

Submissão

O primeiro passo para a celebração do Contrato Bipartite/Tripartite 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, com base no segundo passo abaixo no SIPAC.

O segundo passo do cadastro no SIPAC remete à instrução processual do instrumento jurídico da Contratação da Fundação de Apoio. 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:

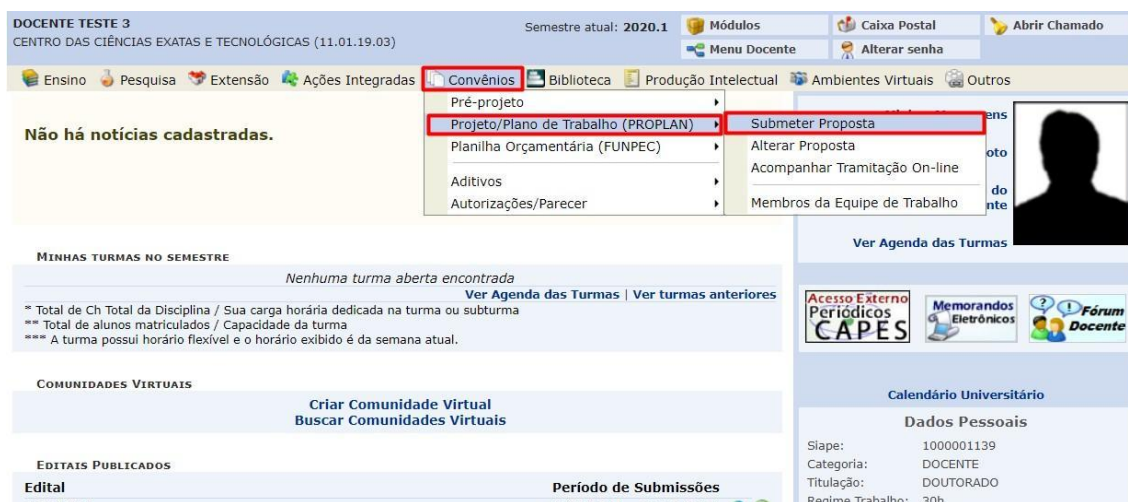


Figura 1

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 ensinar 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.

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.

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
PROPOSTA DE PROJETO							
TIPOS DE PROJETO							
☒ ACADÊMICO							
☐ ENSINO ☐ EXTENSÃO ☒ OUTRAS AÇÕES ACADÊMICAS ☐ PESQUISA CIENTÍFICA							
☐ DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO ☐ DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL							
NATUREZA DO PROJETO				ÂMBITO DO PROJETO			
Qual a natureza do projeto? *				Âmbito: *			
☒ FINANCEIRA ☐ NÃO FINANCEIRA				☐ Internacional ☐ Nacional			

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 – Financeira;
- Âmbito do projeto – Nacional;

Definir as ações de estudos para projetos de pesquisa científica

Captação de Recursos

Deve ser escolhido o Tipo de Captação de Recursos com base na origem da verba e na finalidade legal, como mostrado na figura 4.

Tipo A - Contratação da Fundação de apoio para gestão de recursos recebidos de captação direta de projeto institucionais, sem ingresso na Conta Única da União ou quando a UFOB fizer adesão a um acordo firmado pela Fundação com outra instituição para captação de recursos

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.
(Contrato Tripartite)

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 UFOB, 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.

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.

☐ 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 >>

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 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: *

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.

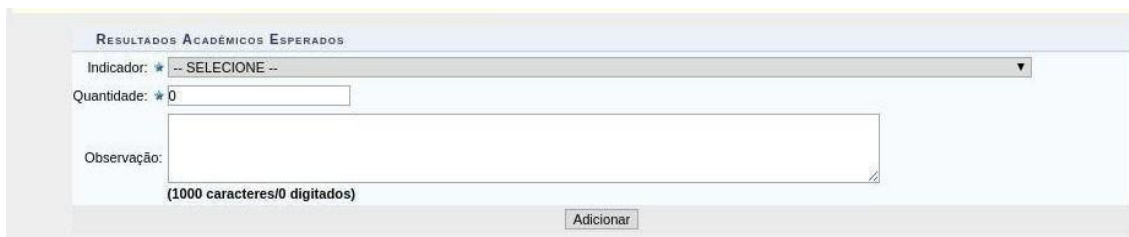
Objetivo Geral: *

Figura 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.



RESULTADOS ACADÊMICOS ESPERADOS

Indicador: * -- SELECIONE --

Quantidade: * 0

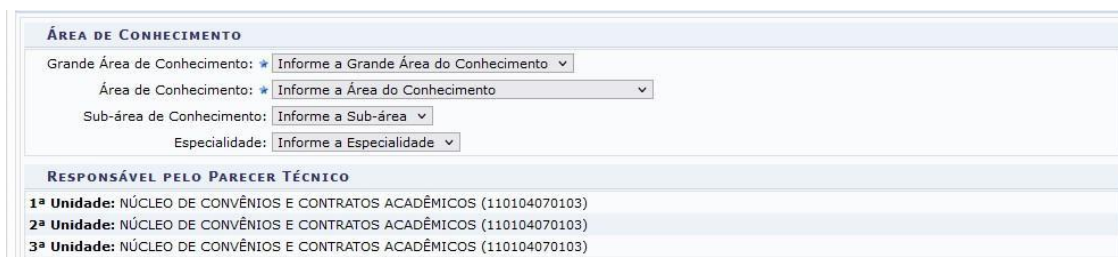
Observação:

(1000 caracteres/0 digitados)

Adicionar

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:



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)

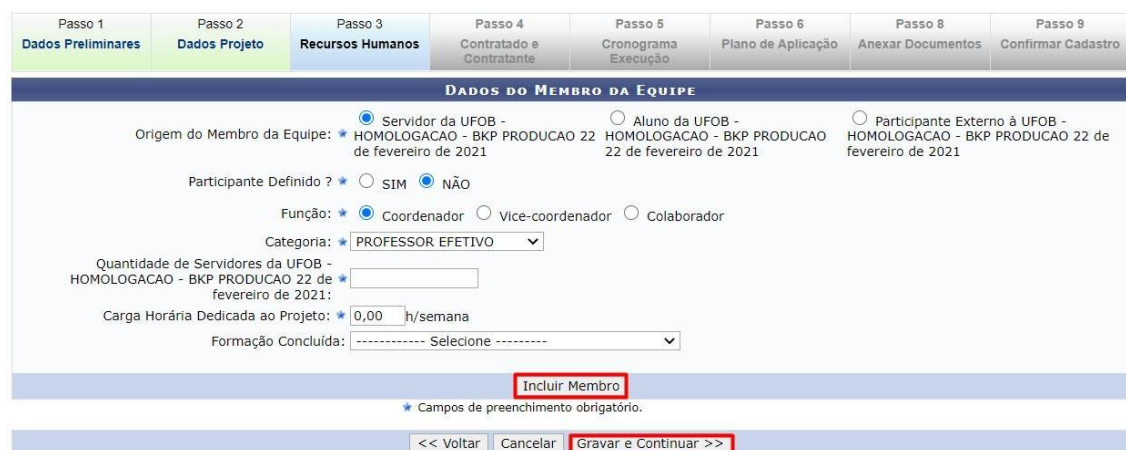
3ª Unidade: NÚCLEO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS ACADÊMICOS (110104070103)

Figura 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: ☒ Servidor da UFOP - ☐ Aluno da UFOP - ☐ Participante Externo à UFOP -
 * HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021 * HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021 * HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021

Participante Definido ? ☐ SIM ☒ NÃO

Função: * ☒ Coordenador ☐ Vice-coordenador ☐ Colaborador

Categoria: * PROFESSOR EFETIVO

Quantidade de Servidores da UFOP - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 22 de fevereiro de 2021: *

Carga Horária Dedicada ao Projeto: * 0,00 h/semana

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

Incluir Membro

* Campos de preenchimento obrigatório.

<< Voltar | Cancelar | Gravar e Continuar >>

Figura 8



Figura 10

Inserir os dados do partícipe.

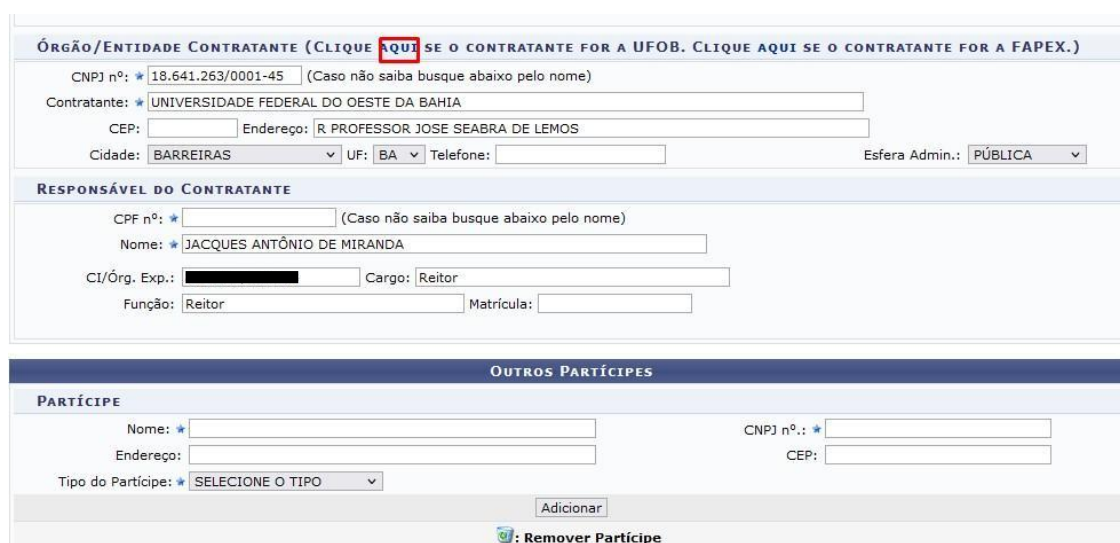


Figura 11

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

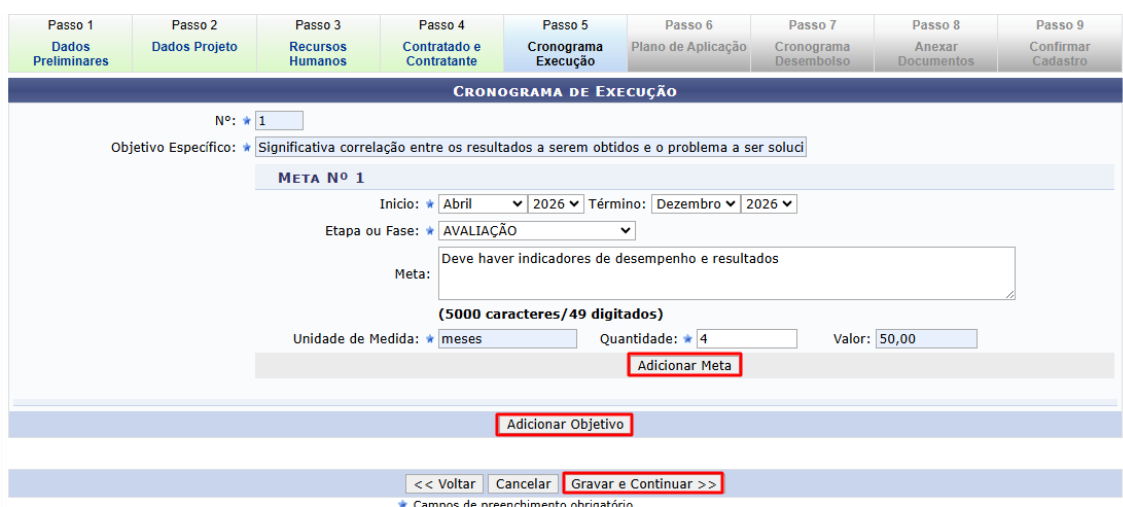


Figura 12

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

Para excluí-la, clique no ícone .

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

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

DETALHAMENTO DAS DESPESAS DO PROJETO

DESPESA OPERACIONAL E ADMINISTRATIVA DO PROJETO

Valor DOAP (R\$): 10,00

REMUNERAÇÃO À UFOB

Unidade: UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Tipo: Fundo Acadêmico

Valor (R\$): 10,00

Inserir

ITEM DO PLANO DE APLICAÇÃO

Rubrica: Informe uma Natureza da Despesa

Total (R\$): 0,00

Inserir

* 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

*Indique o valor do ressarcimento à UFOB com a rubrica 99 RESSARCIMENTO FINANCEIRO A INSTITUIÇÃO 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: 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
Total		R\$ 75,00
Valor a Detalhar		R\$ 0,00

Selecionar Outra Rubrica **Cancelar**

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	
✓ RESSARCIMENTO FINANCEIRO À INSTITUIÇÃO (9999999)	R\$ 10,00	-	-	🔧 📄 🔍 🗑️
✓ MAT. CONSUMO (339030)	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 0,00	🔧 📄 🔍 🗑️
✓ EQUIP. MATERIAL PERMANENTE (449052)	R\$ 30,00	R\$ 30,00	R\$ 0,00	🔧 📄 🔍 🗑️
Total do Plano:	R\$ 90,00	R\$ 80,00	R\$ 0,00	

O valor total para projetos do TIPO B, 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\$ 0,00
Total do Plano de Aplicação:	R\$ 90,00
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: 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 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 17)

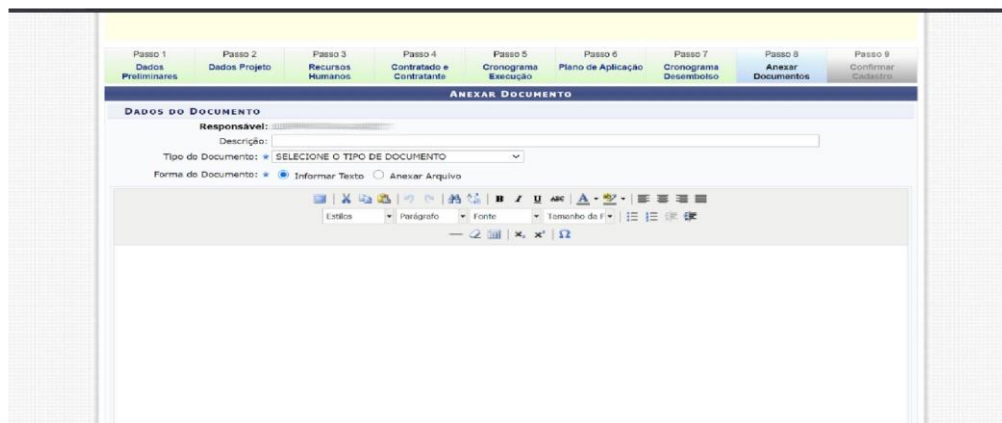


Figura 17

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 CONTRATADA					
Contratado: _____			CNPJ: _____		
Endereço: _____			CNP: _____		
Cidade: _____			Telefones: _____		
Bairro: _____			Praça/Pátio: _____		
Atividade: _____			Conta Corrente: _____		
RESPONSÁVEL (CONTRATADO)					
Nome: _____			CPF: _____		CI/Org. Exp.: _____
Cargo: _____			Função: _____		
PARTÍCIPES INSCRITOS					
INSTITUTO MESAIC - 10.520.129/0001-84 - CONVÊNIO					
DESCRIÇÃO DO PROJETO					
Título do Projeto: teste					
Período de Execução: 05/03/2021 a 05/03/2022					
Custos de Execução (Total detalhado): R\$ 100,00					
Valor do Embarcamento a UFOP: _____					
HONORÁRIOS - BKP PRODUÇÃO R\$ 10,00					
05/18/2020					
Despesa Operacional e Administrativa R\$ 10,00					
do Projeto (DOPAR)					
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 -	HONORÁRIOS - BKP	COORDENADOR	PROFESSOR EFETIVO	-	
PRODUÇÃO 05/18/2020					
Nome: _____					
Email: _____					
Matrícula: _____					
Carga Horária na Instituição: _____					
Servidor UFOP -	HONORÁRIOS - BKP	VICE-COORDENADOR	PROFESSOR EFETIVO	-	
PRODUÇÃO 05/18/2020					

Figura 18

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