

Submissão

O primeiro passo de celebração do Acordo de Parceria para projetos de Desenvolvimento Institucional remete à instrução processual do instrumento jurídico e aprovação do Conselho Universitário (CONSUNI). Para essa 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, você será redirecionado para a tela (figura 2) a seguir:

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.



Figura 2

Clique em “Continuar”. Em seguida aparecerá a figura 3

Passo 1: Dados preliminares

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

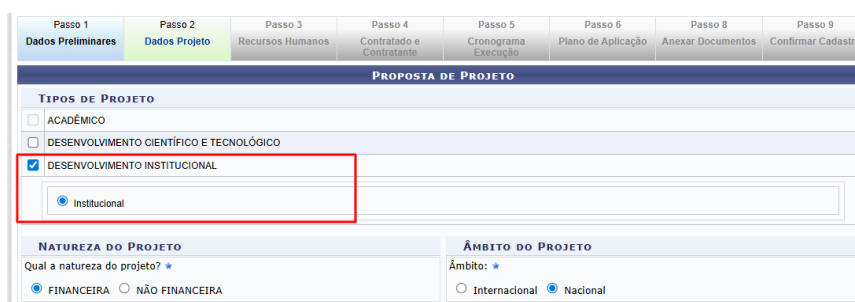


Figura 3

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

- Tipo de projeto – Desenvolvimento Institucional;
- Subtipo – Institucional;
- Natureza do projeto – Financeira;
- Âmbito do projeto – Nacional;

Captação de Recursos

Deve ser escolhido o Tipo de Captação de Recursos com base na origem e na finalidade legal

TIPO A - Captação Direta Institucional

- **Quando usar:** Gestão de recursos via captação direta para projetos institucionais (sem ingresso na Conta Única da União) ou adesão a acordos firmados pela Fundação com terceiros.

TIPO B: Recursos do Orçamento (Próprio ou Descentralizado)

- **Quando usar:** Projetos com repasse de dotações próprias da UFOP, Termos de Execução Descentralizada (TED) da União (Decreto nº 10.426/2020) ou convênios com Estados e Municípios.

Tipo C: Projeto financiado pela própria fundação ou cooperação via fundação

- **Quando usar:** Projetos de ensino, pesquisa, extensão e inovação financiados pela própria Fundação de Apoio para atividades de interesse recíproco.

TIPO D: Agências de Fomento e Empresas Públicas

- **Quando usar:** Projetos financiados por FINEP, CNPq, agências oficiais, empresas públicas, sociedades de economia mista ou organizações sociais.

CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Tipo

☐ Sem Envolvimento da Fundação - Projetos cuja captação de recursos não tem envolvimento da fundação.

☒ **TIPO A - São projetos cuja execução depende de captação e recebimento de recursos financeiros diretamente pela Fundação de Apoio, sem ingresso na Conta Única do Tesouro Nacional, necessários à formação e à execução de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento e inovação, fundamentados no art. 3º, §1º da Lei nº 8.958, de 1994, c/c art. 18, parágrafo único, da Lei nº 10.973, de 2004.**

☐ **TIPO B - São projetos executados com repasse financeiro à Fundação de Apoio de recursos do orçamento da Universidade provenientes de dotações próprias, de Termos de Execução Descentralizada de órgãos e entidades integrantes do orçamento da União (Decreto nº 10.426, de 2020) ou por meio de convênios celebrados com Estados e Municípios (art. 4º, do Decreto nº 11.531/2023) com fundamento no art. 1º, da Lei nº 8.958, de 1994.**

☐ **TIPO C - São projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento e inovação da Universidade executados com recursos financeiros concedidos pela Fundação de apoio, mediante cooperação financeira, para a realização de atividades de interesse recíproco em mútua cooperação com a finalidade de estimular e apoiar a pesquisa científica e tecnológica, a extensão tecnológica, as ações de empreendedorismo tecnológico, a criação de ambientes promotores de inovação, a formação e a capacitação de recursos humanos, dentre outras (art. 53, X, da Lei nº 9.394, de 1996, c/c art. 3º, da Lei nº 10.973, de 2004).**

☐ **TIPO D - São projetos financiados pela FINEP, CNPq, agências oficiais de fomento, empresas públicas ou sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas (art. 1º-A da Lei nº 8.958/94 c/c art. 3º-A da Lei nº 10.973/04); as organizações sociais e entidades privadas (art. 1º-B da Lei nº 8.958/94); e demais entidades governamentais, com a finalidade de dar apoio à Universidade por intermédio da Fundação de Apoio.**

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

Figura 4

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	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

PROJETO

INFORMAÇÕES SOBRE O PROJETO

Título: * Projeto Potencializar

Previsão de Início da Execução: * 01/11/2025

Previsão de Fim da Execução: * 01/07/2026

Valor do Projeto (R\$): *

ÁREA DE CONHECIMENTO

Grande Área de Conhecimento: * Ciências Humanas

Área de Conhecimento: * Educação

Sub-área de Conhecimento: * Planejamento e Avaliação Educacional

Especialidade: * Planejamento Educacional

RESPONSÁVEL PELO PARECER TÉCNICO

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

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

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
- 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:

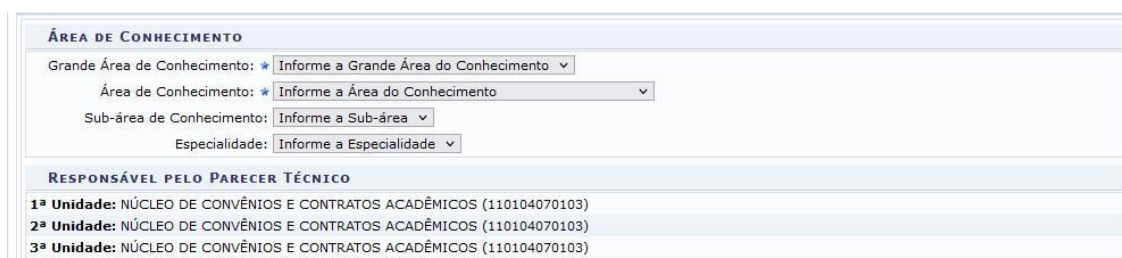


Figura 7

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)



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:

Alterar Membro Remove Membro Exibir Participantes Ocultar Participantes

MEMBROS CADASTRADOS

Participante da Instituição	Quantidade
PROFESSOR EFETIVO	2

Origem	Siape Nome	Formação	Função	Categoria	C.H. Dedicada
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)

- 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)

- Profissionais empregados regidos pela CLT contratados pela Fundação.

<< Voltar Cancelar 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 (Fundação de Apoio e a UFOP) e os responsáveis pelas mesmas e os outros partícipes do projeto se houver

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 7 Confirmar Cadastro

INFORMAÇÕES CONTRATADO/CONTRATANTE

ÓRGÃO/ENTIDADE CONTRATADO (CLIQUE AQUI SE O CONTRATADO FOR A UFOP. 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 partícipe.

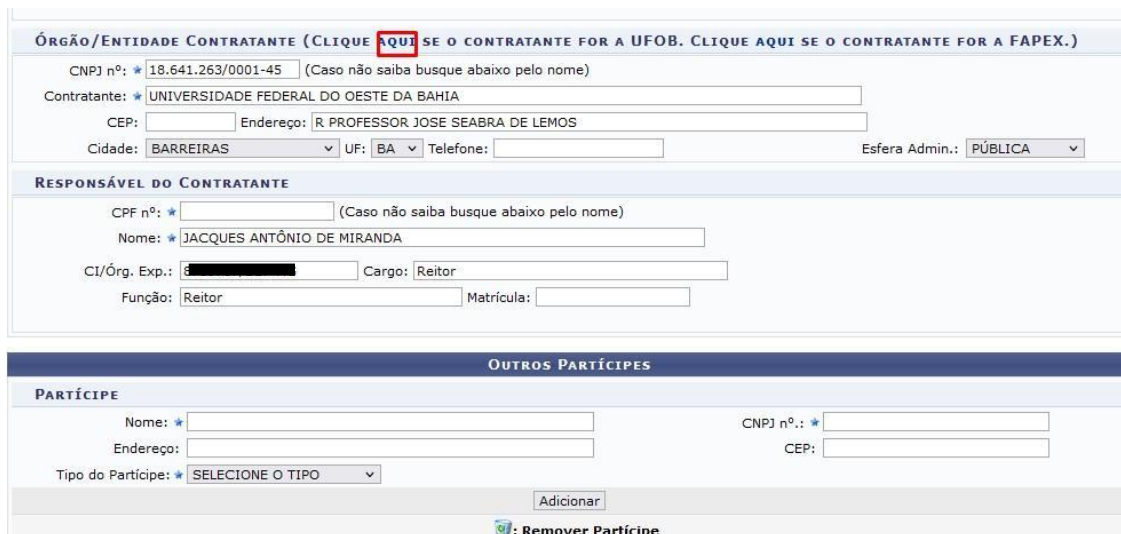


Figura 11

Inserir os dados da UFOB conforme a figura 11.

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 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.

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: Término:
 Etapa ou Fase:

Etapas desta meta:

Unidade de Medida: Quantidade: ☐ Obra (Construção civil) Valor:

Adicionar Etapa

 : Alterar Etapa  : Remover Etapa

LISTA DE ETAPAS DESSA META

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

Adicionar Meta

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

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 6: Plano de Aplicação

Neste passo informe o plano de aplicação do projeto

Discriminar todo 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

DETALHAMENTO DAS DESPESAS DO PROJETO

DESPESA OPERACIONAL E ADMINISTRATIVA DO PROJETO

Valor DOAP (R\$):

REMUNERAÇÃO À UFOB 

Unidade:
 Tipo:
 Valor (R\$):

Inserir



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

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	-	-
Total do Plano:	R\$ 100,00	R\$ 0,00	R\$ 75,00

Figura 13

Na tela acima (figura 13) 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 UFOB;
- Despesa operacional e administrativa do projeto (DOAP);
- 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:

Valor:

Observações:

(9000 caracteres/0 digitados)

Campos de preenchimento obrigatório.

: Alterar Item : Remover Item

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

Figura 14

Para detalhar, selecione o elemento da despesa (figura 14), 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

ITENS INSERIDOS NO PLANO DE APLICAÇÃO

Código	Total Previsto	Total Detalhado	Valor a Detalhar
✓ MAT. CONSUMO (339030)	R\$ 80,00	R\$ 80,00	R\$ 0,00
Total do Plano:	R\$ 80,00	R\$ 80,00	R\$ 0,00

O valor total para projetos do TIPO A, considera o somatório dos valores do plano de aplicação, do valor DOAP e do valor de ressarcimento a UFOP.

Total DOAP:	R\$ 10,00
Total Remuneração à UFOP:	R\$ 10,00
Total do Plano de Aplicação:	R\$ 80,00
Total do Projeto:	R\$ 100,00

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

Figura 15

Passo 7: É usado para o cronograma de desembolso

O cronograma de desembolso deve ser detalhado de acordo com a necessidade de parcelas e valores específicos para cada mês e cuja soma deve ser igual ao total previsto no projeto (figura 16).

Cronograma de Desembolso

Período de Execução do Projeto: 01/03/2023 a 04/03/2023

Valor do Ressarcimento: R\$ 10,00
Valor Total do Projeto: R\$ 100,00

Valor de Execução do Projeto (Total - DOAP): R\$ 80,00

Repetir Valor:

Linhas de 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:

Total Informado no Cronograma: R\$ 0,00

Despesa Operacional e Administrativa do FUMISC - DOAP: R\$ 10,00

Repetir Valor:

Linhas de Valores:

Parcela 1:

Parcela 2:

Figura 16

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)

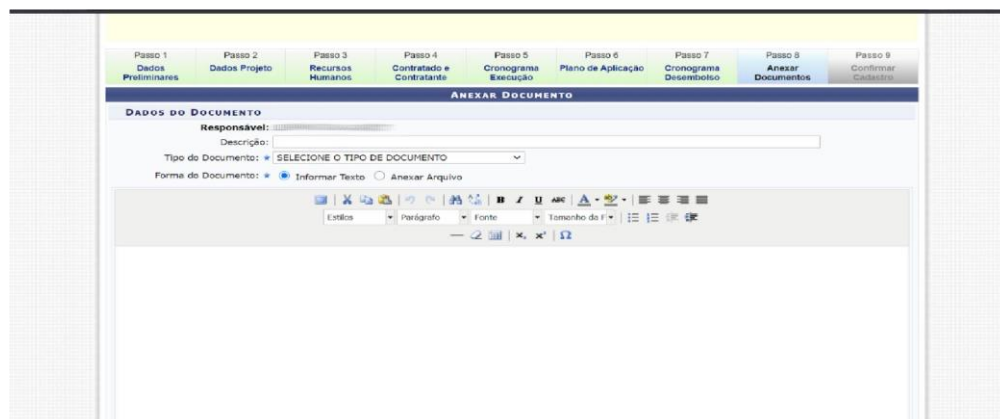


Figura 13

Para finalizar este passo, clique em **“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.

Após a gravação, 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 que o projeto seja submetido. Será informado se o projeto foi enviado com sucesso no topo da página. Caso haja inconsistências de dados, será mostrado na tela as pendências, não sendo permitido o envio do projeto até que sejam realizadas as correções.

INFORMAÇÕES DO PROJETO					
ÓRGÃO/ENTIDADE CONTRATADO					
Contratado: _____			CNPJ: _____		
Endereço: _____			CNP: _____		
Cidade: _____			Telefone: _____		
Banco: _____			Praça Pagtar: _____		
Agência: _____			Conta Corrente: _____		
RESPONSÁVEL (CONTRATADO)					
Nome: _____		CPF: _____		CI/Órg. Exp.: _____	
Cargo: _____		Função: _____			
PARTÍCIPES INSERIDOS					
INSTITUTO MOSAIC - 10.520.129/0001-84 - CONVÊNTE					
DESCRIÇÃO DO PROJETO					
Título do Projeto: teste					
Período de Execução: 08/03/2021 a 08/03/2022					
Custos de Execução (total Detalhado): R\$ 100,00					
Valor do Ressarcimento à UFOP:					
HOMOLOGAÇÃO - BKP PRODUÇÃO R\$ 10,00					
09/10/2020:					
Despesa Operacional e Administrativa R\$ 10,00					
do Projeto (DOAP):					
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					Quantidade
PROFESSOR EFETIVO					2
Origem	Formação	Função	Categoria	C.H. Dedicada	
Servidor UFOP -					
HOMOLOGAÇÃO - BKP	DOCTORADO	COORDENADOR	PROFESSOR EFETIVO	-	
PRODUÇÃO 09/10/2020					
Nome: _____					
Email: _____					
Matrícula: _____					
Carga Horária na Instituição: _____					
Servidor UFOP -					
HOMOLOGAÇÃO - BKP	DOCTORADO	VICE-COORDENADOR	PROFESSOR EFETIVO	-	
PRODUÇÃO 09/10/2020					

Figura 14

Após a submissão, o projeto será encaminhado para a Proplan para análise e continuidade da celebração do Contrato, Convênio ou Congêneres.