

MANUAL DO ADMINISTRADOR

PLATAFORMA PARCERIAS IFES

VERSÃO 1.0.8

Junho/2024

SUMÁRIO

FIGURAS.....	3
1 INTRODUÇÃO.....	4
2 PLATAFORMA E TERMOS UTILIZADOS.....	4
2.1 Etapas da Proposta.....	5
2.2 Etapas da Parceria.....	5
2.3 Documentos.....	7
3 ACESSO.....	7
3.1 Primeiro Acesso.....	8
3.2 Função Recuperar Senha.....	8
4 MENUS E PAINÉIS.....	9
4.1 Lembretes por E-mail.....	9
5 FUNCIONALIDADES.....	10
5.1 Listar Propostas.....	10
5.1.1 Filtrar Propostas.....	10
5.2 Listar Parcerias.....	11
5.2.1 Filtrar Parcerias.....	12
5.3 Visualizar Histórico da Proposta.....	13
5.4 Visualizar Dados da Parceria ou Proposta.....	14
5.5 Encaminhar proposta.....	15
5.6 Cadastrar Usuário.....	16
5.7 Gerenciar Usuários.....	17
5.8 Associar Coordenador de Projeto à Parceria.....	18
5.9 Gerenciar Campus.....	19
5.10 Gerenciar Documentos.....	21
5.11 Gerenciar envio de e-mails.....	24
5.12 Visualizar Estatísticas Gerais.....	27
5.13 Processos de execução, validação e finalização de Parcerias.....	28
5.13.1 Finalizar Parceria.....	29
5.14 Gerar Relatório Final da Parceria.....	30

FIGURAS

Figura 1 - Fluxo do processo de Parceria	6
Figura 2 - Botão de Login para acessar o sistema	7
Figura 3 - Tela inicial de login	8
Figura 4 - Menu superior de administradores	9
Figura 5 - Botão para acessar listagem de propostas	10
Figura 6 - Campo para filtrar propostas por estágio	11
Figura 7 - Campo para filtrar propostas por campus e/ou instituição parceira	11
Figura 8 - Menu para Listar Parcerias	12
Figura 9 - Campo para filtrar parcerias	12
Figura 10 - Campo para filtrar parcerias por campus e/ou instituição parceira	13
Figura 11 - Botão para Visualizar o Histórico	13
Figura 12 - Botão para exibir os dados da proposta	14
Figura 13 - Exemplo de dados de uma proposta	14
Figura 14 - Botão para encaminhar uma proposta para outros campi	15
Figura 15 - Tela para encaminhar proposta	15
Figura 16 - Menu Cadastrar Usuário	16
Figura 17 - Formulário para cadastrar/alterar usuário	17
Figura 18 - Menu Listar Usuários	17
Figura 19 - Lista de todos os usuários do sistema	18
Figura 20 - Visualizar Coordenador de Projeto de uma parceria	18
Figura 21 - Associar Coordenador de Projeto a uma parceria	19
Figura 22 - Botão para gerenciar os campi	19
Figura 23 - Visualização de todos os campi	20
Figura 24 - Cadastrar um novo campus	20
Figura 25 - Botão para editar o e-mail de um campus	21
Figura 26 - Atualizar e-mail do campus	21
Figura 27 - Botão para acessar a tela de gerenciamento de documentos	22
Figura 28 - Botão que redireciona para a tela de cadastro de documento	22
Figura 29 - Botão para cadastrar um documento	22
Figura 30 - Selecionar uma determinada fase do processo	23
Figura 31 - Instruções para gerenciar os documentos por fase	24
Figura 32 - Acessar tela para editar os lembretes	25
Figura 33 - Escolha de qual tipo de email deseja editar	25
Figura 34 - Exemplos de lembretes de e-mail	26
Figura 35 - Editar o tempo de lembrete	27
Figura 36 - Botão para acesso aos indicadores	27
Figura 37 - Exemplo de indicadores com dados simbólicos.	28
Figura 38 - Acessar informações da parceria	29
Figura 39 - Ações que o administrador pode realizar ao finalizar parceria	30
Figura 40 - Botão para fazer o download do relatório	30

1 INTRODUÇÃO

Este documento é um manual de apoio para usuários do tipo **administrador** da Plataforma de Parcerias do Ifes, sendo assim, será informado sobre como gerenciar os usuários, campus, documentos da parceria, indicadores e etapas dos processos de propostas e parcerias.

2 PLATAFORMA E TERMOS UTILIZADOS

A Plataforma Parcerias tem por objetivo estreitar e facilitar o relacionamento com potenciais parceiros, por meio de um produto de software, que permite criar um canal de comunicação entre o Ifes e os parceiros externos, de modo a criar um fluxo e acompanhamento de propostas de parcerias em projetos de pesquisa e extensão.

A Plataforma Parcerias permite que todo o processo de formalização de uma parceria seja realizado de forma digital. Dentro dessas funcionalidades, o sistema disponibiliza o cadastro, a análise de documentos, o fluxo e a gestão de informações, que visam agilizar e dar maior transparência ao processo de comunicação entre o Ifes e a instituição externa na formalização de uma parceria. Tanto o Ifes quanto o parceiro interagem no mesmo sistema para troca de documentos e informações.

Além dos usuários previamente mencionados, a inclusão da figura do administrador no sistema é notável. O administrador assumirá a responsabilidade de gerenciar os usuários e terá acesso completo às informações relacionadas a parcerias e propostas. Contudo, é crucial enfatizar que o administrador não terá a capacidade de executar ações específicas reservadas exclusivamente aos parceiros e ao campus. Em outras palavras, embora detenha amplo acesso ao sistema, o administrador não poderá realizar atividades que são de competência exclusiva dos parceiros e dos campi.

Cada campus terá um responsável por receber uma proposta, garantir o fluxo de informação, validar os documentos e acompanhar o processo até a sua finalização. Esse responsável terá acesso a todas as propostas e parcerias do seu campus e será chamado de “Coordenador Local”. Além disso, cada parceria pode contar com um coordenador, chamado “Coordenador de Projeto”. Esse coordenador é responsável pela inserção dos documentos, acompanhamento da parceria e prestação de contas.

Uma proposta enviada para o Ifes segue algumas etapas. Quando uma PROPOSTA é aceita por um campus, ela é considerada uma PARCERIA. As etapas tanto de proposta, quanto de parceria, estão descritas no item a seguir.

2.1 Etapas da Proposta

- **Cadastrada:** A proposta foi cadastrada com sucesso na plataforma.
- **Enviada ao Campus:** A proposta foi encaminhada e o Campus foi notificado. Vários campi podem ser notificados de uma mesma proposta.
- **Recebida pelo Campus:** A proposta foi visualizada por um determinado Campus.
- **Aceita:** O campus aceitou a proposta. A proposta é transformada em uma parceria e inicia-se o processo de documentação da parceria. Somente um único campus/unidade pode aceitar a proposta.
- **Não Aceita:** O campus rejeitou a proposta. Outro campus ainda pode aceitá-la.

2.2 Etapas da Parceria

É considerado uma **Parceria** aquela proposta que foi aceita por um campus. Suas etapas são:

- **Aguardando documentação do Parceiro:** Parceiro e Coordenador de Projeto anexam documentos obrigatórios e opcionais.
- **Em análise de documentação:** Coordenador Local valida os documentos enviados.
- **Habilitada:** Coordenador Local aceita documentação e anexa documentação institucional e parecer jurídico.
- **Não Habilitada:** Coordenador Local rejeita documentação. Há documentos que não foram aceitos ou estão com problemas. O Parceiro reenvia a documentação.
- **Cancelada:** Coordenador Local cancelou a parceria.
- **Em execução:** A parceria está sendo executada. Coordenador Local, Coordenador de Projetos e Parceiro podem preencher informações da parceria e anexar documentos da execução.
- **Pendente:** Coordenador Local ou Reitoria tornaram a parceria pendente. Há documentos enviados pelo Parceiro que não foram aceitos ou a prestação de contas não está correta.
- **Aditamento:** Campus iniciou processo para prolongar a execução da parceria.
- **Finalizado pelo Coordenador de Projeto:** Parceiro e Coordenador de Projeto realizam envio de documentos finais, documentos de prestação de contas e Coordenador de Projeto finaliza a parceria.
- **Finalizado pelo Campus:** Coordenador Local validou a prestação de contas e finalizou a Parceria.
- **Finalizado pela Reitoria:** Reitoria validou as informações e finalizou a Parceria.

A Figura 1 mostra o fluxo das etapas do processo de uma parceria.

PARCERIAS IFES

Versão 1.0.8

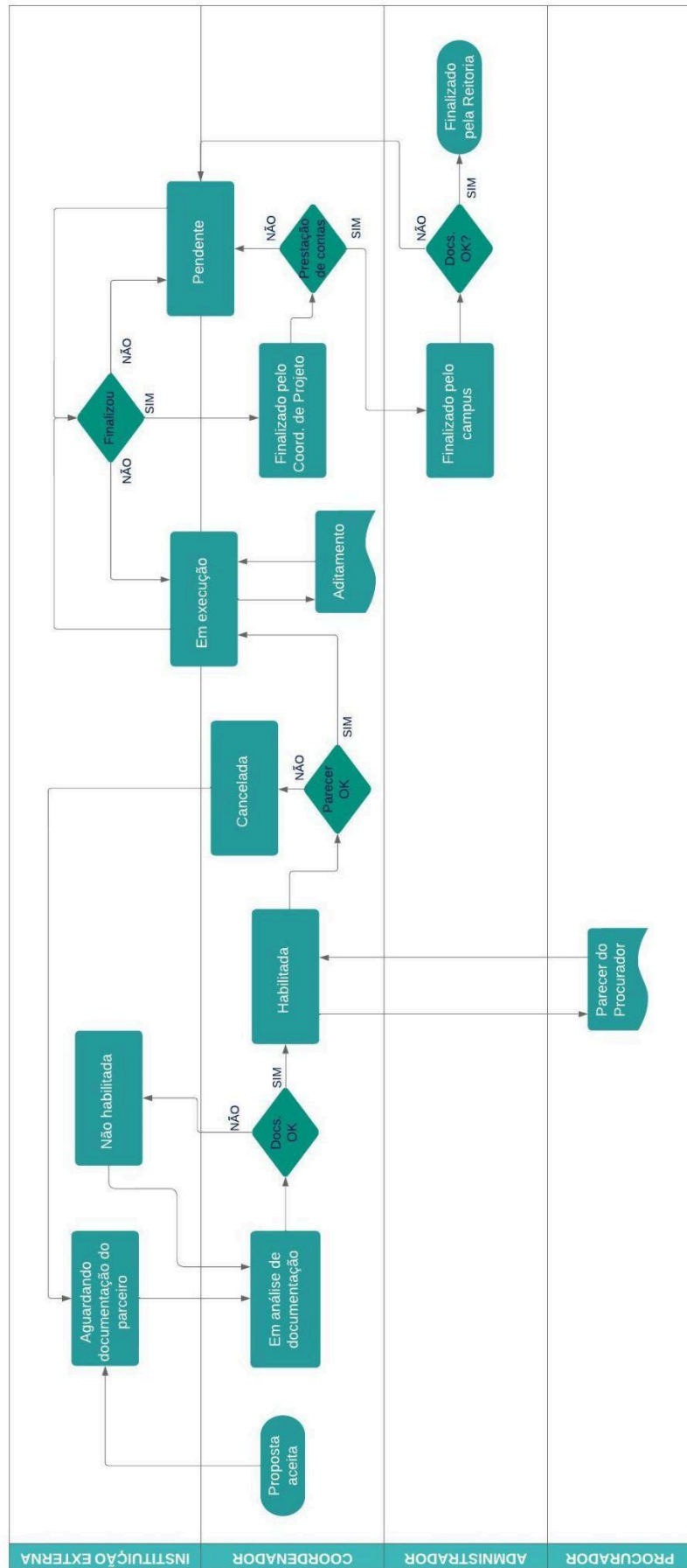


Figura 1 - Fluxo do processo de Parceria

2.3 Documentos

Os documentos permitidos para envio são arquivos do tipo PDF e arquivos do tipo imagem (jpg e png).

Quando um tipo de documento possuir um asterisco (*) na coloração vermelha como prefixo, * Termo de Encerramento ou Relatório Final, isso significa que este tipo de documento é obrigatório, ou seja, ele obrigatoriamente deve ser anexado na fase em que aparece e deve possuir o estágio “aceito” para prosseguir para a próxima fase.

O termo “estágio” se refere a uma condição do documento e pode possuir as seguintes situações:

- **Cadastrado:** O documento foi anexado com sucesso e está sendo analisado pelo campus.
- **Aceito:** O documento foi aceito pelo campus.
- **Não aceito:** O documento não é adequado.
- **Com problemas:** O documento apresenta problemas de download ou estrutura corrompida.
- **Incompleto:** O documento apresenta poucas informações ou ausência de informações importantes.

3 ACESSO

No portal de divulgação parcerias.ifes.edu.br é possível acessar o sistema através do botão ‘Login’ no canto superior direito, conforme Figura 2.



Figura 2 - Botão de Login para acessar o sistema

Por meio deste botão, o usuário será direcionado para a página de login do sistema, conforme Figura 3.

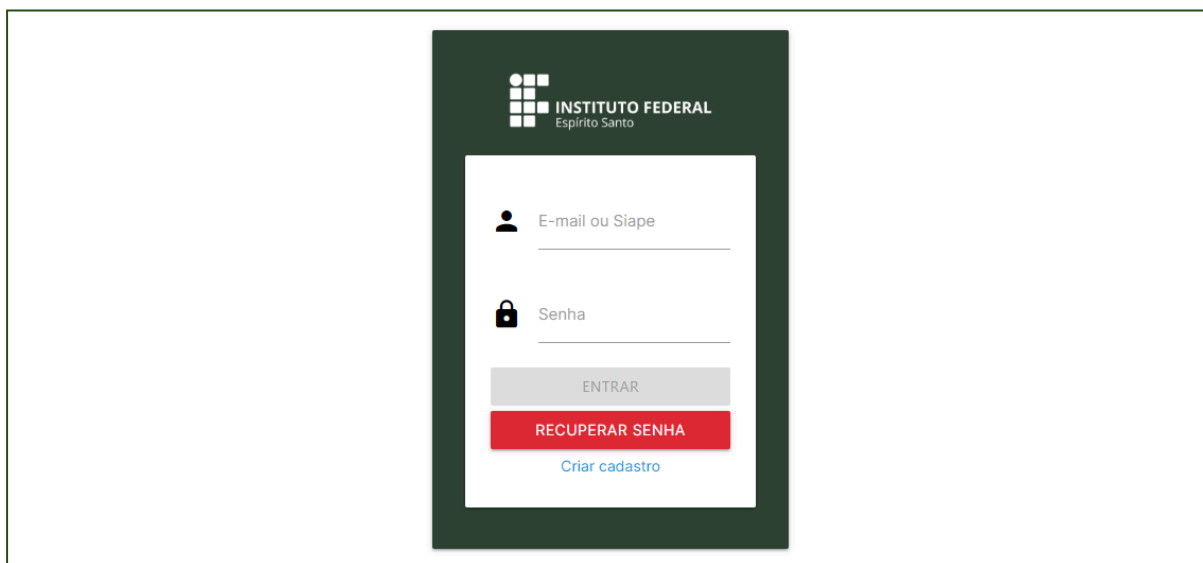


Figura 3 - Tela inicial de login

3.1 Primeiro Acesso

Para ter acesso com o perfil de Administrador, o servidor deve ter sido previamente cadastrado no sistema. A gerência do sistema é de responsabilidade da Pró-Reitoria de Extensão.

Para realizar o primeiro acesso na plataforma, o servidor, aqui chamado de administrador, precisa acessar a página de login (Figura 3) e fornecer a matrícula SIAPE e senha utilizadas nos sistemas do Ifes.

3.2 Função Recuperar Senha

Somente instituições externas podem realizar a recuperação de senha, os demais usuários devem recuperar sua senha pelo sistema interno do Ifes.

4 MENUS E PAINÉIS

Usuário do tipo administrador possui permissões exclusivas. Por meio do menu superior, o administrador pode (veja destaques na Figura 4):

- Listar parcerias: mostrar todas as parcerias de todos os campi;
- Listar propostas: mostrar todas as propostas de todos os campi;
- Listar usuários: visualizar e alterar as informações de outros usuários (coordenadores e administradores) cadastrados na plataforma, além de excluir;
- Cadastrar usuário: inserir um novo usuário (administrador ou coordenador);
- Editar campus: alterar e-mail e inserir um novo campus;
- Editar documentos: informar quais documentos são obrigatórios para cada fase;
- Editar lembretes: informar o limite de dias para cada fase e informar o intervalo de dias para enviar emails de lembretes;
- Indicadores: mostrar os gráficos com as estatísticas;
- Manual do usuário: link para este manual;
- Sair: encerrar sua sessão.



Figura 4 - Menu superior de administradores

4.1 Lembretes por E-mail

O administrador do sistema será notificado por e-mail quando houver uma parceria que precisa ser finalizada pela Reitoria, ou seja, quando uma parceria chegar ao fim e já ter sido finalizada pela instituição parceira e pelo campus.

5 FUNCIONALIDADES

5.1 Listar Propostas

Para listar todas as propostas e verificar o estágio que cada uma se encontra, clique no menu “Listar propostas”, que está localizado no painel superior (Figura 5).

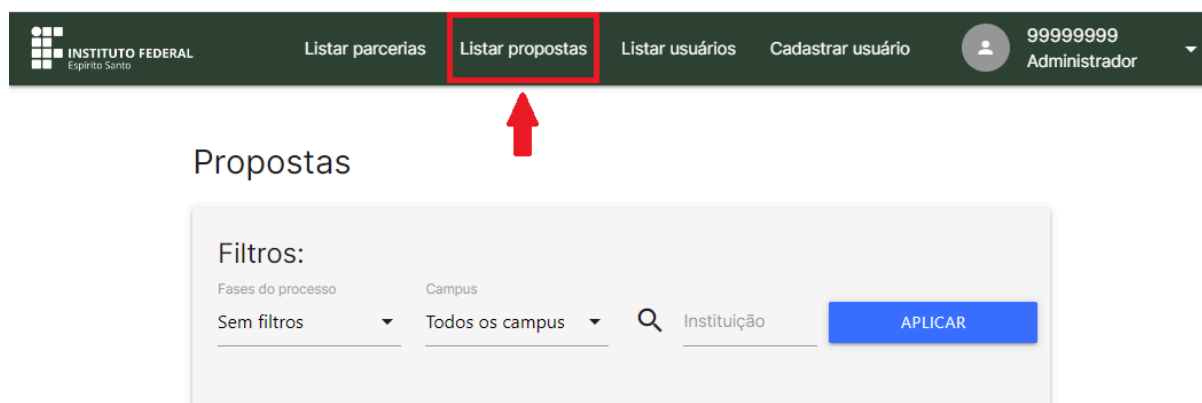


Figura 5 - Botão para acessar listagem de propostas

5.1.1 Filtrar Propostas

Todas as propostas serão exibidas na ordem da proposta mais recente. Porém, é possível realizar uma listagem filtrando pelo estágio em que se encontra a proposta. Clique em “Fases do processo”, veja a área exibida pela Figura 6, escolha o estágio desejado e clique em “Aplicar”.

É possível também filtrar as propostas de um determinado campus e/ou nome da instituição externa. Escolha um campus ou digite o nome da instituição parceira, como destacado na Figura 7, e depois clique em “Aplicar”.

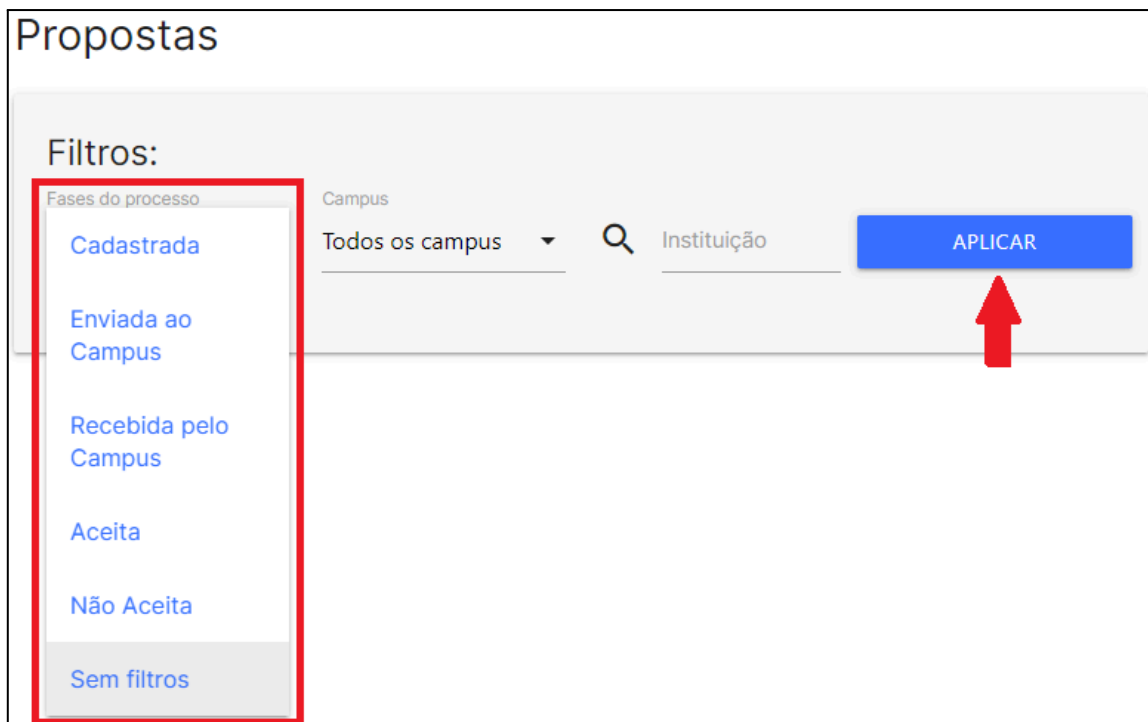


Figura 6 - Campo para filtrar propostas por estágio

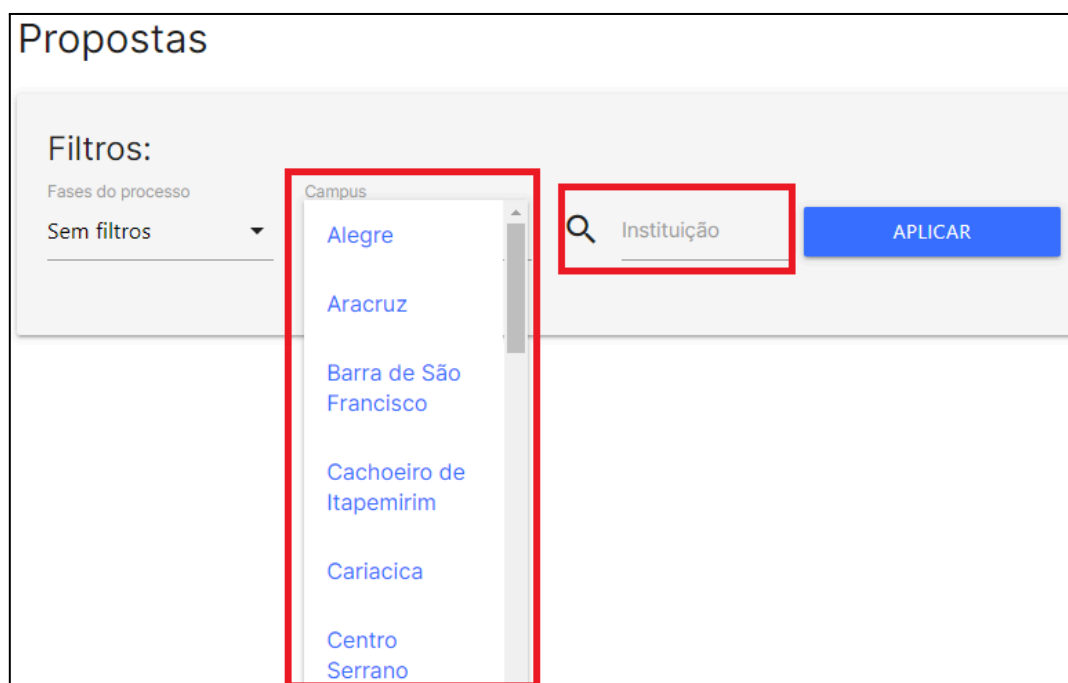


Figura 7 - Campo para filtrar propostas por campus e/ou instituição parceira

5.2 Listar Parcerias

Para listar todas as parcerias e verificar o estágio que cada uma se encontra, clique no menu “Listar parcerias”, que está localizado no painel superior (Figura 8).

Parcerias

Filtros

Estágio Parceria

Todos Estágios

Campus

Todos Campus

Instituição

APLICAR

Figura 8 - Menu para Listar Parcerias

5.2.1 Filtrar Parcerias

Todas as parcerias serão exibidas na ordem da parceria mais recente. Porém, é possível realizar uma listagem filtrando pelo estágio em que se encontra a parceria. Clique em “Estágio Parceria”, veja a área exibida pela Figura 9, escolha o estágio desejado e clique em “Aplicar”.

Parcerias

Filtros:

Estado Parceria

Todos Estados

Aguardando documentação do parceiro

Em análise de documentação

Habilitada

Não habilitada

Em execução

Campus

Todos Campus

Instituição

APLICAR

Figura 9 - Campo para filtrar parcerias

É possível também filtrar as parcerias de um determinado campus e/ou nome da instituição externa. Escolha um campus ou digite o nome da instituição parceira, como destacado na Figura 10, e depois clique em “Aplicar”.

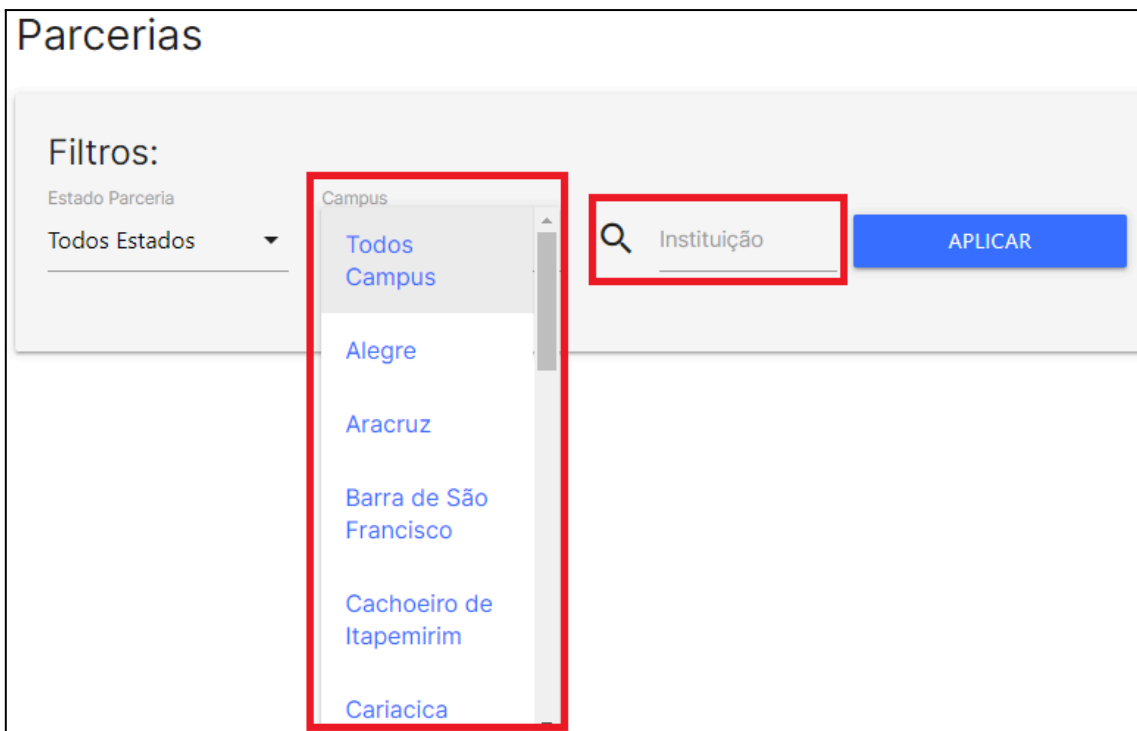


Figura 10 - Campo para filtrar parcerias por campus e/ou instituição parceira

5.3 Visualizar Histórico da Proposta

O administrador pode visualizar o histórico de uma proposta clicando no botão 'Visualizar Histórico', em destaque na Figura 11.

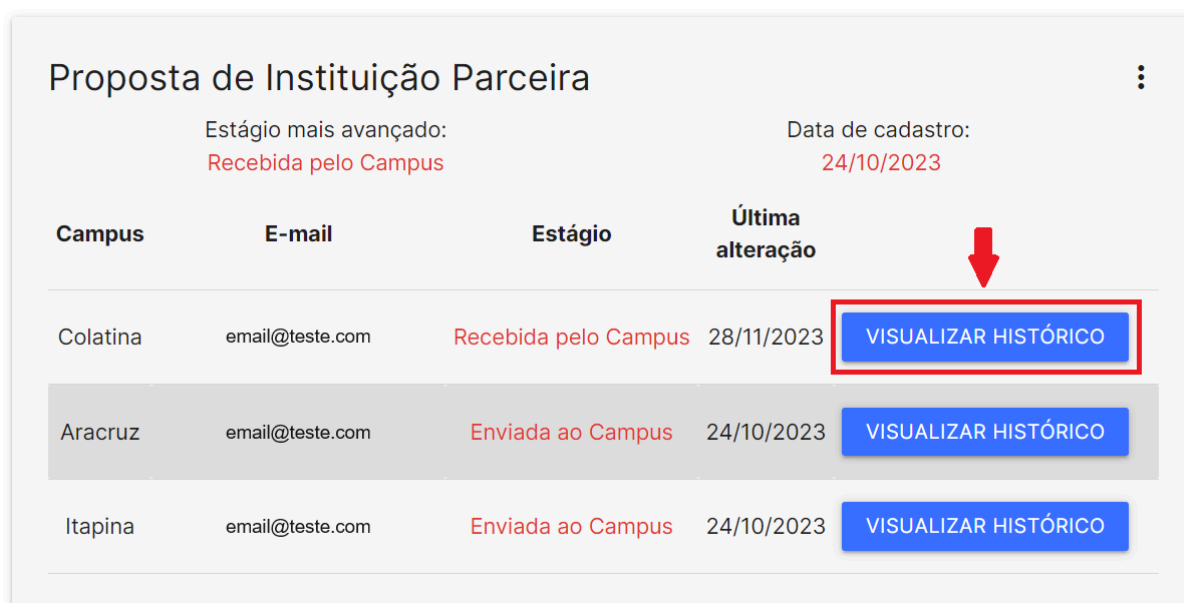


Figura 11 - Botão para Visualizar o Histórico

5.4 Visualizar Dados da Parceria ou Proposta

O administrador pode visualizar os dados de uma proposta ou parceria clicando no ícone exibido no canto superior direito de cada proposta, em destaque na Figura 12, ou clicar no nome da instituição.

Campus	E-mail	Estágio	Última alteração	
Colatina	email@teste.com	Recebida pelo Campus	28/11/2023	VISUALIZAR HISTÓRICO
Aracruz	email@teste.com	Enviada ao Campus	24/10/2023	VISUALIZAR HISTÓRICO
Itapina	email@teste.com	Enviada ao Campus	24/10/2023	VISUALIZAR HISTÓRICO

Figura 12 - Botão para exibir os dados da proposta

As informações da proposta serão exibidas conforme exemplo da Figura 13.

Município: **Aracruz**

Ramo de atuação: **Metal mecânica**

Nome do Contato: **João**

Cargo do contato: **Gerente**

Telefone de contato: **278888888888**

E-mail de contato: **instext@email.com.br**

Descrição:

Teste 2.6 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse semper posuere varius. Nulla odio tortor, hendrerit eu sem eget, imperdiet scelerisque est. Sed ullamcorper, turpis et dictum molestie, est odio molestie dui, eu convallis libero nisi sed augue. Nullam vitae consectetur lacus. Vestibulum rhoncus ante non varius laoreet. Proin feugiat magna nec vulputate euismod. Vivamus in augue et risus fringilla tristique quis fringilla nisl. Nulla fermentum fringilla velit in gravida. Nunc a porttitor ligula, sed imperdiet nisl. Praesent quis nisl id dui facilisis aliquam sed sit amet enim. Proin vitae tempus neque, nec cursus enim. Duis mauris sem, semper et elit sit amet, rhoncus vehicula ipsum.

Figura 13 - Exemplo de dados de uma proposta

5.5 Encaminhar proposta

Uma proposta que ainda não foi aceita por nenhum campus, pode ser encaminhada para outros campi. Para isso, após listar as propostas, clique no botão “Encaminhar Proposta” correspondente a proposta desejada, veja destaque na Figura 14.


Estágio mais avançado: Recebida pelo Campus			Data de cadastro: 24/10/2023
Campus	E-mail	Estágio	Última alteração
Itapina	teste.ita@ifes.edu.br	Recebida pelo Campus	08/05/2024
			VISUALIZAR HISTÓRICO
			 ENCAMINHAR PROPOSTA

Figura 14 - Botão para encaminhar uma proposta para outros campi

Na janela a seguir (Figura 15), é possível identificar para quais campi a proposta já foi enviada. Para encaminhar para novos campi, selecione um campus e clique em “Adicionar”. Ele será adicionado na seção “Campus selecionados para encaminhamento”. Repita este processo para cada campus que deseja encaminhar. Para retirar um campus da lista dos selecionados, clique no “X” do campus correspondente.

Ao final, clique em “Encaminhar”. Se desejar sair sem encaminhar, clique em Fechar.

Encaminhar proposta de Instituição Parceira

Campus
Guarapari ▼ [ADICIONAR](#)

Campus selecionados para encaminhamento:
[Guarapari X](#)

A proposta já foi encaminhada para os campus:
[Colatina](#) [Vitória](#) [São Mateus](#)

[FECHAR](#) [ENCAMINHAR](#)

Figura 15 - Tela para encaminhar proposta

5.6 Cadastrar Usuário

Para cadastrar usuários com o perfil de “Administrador”, “Coordenador Local” e “Coordenador de Projeto”, clique no menu “Cadastrar usuário”, conforme mostrado na Figura 16.

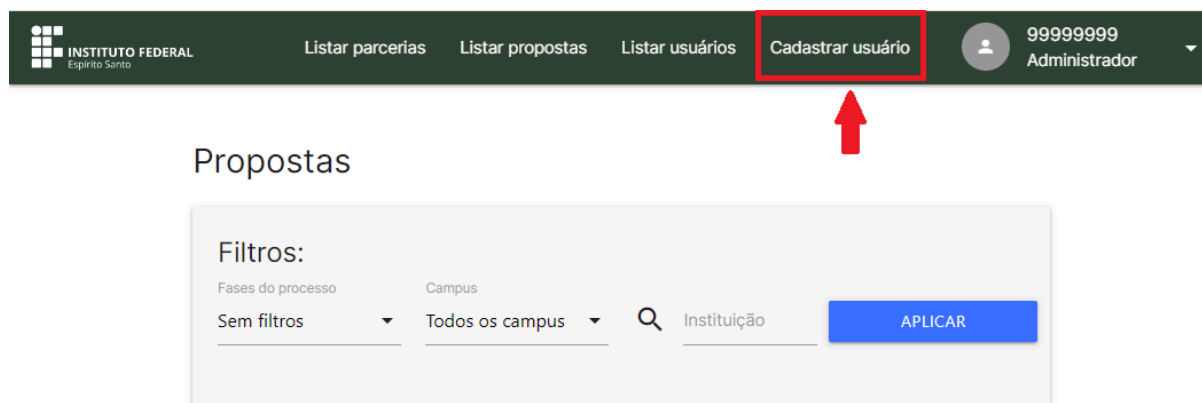


Figura 16 - Menu Cadastrar Usuário

A janela da Figura 17 será aberta. Nesta janela, preencha todos os campos com os dados do servidor: tipo de usuário (Administrador, Coordenador Local ou Coordenador de Projeto), campus de lotação, nome, SIAPE e função do servidor no campus. Após todos os campos estarem corretos, o botão “Salvar” ficará habilitado para clicar.

OBSERVAÇÃO 1: Se o tipo de usuário selecionado for Administrador ou Coordenador Local, o e-mail é do campus e não do servidor. Esse e-mail não pode ser alterado nessa janela. Esse e-mail, preferencialmente, será da Diretoria de Pesquisa e Extensão do Campus. Para alterar o e-mail de um campus, veja a seção 5.7 (Gerenciar Campus).

OBSERVAÇÃO 2: Se o tipo de usuário selecionado for Coordenador de Projeto, então o campo e-mail ficará habilitado para ser preenchido com o e-mail do servidor.

Figura 17 - Formulário para cadastrar/alterar usuário

5.7 Gerenciar Usuários

O administrador detém a capacidade de gerenciar os usuários do sistema. Ele pode listar, editar as informações e excluir usuários. Para ter acesso a essas opções, primeiro deve-se listar todos os usuários cadastrados. Para isso, escolha a opção “Listar usuários”, conforme área indicada na Figura 18.

Figura 18 - Menu Listar Usuários

A janela mostrada pela Figura 19 será aberta. Nesta seção, é possível realizar a edição das informações individuais de cada usuário (botão “Editar”), bem como efetuar a exclusão de usuários (botão “Excluir”). Ao editar, a janela mostrada pela Figura 17 será aberta.

Listagem de Usuários					
Nome	Siape	Função	Campus	Tipo de Usuário	Ações
ZZZZZZZZ	55555555	Professor	Itapina	Coordenador de Projeto	EXCLUIR EDITAR
YYYYYYYY	88888888	Diretor de Extensão	Colatina	Coordenador Local	EXCLUIR EDITAR
XXXXXXXX	99999999	Diretor da Direc	Reitoria	Administrador	EXCLUIR EDITAR

Figura 19 - Lista de todos os usuários do sistema

5.8 Associar Coordenador de Projeto à Parceria

Para associar um Coordenador de Projeto a uma parceria, primeiro deve-se listar todas as parcerias, conforme item 5.2. Em cada parceria, é possível visualizar o Coordenador de Projeto que está alocado, conforme destaque na Figura 20. Também é possível associar um novo coordenador, caso não tenha nenhum, ou trocar o coordenador. Para isso, deve-se clicar no botão destacado pela seta vermelha na Figura 20.



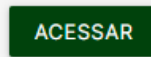
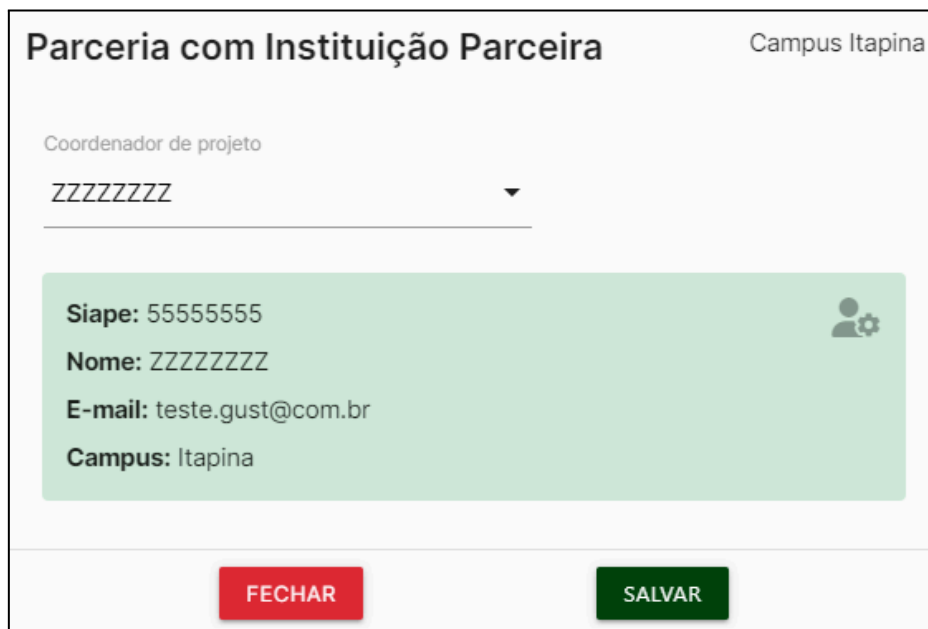
Parceria com Instituição Parceira					⋮
Campus	Data de cadastro	Última alteração	Estágio	Coord. de Projeto: ZZZZZZZZ	
Itapina	15/11/2023	28/11/2023	Finalizada pelo Campus	  	

Figura 20 - Visualizar Coordenador de Projeto de uma parceria

A tela mostrada pela Figura 21 será exibida. No campo de seleção “Coordenador de Projeto” serão exibidos todos os coordenadores de projeto vinculados ao campus responsável pela parceria (conforme informação no canto superior direito da tela). Caso o coordenador pretendido não apareça, ele deve ser cadastrado conforme item 5.6

Ao escolher o Coordenador de Projeto pelo campo de seleção, seus dados serão mostrados abaixo. Se já tiver um coordenador associado, seus dados já aparecerão. Após escolher o coordenador de projeto, basta clicar em “Salvar”.



Parceria com Instituição Parceira Campus Itapina

Coordenador de projeto
ZZZZZZZZ

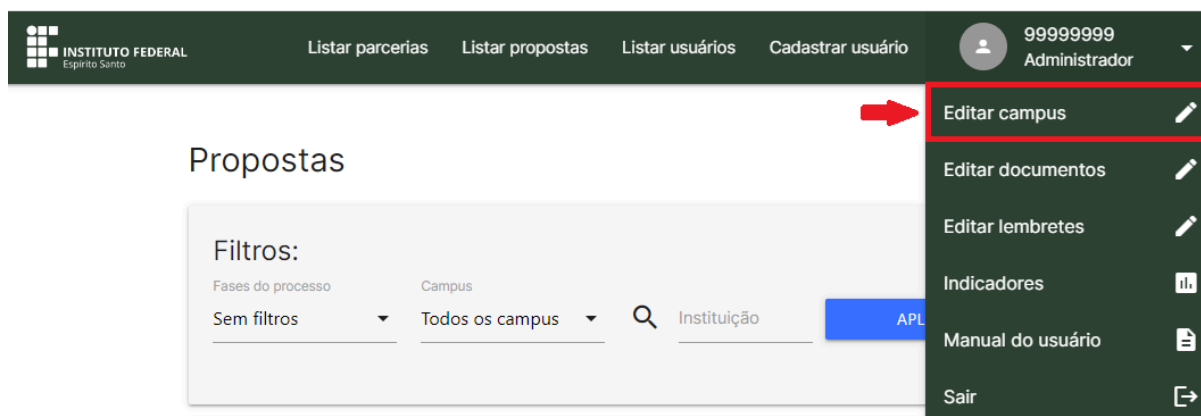
Siape: 55555555
Nome: ZZZZZZZZ
E-mail: teste.gust@com.br
Campus: Itapina

FECHAR SALVAR

Figura 21 - Associar Coordenador de Projeto a uma parceria

5.9 Gerenciar Campus

Como administrador é possível listar todos os campi, cadastrar um campus novo e alterar o e-mail de um campus. Para isso, posicione o mouse em cima do SIAPE do servidor, no canto superior direito, para abrir um menu de opções. Escolha o menu “Editar Campus”, conforme área indicada na Figura 22.



INSTITUTO FEDERAL Espírito Santo

Listar parcerias Listar propostas Listar usuários Cadastrar usuário

99999999 Administrador

Editar campus

Editar documentos

Editar lembretes

Indicadores

Manual do usuário

Sair

Propostas

Filtros:

Fases do processo Campus

Sem filtros Todos os campus

Instituição

Figura 22 - Botão para gerenciar os campi

Os nomes e e-mails dos campi serão exibidos, como exemplificado na Figura 23.


Editar Campus		
CADASTRAR CAMPUS +		
Campus	Email	Ações
Alegre	teste@gmailcom	EDITAR EMAIL
Aracruz	teste1@gmail.com	EDITAR EMAIL
Barra de São Francisco	teste2@gmail.com	EDITAR EMAIL
Cachoeiro de Itapemirim	teste3@gmail.com	EDITAR EMAIL

Figura 23 - Visualização de todos os campi


Nesta tela é possível cadastrar um novo campus ou alterar o e-mail de algum campus. Para cadastrar um novo campus, clique no botão “Cadastrar Campus”. A janela mostrada pela Figura 24 será aberta. Nesta tela é necessário informar o nome do campus e o e-mail que será utilizado pelo sistema para enviar mensagens. Após inserir as informações, clique no botão “Cadastrar”.

Cadastrar um novo campus

Nome do campus

 Presidente Kennedy

Email

 emaildocampus@ifes.edu.br

CANCELAR **CADASTRAR**

Figura 24 - Cadastrar um novo campus

Também é possível alterar o e-mail de um campus. Para isso, clique no botão “Editar e-mail” correspondente ao campus que quer editar, conforme mostrado na área indicada pela Figura 25. Na tela mostrada pela Figura 26, informe o novo e-mail do campus e clique em “Salvar”.



Campus	Email	Ações
Alegre	teste@gmailcom	 EDITAR EMAIL


Figura 25 - Botão para editar o e-mail de um campus

Editar e-mail do campus Alegre

Email Atual

 teste@gmailcom

Novo email

 teste_atualizado@gmail.com


[CANCELAR](#)  [SALVAR](#)

Figura 26 - Atualizar e-mail do campus

5.10 Gerenciar Documentos

Nesta seção, apresentamos as diretrizes para o eficiente gerenciamento de documentos. Esta prática é necessária devido à existência de documentos específicos a serem enviados em cada fase da parceria. Os administradores têm a capacidade de adicionar tipos de documentos que aparecerão na opção de enviar documentos, para cada fase, conforme necessário.

O sistema já está configurado para os principais tipos de documentos por fase. Então essas opções serão necessárias apenas caso mude algum tipo de documento ou se torne necessário adicionar algum tipo de documento que ainda não foi cadastrado.

Para acessar a tela de gerenciamento de documentos, inicialmente, é preciso selecionar a área do perfil (canto superior direito) e, em seguida, escolher a opção "Editar documentos", conforme indicado pela Figura 27.

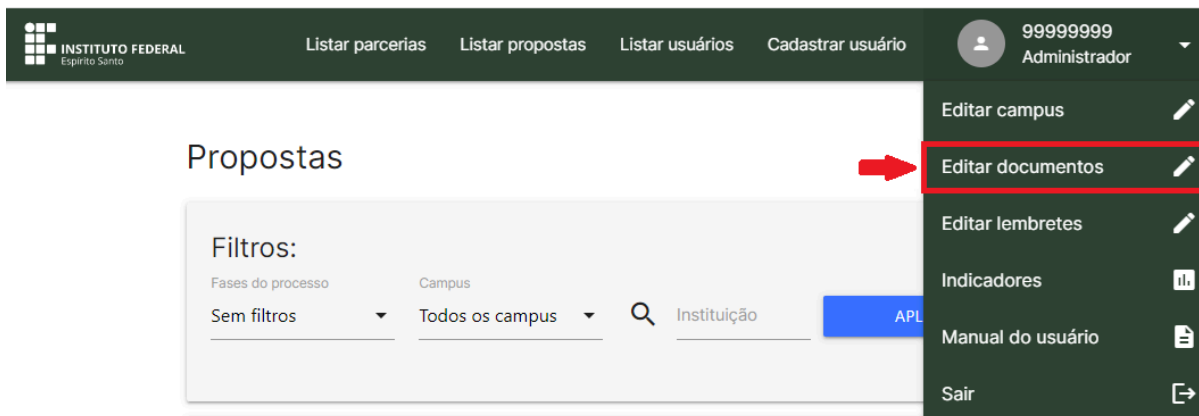


Figura 27 - Botão para acessar a tela de gerenciamento de documentos

Ao ser redirecionado para a tela de gerenciamento de documentos, o administrador pode cadastrar um novo tipo de documento, clicando na área destacada na Figura 28.

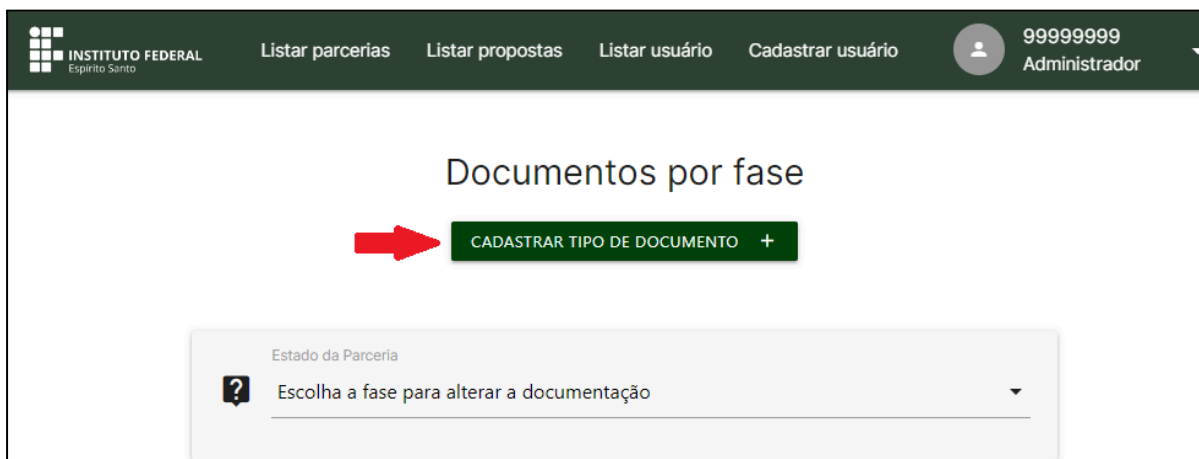


Figura 28 - Botão que redireciona para a tela de cadastro de documento

Na próxima janela (Figura 29), o administrador deve inserir o nome do novo tipo de documento e clicar no botão "Cadastrar".

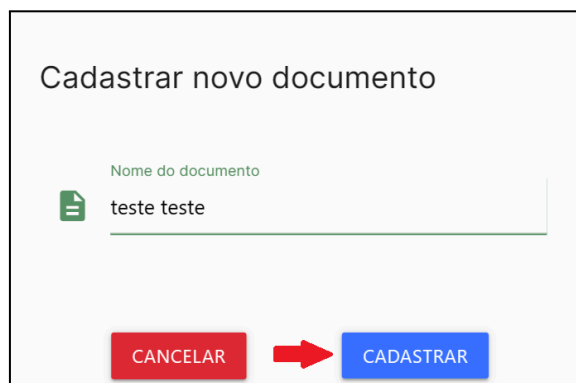


Figura 29 - Botão para cadastrar um documento

Além do cadastro, o administrador pode determinar quais tipos de documentos poderão ser enviados em cada fase do processo de parceria e indicar quais desses tipos de documentos serão obrigatórios em cada fase.

Primeiro, deve-se selecionar a fase/estágio do processo de parceria, conforme indicado pela Figura 30.



Figura 30 - Selecionar uma determinada fase do processo

Após a seleção da fase/estágio, o administrador pode gerenciar os documentos (Figura 31). No quadro “Disponíveis”, à esquerda da seta vermelha, encontram-se todos os tipos de documentos disponíveis para escolher; no quadro “Selecionados”, à direita, estão os tipos de documentos já selecionados para a fase escolhida.

É possível alterar a ordem dos documentos de ambos os quadros. Utilize os botões indicados pelas setas azuis na Figura 31.

Para inserir ou retirar um tipo de documento de uma fase específica, utilize os botões do meio, indicado pela seta vermelha na Figura 31. Selecione um ou mais tipos de documentos de um lado que serão enviados para o outro lado. A direção das setas dos botões, “<” ou “>”, indicam a direção que os documentos serão deslocados de um quadro para o outro. Os botões com setas duplas, “<<” ou “>>”, deslocam **todos** os documentos de um lado para o outro.

É possível tornar um tipo de documento obrigatório para uma determinada fase. Para isso, no quadro à direita, clique na imagem de “quadrado” () correspondente ao tipo de documento que se deseja tornar obrigatório, conforme indicado pela seta “cinza” na Figura 31. O símbolo ✓ indica que o documento é obrigatório naquela fase. Para desmarcar um tipo de documento, clique novamente.

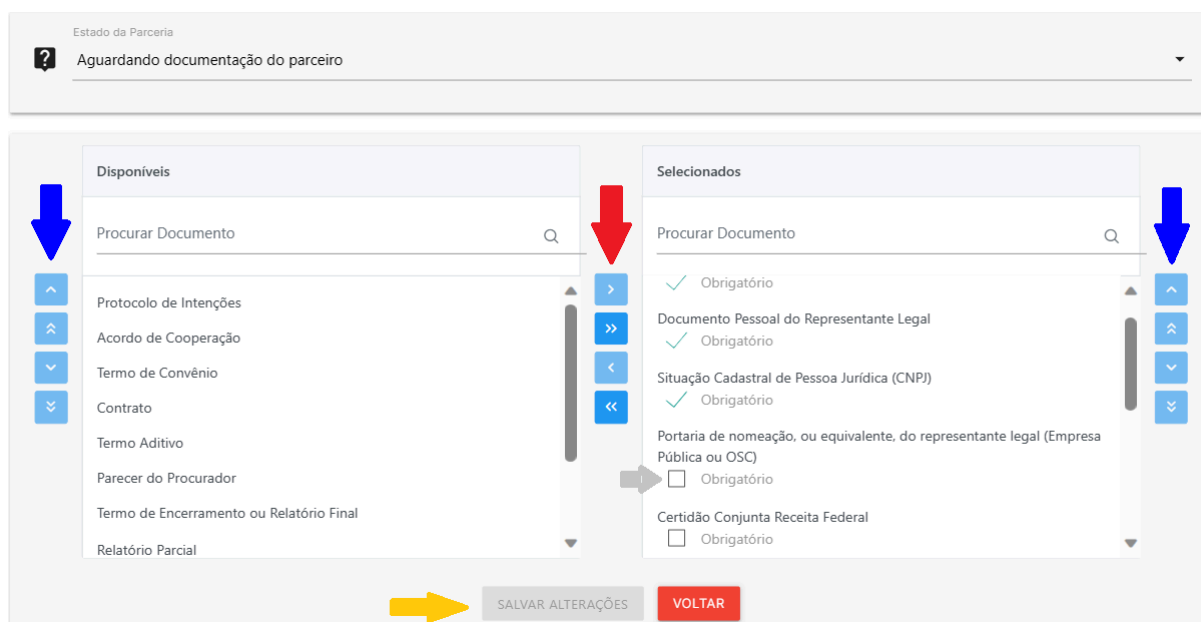


Figura 31 - Instruções para gerenciar os documentos por fase

Por fim, para que todas as alterações sejam gravadas, clique no botão “Salvar Alterações”, conforme indicado pela seta “amarela” na Figura 31. Se clicar em “Voltar” ou mudar de tela sem clicar em “Salvar Alterações”, todas as mudanças serão perdidas.

5.11 Gerenciar envio de e-mails

Quando uma proposta é realizada ou uma parceria é firmada, e-mails de lembretes são enviados para o parceiro e para o campus, a cada momento que muda de fase ou quando uma proposta ou parceria está há muito tempo sem mudar de fase. A quantidade de dias que a parceria pode ficar em uma determinada fase e o intervalo de dias que os e-mails serão enviados é definido pelo administrador. Para gerenciar esses prazos, escolha o menu “Editar lembretes”, conforme destacado na Figura 32.

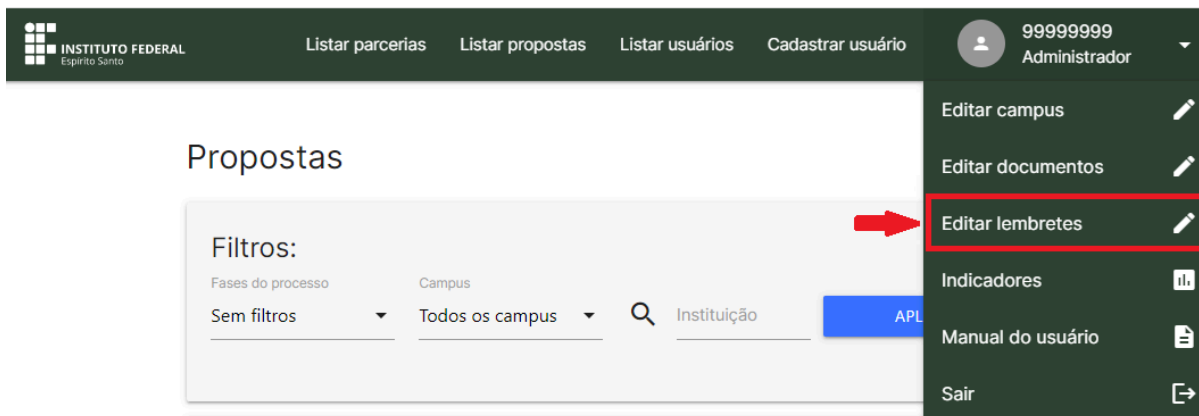


Figura 32 - Acessar tela para editar os lembretes

Na próxima tela (Figura 33), selecione a área indicada para escolher entre lembretes de propostas ou parcerias. Este passo permitirá que você ajuste o tempo de lembrete para cada fase/estágio.

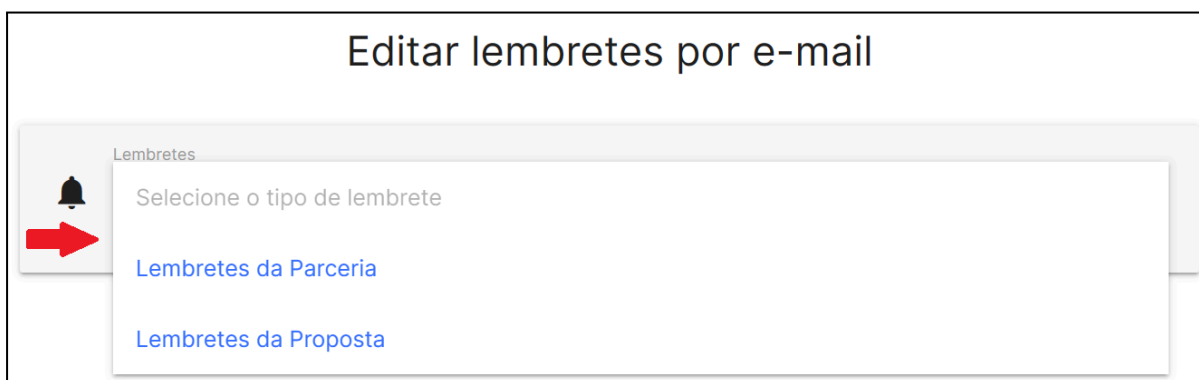


Figura 33 - Escolha de qual tipo de email deseja editar

Todas as fases em que é possível ajustar o tempo de lembrete serão exibidas. Como mostrado na Figura 34, cada fase pode ter seu próprio tempo de lembrete. Clique no botão "Editar" para acessar a tela de edição.

Estado Parceria	Lembrete	Ações
Aguardando documentação do parceiro	Atraso: 10 dias Intervalo: 2 dias	EDITAR
Em análise de documentação	Atraso: 10 dias Intervalo: 2 dias	EDITAR
Habilitada	Atraso: 45 dias Intervalo: 5 dias	EDITAR
Não habilitada	Atraso: 10 dias Intervalo: 2 dias	EDITAR
Em execução	Atraso: 15 dias Intervalo: 3 dias	EDITAR
Pendente, aguardando documentos finais	Atraso: 10 dias Intervalo: 2 dias	EDITAR
Finalizada pelo Parceiro	Atraso: 10 dias Intervalo: 2 dias	EDITAR
Finalizada pelo Campus	Atraso: 10 dias Intervalo: 2 dias	EDITAR
Aditamento	Atraso: 45 dias Intervalo: 5 dias	EDITAR

Figura 34 - Exemplos de lembretes de e-mail

Na tela de edição (Figura 35), é possível editar os dias de atraso e o intervalo de envio.

- **Dias de atraso:** define quantos dias a proposta ou parceria pode ficar naquela fase. A partir desses dias é considerado em atraso e os e-mails de lembrete serão enviados a cada intervalo de dias definido a seguir.
- **Intervalo de envio:** de quanto em quanto tempo um email será enviado para o campus ou parceiro caso aquela fase esteja em atraso.


Após inserir as informações desejadas, clique em “Salvar” para confirmar as alterações feitas. Isso garantirá que os lembretes estejam configurados de acordo com as preferências do administrador.

OBSERVAÇÃO: Quando a parceria estiver na fase “Em execução”, os dias de atraso começam a contar depois da data prevista para encerramento da parceria.


Editar lembrete

Estado: Aguardando documentação do parceiro
Lembrete atual: Atraso: 10 dias e Intervalo: 2 dias

Envio após quantos dias de atraso

 15

Intervalo de envio

 5


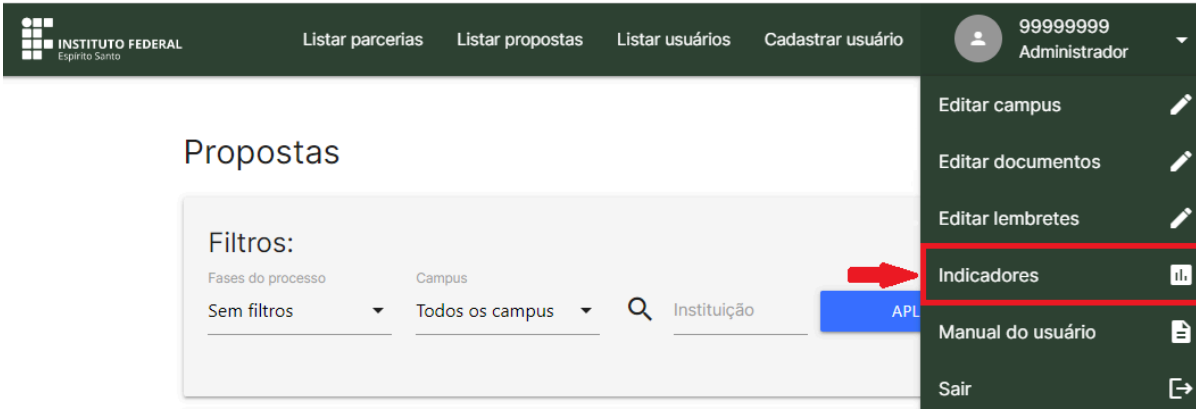
CANCELAR  **SALVAR**

Figura 35 - Editar o tempo de lembrete

5.12 Visualizar Estatísticas Gerais

Para visualizar os gráficos com os indicadores de todas as parcerias, escolha a opção “Indicadores” do menu, conforme destacado pela Figura 36.



The screenshot shows the top navigation bar of the system. On the left is the logo for 'INSTITUTO FEDERAL Espírito Santo'. The navigation menu includes 'Listar parcerias', 'Listar propostas', 'Listar usuários', and 'Cadastrar usuário'. On the right, the user profile is shown as '99999999 Administrador'. A dropdown menu is open, listing options: 'Editar campus', 'Editar documentos', 'Editar lembretes', 'Indicadores', 'Manual do usuário', and 'Sair'. The 'Indicadores' option is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the left. Below the navigation bar, the 'Propostas' section is visible, showing filter options for 'Fases do processo' (set to 'Sem filtros') and 'Campus' (set to 'Todos os campus'). A search bar for 'Instituição' is also present.

Figura 36 - Botão para acesso aos indicadores

Na próxima tela serão mostradas as informações gerais das parcerias, bem como os gráficos agrupados por anos. A Figura 37 exemplifica a tela com dados simbólicos.

É possível filtrar as estatísticas por campus, conforme destaque em vermelho na Figura 37.

PARCERIAS EM NÚMEROS

INDICADORES

Filtrar por Campus

Todos



Figura 37 - Exemplo de indicadores com dados simbólicos.

5.13 Processos de execução, validação e finalização de Parcerias

Enquanto uma parceria estiver no estágio “Em execução”, a instituição parceira, bem como o Coordenador Local e o Coordenador de Projeto, podem adicionar documentos referentes a execução da parceria, como atas de reuniões, fotos, relatórios, etc.

Quando a parceria chega ao fim, o processo de finalização no sistema segue os seguintes passos, nesta ordem:

1. O **Coordenador de Projeto** insere os comprovantes da prestação de contas, o relatório final e finaliza. O estágio muda para “Finalizada pelo Coordenador de Projeto”.

2. O **Coordenador Local** verifica os documentos, a prestação de contas e, se estiver tudo correto, finaliza. O estágio muda para “Finalizada pelo Campus”.
3. O **Administrador** verifica os documentos, a prestação de contas e, se estiver tudo correto, finaliza. O estágio muda para “Finalizada pela Reitoria”. Essa é a última fase do processo.

Veja a seguir como o administrador finaliza uma parceria.

5.13.1 Finalizar Parceria

O administrador é responsável pelo último aceite antes de finalizar uma parceria em definitivo. Para fazê-lo, a parceria deve estar no estágio "Finalizada pelo Campus". Para isso, utilize o filtro de pesquisa, como visto na seção 5.2 (Listar Parcerias) para listar apenas as parcerias nesse estágio. Após isso, clique no botão “Acessar” para ter acesso às informações da parceria correspondente, conforme indicado pela Figura 38.

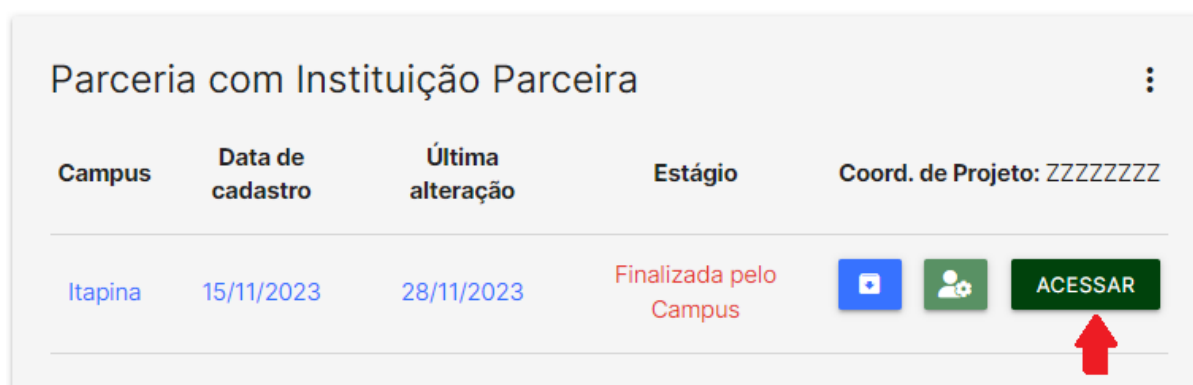


Figura 38 - Acessar informações da parceria

Existem duas ações que o administrador pode tomar. A primeira é colocar uma parceria no estágio “Pendente”. Isso pode ocorrer caso o administrador identifique algo que não esteja em conformidade com a finalização da parceria. Para isso, informe no campo “Observações” os motivos do não aceite e clique no botão “Tornar pendente” (Figura 39). Quando uma parceria está no estágio “Pendente”, a instituição parceira visualiza as observações informadas, deve resolver as pendências e repetir os passos do processo de finalização, descrito no início desta seção.

Caso a documentação e a prestação de contas estejam corretas, o administrador pode finalizar a parceria em definitivo, bastando clicar no botão “Finalizar” (Figura 39). A parceria é concluída e, dessa forma, não é mais possível realizar ações naquela parceria.

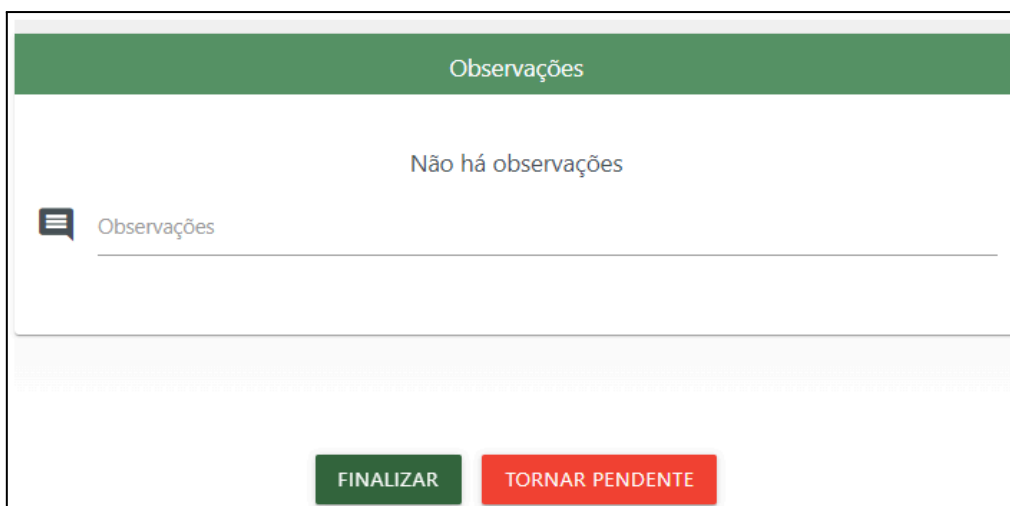


Figura 39 - Ações que o administrador pode realizar ao finalizar parceria

5.14 Gerar Relatório Final da Parceria

Em todas as fases é possível gerar um relatório (arquivo PDF) com as informações e os documentos da parceria. Primeiro, liste as parcerias conforme descrito na seção 5.2 (menu Listar Parcerias). Depois, para cada parceria que desejar fazer o download, clique no ícone identificado na Figura 40.

O relatório será baixado para o computador do usuário. Verifique sua pasta de “Downloads”.

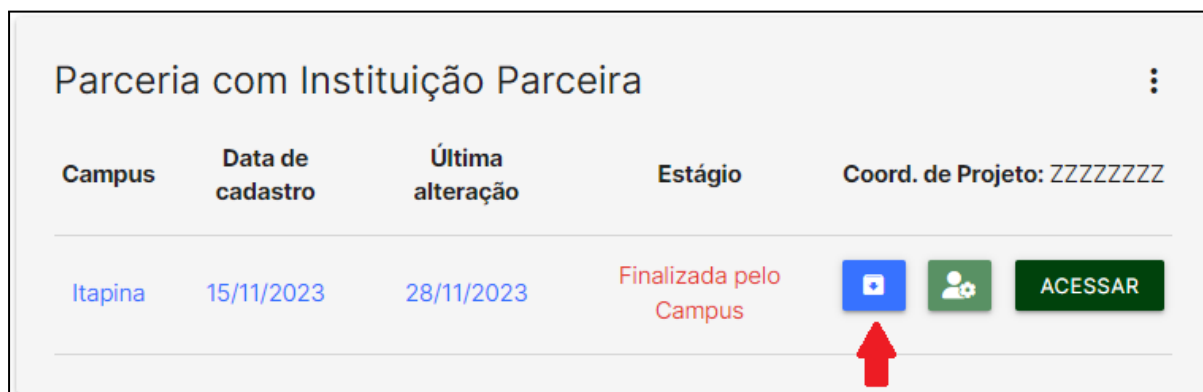


Figura 40 - Botão para fazer o download do relatório