

## Submissão

O primeiro passo de celebração de Acordo de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (APPD&I) é precedido pelo cadastro do projeto de pesquisa junto ao órgão de gestão da pesquisa da Universidade (PROPGP). Para tanto, a coordenação do projeto deve solicitar o cadastro do projeto de pesquisa por meio do SIGAA, no portal docente, na aba Pesquisa/Projetos de Pesquisa, em consonância com o tutorial cadastro de projeto de pesquisa da PROPGP, disponível em <https://ufob.edu.br/a-ufob/estrutura/proreitorias/proppgp/formularios-e-modelos-de-relatorios>. Após a aprovação do órgão colegiado da Unidade Acadêmica (Conselho Diretor do Centro) no qual o projeto de pesquisa esteja vinculado e registro do projeto de pesquisa no âmbito da PROPGP, a coordenação do projeto deverá solicitar a celebração do instrumento jurídico APPD&I, com base no segundo passo abaixo no SIPAC.

O segundo passo do cadastro no SIPAC remete à instrução processual do instrumento jurídico APPD&I. Para realizar esta operação, realize o login no SIPAC e acesse o caminho a seguir: *Portal SIGAA* → *Convênios* → *Projeto/Plano de Trabalho (PROPLAN)* → *Submeter Projeto*, conforme a figura abaixo:

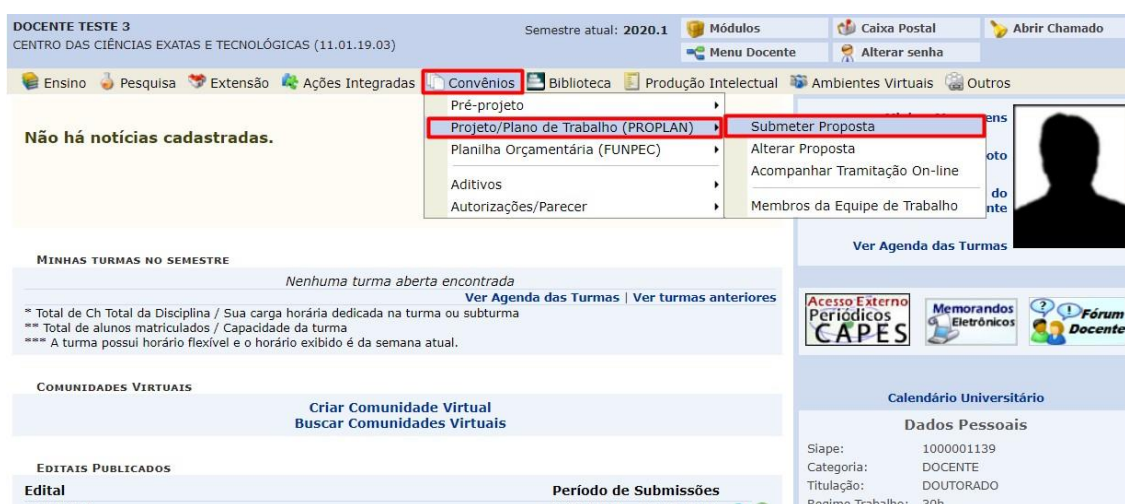


Figura 1

Após selecionar o caminho para submissão, a tela (figura 2) com os passos orientando o preenchimento, aparecerá em seguida.

**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:
    - ACADÊMICO
    - DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO
    - DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
  - **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:
  - TIPO A - Quando ensejar atividades de apoio administrativo, para arrecadação pela fundação de apoio (contratado) de recursos vinculados a projetos acadêmicos com recolhimento diário à Conta Única do Tesouro Nacional (contratante). \*arrecadação de receitas pela fundação de apoio.
  - TIPO B - Quando houver repasses de recursos financeiros pela UFOP (contratante) à fundação de apoio (contratado) para a realização de atividades acadêmicas e gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos. \*Repasses de recursos do orçamento da UFOP e/ou descentralizações de crédito à fundação de apoio.
  - TIPO C - Quando houver celebração de instrumentos jurídicos entre a fundação de apoio (contratante) e a UFOP (contratado), para atender às demandas da fundação em decorrência da captação direta de recursos pela fundação de apoio junto a empresas públicas ou privadas. \*Contratação da UFOP pela fundação de apoio para projetos de Pesquisa com inovação. Repasse à conta única da parcela devida à Universidade.
  - TIPO D - Quando envolver a captação de recursos por meio de editais públicos ou chamadas públicas com instrumentos jurídicos celebrados entre a fundação de apoio e as agências financeiras oficiais de fomento, com a finalidade de dar apoio à UFOP. \*Contratos Tripartites (contratação por Agências Oficiais de Fomento) - Recurso captado pela fundação de apoio; Repasse à conta única da parcela devida à Universidade.
  - TIPO E - Quando houver captação de recurso, por prazo determinado, de organizações sociais e entidades privadas, celebradas diretamente com as fundações de apoio, com a finalidade de dar apoio à UFOP, inclusive na gestão administrativa e financeira dos projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científica e tecnológica e estímulo à inovação, conforme art. 1º B, Lei nº 8.958/1994.

**PASSO 10: CONFIRMAÇÃO**

- Nesse passo todos os dados informados **deverão ser conferidos**, e estando os mesmos corretos, deve-se confirmar a criação do projeto. A projeto só poderá ser impresso após autorização do chefe da sua unidade.

Cancelar Continuar >>

Figura

2

Para continuar a submissão, clique no botão continuar. Em seguida aparecerá a figura 3

### Passo 1: Dados preliminares

O usuário deve preencher os dados solicitados pelo sistema conforme figura 3.

**PROPOSTA DE PROJETO**

TIPOS DE PROJETO

ACADÊMICO

ENSINO

EXTENSÃO

PESQUISA CIENTÍFICA

DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO

DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

**NATUREZA DO PROJETO**

Qual a natureza do projeto? \*

FINANCEIRA  NÃO FINANCEIRA

**ÂMBITO DO PROJETO**

Âmbito: \*

Internacional  Nacional

<< Voltar Cancelar Gravar e Continuar >>

Figura 3

No passo 1, deverão ser preenchidos os seguintes dados preliminares:

- Tipo de projeto – escolha uma opção ou mais opções, contanto que uma delas não seja do tipo desenvolvimento;
- Subtipo – quando o tipo do projeto for escolhido, as opções de subtipo aparecerão;
- Natureza do projeto – escolha uma opção;
- Âmbito do projeto – escolha uma opção;
- Tipo de Projeto que pretende cadastrar. Ao selecionar o tipo desejado, surgirão subtipos associados ao que foi indicado. Assim sendo, selecione qual deseja vincular;

#### Definir as ações de estudos

**AÇÕES DE ESTUDO** ?

- Fortalecimento dos arranjos produtivos locais e o aumento da competitividade das empresas.
- Desenvolvimento e inclusão social, por meio de ações de diagnóstico, implementação, absorção, aplicação e difusão de tecnologias desenvolvidas.
- Desenvolvimento de ações educativas, sociais, artísticas, comunicação, direitos humanos, meio-ambiente, saúde, trabalho, culturais e científicas ou tecnológicas, articuladas com o ensino, a pesquisa e a extensão.
- Elaboração de diagnósticos e avaliações sobre a realidade da educação básica, técnica, tecnológica e superior.
- Desenvolvimento de estudos de viabilidade econômico-financeira.
- Elaboração de diagnósticos e avaliações sobre processos organizacionais.
- Tecnologia da informação e comunicação.
- Desenvolvimento de novas práticas e metodologias de ensino.
- Desenvolvimento e avaliação de materiais didáticos.
- Elaboração de diagnósticos e avaliações sobre a realidade social, cultural e ambiental.
- Análise e avaliação de políticas públicas e programas governamentais.
- Modernização da gestão pública.
- Desenvolvimento de estudos de C, T&I (Ciência, Tecnologia e Inovação) em áreas tais como: Saúde, Biotecnologia, Nanotecnologia, Biocombustíveis, Energia Elétrica, Energias Renováveis, Petróleo e Gás, Agronegócio, Biodiversidade e Recursos Naturais, Recursos Hídricos, Semiárido, Aquicultura e Pesca, Meteorologia e Mudanças Climáticas, Tecnologia Industrial, Segurança Pública, Tecnologia Social, Design, Tecnologia Inclusiva, Economia Criativa ou em qualquer outras áreas de interesse institucional
- Formação e qualificação de recursos humanos para C, T&I

Figura 4

Caso o projeto não seja do tipo Desenvolvimento científico tecnológico ou institucional, deverão ser informados no **SIGAA**.

Caso o projeto seja de natureza Financeira, deve ser preenchido o Tipo de Captação de Recursos, como mostrado na figura 5.

Além disso, se o tipo do projeto for Pesquisa Científica, também devem ser preenchidos os Dados da Pesquisa.

**CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

**Tipo**

- TIPO A - Quando ensejar atividades de apoio administrativo, para arrecadação pela fundação de apoio (contratado) de recursos vinculados a projetos acadêmicos com recolhimento diário à Conta Única do Tesouro Nacional (contratante). \*arrecadação de receitas pela fundação de apoio.
- TIPO B - Quando houver repasses de recursos financeiros pela UFOP (contratante) à fundação de apoio (contratado) para a realização de atividades acadêmicas e gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos. \*Repasso de recursos do orçamento da UFOP e/ou descentralizações de crédito à fundação de apoio.
- TIPO C - Quando houver celebração de instrumentos jurídicos entre a fundação de apoio (contratante) e a UFOP (contratado), para atender às demandas da fundação em decorrência da captação direta de recursos pela fundação de apoio junto a empresas públicas ou privadas. \*Contratação da UFOP pela fundação de apoio para projetos de Pesquisa com inovação. Repasse à conta única da parcela devida à Universidade.
- TIPO D - Quando envolver a captação de recursos por meio de editais públicos ou chamadas públicas com instrumentos jurídicos celebrados entre a fundação de apoio e as agências financeiras oficiais de fomento, com a finalidade de dar apoio à UFOP. \*Contratos Tripartites (contratação por Agências Oficiais de Fomento) - Recurso captado pela fundação de apoio; Repasse à conta única da parcela devida à Universidade.
- TIPO E - Quando houver captação de recurso, por prazo determinado, de organizações sociais e entidades privadas, celebradas diretamente com as fundações de apoio, com a finalidade de dar apoio à UFOP, inclusive na gestão administrativa e financeira dos projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científica e tecnológica e estímulo à inovação, conforme art. 1º B, Lei nº 8.958/1994.

<< Voltar   Cancelar   Gravar e Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5

*Obs: Se o projeto for de inovação e envolver captação de recursos o tipo de captação de recursos é o **TIPO C***

Para continuar a submissão, defina os campos acima mostrados com as informações solicitadas, clique em Gravar e Continuar para avançar ao próximo passo.

## Passo 2: Dados do 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: \*

Previsão de Início da Execução: \* | Previsão de Fim da Execução: \*

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: \*

Figura 6

Nesta etapa, preencha as seguintes informações:

- Título do projeto que será cadastrado
- Data de início e do fim da execução do projeto
- Valor estimado do projeto (se for o caso)
- Descreva qual o objetivo geral, objetivo específico, justificativas, metodologias e resultados acadêmicos esperados (figura 7), na aba acadêmicos esperados é necessário clicar em adicionar para acrescentar cada resultado.

**RESULTADOS ACADÊMICOS ESPERADOS**

Indicador: \* -- SELECIONE --

Quantidade: \* 0

Observação:

(1000 caracteres/0 digitados)

Adicionar

Figura 7

Selecione a Grande **Área de conhecimento do projeto**; **Área de Conhecimento**, **Subárea** e a **Especialidade** (figura 8) são opcionais conforme mostra a tela a seguir:

**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**

1ª Unidade: NÚCLEO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS ACADÊMICOS (110104070103)

2ª Unidade: NÚCLEO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS ACADÊMICOS (110104070103)

3ª Unidade: NÚCLEO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS ACADÊMICOS (110104070103)

Figura 8

### Passo 3: Recursos Humanos

Nessa etapa serão informados os dados sobre toda a equipe que participará do projeto (figura 8 e 9)


Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5	Passo 6	Passo 8	Passo 9
Dados Preliminares	Dados Projeto	<b>Recursos Humanos</b>	Contratado e Contratante	Cronograma Execução	Plano de Aplicação	Anexar Documentos	Confirmar Cadastro
<b>DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE</b>							
Origem do Membro da Equipe: <input checked="" type="radio"/> Servidor da UFOB - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021 <input type="radio"/> Aluno da UFOB - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021 <input type="radio"/> Participante Externo à UFOB - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021							
Participante Definido ? <input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO							
Função: <input checked="" type="radio"/> Coordenador <input type="radio"/> Vice-coordenador <input type="radio"/> Colaborador							
Categoria: <input type="text" value="PROFESSOR EFETIVO"/>							
Quantidade de Servidores da UFOB - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021: <input type="text"/>							
Carga Horária Dedicada ao Projeto: <input type="text" value="0,00"/> h/semana							
Formação Concluída: <input type="text" value="Selecione"/>							
<b>Incluir Membro</b>							
* Campos de preenchimento obrigatório.							
<input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar "/> & <input type="button" value=" Cancelar "/> & <input checked="" type="button" value=" Gravar e Continuar &gt;&gt; "/> &							


Figura 9

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

<input type="button" value="Alterar Membro"/> <input type="button" value="Remover Membro"/> <input type="button" value="Exibir Participantes"/> <input type="button" value="Ocultar Participantes"/>							
MEMBROS CADASTRADOS							
Participante da Instituição						Quantidade	
PROFESSOR EFETIVO						2	
Origem	Siape Nome	Formação	Função	Categoria	C.H. Dedicada		
Servidor UFOB - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021	1000001138 DOCENTE TESTE 2 (939.058.670-44)	PÓS-DOUTORADO	VICE-COORDENADOR	PROFESSOR EFETIVO	-		
Servidor UFOB - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021 (INDEFINIDO)	PESSOA AINDA NÃO DEFINIDA- Quantidade: 1 (Participante UFOB - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021)					-	
PROFESSOR SUBSTITUTO						0	
SERVIDOR TÉCNICO						0	
DISCENTE DE GRADUAÇÃO						0	
DISCENTE DE MESTRADO						0	
DISCENTE DE DOUTORADO						0	
DISCENTE DE ESPECIALIZAÇÃO						0	
DISCENTE TÉCNICO						0	
<b>Total Participante da Instituição: 2</b>							
VINCULAÇÃO DOS MEMBROS							
<b>Participantes da Instituição (2/3)</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Professores Efetivos da UFOB - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021;</li> <li>- Professores Substitutos da UFOB - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021;</li> <li>- Servidores Técnicos da UFOB - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021;</li> <li>- Estudantes da UFOB - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021;</li> <li>- Pesquisadores Convidados</li> </ul>							
<b>Participantes Externos (1/3)</b>							
- Profissionais empregados regidos pela CLT contratados pela Fundação.							
<input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar "/> & <input type="button" value=" Cancelar "/> & <input checked="" type="button" value=" Gravar e Continuar &gt;&gt; "/> &							

Figura 10

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 na caixa de diálogo

Clique em Gravar e continuar para ir ao próximo passo

#### Passo 4: Contratado e Contratante

Nessa etapa serão informados os dados sobre as entidades envolvidas (Parceiro e a Ufob) e os responsáveis pelas mesmas e os outros partícipes do projeto se houver, não é obrigatório (figura 9 e 10).

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

**INFORMAÇÕES CONTRATADO/CONTRATANTE**

**ÓRGÃO/ENTIDADE CONTRATADO (CLIQUE AQUI SE O CONTRATADO FOR A UFOB. CLIQUE AQUI SE O CONTRATADO FOR A FAPEX.)**

CNPJ n.º: \*  (Caso não saiba busque abaixo pelo nome)

Contratado: \* EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA - EMBRAPA

CEP:  Endereço:

Cidade:  UF: SP Telefone:  Esfera Admin.: PÚBLICA

Banco: Informe o banco  Praça de Pagto.:

Agência:  Conta Corrente:

**RESPONSÁVEL DO CONTRATADO**

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

Nome: \*

CI/Órg. Exp.:  Cargo: presidente

Função:  Matrícula:

Figura 11

Inserir os dados do partícipe conforme a figura 11

**ÓRGÃO/ENTIDADE CONTRATANTE (CLIQUE AQUI SE O CONTRATANTE FOR A UFOB. CLIQUE AQUI SE O CONTRATANTE FOR A FAPEX.)**

CNPJ n.º: \* 18.641.263/0001-45 (Caso não saiba busque abaixo pelo nome)

Contratante: \* UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

CEP:  Endereço: R. PROFESSOR JOSE SEABRA DE LEMOS

Cidade: BARREIRAS UF: BA Telefone:  Esfera Admin.: PÚBLICA

**RESPONSÁVEL DO CONTRATANTE**

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

Nome: \* JACQUES ANTÔNIO DE MIRANDA

CI/Órg. Exp.: 8789707/SSP MG Cargo: Reitor

Função: Reitor Matrícula:

**OUTROS PARTÍCIPES**

**PARTÍCIPLE**

Nome: \*  CNPJ n.º: \*

Endereço:  CEP:

Tipo do Partícipe: \* SELECIONE O TIPO

Adicionar


 Remover Partícipe

Figura 12

Inserir os dados da Ufob conforme a figura 12.

Obs.: Caso tenha mais partícipes deve adicionar na opção outros partícipes. Clique em gravar e continuar para ir ao passo 5.

## Passo 5: Cronograma Execução


Nesta etapa serão realizados os cadastros e os respectivos prazos de execução necessário para a realização das atividades do projeto (figura 13)


Informe os seguintes passos:

- Número da meta 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 do projeto
- 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, meses, anos ou dias
- Quantidade de unidades de medida necessária para o cumprimento da atividade
- Valor suficiente para o custeio das atividades que serão executadas na etapa a ser cadastrada, caso seja necessário.

Preenchida as informações, clique em **adicionar etapa** e **adicionar meta** para inseri-las à lista de etapas dessa meta, repetindo os mesmos passos para todas as metas do projeto.

Figura 13

Clique no ícone  para alterar os dados da etapa e o Sistema o encaminhará para a tela de cadastro da meta.

Para excluí-la, clique no ícone .

Após ter adicionado todas as etapas, clique em **adicionar meta** para inserir a meta no projeto. Meta adicionada, clique em **gravar e continuar** para ir ao próximo passo

## Passo 6: Plano de Aplicação (para os projetos que envolve recursos)

Neste passo informe o plano de aplicação do projeto

Discriminar todos os recursos financeiros (rubricas) de acordo com a modalidade de aplicação. Para cada item do plano de aplicação deve ser feita o detalhamento da despesa

**VALORES**

Valor do Ressarcimento à UFOP - HOMOLOGAÇÃO - BKP PRODUÇÃO 22 de fevereiro de 2021: 15,00

Despesa Operacional e Administrativa do Projeto (DOAP): 10,00

**ITEM DO PLANO DE APLICAÇÃO**

Rubrica: 99 - RESSARCIMENTO FINANCEIRO À INSTITUIÇÃO

Total (R\$): 25,00

**ITEM DO PLANO DE APLICAÇÃO**

Rubrica: Informe uma Natureza da Despesa

Total (R\$): 0,00

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
✗	MAT. CONSUMO (339030)	R\$ 75,00	R\$ 0,00	R\$ 75,00
✓	RESSARCIMENTO FINANCEIRO À INSTITUIÇÃO (999999)	R\$ 25,00	-	-
<b>Total do Plano:</b>		<b>R\$ 100,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 75,00</b>

Figura 14

Na tela acima (figura 14), informe o plano de aplicação do projeto. O Plano de aplicação é um conjunto de itens que associa uma rubrica a um valor e esse valor indica o quanto pretende gastar nessa rubrica:

- Valor do ressarcimento a UFOP;
- Despesa operacional e administrativa do projeto;
- Selecione o tipo de rubrica
- Valor total do plano de aplicação

Clique neste símbolo para alterar o total previsto para o plano de aplicação, e feita a modificação, clique no ícone para confirmar a alteração do total previsto

Para detalhar os dados da rubrica, clique no ícone

**DESPESAS COM MATERIAL DE CONSUMO**

Elemento da Despesa: 3011 - MATERIAL QUIMICO

Valor: 75,00

Observações:

(9000 caracteres/0 digitados)

Cadastrar Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

🔧: Alterar Item 🗑️: Remover Item

MATERIAIS JÁ CADASTRADOS			
Material	Observação		Valor
3011 - MATERIAL QUIMICO			R\$ 75,00
		<b>Total</b>	<b>R\$ 75,00</b>
		<b>Valor a Detalhar</b>	<b>R\$ 0,00</b>

Selecionar Outra Rubrica Cancelar

Figura 15



Para detalhar, selecione o elemento da despesa (figura 16), o valor e, se caso necessário, insira observações desta necessidade. Ressalta-se que a soma das despesas adicionadas deverá ser igual ao valor total previsto para o projeto.

Selecione outra rubrica para voltar a tela de detalhamento. Assim que o detalhamento de todas as despesas detalhadas grava e continua para ir ao próximo passo.

✔ : 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
✔ MAT. CONSUMO (339030)	R\$ 75,00	R\$ 75,00	R\$ 0,00
✔ RESSARCIMENTO FINANCEIRO À INSTITUIÇÃO (999999)	R\$ 25,00	-	-
<b>Total do Plano:</b>	<b>R\$ 100,00</b>	<b>R\$ 75,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>

<< Voltar    Cancelar    Gravar e Continuar >>

Figura 16

### Passo 7: É usado para o cronograma de desembolso (para os projetos que envolve recursos)

O cronograma de desembolso deve ser detalhado de acordo com a necessidade de parcelas e valores específicos para cada mês, cuja soma deve ser igual ao total previsto no projeto (figura 17).

**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

Período de Execução do Projeto: 08/03/2021 a 08/03/2022  
 Valor do Ressarcimento: R\$ 10,00  
 Valor Total do Projeto: R\$ 100,00

Valor de Execução do Projeto (Total - DOAP): R\$ 90,00  
 Repetir Valor  
 Limpar Valores

Parcela 1:   
 Parcela 2:   
 Parcela 3:   
 Parcela 4:   
 Parcela 5:   
 Parcela 6:   
 Parcela 7:   
 Parcela 8:   
 Parcela 9:   
 Parcela 10:   
 Parcela 11:   
 Parcela 12:   
 Parcela 13:

Total Informado no Cronograma: R\$ 0,00

Despesa Operacional e Administrativa da FUNPEC - DOAP: R\$ 10,00  
 Repetir Valor  
 Limpar Valores  
 Parcela 1:   
 Parcela 2:

Figura 17

### Passo 8: Anexar documentos

Por meio desta operação é possível anexar um documento ao projeto ou informar um texto. (Check list no manual de procedimentos). Para confirmar, clique em cadastrar (figura 18)

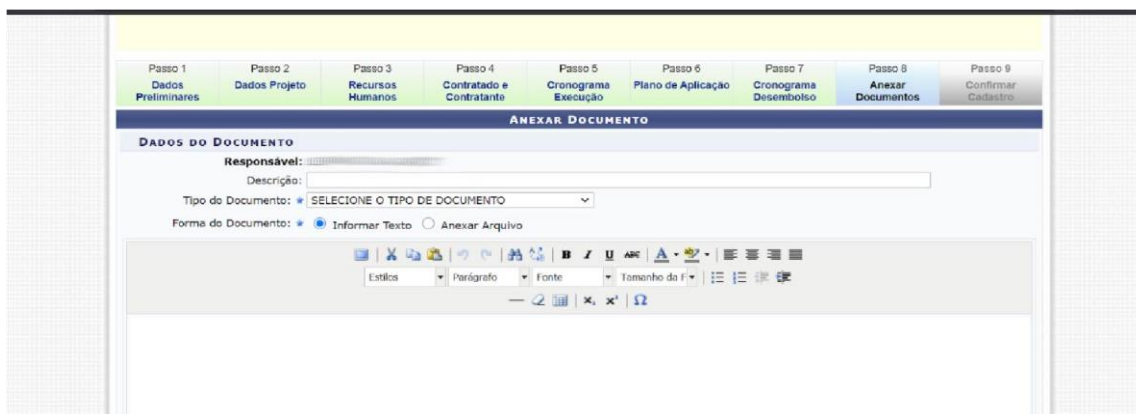


Figura 18

Para finalizar este passo, clique em **Gravar e Continuar**.

### Passo 9: Confirmar cadastro

O Passo 9 é usado para confirmar o cadastro, gravando e/ou enviando. Será aberta a tela com todas os dados informados anteriormente (figuras 19) para que as informações possam ser conferidas. Após a conferência das informações, clique em **Gravar**. O sistema irá informar automaticamente o número do projeto gravado.

Quando gravado, o projeto fica disponível para alterações em: *SIPAC > Portal Admin > Requisições > Projetos > Projetos/Plano de Trabalho (PROPLAN) > Alterar Projeto*.

Para a submissão do projeto será necessário clicar em **Continuar**.

O sistema solicitará a confirmação da ação; clique em **OK** para enviar o projeto. Caso haja inconsistências de dados, o sistema apontará as pendências a serem corrigidas

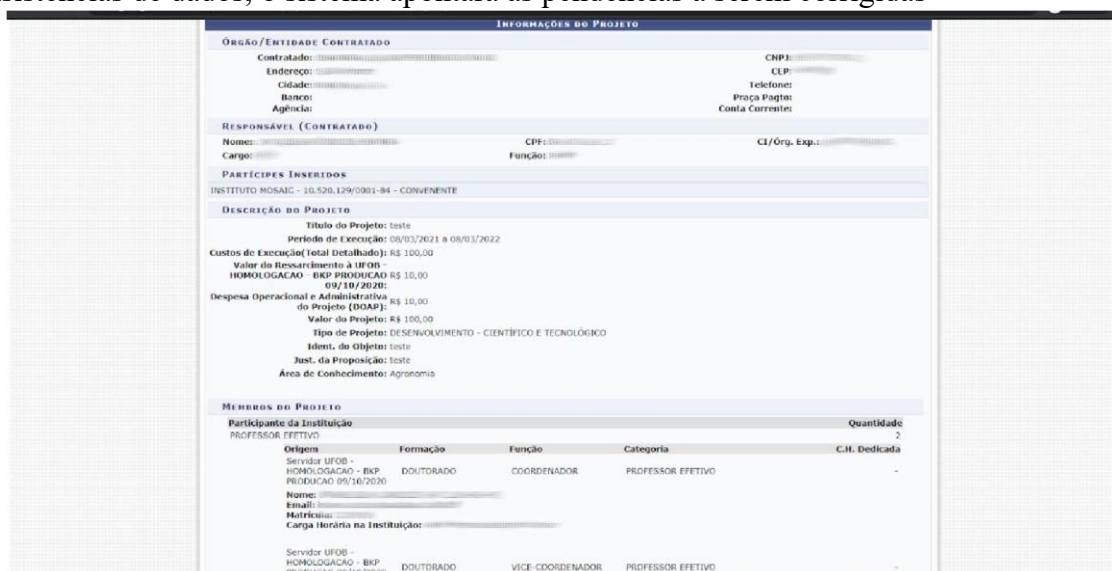


Figura 19

Após a submissão, a Proplan fará a análise e continuidade da celebração do Contrato, Convênios e Congêneres.