



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

MANUAL SIPAC
Projetos e Convênios
Cliente

Submissão de Projetos

Esta funcionalidade permite que o usuário cadastre ou submeta novos projetos e/ou planos de trabalho no sistema da Instituição.

Para realizar esta operação, acesse um dos caminhos a seguir:

- SIPAC → Módulos → Portal Administrativo → Requisições → Projetos → Projeto/Plano de Trabalho (PROPLAN) → Submeter Projeto;
- SIPAC → Módulos → Portal Administrativo → Projetos → Projeto/Plano de Trabalho (PROPLAN) → Submeter Projeto.

O sistema exibirá a página de dados preliminares, onde o usuário deverá ler as orientações pois, dentre as etapas envolvidas neste procedimento de cadastro, existem os passos descritos nesta tela. Para prosseguir, clique em *Continuar* e a página referente ao primeiro passo será exposta:

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

PROPOSTA DE PROJETO	
TIPOS DE PROJETO	
<input type="checkbox"/>	DESENVOLVIMENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	ENSINO
<input checked="" type="radio"/>	GRADUAÇÃO
<input type="checkbox"/>	EXTENSÃO
<input type="checkbox"/>	INOVAÇÃO
<input type="checkbox"/>	PESQUISA
<input type="checkbox"/>	PÓS-GRADUAÇÃO
NATUREZA DO PROJETO	
Qual a natureza do projeto? *	
<input checked="" type="radio"/>	FINANCEIRA
<input type="radio"/>	NÃO FINANCEIRA
ÂMBITO DO PROJETO	
Âmbito: *	
<input type="radio"/>	Internacional
<input checked="" type="radio"/>	Nacional
CAPTAÇÃO DE RECURSOS	
Tipo	
<input type="radio"/>	TIPO 1 - Acordo de Cooperação - Sem Transferência de Recursos Financeiros entre os Partícipes
<input type="radio"/>	TIPO 2 (2.1) - Convênio/Contrato Acadêmico - Transferência de Recursos de Terceiros para a UFPE através de conta específica da Fundação de Apoio
<input checked="" type="radio"/>	TIPO 2 (2.2) - Convênio/Contrato Acadêmico - Transferência de Recursos de Terceiros para a conta única da UFPE
<input type="radio"/>	TIPO 3 - Termo de Execução Descentralizada - Transferência de Recursos entre Órgãos Federais
<input type="radio"/>	TIPO 4 - Convênio SICONV (UFPE Concedente) - Transferência de Recursos da conta única da UFPE para conta específica da Fundação de Apoio através de Convênio SICONV
<input type="radio"/>	TIPO 5 - Contrato Acadêmico (UFPE Contratante) - Transferência de Recursos da conta única da UFPE para conta específica da Fundação de Apoio através de Contrato Acadêmico
<input style="border: none; background: none;" type="button" value=" << Voltar "/> <input style="border: none; background: none;" type="button" value=" Cancelar "/> <input style="border: none; background: none;" type="button" value=" Gravar e Continuar >> "/>	

Assinale os dados preliminares abaixo:

Projetos e Convênios

Manual do Cliente

- *Tipo de Projeto* que pretende cadastrar. Ao selecionar o tipo desejado, surgirão sub-tipos associados ao que foi indicado. Assim sendo, esclareça, selecionando-o, qual deseja vincular;
- *Natureza do Projeto*;
- *Âmbito do Projeto* entre as opções *Internacional* ou *Nacional*;
- *Tipo de Captação de Recursos* para o projeto.

Se desejar retornar à página anterior, clique em *Voltar*. Esta operação será semelhante para todas as telas que a incluírem.

Após definir os campos acima com as informações desejadas, clique em *Gravar e Continuar* para avançar na ação. Os *Dados do Projeto* serão solicitados conforme mostra a tela a seguir:

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 8 Anexar Documentos	Passo 9 Confirmar Cadastro
-------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	------------------------------	-------------------------------

PROJETO

INFORMAÇÕES SOBRE O PROJETO

Título: * Simulações Positivas da Negação

Previsão de Início da Execução: * 15/11/2016 Previsão de Fim da Execução: * 20/03/2017

Valor do Projeto (R\$): * 53.000,00

Objetivo Geral Objetivo Específico Justificativa Metodologia Resultados Acadêmicos Esperados

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: *
O Projeto Simulações Positivas da Negação, que já conta com o financiamento do CNPq e da FAPERN, é um estudo filosófico sobre a negação cujas análises se inserem na tradição lógica da Teoria da Prova.

ÁREA DE CONHECIMENTO

Grande Área de Conhecimento: * Ciências Humanas

Área de Conhecimento: * Psicologia

Sub-área de Conhecimento: Psicologia do Desenvolvimento Humano

Especialidade: Processos Perceptuais e Cognitivos; Desenvolvimento

RESPONSÁVEL PELO PARECER TÉCNICO

1ª Unidade: PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (1103)

<< Voltar Cancelar Gravar e Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Projetos e Convênios

Manual do Cliente

Caso queira revisar as informações de uma etapa passada, clique no seu link correspondente disponível no topo da tela. Esta mesma função será equivalente para todas as fases de cadastramento do projeto.

Nesta etapa, preencha as seguintes informações antes de prosseguir:

- *Título* do projeto que será cadastrado;
- *Data Previsão de Início da Execução* do projeto;
- *Data Previsão de Fim da Execução* do projeto;
- *Valor do Projeto (R\$)* em reais, isto é, o valor *estimado* do projeto;
- Descreva qual o *Objetivo Geral, Objetivo Específico, Justificativa e Metodologia*. Na aba *Resultados Acadêmicos Esperados* do projeto em questão vale salientar que aparecerão novos campos para preenchimento à medida que cada uma das abas forem selecionadas - é necessário clicar em adicionar para acrescentar cada resultado esperado ;

Informe os benefícios esperados no processo ensino-aprendizagem dos alunos de graduação e/ou pós-graduação vinculados ao projeto. Explícite também o retorno para os cursos de graduação e/ou pós-graduação e para os professores da UFPE em geral.

RESULTADOS ACADÊMICOS ESPERADOS

Indicador: * -- SELECIONE --

Quantidade: * 0

Observação:

(1000 caracteres/0 digitados)

Adicionar

Em seguida selecione *Grande Área de Conhecimento* do projeto; *Área de Conhecimento* de envolvimento do projeto; Selecione a *Sub-área de Conhecimento*; *Especialidade* do projeto pautado.

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

RESPONSÁVEL PELO PARECER TÉCNICO

Unidade: PRO-REITORIA DE PLANEJ ORÇAMENT E FINANC (11.10)

Se preferir, nos campos *Previsão de Início da Execução* e *Previsão de Fim da Execução*, selecione as datas que deseja por meio do calendário virtual disponibilizado ao clicar neste ícone . Esta ação será a mesma para todas as páginas que a forneça.

Feitas as devidas definições nesta fase, clique em *Gravar e Continuar* para prosseguir. A tela com os *Dados do Membro da Equipe* será gerada:

Projetos e Convênios

Manual do Cliente

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

DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE	
Origem do Membro da Equipe:	<input checked="" type="radio"/> Servidor da UFPE <input type="radio"/> Aluno da UFPE <input type="radio"/> Participante Externo à UFPE
Participante Definido ?	<input checked="" type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO
Função:	<input type="radio"/> Coordenador <input type="radio"/> Vice-coordenador <input checked="" type="radio"/> Colaborador <input type="radio"/> Avaliador
O servidor receberá retribuição pecuniária pelo serviço prestado?	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO
Informe o Servidor:	<input type="text" value="ANISIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO"/>
Categoria:	<input checked="" type="radio"/> SERVIDOR TÉCNICO
Carga Horária Dedicada ao Projeto:	<input type="text" value=""/> h/semana
Formação Concluída:	<input type="text" value="DOUTORADO"/>
O servidor técnico irá exercer a mesma atribuição do cargo ?	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO
O servidor possui algum curso que o qualifique para o desenvolvimento dessas atribuições ? Desconsiderar a formação mínima exigida para o exercício do cargo ocupado na UFPE.	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO
IDENTIFICAÇÃO PESSOAL	
CPF:	<input type="text" value="127.044.234-15"/>
Nome:	<input type="text" value="ANISIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO (1130728)"/>
Instituição de Origem:	<input type="text" value="UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO"/>
Lotação:	<input type="text" value="DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL"/>
Jornada de Trabalho na UFPE:	<input type="text" value="40h/semana Dedicção Exclusiva"/>
CASO ESSE MEMBRO FOR RECEBER BOLSA OU ALGUM AUXILIO FINANCEIRO, INFORME OS DADOS BANCÁRIOS	
Banco:	<input type="text" value="--- SELECIONAR ---"/>
Tipo da Conta:	<input checked="" type="radio"/> CORRENTE <input type="radio"/> POUPANÇA <input type="radio"/> SALARIO
Agência:	<input type="text" value="000000"/>
Número:	<input type="text" value="0000000000000000"/>
<input type="button" value="Incluir Membro"/>	
* Campos de preenchimento obrigatório.	
<input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value=" Cancelar"/> <input type="button" value=" Gravar e Continuar >>"/>	

Nesta etapa, adicione novos membros ou modifique aqueles já inseridos previamente. Para inserir um novo membro ao projeto, indique os seguintes dados:

- Selecione *Origem do Membro da Equipe*, dentre *Servidor da UFPE*, *Aluno da UFPE* ou *Participante Externo à UFPE*;
- Assinale se é *Participante Definido* quanto à sua função na Instituição ou não;
- *Função* do novo membro da equipe;
- Se *O servidor receberá retribuição pecuniária pelo serviço prestado?*;
- *Informe o Servidor*, isto é, indique o servidor que será adicionado ao projeto. Ao inserir as letras iniciais referentes ao nome do membro, o sistema disponibilizará uma lista concernente ao que foi informado. Assim sendo, selecione uma das opções apresentadas. Vale a ressalva de que ao selecionar o servidor, o sistema exibirá a *Identificação Pessoal* dele, bem como os *Dados Bancários*;
- *Carga Horária Dedicada ao projeto*, ou seja, a carga horária de trabalho estabelecida para o servidor;
- *Formação Concluída* do servidor adicionado;
- *Banco* do qual é correntista;
- *Tipo da Conta*, entre conta *CORRENTE*, *POUPANÇA* ou *SALÁRIO*;
- Números da *Agência* bancária;
- *Número(s)* da conta.

Após informar todos os campos necessários para a inclusão de um novo membro ao projeto, clique em **Incluir Membro** para inseri-lo. O servidor passará, então, a ser referenciado na lista dos *Membros Cadastrados*.

Projetos e Convênios

Manual do Cliente

Na seção dos *Membros Cadastrados*, clique no ícone  para exibir os participantes associados ao sub-grupo. A página assumirá o seguinte formato:

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 8 Anexar Documentos	Passo 9 Confirmar Cadastro
-------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	------------------------------	-------------------------------

DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE

Origem do Membro da Equipe: * Servidor da UFPE Aluno da UFPE Participante Externo à UFPE

Participante Definido ? * SIM NÃO

Função: * Coordenador Vice-coordenador Colaborador Avaliador

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

Informe o Servidor: *

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

 Alterar Membro  Remover Membro  Exibir Participantes  Ocultar Participantes

MEMBROS CADASTRADOS							Quantidade
Participante da Instituição							
PROFESSOR EFETIVO							0 
PROFESSOR SUBSTITUTO							0 
SERVIDOR TÉCNICO							1 
Origem	Siape	Nome	Formação	Função	Categoria	C.H. Dedicada	
Servidor UFPE	1130728	ANISIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO (127.044.234-15)	DOUTORADO	COLABORADOR	SERVIDOR TÉCNICO	30 h/semana  	
DISCENTE DE GRADUAÇÃO							0 
DISCENTE DE MESTRADO							0 
DISCENTE DE DOUTORADO							0 
DISCENTE DE ESPECIALIZAÇÃO							0 
DISCENTE TÉCNICO							0 
Total Participante da Instituição:						1	
Participante Externo							Quantidade
PARTICIPANTE EXTERNO À UFPE COM REMUNERAÇÃO							0 
INVENTOS INDEPENDENTE							0 
SERVIDOR MILITAR							0 
PESQUISADOR CONVIDADO							0 
DISCENTE DE GRADUAÇÃO							0 
DISCENTE DE MESTRADO							0 
DISCENTE DE DOUTORADO							0 
DISCENTE DE ESPECIALIZAÇÃO							0 
DISCENTE TÉCNICO							0 
DISCENTE CARENTE							0 
PROFISSIONAL CLT							0 
PRESTADOR DE SERVIÇOS							0 
VOLUNTÁRIO							0 
Total Participante Externo:						0	
Total Geral:						1	

VINCULAÇÃO DOS MEMBROS

Participantes da Instituição (2/3)

- Professores Efetivos da UFPE;
- Professores Substitutos da UFPE;
- Servidores Técnicos da UFPE;
- Estudantes da UFPE;
- Pesquisadores Convidados com vínculo formal com outras instituições

Participantes Externos (1/3)

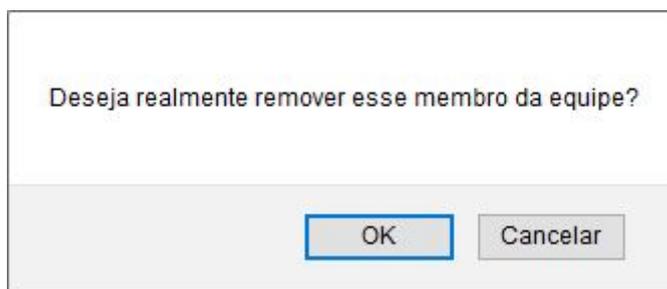
- Profissionais autônomos ou empregados regidos pela CLT contratados pela Fundação;
- Pesquisadores convidados sem vínculo formal com outras instituições

Alunos ainda não estão disponíveis na base de dados do SIPAC em virtude da integração do sistema com o SIGAA, que informatiza os procedimentos da área acadêmica, não ter sido realizada até o momento.

Clique neste símbolo  para ocultar os participantes exibidos.

Para alterar os dados de um determinado membro, clique neste ícone  e o sistema possibilitará a alteração dos campos já descritos acima para o servidor selecionado, confirmando a finalização desta ação com uma mensagem de sucesso idêntica à vista anteriormente.

Para remover determinado membro da lista, clique no ícone  e confirme a ação em uma caixa de diálogo similar a esta:



Clique em OK para confirmar a remoção ou, caso desista dela, clique em Cancelar. O servidor não será mais listado e a mensagem de sucesso abaixo será passível de visualização:



De volta à tela com os Membros Cadastrados, para continuar com o cadastro do projeto, clique em Gravar e Continuar. Uma página similar a esta será fornecida:

Projetos e Convênios

Manual do Cliente

INFORMAÇÕES CONTRATADO/CONTRATANTE	
ÓRGÃO/ENTIDADE CONTRATADO (CLIQUE AQUI SE O CONTRATADO FOR A UFPE. CLIQUE AQUI SE O CONTRATADO FOR A FADE.)	
CNPJ nº: *	11.735.586/0001-59 (Caso não saiba busque abaixo pelo nome)
Contratado: *	FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UFPE
CEP:	50740530 Endereço: RUA ACADEMICO HELIO RAMOS,336 CID. UNIVERSIT. S/N
Cidade:	RECIFE UF: AL Telefone: _____
Banco:	Informe o banco Praça de Pagto.: _____
Agência:	_____ Conta Corrente: _____
Esfera Admin.: Informe a EA ▾	
RESPONSÁVEL DO CONTRATADO	
CPF nº: *	294.907.904-00 (Caso não saiba busque abaixo pelo nome)
Nome: *	SUZANA MARIA GICO LIMA MONTENEGRO
Ci/Órg. Exp.:	2.056.065 SSP/PE Cargo: _____
Função:	Secretaria Executiva Matrícula: _____
ÓRGÃO/ENTIDADE CONTRATANTE (CLIQUE AQUI SE O CONTRATANTE FOR A UFPE. CLIQUE AQUI SE O CONTRATANTE FOR A FADE.)	
CNPJ nº: *	24.134.488/0001-08 (Caso não saiba busque abaixo pelo nome)
Contratante: *	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CEP:	50670901 Endereço: AVENIDA PROFESSOR MORAIS REGO 1235
Cidade:	RECIFE UF: PE Telefone: _____
Esfera Admin.: PRIVADA ▾	
RESPONSÁVEL DO CONTRATANTE	
CPF nº: *	127.044.234-15 (Caso não saiba busque abaixo pelo nome)
Nome: *	ANISIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO
Ci/Órg. Exp.:	1065220 SP/PE Cargo: _____
Função:	Responsável UFPE Matrícula: _____
OUTROS PARTICIPE	
PARTICIPE	
Nome: *	_____ CNPJ nº: * _____
Endereço: _____	CEP: _____
Tipo do Participe: *	SELECIONE O TIPO ▾
Adicionar	
: Remover Participe	
PARTICIPES INSERIDOS	
Nome	
PETROBRAS DISTRIBUIDORA S/A - 34.274.233/0070-26 - EXECUTOR	
<< Voltar Cancelar Gravar e Continuar >>	

Na tela visualizada acima, na seção *Órgão/Entidade Contratado* forneça as informações abaixo:

- *CNPJ nº* do órgão contratado;
- *Razão social* ou nome do *Contratado*. Quando digitar as três primeiras letras neste campo, o sistema apresentará uma lista de acordo com o que foi informado. Selecione uma das opções que surgir e o nome preencherá completamente o dado;
- *CEP* do endereço do contratado;
- *Endereço* da entidade contratada;
- *Cidade* do órgão contratado;
- *UF*, ou seja, Unidade Federativa da entidade contratada;
- *Telefone* do órgão contratado;
- *Se a Esfera Admin.* é pública ou privada;
- *Banco* que o contratado possui sua conta vinculada;
- *Praça de Pagto.* da entidade contratada;
- *Agência* do órgão contratado;

Projetos e Convênios

Manual do Cliente

- *Conta Corrente* do contratado.

Nas etapas do *Responsável do Contratado* e *Responsável do Contratante*, indique os seguintes dados em cada uma delas:

- *CPF n°* do responsável;
- *Nome* da pessoa que se responsabiliza pelo contratado/contratante. Durante a digitação do nome do responsável, o sistema viabiliza uma lista para que seja possível escolher uma das possibilidades lá dispostas para preencher o campo;
- *CI/Órg. Exp.*, isto é, o número da Carteira de Identidade e o Órgão de Expedição;
- *Cargo* do responsável do contratado/contratante;
- *Função* da pessoa que se responsabiliza pelo contratado/contratante;
- *Matrícula* do responsável do contratado/contratante.

Na seção do *Órgão/Entidade Contratante*, esclareça as informações abaixo:

- *CNPJ n°* do órgão contratante;
- *Razão social* ou nome do *Contratante*. No momento em que digitar as letras iniciais, o sistema disponibilizará uma lista conforme o que foi digitado. Selecione uma das opções que aparecer e o dado será completamente preenchido;
- *CEP* da entidade contratante;
- *Endereço* do órgão contratante;
- *Cidade* da entidade contratante;
- *UF*, isto é, Unidade Federativa da entidade contratante;
- *Telefone* do órgão contratante;
- Se a *Esfera Admin.* é pública ou privada.

Na seção *Partícipe*, preencha as informações necessárias e clique em adicionar partícipe :

OUTROS PARTICIPES	
Nome: *	PETROBRAS DISTRIBUIDORA S/A
Endereço: *	AV.DANTAS BARRETO S/N S/N
Tipo do Partícipe: *	SELECIONE O TIPO
CNPJ nº: *	34.274.233/0070-26
CEP: *	50000000

Adicionar

- *Nome* de um partícipe envolvido com o projeto a partir da lista que será fornecida pelo sistema ao inserir as letras iniciais correspondentes à sua denominação;
- *Endereço* do partícipe que será associado ao projeto;
- Selecione também o *Tipo do Partícipe*;
- Número do *CNPJ* do partícipe em questão;
- *CEP* do partícipe que será vinculado ao projeto.

Alteradas as informações requeridas neste nível, prossiga com a funcionalidade clicando em *Gravar e Continuar*. A etapa referente ao *Cronograma de Execução* será gerada:

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

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Meta Nº: *

Descrição: *

ETAPA Nº 1

Início: * Término:

Etapa ou Fase: *

Etapas desta meta: *

Especificação da Etapa:

Unidade de Medida: * Quantidade: * Valor:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Para prosseguir com a operação, informe os critérios a seguir:

- Numeração da *Meta Nº* a ser cadastrada;
- *Descrição* da meta do projeto;
- Selecione o mês e o ano de *Início* e *Término* de cada etapa da meta;
- *Etapa ou Fase* dentre as opções *AVALIAÇÃO*, *CONTROLE DE QUALIDADE*, *ESTUDO*, *EXECUÇÃO* e *PLANEJAMENTO*;
- *Especificação da Etapa*: Especifique sobre o que será realizado na etapa a ser cadastrada, se desejar;
- *Unidade de Medida* que será utilizada para a quantificação das atividades relacionadas à etapa;
- *Quantidade* de unidades necessária para o cumprimento da atividade;
- *Valor* suficiente para o custeio das atividades que serão executadas na etapa a ser cadastrada, caso seja necessário.

Definidas estas informações, clique em *Adicionar Etapa* para inseri-la à *Lista de Etapas desta Meta*, conforme visualizado na tela a seguir:

Projetos e Convênios

Manual do Cliente

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

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO							
Meta Nº:	*	1					
Descrição:	*	Levantamento de dados					
ETAPA Nº 2							
Início:	*	Novembro	2016	Término:	Dezembro	2016	
Etapa ou Fase:	*	SELECIONE UMA ETAPA					
Etapas desta meta:	*	Especificação da Etapa:					
Unidade de Medida:	*		Quantidade:	*		Valor:	
Adicionar Etapa							
Alterar Etapa Remover Etapa							
LISTA DE ETAPAS DESSA META							
Etapa/Fase	Especificação	Und. de medida	Quant.	Início	Fim	Valor	
ESTUDO	Criação de uma base de estudos.	Meses	2.0	11/2016	12/2016	R\$ 0,00	 
Adicionar Meta							
<< Voltar Cancelar Gravar e Continuar >>							
* Campos de preenchimento obrigatório.							

Clique no ícone  para alterar os dados da etapa e o Sistema o encaminhará para a tela de cadastro da meta. Assim sendo, é só seguir as instruções já esclarecidas neste manual.

Para excluí-la, clique no ícone  e a seguinte caixa de diálogo será apresentada:

Deseja realmente remover essa meta do cronograma de execução?

OK Cancelar

Se desistir da ação, clique em *Cancelar*. Insistindo nela, clique em *OK*. A meta será, automaticamente, excluída.

Retornando à tela com o *Cronograma de Execução*, após ter adicionado a etapa, clique em *Adicionar Meta* para efetuar a inserção da meta do projeto. A tela abaixo será exposta:

Projetos e Convênios

Manual do Cliente

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 8 Anexar Documentos | Passo 9 Confirmar Cadastro

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Meta Nº:
Descrição:

ETAPA Nº 1

Início: 2016 | Término: 2016
Etapa ou Fase:
Etapas desta meta:
Especificação da Etapa:
Unidade de Medida: | Quantidade: | Valor:

METAS INFORMADAS

Meta 1: Levantamento de dados

Etapa/Fase	Especificação	Un. de Medida	Quant.	Início	Fim	Valor	
1.1	ESTUDO	Criação de uma base de estudos.	Meses	2.0	11/2016	12/2016	R\$ 0,00

Total da Meta 1: R\$ 0,00

Total Geral das Metas: R\$ 0,00

Valor Total do Projeto: R\$ 53.000,00

* Campos de preenchimento obrigatório.

Repita o procedimento descrito acima para inserir a quantidade de metas desejadas.

Para prosseguir com a operação, clique em *Gravar e Continuar*. A etapa referente ao *Plano de Aplicação* será gerada:

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 8 Anexar Documentos | Passo 9 Confirmar Cadastro

VALORES

Valor do Ressarcimento Financeiro à UFPE:

ITEM DO PLANO DE APLICAÇÃO

Rubrica:
Total (R\$):

* Campos de preenchimento obrigatório.

Neste passo, informe o plano de aplicação do projeto. O plano de aplicação consiste em um conjunto de itens que associa uma rubrica a um valor e esse valor indica o quanto pretende ser gasto nessa rubrica.

Na tela acima, esclareça estes dados:

- Valor do Ressarcimento Financeiro à UFPE;
- Despesa Operacional e Administrativa do Projeto (DOA);
- Selecione o tipo da Rubrica;

Projetos e Convênios

Manual do Cliente

- Valor *Total (R\$)* do plano de aplicação.

Se faz necessário detalhar todas as rubricas envolvidas no projeto.

Informados os campos obrigatórios há pouco mencionados, clique em *Inserir* para dar sequência a operação. Uma mensagem de sucesso semelhante a esta será passível de visualização juntamente com o *Plano de Aplicação* listado:

VALORES

Valor do Ressarcimento Financeiro à UFPE: ?

ITEM DO PLANO DE APLICAÇÃO

Rubrica:

Total (R\$):

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

🟢: Detalhamento Completo 📄: Detalhamento Incompleto

PLANO DE APLICAÇÃO

	Código	Total Previsto	Total Detalhado	Valor a Detalhar
✖	MAT. CONSUMO (339030)	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00
Total do Plano:		R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00

Clique neste símbolo  para *Alterar Total Previsto* para o *Plano de Aplicação* e, feita a modificação, clique no ícone  para *Confirmar Alteração de Total Previsto*.

Para *Detalhar Dados da Rubrica*, clique no ícone . A tela abaixo será mostrada:

Descrição da Despesa
Despesas com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao voo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não-duradouro;

DESPESAS COM MATERIAL DE CONSUMO

Elemento da Despesa:

Destinação:

Descrição do Item:

(9000 caracteres/0 digitados)

Quantidade: Valor Unitário:

Material Importado? Sim Não
(Para material importado será incluso item na rubrica 339039 correspondente a taxas de importação)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Projetos e Convênios

Manual do Cliente

Para efetuar o detalhamento das despesas, selecione o *Elemento da Despesa*, o *Valor* e, caso necessário, insira *Observações* a respeito desta necessidade. Vale lembrar que a soma das despesas adicionadas deverá ser igual ao valor total previsto para o projeto.

Caso prefira escolher uma outra rubrica cadastrada, clique em *Selecionar Outra Rubrica* e o Sistema o direcionará para a tela anterior, com os dados do *Plano de Aplicação*.

Selecionadas as informações necessárias, clique em *Cadastrar* para adicionar o material. A mensagem de sucesso desta ação será gerada no topo da tela que lista os *Materiais já Cadastrados*.

 • Item inserido/atualizado com sucesso

Título do Projeto: Simulações Positivas da Negação	Custos Operacionais: R\$ 50,00
Valor Total da Rubrica: R\$ 500,00	Valor Receitas: R\$ 0,00
Custo Total: R\$ 55,50	

Descrição da Despesa
Despesas com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudearia ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao voo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras, fâmulas e insígnias e outros materiais de uso não-duradouro;

DESPESAS COM MATERIAL DE CONSUMO

Elemento da Despesa:

Valor:

Observações:

(9000 caracteres/0 digitados)

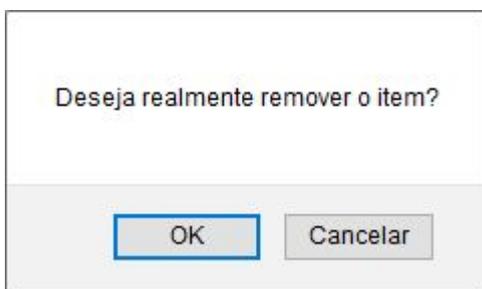
* Campos de preenchimento obrigatório.

: Alterar Item : Remover Item

MATERIAIS JÁ CADASTRADOS		
Material	Observação	Valor
3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	Material de escritório; papelaria	R\$ 50,00
Total		R\$ 50,00
Valor a Detalhar		R\$ 450,00

Para alterar determinado *Material*, clique no ícone  e efetue as modificações desejadas. Em seguida, clique em *Atualizar*.

Para removê-lo, clique neste símbolo  e, como consequência, uma caixa de diálogo similar a esta será fornecida:



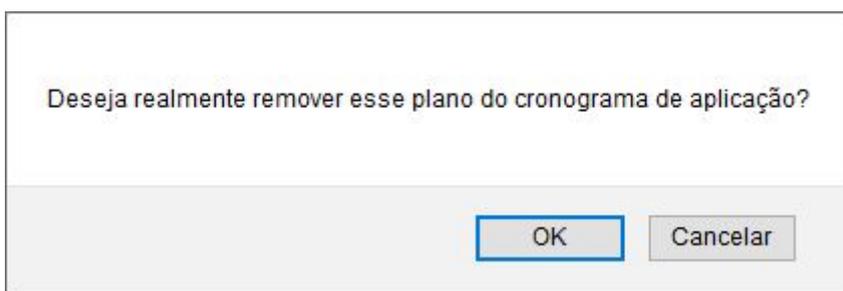
Caso desista da operação, clique em *Cancelar*. Insistindo nela, clique em *OK* e o item deixará de ser referenciado pelo sistema que, por sua vez, exibirá a seguinte mensagem de sucesso:



Retornando à tela que lista os itens do *Plano de Aplicação*, clique no ícone  para *Consultar Dados da Rubrica*, visualizados da seguinte maneira:

MATERIAIS DE CONSUMO - 339030		
Material	Observação	Valor
3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	Material para escritório; papelaria.	R\$ 50,00
Total		R\$ 50,00

Ainda na página do *Plano de Aplicação*, clique no símbolo  para remover o item do plano do cronograma de aplicação, conforme abaixo:



Clique em *Cancelar*, confirmando, assim, a desistência da operação ou em *OK* para confirmá-la. O sistema gerará a mensagem de sucesso abaixo:



Após a inserção dos itens do plano de aplicação, clique em *Gravar e Continuar* para finalizar esta fase e, conseqüentemente, avançar. A seguinte tela será exposta:

Por meio desta operação, é possível anexar um documento ao projeto ou informar um texto referente a ele. Na tela exemplificada acima, informe a *forma do Documento*. Neste último campo, caso a opção *Informar Texto* seja escolhida, o Sistema fornecerá um espaço em branco juntamente com todas as ferramentas de edição, onde deverá ser inserido o texto. Já se a opção *Anexar Arquivo* for escolhida, clique em *Selecionar Arquivo* para indicar o documento que será anexado.

Para confirmar o anexo dos documentos informados nesta etapa, clique em *Cadastrar*. Caso o usuário possua a minuta poderá adicionar ao projeto neste momento. A mensagem de sucesso e os *Documentos Anexados ao Projeto* serão mostrados:

Projetos e Convênios

Manual do Cliente

 • Documento foi anexado com sucesso.

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 8 Anexar Documentos** Passo 9 Confirmar Cadastro

ANEXAR DOCUMENTO

DADOS DO DOCUMENTO

Responsável: NOME DO RESPONSÁVEL

Descrição:

Tipo do Documento: * SELECIONE O TIPO DE DOCUMENTO

Forma do Documento: * Informar Texto Anexar Arquivo

ANEXAR ARQUIVO

Arquivo: * Nenhum arquivo selecionado

 Visualizar Documento  Remover Documento

DOCUMENTOS ANEXADOS AO PROJETO

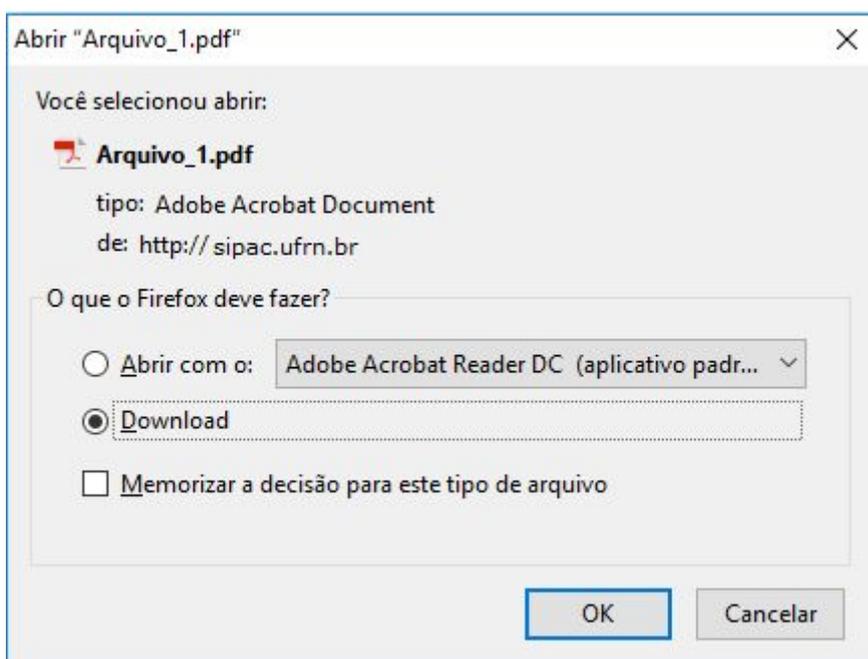
Tipo do Documento	Responsável	Data de Cadastro	Descrição		
PROJETO ACADEMICO	NOME DO RESPONSÁVEL	25/11/2016	-		
AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PROJETO *	NOME DO RESPONSÁVEL	25/11/2016	-		
AD REFERENDUM *	NOME DO RESPONSÁVEL	25/11/2016	-		

* Documentos obrigatórios para que o projeto seja enviado.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Vale salientar que no campo *Tipo do Documento*, alguns documentos listados são obrigatórios e estão destacados desta forma. Para prosseguir com a operação, é preciso anexar os arquivos correspondentes.

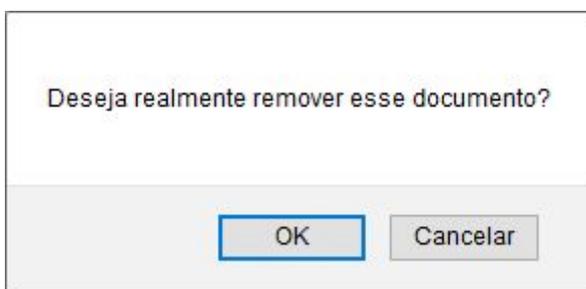
Para efetuar o download do arquivo inserido, clique no ícone  e confirme o download do arquivo através da seguinte tela:



Escolha se deseja *Abrir com o programa do computador* ou realizar o *Download* do arquivo.

Para abandonar a ação, clique em *Cancelar*. Clique em *OK* para confirmar e iniciar a transferência do arquivo.

De volta à tela anterior, com os *Documentos Anexados ao Projeto*, clique no ícone  caso deseje remover o documento. Será solicitada a confirmação desta ação por meio de uma caixa de diálogo idêntica a esta:



Clique em *Cancelar* para desistir da operação ou em *OK* para confirmar a exclusão do item. A mensagem de sucesso abaixo poderá ser visualizada:



Ainda na tela com os *Documentos Anexados ao Projeto*, para finalizar o cadastro do projeto, clique em *Gravar e Continuar* para seguir ao último passo. A tela abaixo, com as *Informações do Projeto*, será explanada:

Projetos e Convênios

Manual do Cliente

Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5	Passo 6	Passo 8	Passo 9
Dados Preliminares	Dados Projeto	Recursos Humanos	Contratado e Contratante	Cronograma Execução	Plano de Aplicação	Anexar Documentos	Confirmar Cadastro
Visualizar Documento							
INFORMAÇÕES DO PROJETO							
Órgão/Entidade Contratado							
Contratado: UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO Endereço: AVENIDA PROFESSOR MORAIS REGO 1235 Cidade: RECIFE - PE Banco: Agência:				CNPJ: 24.134.488/0001-08 CEP: 50670901 Telefone: Praça Pagto: Conta Corrente:			
RESPONSÁVEL (CONTRATADO)							
Nome: ANISIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO		CPF: 127.044.234-15		CUOrg. Exp.: 1005220 SP/PE			
Cargo:		Função: Responsável UFPE					
Órgão/Entidade Contratante							
Contratante: FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UFPE Endereço: RUA ACADEMICO HELIO RAMOS,336 CID. UNIVERSIT. SIN Cidade: RECIFE - PE				CNPJ: 11.735.580/0001-59 CEP: 50740530 Telefone:			
RESPONSÁVEL (CONTRATANTE)							
Nome: SUZANA MARIA GICO LIMA MONTENEGRO		CPF: 294.907.904-00		CUOrg. Exp.: 2.056.065 SSP/PE			
Cargo:		Função: Secretaria Executiva					
DESCRIÇÃO DO PROJETO							
Título do Projeto: teste Período de Execução: 31/07/2018 a 31/07/2019 Custos de Execução(Total Detalhado): R\$ 200,00 Valor do Ressarcimento Financeiro à UFPE: R\$ 500,00 Valor do Projeto: R\$ 2.000,00 Tipo de Projeto: ENSINO - GRADUAÇÃO Ident. do Objeto: Teste Just. da Proposição: Teste Metodologia: Teste Objetivos Específicos: Teste Área de Conhecimento: Agronomia							
MEMBROS DO PROJETO							
Participante da Instituição							Quantidade
PROFESSOR EFETIVO							0
PROFESSOR SUBSTITUTO							0
SERVIDOR TÉCNICO							1
Origem	Formação	Função	Categoria			C.H. Dedicada	
Servidor UFPE	DOUTORADO	COLABORADOR	SERVIDOR TÉCNICO			30 h/semana	
Nome: ANISIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO (127.044.234-15)							
Email: deserv@eslg.com.br							
Matricula: 1130728							
Carga Horária na Instituição: 99h/semana							
DISCENTE DE GRADUAÇÃO							0
DISCENTE DE Mestrado							0
DISCENTE DE DOUTORADO							0
DISCENTE DE ESPECIALIZAÇÃO							0
DISCENTE TÉCNICO							0
						Total Participante da Instituição:	1
Participante Externo							Quantidade
PARTICIPANTE EXTERNO À UFPE COM REMUNERAÇÃO							0
INVENTOS INDEPENDENTE							0
SERVIDOR MILITAR							0
PESQUISADOR CONVIDADO							0
DISCENTE DE GRADUAÇÃO							0
DISCENTE DE Mestrado							0
DISCENTE DE DOUTORADO							0
DISCENTE DE ESPECIALIZAÇÃO							0
DISCENTE TÉCNICO							0
DISCENTE CARENTE							0
PROFISSIONAL CLT							0
PRESTADOR DE SERVIÇOS							0
VOLUNTÁRIO							0
						Total Participante Externo:	0
						Total Geral:	1
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO							
Meta 1: teste							
	Etapas/Fase	Especificação	Un.de Medida	Quant.	Início	Fim	Valor

Projetos e Convênios

Manual do Cliente

Confira os dados que são disponibilizados para verificar se todas as informações estão de acordo. Clique na opção *Gravar*, caso deseje apenas gravar a proposta do projeto sem enviá-lo para atendimento.

Para gravar a proposta e encaminhar o projeto, clique em *Continuar* e será exibida uma tela similar a esta:

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

CONFIRME SUA SENHA

Confirmar Senha: *

<< Voltar

Leia as declarações do projeto e selecione a opção *Li e declaro formalmente que estou de acordo com as declarações citadas acima*. Antes de prosseguir, será necessário informar a sua senha de acesso pessoal ao Sistema no campo *Confirmar Senha*.

Feito isso, clique em *Enviar* para finalizar o cadastro do projeto e confirme a ação na seguinte caixa de diálogo:

Deseja realmente enviar o projeto?

Clique em *OK* para confirmar e efetuar o envio ou em *Cancelar* para desistir. Se confirmado, a mensagem de sucesso abaixo será fornecida no topo da página inicial do módulo:

 • O projeto 22/2016 foi enviado com sucesso. O mesmo agora se encontra **PENDENTE ANÁLISE FUNDAÇÃO**.

Editar projetos

Caso haja necessidade de alteração na proposta, o setor de Projetos e Convênios comunicará ao solicitante que o mesmo deve corrigir sua proposta. Para tanto, o cliente deverá reavaliar seu projeto e alterar a sua proposta dentro do sistema SIPAC

Para realizar esta operação, acesse o SIPAC → Módulos → Projetos/Convênios → Projetos → Projetos em Andamento → Editar Projetos Submetidos.

Projetos e Convênios

Manual do Cliente

O sistema exibirá uma tela contendo as Opções para Consulta de Projeto e a lista de Projeto(s) Encontrado(s). Note:

OPÇÕES PARA CONSULTA DE PROJETO

Número/Ano Antigo: 318 / 2015 Registro Cadastro

Novo Número: ?

Ano: 0

Ano de Execução do Projeto: 0

Processo: 23077 - 0 / 2016 - 0

Classificação: --SELECIONE--

Âmbito do Projeto: --SELECIONE--

Forma de Captação de Recursos: --SELECIONE--

Tipo de Captação de Recursos: --SELECIONE--

Título do Projeto:

Vigência entre: e

Valor do Projeto: 0,00 a 0,00

Tipo do Projeto: --SELECIONE--

Situação do Projeto: --SELECIONE--

Técnico Responsável: --SELECIONE--

Unidade Interessada:

Participe:

Órgão/Entidade Contratado:

Órgão/Entidade Contratante:

Coordenador:

Avaliador:

Fiscalizador:

Membro Equipe:

Objetivo:

Justificativa:

Exportar para Excel

Incluir dados do coordenador

Formato de Impressão. ?

Adicionar Opção de Ordenação

OPÇÕES DE ORDENAÇÃO

Ordenado por: Nº/ANO REGISTRO ?

Visualizar Projeto Editar Projeto

PROJETO(S) ENCONTRADO(S)							
Nº/Ano Registro	Nº/Ano Cadastro	Projeto	Título do Projeto	Vigência	Status	Data Última Alteração	Valor R\$
318/2015	-	-	TERAPIA INTENSIVA EM ENFERMAGEM	26/11/2015 - 26/05/2017	PARECER TÉCNICO INFORMADO (PRÓ-REITORIA COMPETENTE)	27/10/2015 10:06	283.500,00

Pag. 1

1 Projeto Encontrado(s)

[Projetos](#)

Para buscar por um projeto específico, informe um ou mais dos seguintes campos:

Número/Ano Antigo do projeto que pretende consultar e marque a referência entre Registro ou Cadastro;

Novo Número identificador do projeto;

Ano de cadastro do projeto;

Ano de Execução do Projeto que deseja pesquisar;

Numeração do Processo requerido;

Selecione a Classificação do processo em questão, dentre as opções CONVÊNIO e CONTRATO;

Defina se o **Âmbito do Projeto** é de caráter Nacional ou Internacional;

Selecione a opção que melhor classifica a **Forma de Captação de Recursos** utilizada no projeto;

Defina o **Tipo de Captação de Recursos** a partir das opções listadas pelo sistema;

Título do Projeto o qual deseja localizar no sistema;

No campo **Vigência** entre, insira as datas referentes ao período de vigência do projeto ou selecione-as no calendário virtual, clicando no ícone . Este símbolo funcionará de forma semelhante para todas as vezes que surgir;

Valor do Projeto acadêmico;

Selecione **Tipo do Projeto** a ser consultado;

Situação do Projeto, de acordo com o rol de opções disponibilizadas;

Selecione o **Técnico Responsável** pelo projeto pautado;

Unidade Interessada no projeto;

Nome do Partícipe cadastrado no projeto;

Órgão/Entidade Contratado;

Órgão/Entidade Contratante na lista exibida;

Coordenador do projeto;

Avaliador do projeto;

Fiscalizador do projeto;

Membro Equipe inserido na equipe de trabalho do projeto;

Objetivo do projeto em questão;

Justificativa do projeto a ser consultado;

Projetos e Convênios

Manual do Cliente

Selecione a opção Exportar para Excel para gerar os resultados da busca em formato .XLS;

Se deseja Incluir Dados do Coordenador no registro do projeto;

Assinale a caixa de seleção Formato de Impressão, caso deseje que os resultados sejam exibidos em formato de relatório.

Nos campos Unidade Interessada, Partícipe, Órgão/Entidade Contratado, Órgão/Entidade Contratante, Coordenador, Avaliador e Fiscalizador, ao digitar as três primeiras letras de um desses dados, o sistema fornecerá uma lista condizente com o digitado, sendo assim, clique em uma das possibilidades listadas para prosseguir com a ação.

Exemplificaremos a consulta informando o Número/Ano Antigo: 318/2015 Registro.

Caso desista da operação, clique em Cancelar e confirme a desistência na janela que será, posteriormente, mostrada. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

Para retornar ao menu principal do módulo, clique em **Projetos**. Esta opção será válida para todas as páginas em que for apresentada.

Em Opções de Ordenação, no campo Ordenado por, selecione a forma de visualização da consulta e clique no ícone  para adicioná-la



Para editar o projeto escolhido anteriormente, clique em

O sistema, o redirecionar a tela de *Proposta de Projeto*:

Projetos e Convênios

Manual do Cliente

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
----------------------------------	--------------------------	--------------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

PROPOSTA DE PROJETO	
TIPOS DE PROJETO	
<input type="checkbox"/> DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO	
<input type="checkbox"/> DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	
<input checked="" type="checkbox"/> ENSINO	
<input type="radio"/> DOUTORADO	
<input checked="" type="radio"/> ESPECIALIZAÇÃO	
<input type="radio"/> GRADUAÇÃO	
<input type="radio"/> MESTRADO ACADÊMICO	
<input type="radio"/> MESTRADO PROFISSIONAL	
<input type="checkbox"/> EXTENSÃO	
<input type="checkbox"/> PESQUISA CIENTÍFICA	
NATUREZA DO PROJETO	ÂMBITO DO PROJETO
Qual a natureza do projeto? *	Âmbito: *
<input checked="" type="radio"/> FINANCEIRA <input type="radio"/> NÃO FINANCEIRA	<input type="radio"/> Internacional <input checked="" type="radio"/> Nacional
CAPTAÇÃO DE RECURSOS	
Tipo	
<input type="radio"/> Sem Envolvimento da Fundação - Projetos cuja captação de recursos não tem envolvimento da fundação.	
<input checked="" type="radio"/> TIPO B - Quando a UFRN contratar a FUNPEC para apoio à gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos com repasse de recursos do orçamento da universidade, provenientes de dotações próprias, de descentralizações orçamentárias ou de convênios com Estados e Municípios, na forma do Art. 1º da Lei 8.958/94.	
<< Voltar Cancelar Gravar e Continuar >>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Onde o usuário deverá alterar a parte especificada pela PROPLAN - setor de Convênios e Projetos.

Autorizar tramitação

Essa operação permite a autorização da submissão das propostas de projetos que é necessária por parte da chefia das Pró reitorias.

Para realizar esta operação, acesse o SIPAC → Portal administrativo→ Projetos → Autorizações/Parecer→ Autorizar tramitação.

O sistema direciona o usuário para seguinte tela onde é possível escolher a proposta de projeto que se deseja autorizar.

: Visualizar Projeto : Autorizar Submissão : Negar Submissão : Imprimir Declaração					
PROPOSTAS DE PROJETOS PENDENTES DE AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA					
Data	Número	Projeto	Concedente	Proponente	
22/05/2018	6/2018	PROJETO 1	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNANBUCO	FUNDAÇÃO APOIO DESENVOLVIMENTO UFPE	   

Portal Administrativo

Para autorizar a submissão de determinada proposta de projeto, clique no ícone . Exemplificaremos esta ação com o projeto 6/2018. O sistema carregará a seguinte tela:

PROPOSTA DE PROJETO

Número: 6/2018
Assunto: PROJETO 1

ANEXAR DOCUMENTO

Descrição:

Tipo do Documento: ★

Arquivo: ★ Nenhum arquivo selecionado.

DOCUMENTOS ANEXADOS AO PROJETO

Tipo do Documento	Responsável	Data de Cadastro	Descrição
AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PROJETO	LIDIA MARIA ALVES RODELLA	22/05/2018	-
ATA	LIDIA MARIA ALVES RODELLA	22/05/2018	-

AUTORIZAR PROPOSTA

Autorizo o projeto **PROJETO 1**, a seguir a tramitação para emissão do parecer da **PRO-REITORIA DE PLANEJ ORÇAMENT E FINANC.**

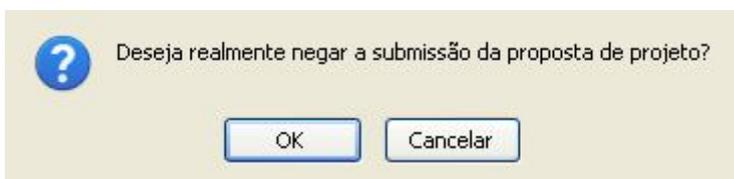
Senha:

Nesta etapa da operação, o usuário deverá anexar um documento à proposta de projeto informando a *Descrição*, o *Tipo do Documento* e indicando o *Arquivo* a ser enviado clicando em *Selecionar arquivo*. Após a inserção dos dados solicitados, clique em *Anexar*. O documento passará a ser listado na seção dos *Documentos Anexados ao Projeto*, e a seguinte mensagem de sucesso será vista no topo da página:



Negar Submissão

Clique no ícone se desejar negar a submissão de determinada proposta de projeto pendente de atendimento. O sistema solicitará a confirmação da negação através da seguinte caixa de diálogo:



Para confirmar a ação, clique em *OK*. A mensagem abaixo será visualizada:



• Proposta de projeto negada com sucesso.