

Submissão

O primeiro passo de celebração do Acordo de Cooperação é precedido pelo cadastro do projeto de pesquisa junto ao órgão de gestão da pesquisa da Universidade (PROPGP) ou junto ao órgão de Extensão (PROEC). 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/propgp/formularios-e-modelos-de-relatorios>, ou solicitar o Registro das Atividades de Extensão Universitária, disponível em <https://ufob.edu.br/extensao/registro>. Após a aprovação do órgão colegiado da Unidade Acadêmica (Conselho Diretor do Centro) no qual o projeto de pesquisa/extensão esteja vinculado e registro do projeto de pesquisa no âmbito da PROPGP/PROEC, a coordenação do projeto deverá solicitar a celebração do instrumento jurídico Acordo de Cooperação, com base no segundo passo abaixo no SIPAC.

O segundo passo do cadastro no SIPAC remete à instrução processual do instrumento jurídico do Acordo de Cooperação. 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:



The screenshot shows the SIPAC dashboard for a professor named 'DOCENTE TESTE 3' from the 'CENTRO DAS CIÉNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS (11.01.19.03)'. The top navigation bar includes links for 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', 'Alterar senha', and 'Outros'. A dropdown menu under 'Convênios' shows 'Pré-projeto', 'Projeto/Plano de Trabalho (PROPLAN)' (which is highlighted with a red box), 'Planilha Orçamentária (FUNPEC)', 'Aditivos', and 'Autorizações/Parecer'. Under 'Projeto/Plano de Trabalho (PROPLAN)', 'Submeter Proposta' is also highlighted with a red box. Below this, sections for 'MINHAS TURMAS NO SEMESTRE' (empty), 'COMUNIDADES VIRTUAIS' (links to 'Criar Comunidade Virtual' and 'Buscar Comunidades Virtuais'), 'EDITAIS PUBLICADOS' (links to 'Edital' and 'Documentos'), and 'Período de Submissões' (with dates '10/01/2020 - 05/02/2020') are visible. On the right side, there are links for 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Memorandos Eletrônicos', 'Fórum Docente', 'Calendário Universitário', and a 'Dados Pessoais' box showing: Siape: 1000001139, Categoria: DOCENTE, Titulação: DOUTORADO, and Regime Trabalho: 30h. A profile picture placeholder is shown on the right.

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:
 - ACADÉMICO
 - DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO
 - DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
 - **Subtipo:** Refere-se a uma 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. *Repasse 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.

Passo 1 Dados Preliminares	Passo 2 Dados Projeto	Passo 3 Recursos Humanos	Passo 4 Contratado e Contratante	Passo 5 Cronograma Execução	Passo 6 Anexar Documentos	Passo 9 Confirmar Cadastro
PROPOSTA DE PROJETO						
TIPOS DE PROJETO						
<input checked="" type="checkbox"/> ACADÉMICO <input type="radio"/> ENSINO <input type="radio"/> EXTENSÃO <input checked="" type="checkbox"/> PESQUISA CIENTÍFICA <input type="checkbox"/> DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO <input type="checkbox"/> DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL						
NATUREZA DO PROJETO						
Qual a natureza do projeto? * <input type="radio"/> FINANCEIRA <input checked="" type="radio"/> NÃO FINANCEIRA						
ÂMBITO DO PROJETO						
Âmbito: * <input type="radio"/> Internacional <input checked="" type="radio"/> Nacional						
<< Voltar Cancelar Gravar e Continuar >>						

Figura 3

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

- Tipo de projeto – escolha uma opção, contanto que não seja do tipo desenvolvimento Institucional;
- Subtipo – quando o tipo do projeto for escolhido, as opções de subtipo aparecerão;
- Natureza do projeto – Não financeira;
- Âmbito do projeto – Nacional;

Definir as ações de estudos para projetos de pesquisa científica

AÇÕES DE ESTUDO 
<input type="checkbox"/> Fortalecimento dos arranjos produtivos locais e o aumento da competitividade das empresas.
<input type="checkbox"/> Desenvolvimento e inclusão social, por meio de ações de diagnóstico, implementação, absorção, aplicação e difusão de tecnologias desenvolvidas.
<input type="checkbox"/> 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.
<input type="checkbox"/> Elaboração de diagnósticos e avaliações sobre a realidade da educação básica, técnica, tecnológica e superior.
<input type="checkbox"/> Desenvolvimento de estudos de viabilidade econômico-financeira.
<input type="checkbox"/> Elaboração de diagnósticos e avaliações sobre processos organizacionais.
<input type="checkbox"/> Tecnologia da informação e comunicação.
<input type="checkbox"/> Desenvolvimento de novas práticas e metodologias de ensino.
<input type="checkbox"/> Desenvolvimento e avaliação de materiais didáticos.
<input type="checkbox"/> Elaboração de diagnósticos e avaliações sobre a realidade social, cultural e ambiental.
<input type="checkbox"/> Análise e avaliação de políticas públicas e programas governamentais.
<input type="checkbox"/> Modernização da gestão pública.
<input checked="" type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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.

Para continuar a submissão, defina os campos acima mostrados com as informações solicitadas, clique em Gravar e Continuar para avançar ao próximo passo que é o preenchimento dos Dados da Pesquisa do Projeto.

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: * <input type="text"/> Previsão de Início da Execução: * <input type="text"/>  Previsão de Fim da Execução: * <input type="text"/> 						
<input type="button" value="Objetivo Geral"/> <input type="button" value="Objetivo Específico"/> <input type="button" value="Justificativa"/> <input type="button" value="Metodologia"/> <input type="button" value="Resultados Acadêmicos Esperados"/>						
<p>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.</p>						
<small>* Armani, Domingos, <i>Como elaborar projetos? : guia prático para elaboração e gestão de projetos sociais</i>, p. 49.</small>						
Objetivo Geral: * <input type="text"/>						

Figura 5

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 6), na aba acadêmicos esperados é necessário clicar em adicionar para acrescentar cada resultado.



Figura 6

Selecione a Grande Área de conhecimento do projeto; Área de Conhecimento, Subárea e a Especialidade (figura 7) são opcionais conforme mostra a tela a seguir:

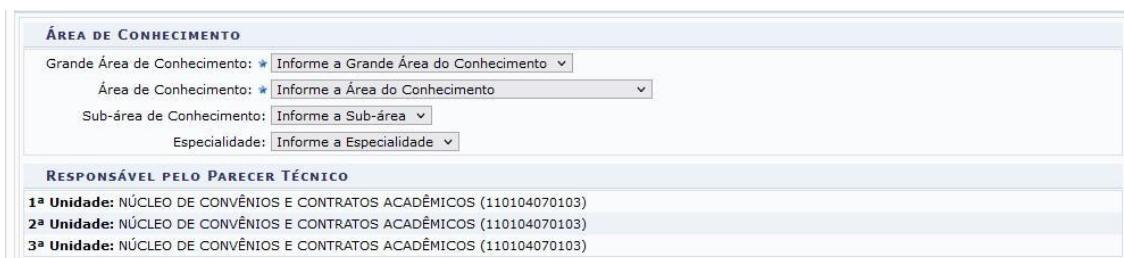


Figura 7

Definindo os campos acima mostrados com as informações solicitadas, clique em Gravar e Continuar para avançar ao próximo passo que é o preenchimento dos recursos humanos (equipe do projeto).

Passo 3: Recursos Humanos

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

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: <input checked="" type="radio"/> Servidor da UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021 <input type="radio"/> Aluno da UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021 <input type="radio"/> Participante Externo à UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021 Participant Definido ? <input checked="" type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO Função: <input checked="" type="radio"/> Coordenador <input type="radio"/> Vice-coordenador <input type="radio"/> Colaborador Categoría: <input checked="" type="radio"/> PROFESSOR EFETIVO Quantidade de Servidores da UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021: Carga Horária Dedicada ao Projeto: <input type="text" value="0,00"/> h/semana Formação Concluída: ----- Seleccione ----- <input type="button" value="Incluir Membro"/> <small>* Campos de preenchimento obrigatório.</small>							
<input type="button" value="<< Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gravar e Continuar >>"/>							

Figura 8

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:

MEMBROS CADASTRADOS						Quantidade
Participante da Instituição	Origem	Siape Nome	Formação	Função	Categoria	C.H. Dedicada
PROFESSOR EFETIVO	Servidor UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021	1000001138 DOCENTE TESTE 2 (939.058.670-44)	PÓS-DOUTORADO	VICE-COORDENADOR	PROFESSOR EFETIVO	-  
	Servidor UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021 (INDEFINIDO)	PESSOA AINDA NÃO DEFINIDA- Quantidade: 1 (Participante UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021)	-	COORDENADOR	PROFESSOR EFETIVO	-  
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 
Total Participante da Instituição: 2						
VINCULAÇÃO DOS MEMBROS						
Participantes da Instituição (2/3)						
<ul style="list-style-type: none"> - Professores Efetivos da UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021; - Professores Substitutos da UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021; - Servidores Técnicos da UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021; - Estudantes da UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021; - Pesquisadores Convidados 						
Participantes Externos (1/3)						
<ul style="list-style-type: none"> - Profissionais empregados regidos pela CLT contratados pela Fundação. 						
<input type="button" value="<< Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gravar e Continuar >>"/>						

Figura 9

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

Após definir toda a equipe do projeto, 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

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 nº: * (Caso não saiba busque abaixo pelo nome)
 Contratado: * EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA - EMBRAPA
 CEP: Endereço:
 Cidade: UF: SP Telefone:
 Banco: Informe o banco Praça de Pagto.:
 Agência: Conta Corrente:
 Esfera Admin.: PÚBLICA

RESPONSÁVEL DO CONTRATADO

CPF nº: * (Caso não saiba busque abaixo pelo nome)
 Nome: *
 CI/Órg. Exp.: Cargo: presidente
 Função: Matrícula:

Figura 10

Inserir os dados do participante conforme a figura 10

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

CNPJ nº: * 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 nº: * (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 nº.: *
 Endereço: CEP:
 Tipo do Partípice: * SELECIONE O TIPO

Figura 11

Inserir os dados da Ufob conforme a figura 11

Obs: Caso tenha mais participes deve adicionar na opção outros participes, 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 12)

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

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.

Etapa/Fase	Especificação	Und. de medida	Quant.	Obra	Início	Fim	Valor	Ações
ESTUDO		ano	1.0	NÃO	3/2021	3/2022	R\$ 100,00	

Figura 12

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 e objetivos adicionados, clique em **gravar e continuar** para ir ao próximo passo

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 o anexo dos documentos clique em cadastrar (figura 13)

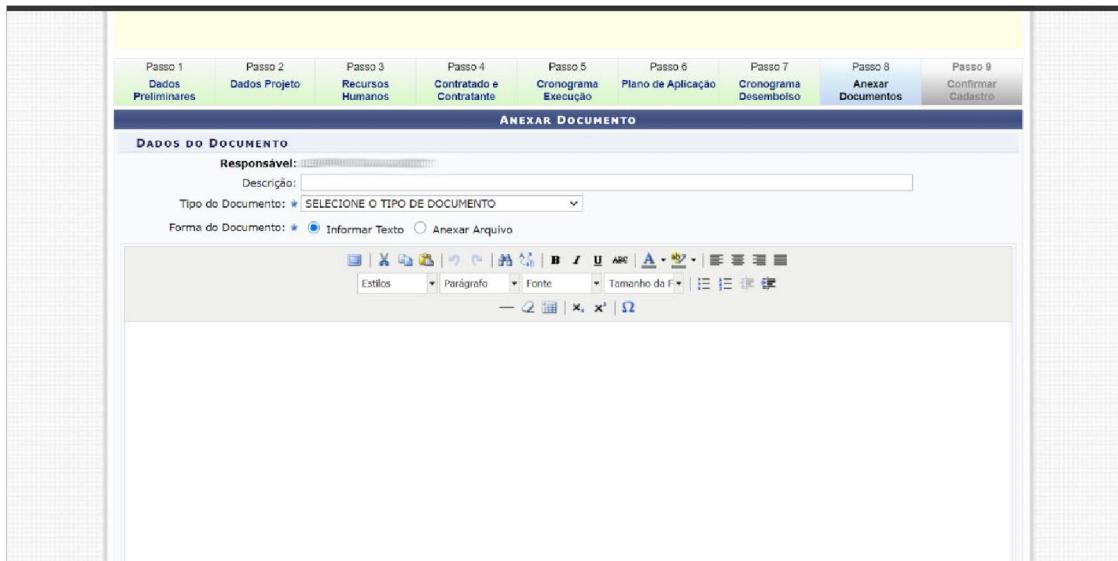


Figura 13

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 13) para que as informações possam ser conferidas, se tudo estiver correto, 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 irá pedir a confirmação da ação, clique em **OK** para enviar o projeto para submissão. Será informado se o projeto for enviado com sucesso no topo da página. Caso haja inconsistências de dados, será mostrado na tela o que falta, não sendo permitido o envio do projeto até que as pendências sejam corrigidas

INFORMAÇÕES DO PROJETO																							
ÓRGÃO/ENTIDADE CONTRATADO																							
Contratado:	██████████	CNPJ:	██████████																				
Endereço:	██████████	CEP:	██████████																				
Cidade:	██████████	Telefone:	██████████																				
Banco:	██████████	Proça Páginas:	██████████																				
Agência:	██████████	Conta Corrente:	██████████																				
RESPONSÁVEL (CONTRATADO)																							
Nome:	██████████	CPF:	██████████																				
Cargo:	██████████	Função:	██████████																				
PARTÍCIPES INSERIDOS																							
INSTITUTO MOSAIC - 10.520.129/0001-84 - CONVENENTE																							
DESCRIÇÃO DO PROJETO																							
Título do Projeto: teste Período de Execução: 08/03/2021 a 08/03/2022 Costos da Execução (total estimado): R\$ 100,00 Valor do Rescendimento à UFG: HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO R\$ 10,00 09/10/2020: Despesa Operacional e Administrativa: 09/10/2020: R\$ 10,00 Valor do Projeto: R\$ 100,00 Tipo de Projeto: DESENVOLVIMENTO - CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO Ident. do Objeto: teste Just. da Proposição: teste Área de Conhecimento: Agronomia																							
MEMBROS DO PROJETO																							
Participante da Instituição <table border="1"> <thead> <tr> <th>Objeto</th> <th>Formação</th> <th>Função</th> <th>Categoria</th> <th>Quantidade</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Servidor UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 09/10/2020</td> <td>DOUTORADO</td> <td>COORDENADOR</td> <td>PROFESSOR EFETIVO</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Nome: ██████████ Email: ██████████ Matrícula: ██████████ Carga Horária na Instituição: ██████████</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Servidor UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 09/10/2020</td> <td>DOUTORADO</td> <td>VICE-COORDENADOR</td> <td>PROFESSOR EFETIVO</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>				Objeto	Formação	Função	Categoria	Quantidade	Servidor UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 09/10/2020	DOUTORADO	COORDENADOR	PROFESSOR EFETIVO	2	Nome: ██████████ Email: ██████████ Matrícula: ██████████ Carga Horária na Instituição: ██████████				-	Servidor UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 09/10/2020	DOUTORADO	VICE-COORDENADOR	PROFESSOR EFETIVO	-
Objeto	Formação	Função	Categoria	Quantidade																			
Servidor UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 09/10/2020	DOUTORADO	COORDENADOR	PROFESSOR EFETIVO	2																			
Nome: ██████████ Email: ██████████ Matrícula: ██████████ Carga Horária na Instituição: ██████████				-																			
Servidor UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 09/10/2020	DOUTORADO	VICE-COORDENADOR	PROFESSOR EFETIVO	-																			

Figura 14

Submetido o projeto será encaminhado para a Proplan para análise e continuidade da celebração do Contrato, Convênios e Congêneres