituições públicas ou privadas.
- TIPO B - Contratação de fundação pela UFS, para a execução de projetos financiados com recursos orçamentários provenientes do Tesouro Nacional.

## 2 – DADOS DO PROJETO



Após adicionar todos os dados, clique em Gravar/Continuar.  
O passo seguinte será **informar os dados do projeto**.

Neste passo deverão ser informados os dados principais sobre o projeto.

Passo 1 Dados Preliminares	Passo 2 Dados Projeto	Passo 3 Recursos Humanos	Passo 4 Contratado e Contratante	Passo 5 Cronograma Execução	Passo 8 Anexar Documentos	Passo 9 Confirmar Cadastro
-------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	------------------------------	-------------------------------

**PROJETO**

**INFORMAÇÕES SOBRE O PROJETO**

Título: \*

Unidade de Origem: **COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS, CONVÊNIOS E CONTRATOS**

O Projeto Possui Inovação? \*  Sim  Não

Este projeto é decorrente de um Edital/Chamada Pública/Ato Convocatório? \*  Sim  Não

Previsão de Início da Execução: \*

Previsão de Fim da Execução: \*

Objetivo Geral Justificativa

É empregado o termo **objetivo geral** para o que o projeto deseja contribuir, ou seja, o objetivo geral deve expressar o que se quer alcançar a médio e longo prazo, ultrapassando inclusive o tempo de duração do projeto. Para Armani (2008)\*, o Objetivo Geral deixa claro a partir de qual perspectiva o projeto se desenvolverá, expressando o impacto mais geral do projeto e mais além dos efeitos produzidos para os seus benefícios diretos e/ou das organizações nele envolvidas. Geralmente o objetivo geral está vinculado à estratégia global da instituição. Os objetivos específicos são os efeitos diretos das atividades ou ações do projeto. Ao contrário dos objetivos gerais, que nem sempre poderão ser plenamente atingidos durante o prazo de execução do projeto, os objetivos específicos devem se realizar até o final do projeto.

\* Armani, Domingos, Como elaborar projetos? : guia prático para elaboração e gestão de projetos sociais, p. 49.

Objetivo Geral: \*

Informe o título do projeto, se o mesmo possui Inovação e se o projeto decorre de um edital/chamada pública/ ato convocatório.

O Período de Execução refere-se ao tempo previsto para a execução do projeto. Sendo que as datas de execução devem diferir pelo menos em um mês.

### **OBS:**

- O intervalo entre as datas de início e fim **NÃO** pode ultrapassar o limite de 5 anos.
- Caso seja necessário estender o prazo, o tempo para execução do projeto pode ser prorrogado por mais um ano. A solicitação de prorrogação deve ser feita junto a DIVAP/COPEC/PROPLAN.

Só será necessário informar o Valor do Projeto quando a natureza do projeto for FINANCEIRA. Junto com o valor informe também a quantidade de parcelas, correspondente de cada mês.

## 2 – DADOS DO PROJETO



Nessa tela, você ainda deverá indicar os seguintes dados do projeto: objetivo geral, objetivo específico, justificativa, metodologia, os problemas de pesquisa e os resultados acadêmicos esperados. Lembrando que esses dados vão variar de acordo com o tipo de projeto.

Logo abaixo, ainda na mesma página, será necessário informar a área de conhecimento do projeto.

**ÁREA DE CONHECIMENTO**

Grande Área de Conhecimento: \* Informe a Grande Área do Conhecimento ▼

Área de Conhecimento: \* Informe a Área do Conhecimento ▼

Sub-área de Conhecimento: Informe a Sub-área ▼

Especialidade: Informe a Especialidade ▼

<< Voltar   Cancelar   **Gravar e Continuar >>**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Após informar todos os dados requeridos, clique em **Gravar e Continuar**.

Na sequência, o passo seguinte será **cadastrar a equipe de trabalho do projeto**.

## 3 – MEMBROS DA EQUIPE



Passo 1 Dados Preliminares	Passo 2 Dados Projeto	Passo 3 Recursos Humanos	Passo 4 Contratado e Contratante	Passo 5 Cronograma Execução	Passo 6 Plano de Aplicação	Passo 7 Cronograma Desembolso	Passo 8 Anexar Documentos	Passo 9 Confirmar Cadastro
-------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	------------------------------	-------------------------------

**DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE**

Origem do Membro da Equipe: ★  Servidor da UFS  Aluno da UFS  Participante Externo à UFS

Participante Definido? ★  SIM  NÃO

Função: ★  Coordenador  Coordenador Adjunto  Colaborador  Avaliador

O servidor receberá retribuição pecuniária pelo serviço prestado? ★  SIM  NÃO

Informe o Servidor: ★  ?

Carga Horária Dedicada ao Projeto: ★  h/semana

Formação Concluída: ----- Selecione ----- ▾

Observação:   
(2000 caracteres/ 0 digitados)

★ Campos de preenchimento obrigatório.

No passo 3, recursos humanos, deverão ser adicionados os membros da equipe.

Os membros da equipe podem ser de três perfis diferentes: servidor da UFS (com matrícula SIAPE da UFS), aluno da UFS (que esteja matriculado em algum curso da UFS, graduação, mestrado, doutorado, técnico...) e participante externo à UFS.

Também adicione a função de cada um. Obrigatoriamente o usuário deverá informar o COORDENADOR do projeto.

### Atenção:

- O usuário que submeter o projeto, deverá ser **OBRIGATORIAMENTE o COORDENADOR** do projeto.

- Só será necessário informar a função de **AVALIADOR** quando a Natureza do Projeto for **FINANCEIRA**

Informe todos os membros, suas funções e suas respectivas cargas horárias e ao final clique em **Gravar e Continuar**. O próximo passo será **informar o contratado e o contratante**.

## 4 – CONTRATADO E CONTRATANTE



No passo 4 deverão ser informados os órgãos/entidades contratada e contratante, os responsáveis por esses órgãos e demais partícipes.

Passo 1 Dados Preliminares	Passo 2 Dados Projeto	Passo 3 Recursos Humanos	<b>Passo 4 Contratado e Contratante</b>	Passo 5 Cronograma Execução	Passo 6 Plano de Aplicação	Passo 7 Cronograma Desembolso	Passo 8 Anexar Documentos	Passo 9 Confirmar Cadastro
-------------------------------	--------------------------	-----------------------------	---	--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	------------------------------	-------------------------------

**INFORMAÇÕES CONTRATADO/CONTRATANTE**

ÓRGÃO/ENTIDADE CONTRATANTE/CONCEDENTE (CLIQUE AQUI SE O CONTRATANTE FOR A UFS. CLIQUE AQUI SE O CONTRATANTE FOR A FAPES.)

CNPJ: \*

Contratante: \*

**RESPONSÁVEL DO CONTRATANTE/CONCEDENTE**

CPF: \*  (Caso não saiba busque abaixo pelo nome)

Nome: \*

CI/Órg. Exp.: \*  Cargo: \*

Função: \*  Matrícula:

ÓRGÃO/ENTIDADE CONTRATADO/CONVENIENTE (CLIQUE AQUI SE O CONTRATADO FOR A UFS. CLIQUE AQUI SE O CONTRATADO FOR A FAPES.)

CNPJ: \*

Contratado: \*

**RESPONSÁVEL DO CONTRATADO/CONVENIENTE**

CPF nº: \*  (Caso não saiba busque abaixo pelo nome)

Nome: \*

CI/Órg. Exp.: \*  Cargo: \*

Função: \*  Matrícula:

Entenda o que significa os termos contratante, concedente, contratado e conveniente:

- **Contratante:** A instituição financeira mandatária, representando a União e respectivo Ministério ou órgão/entidade federal, e que se responsabilizará, mediante remuneração, pela transferência dos recursos financeiros destinados à execução do objeto do contrato de repasse.

- **Concedente:** Órgão da Administração Pública Federal Direta ou Indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio. Pode ainda ser uma entidade de outras esferas públicas, ou mesmo uma pessoa jurídica de direito privado, que tem interesse em firmar parceria com a Universidade, e desembolsar ou disponibilizar recursos para que seja atingido um objetivo em comum.

## 4 – CONTRATADO E CONTRATANTE



**Contratado:** Órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta, de qualquer esfera de governo com a qual a administração federal pactua a execução de contrato de repasse.

**Convenente:** Órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com o qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio.

Adicione o órgão contratante/concedente e o seu respectivo responsável.

Informe também o contratado/conveniente e o seu responsável.

### Observações:

- O responsável pela FAPESB sempre será o presidente em exercício.
- O responsável pela UFS sempre será o REITOR em exercício.
- Caso as informações do Contratante estejam desatualizadas ou incompletas, entre em contato com DIVAP/COPEC/PROPLAN.

Abaixo, ainda na mesma página, você deverá informar outros partícipes do projeto (OPCIONAL).

**OUTROS PARTÍCIPES**

---

**PARTÍCIPE**

Tipo do Partícipe: \* SELECIONE O TIPO ▼

CNPJ: \*  🔍

Nome: \*

Email: \*

Financiador:  NÃO  SIM

---

**RESPONSÁVEL DO PARTÍCIPE**

CPF nº: \*  (Caso não saiba busque abaixo pelo nome)

Nome: \*

CI/Órg. Exp.: \*  Cargo: \*

Função: \*  Matrícula:

## 5 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO



Após concluir o passo, prossiga o cadastro clicando em **Gravar e Continuar**.

O próximo passo será **cadastrar o cronograma de execução!**

No quinto passo deverá ser informado o cronograma de execução:

Passo 1 Dados Preliminares	Passo 2 Dados Projeto	Passo 3 Recursos Humanos	Passo 4 Contratado e Contratante	Passo 5 Cronograma Execução	Passo 6 Plano de Aplicação	Passo 7 Cronograma Desembolso	Passo 8 Anexar Documentos	Passo 9 Confirmar Cadastro
-------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	------------------------------	-------------------------------

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

Meta Nº: \*

Descrição: \*

**ETAPA Nº 1**

Início: \* Mês 5 ▼ Ano 1 ▼ Término: Mês 5 ▼ Ano 1 ▼

Etapa ou Fase: \* SELECIONE UMA ETAPA ▼

Etapas desta meta: \*

Especificação da Etapa:

Unidade de Medida: \*  Quantidade: \*  Valor:

Nesta tela, deverão ser descritas as metas do projeto. Que é o descritivo do que se pretende atingir, qualitativamente e quantitativamente.

Enumere a meta, insira sua descrição, a data de início e de término, selecione uma etapa. Informe a especificação da etapa, a unidade de medida, a quantidade e o valor. Para finalizar clique em '**Adicionar Etapa**'.

Observações neste passo:

- Uma meta **NÃO** pode ter duração superior a 5 anos
- A soma do valor empregado nas metas deve ser **igual ao valor total do projeto**.
- Uma **META** deve ter no mínimo uma etapa cadastrada.
- O sistema não permite duas metas com a mesma numeração

## 6 – PLANO DE APLICAÇÃO



Ao concluir o passo, clique em GRAVAR/CONTINUAR.

Na sequência, você terá que informar o **Plano de Aplicação!**

Os itens **6** e **7** só estarão disponíveis quando a natureza do projeto for **FINANCEIRA**. Desta forma, caso seu projeto não seja de natureza financeira o seu próximo passo será Anexar Documentos (item 8).

No passo 6 deverá ser cadastrado o plano de aplicação do projeto.

Passo 1 Dados Preliminares	Passo 2 Dados Projeto	Passo 3 Recursos Humanos	Passo 4 Contratado e Contratante	Passo 5 Cronograma Execução	Passo 6 Plano de Aplicação	Passo 7 Cronograma Desembolso	Passo 8 Anexar Documentos	Passo 9 Confirmar Cadastro
-------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	------------------------------	-------------------------------

  

VALORES	
Valor do Ressarcimento à UFS: *	<input type="text"/> ?
OO Projeto possui Despesa Operacional e Administrativa do Projeto (DOAP)? *	<input checked="" type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO
Despesa Operacional e Administrativa do Projeto (DOAP): *	<input type="text"/> ?

  

ITEM DO PLANO DE APLICAÇÃO	
Rubrica: *	<input type="text" value="Informe uma Natureza da Despesa"/>
Total (R\$): *	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="button" value="Inserir"/>	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

<< Voltar    Cancelar    Gravar e Continuar >>

Portal Administrativo

O Plano de Aplicação descreve detalhadamente as despesas (rubricas) necessárias para execução do projeto. Cada rubrica terá um valor associado. A soma dos valores das rubricas deverá ser igual ao valor total do projeto, informado no passo 2.

O valor do ressarcimento à UFS deverá ser inserido na Rubrica 88 (Ressarcimento financeiro à Instituição) – no campo rubrica. E o valor correspondente informado no total (R\$).

Marque se o convênio possui Despesa Operacional e Administrativa do Projeto (DOAP).

Obs: A DOAP contabiliza apenas o elemento da despesa 339039-99.

## 6 – PLANO DE APLICAÇÃO



**OBS: O Valor Total informado no passo 6 (Plano de Aplicação) deverá ser IGUAL ao VALOR TOTAL estabelecido para o projeto. O valor do total previsto e do total detalhado também devem ser iguais.**

**VALORES**

Valor do Ressarcimento à UFS: \*  ?

OO Projeto possui Despesa Operacional e Administrativa do Projeto (DOAP)? \*  SIM  NÃO

Despesa Operacional e Administrativa do Projeto (DOAP): \*  ?

---

**ITEM DO PLANO DE APLICAÇÃO**

Rubrica: \*  ▼

Total (R\$): \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

✓: Detalhamento Completo ✗: Detalhamento Incompleto

🔧: Alterar Total Previsto ✓: Confirmar Alteração de Total Previsto 🌿: Detalhar Dados da Rubrica 🔍: Consultar Dados da Rubrica 🗑️: Excluir Item

PLANO DE APLICAÇÃO				
Código	Total Previsto	Total Detalhado	Valor a Detalhar	
✓ OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA (339039)	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 0,00	🔧 🌿 🔍 🗑️
✓ EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - 449052 (449052)	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 0,00	🔧 🌿 🔍 🗑️
✓ RESSARCIMENTO FINANCEIRO À INSTITUIÇÃO (888888)	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00	R\$ 0,00	🔧 🌿 🔍 🗑️
<b>Total do Plano:</b>	<b>R\$ 50.000,00</b>	<b>R\$ 50.000,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	

**Obs:** o ícone destacado que está na cor verde significa que o detalhamento da rubrica está completo. Caso não esteja, o ícone do 'X' vermelho estaria presente.

**Obs:** Algumas rubricas não precisam ser detalhadas.

Para alterar o valor total previsto para a rubrica clique no ícone amarelo destacado acima. E o campo referente a total previsto estará aberto para edição.

Para informar o valor detalhado da rubrica clique no ícone verde, também destacado na imagem acima. A seguinte página será aberta (página varia entre cada rubrica):

## 6 – PLANO DE APLICAÇÃO



### Descrição da Despesa

Abaixo pode ser detalhado o ressarcimento financeiro que a instituição terá com o projeto.

**000000 - RESSARCIMENTO FINANCEIRO À INSTITUIÇÃO**

Natureza de Despesa: \* 8801 - Ressarcimento à UFS ▼

Valor: \* 30.000,00

Observação:

(9000 caracteres/0 digitados)

Atualizar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Alterar Item Remover Item

#### ITENS JÁ CADASTRADOS

Natureza de Despesa	Observação	Valor
8801 - Ressarcimento à UFS		R\$ 30.000,00
Total		R\$ 30.000,00
Valor a Detalhar		R\$ 0,00

Selecionar Outra Rubrica

Insira o valor e clique em atualizar. Para voltar a tela anterior clique em **‘Selecionar Outra Rubrica’**.

Após inserir os valores das rubricas, se certificando que o total previsto e total detalhado se coincidam, você poderá dar sequência ao cadastro do projeto. Clique em Gravar/Continuar.

Na sequência terá que ser cadastrado o **cronograma de desembolso!**

O Passo 7 (Cronograma de Desembolso) estará disponível quando a natureza for financeira, independente da forma de captação de recurso.

# 7 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO



PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRO DO PROJETO > PASSO 7/9

Neste passo deverá ser informado o cronograma de desembolso do projeto. Esse cronograma define o quanto será gasto mensalmente durante o período do projeto.

**Passo anterior:** Informações sobre o plano de aplicação.

**Próximo passo:** Informações sobre os bens/serviços.

Passo 1 Dados Preliminares	Passo 2 Dados Projeto	Passo 3 Recursos Humanos	Passo 4 Contratado e Contratante	Passo 5 Cronograma Execução	Passo 6 Plano de Aplicação	Passo 7 Cronograma Desembolso	Passo 8 Anexar Documentos	Passo 9 Confirmar Cadastro
-------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	------------------------------	-------------------------------

## CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Período de Execução do Projeto: 19/07/2018 a 19/11/2018

Valor de Execução do Projeto: R\$ 45.000,00

[Repetir Valor da Primeira Parcela](#)

[Limpar Valores](#)

Parcela 1:

Parcela 2:

Parcela 3:

Parcela 4:

Total Informado no Cronograma: R\$ 0,00

Despesa Operacional e Administrativa da FAPESP - DOAP: R\$ 5.000,00

[Repetir Valor](#)

[Limpar Valores](#)

Parcela 1:

Parcela 2:

Parcela 3:

Parcela 4:

Total Informado no Cronograma: R\$ 0,00

Valor Total do Projeto: R\$ 50.000,00

<< Voltar   Cancelar   Gravar e Continuar >>

## Observações:

- Os valores que serão atribuídos a cada parcela para a execução do projeto não precisam ser iguais.
- A soma dos valores das parcelas deve ser igual ao "Valor de Execução do Projeto". Lembrando que o número de parcelas foi informado no passo 2 - Dados do projeto.

Neste passo deverá ser informado o cronograma de desembolso do projeto. Esse cronograma define o quanto será gasto mensalmente durante o período do projeto. Insira o valor correspondente de cada mês nas parcelas.

## 7 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO



Ainda nesta tela, informe os valores das parcelas da DOAP, cujo o valor foi informado no passo 6 e corresponde ao valor da rubrica ‘Outros Serviços de Pessoa Jurídica’.

Vale ressaltar que a soma da **execução do projeto** com o **valor da despesa** DOAP deve ser **IGUAL** ao valor **TOTAL** do projeto.

Após concluir, clique em **Gravar/Continuar**.

A próxima etapa será inserir os **documentos do projeto**.

## 8 – ANEXAR DOCUMENTOS DO PROCESSO

Passo 1 Dados Preliminares	Passo 2 Dados Projeto	Passo 3 Recursos Humanos	Passo 4 Contratado e Contratante	Passo 5 Cronograma Execução	Passo 6 Plano de Aplicação	Passo 7 Cronograma Desembolso	Passo 8 Anexar Documentos	Passo 9 Confirmar Cadastro
-------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	------------------------------	-------------------------------

### ANEXAR DOCUMENTO

**DADOS DO DOCUMENTO**

Responsável:

Descrição:

Tipo do Documento: \* SELECIONE O TIPO DE DOCUMENTO

Observações:   
(400 caracteres/0 digitados)

---

**ANEXAR DOCUMENTO**

Data do Documento: \*

Número de Folhas: \*

Tipo de Conferência: \* -- SELECIONE --

Arquivo: \*  Nenhum arquivo selecionado

<< Voltar   Cancelar   Gravar e Continuar >>

Neste passo deverão ser inseridos todos os documentos referentes ao projeto que está sendo cadastrado. Os seguintes documentos são obrigatórios para todos os projetos: **Autorização de participação em projeto** , **Planilha de Custo** e **Memória de Calculo de Plano e Aplicação**.

Clicando em ‘**tipo de documento**’ você poderá visualizar os documentos obrigatórios e opcionais que devem ser inseridos.

## 8 – ANEXAR DOCUMENTOS



Selecione o documento e se necessário adicione observações.

No que diz respeito ao documento selecionado informe as seguintes informações: a **data do documento** (refente a data de expedição emissão do documento anexado), o **número de folhas** e seu **tipo de conferência** (se o documento é o original ou uma cópia).

Por fim, escolha o arquivo e insira o documento. Faça o mesmo com todos documentos requisitados. Após ter adicionado todos arquivos, clique em **Gravar e Continuar**.

Pronto, finalizado todo o processo, no **passo 9** você deverá verificar os dados cadastrados durante o fluxo, e confirmar o cadastro do projeto.

Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5	Passo 6	Passo 7	Passo 8	Passo 9
Dados Preliminares	Dados Projeto	Recursos Humanos	Contratado e Contratante	Cronograma Execução	Plano de Aplicação	Cronograma Desembolso	Anexar Documentos	Confirmar Cadastro

: Visualizar Documento

### INFORMAÇÕES DO PROJETO

**ÓRGÃO/ENTIDADE CONTRATANTE/CONCEDENTE**

**Contratante:** FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE **CNPJ:** [REDACTED]  
**Endereço:** CIDADE UNIVERSITÁRIA PROF. JOSÉ ALOÍSIO DE CAMPOS AV. MARECHAL RONDON S/Nº **CEP:** [REDACTED]  
**Cidade:** SÃO CRISTÓVÃO - SE **Telefone:** [REDACTED]

**RESPONSÁVEL (CONTRATANTE/CONCEDENTE)**

**Nome:** [REDACTED] **CPF:** [REDACTED] **CI/Órg. Exp:** [REDACTED]  
**Cargo:** [REDACTED] **Função:** [REDACTED]

**ÓRGÃO/ENTIDADE CONTRATADO/CONVENENTE**

**Contratado:** FAPSE FUNDACAO DE APOIO A PESQUISA E EXTENSAO DE SERGIPE **CNPJ:** [REDACTED]  
**Endereço:** [REDACTED] **CEP:** [REDACTED]  
**Cidade:** - **Telefone:** [REDACTED]  
**Banco:** **Praça Pagto:** [REDACTED]  
**Agência:** **Conta Corrente:** [REDACTED]

**RESPONSÁVEL (CONTRATADO/CONVENENTE)**

**Nome:** [REDACTED] **CPF:** [REDACTED] **CI/Órg. Exp.:** [REDACTED]  
**Cargo:** Presidente **Função:** Presidente

## 9 – CONFIRMAR CADASTRO



Clique em continuar ao final da página.

Assinale que leu e que declara estar de acordo com as declarações citadas. Ao final confirme sua senha e clique em enviar. Ao finalizar o cadastro, a mensagem de sucesso na operação será apresentada.

Li e declaro formalmente que estou de acordo com as declarações citadas acima.

CONFIRME SUA SENHA

Confirmar Senha: \*

Portal Administrativo



• O projeto 24/2018 foi enviado com sucesso. O mesmo agora se encontra CADASTRADO.

SEMPRE SE LOGUE A PARTIR DESTA URL: [http://www.usp.br/portal-administrativo](#). O acesso ao sistema é restrito aos usuários autorizados. Para mais informações, consulte o manual de uso do sistema.

Caixa Postal   
Trocar Foto   
Editar Perfil   
Alterar Senha

Licitações em Processamento no DMP   
Memorandos Eletrônicos

Minutas de Contratos   
Consulta de Editais

DOCUMENTOS

[Bens \(0\)](#) [Extrato](#) [Processos](#) [Requisições](#) [Transport...](#) [Levantament...](#)

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: