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.

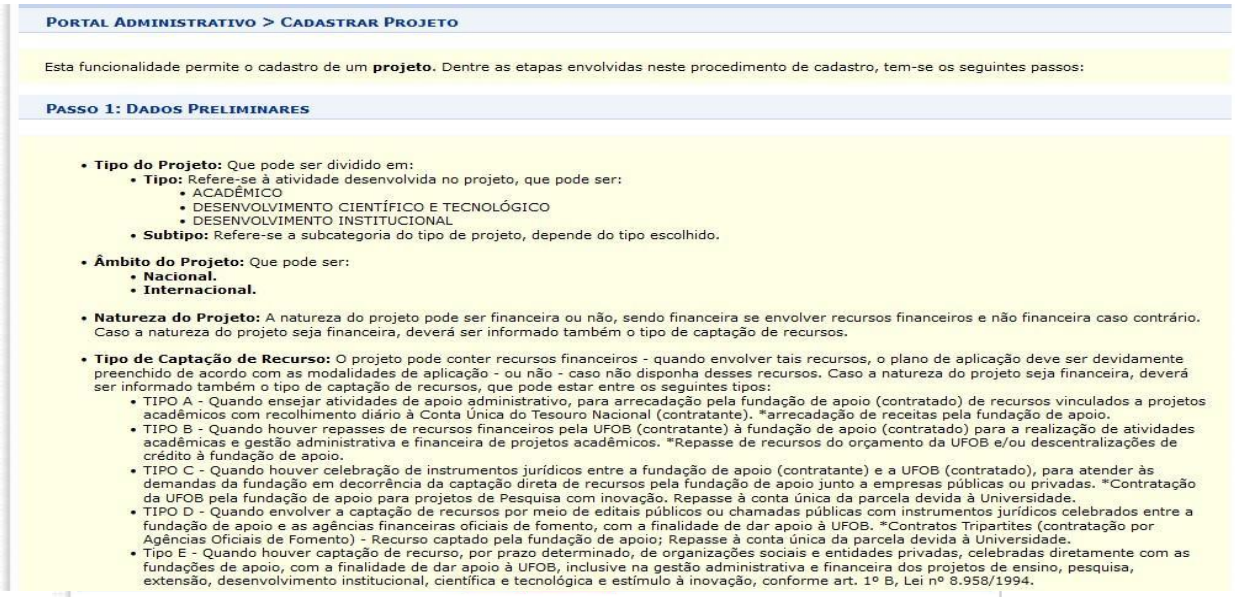

Figura 2

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 – 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 cientifica

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 nº8.958/94); 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**.**

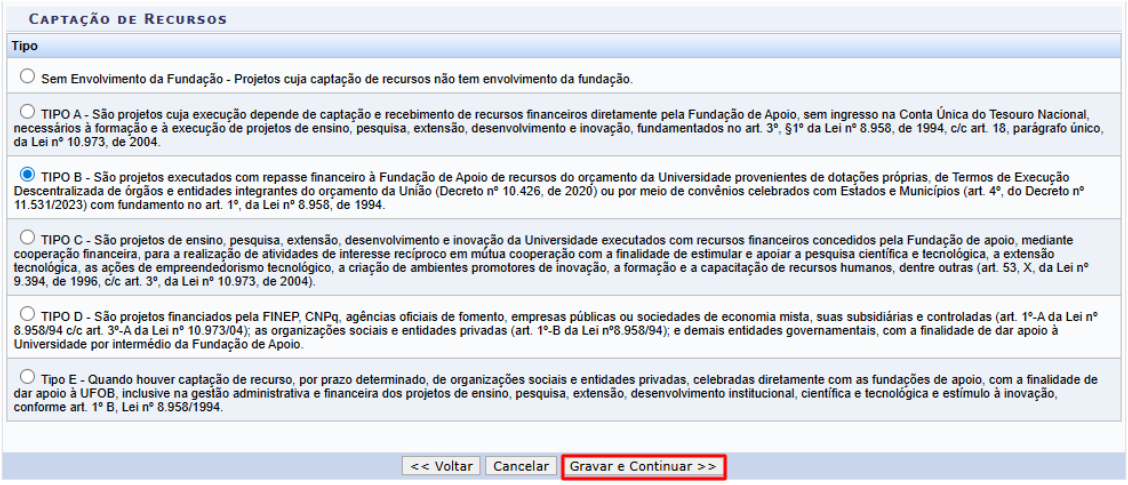

Figura 4

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

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:

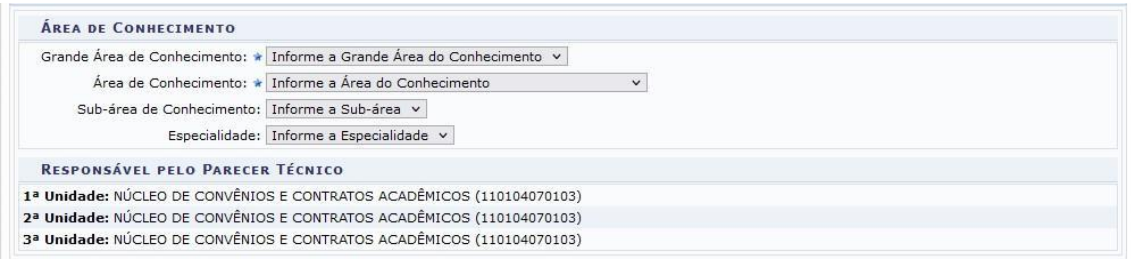

Figura 7

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)

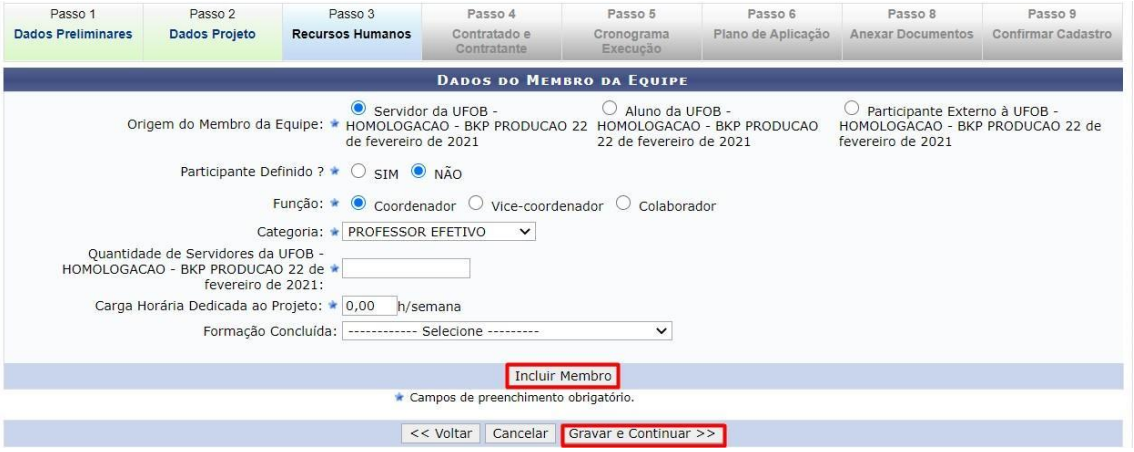

Figura 8

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

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 UFOB) e os responsáveis pelas mesmas e os outros partícipes do projeto se houver

Figura 10

Inserir os dados do partícipe.

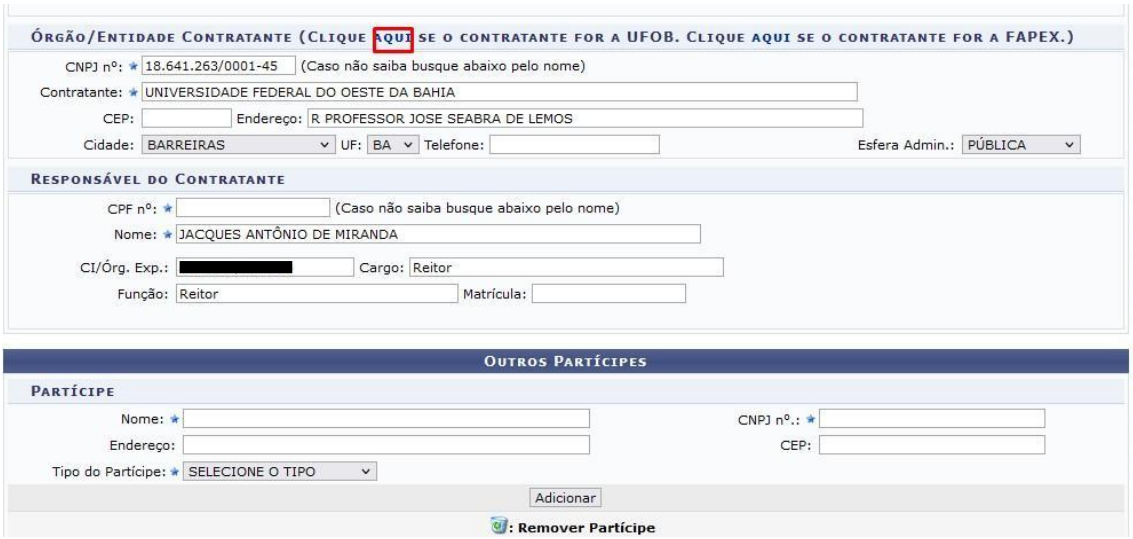

Figura 11

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.

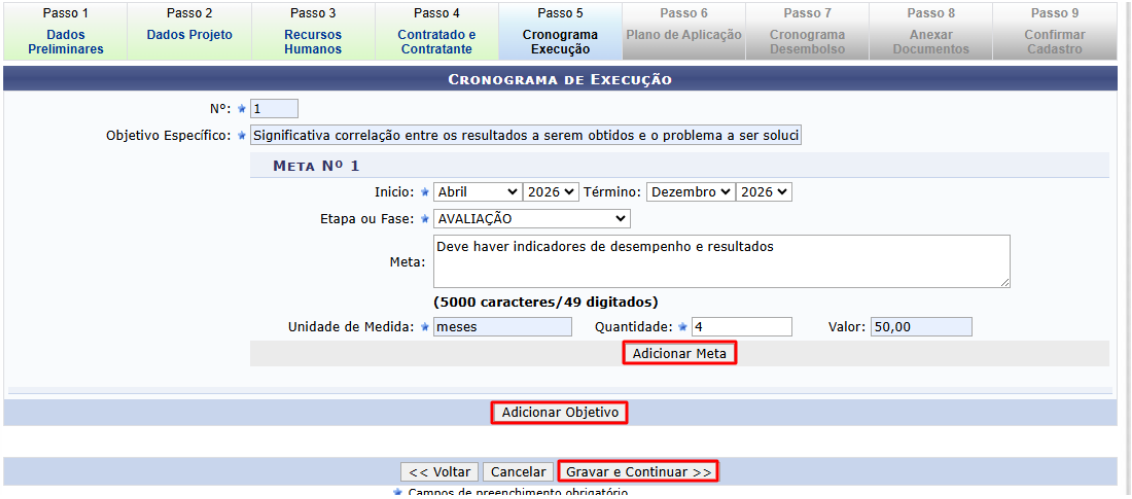

Figura 12

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

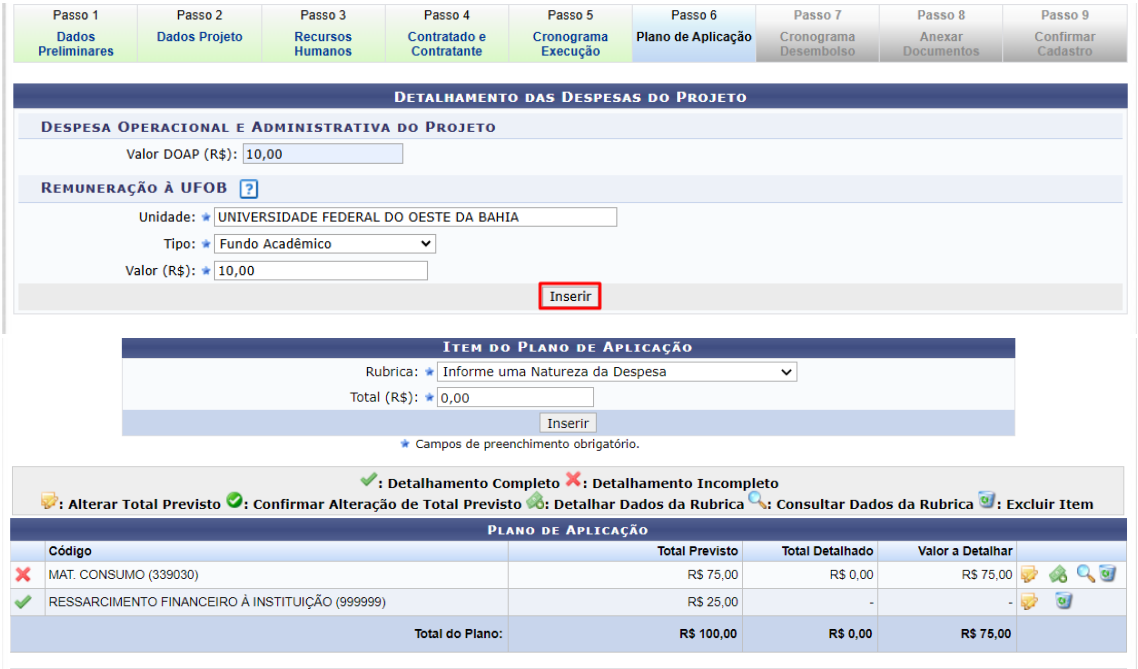

Figura 13

*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

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

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).

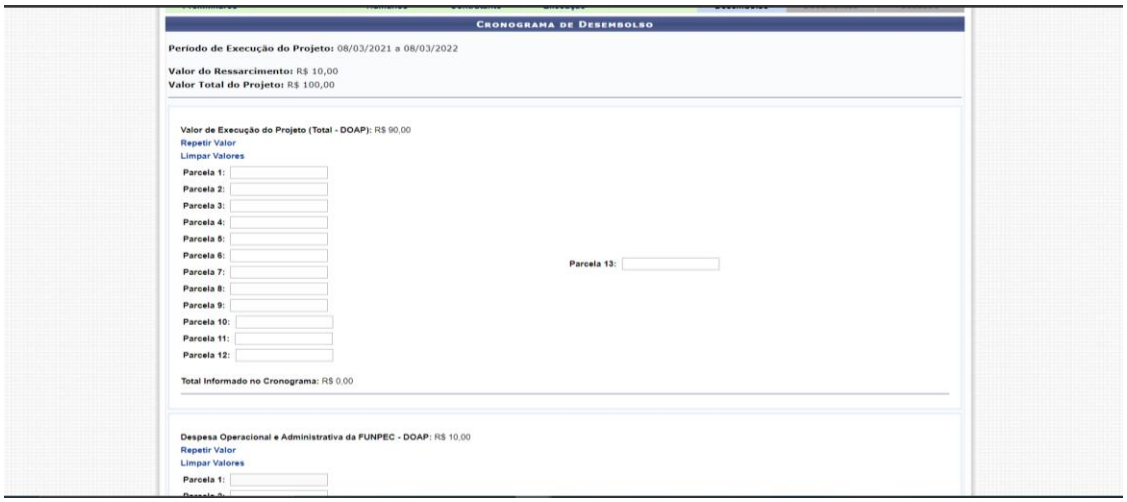

Figura 16

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)

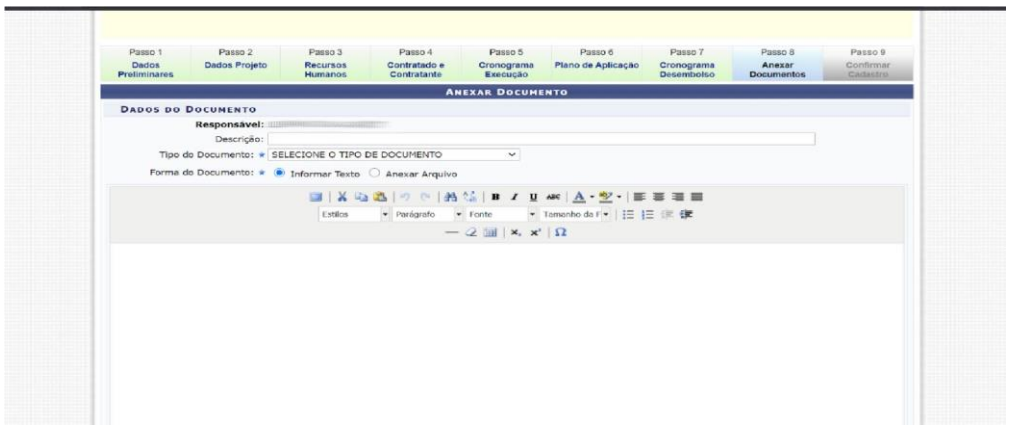

Figura 17

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 CONTRATADO

Contratado: [redacted] CNPJ: [redacted]
Endereço: [redacted] CLP: [redacted]
Cidade: [redacted] Telefone:
Banco: Praça Pagto:
Agência: Conta Corrente:

RESPONSÁVEL (CONTRATADO)

Nome: [redacted] CPF: [redacted] CI/Org. Exp.: [redacted]
Cargo: [redacted] Função: [redacted]

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
Custos de Execução(Total Detalhado): R$ 100,00
Valor do Resarcimento à UFOB - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 09/10/2020: R$ 10,00
Despesa Operacional e Administrativa do Projeto (DOAP): 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: PROFESSOR EFETIVO — Quantidade: 2

Origem	Formação	Função	Categoria	C.H. Dedicada
Servidor UFOB - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 09/10/2020	DOUTORADO	COORDENADOR	PROFESSOR EFETIVO	-
Servidor UFOB - HOMOLOGACAO - BKP PRODUCAO 09/10/2020	DOUTORADO	VICE-COORDENADOR	PROFESSOR EFETIVO	-

Nome: [redacted]
Email: [redacted]
Matrícula: [redacted]
Carga Horária na Instituição: [redacted]

Figura 18

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