

# **MANUAL DO COORDENADOR LOCAL**

## **PLATAFORMA PARCERIAS IFES**

**VERSÃO 1.0.8**

**Junho/2024**

## SUMÁRIO

<b>FIGURAS.....</b>	<b>3</b>
<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>2 PLATAFORMA E TERMOS UTILIZADOS.....</b>	<b>5</b>
2.1 Etapas da Proposta.....	6
2.2 Etapas da Parceria.....	6
2.3 Documentos.....	8
<b>3 ACESSO.....</b>	<b>9</b>
3.1 Primeiro Acesso.....	10
3.2 Função Recuperar Senha.....	10
<b>4 MENUS.....</b>	<b>10</b>
4.1 Gerenciar área de atuação.....	11
4.2 Lembretes por E-mail.....	12
4.3 Gerenciar Coordenadores de Projeto.....	14
4.4 Cadastrar ou Editar um Coordenador de Projeto.....	15
<b>5 FUNCIONALIDADES DA PROPOSTA.....</b>	<b>15</b>
5.1 Listar Propostas.....	16
5.1.1 Filtrar Propostas.....	16
5.2 Visualizar Histórico da Proposta.....	17
5.3 Visualizar Dados da Proposta.....	17
5.4 Estágio por campus.....	18
5.5 Encaminhamento de Propostas.....	19
5.6 Receber Propostas.....	19
5.7 Aceitar e Recusar Propostas.....	20
<b>6 FUNCIONALIDADES DA PARCERIA.....</b>	<b>21</b>
6.1 Listar Parcerias.....	21
6.1.1 Filtrar Parcerias.....	21
6.2 Associar Coordenador de Projeto à Parceria.....	22
6.3 Análise de Documentação do Parceiro.....	23
6.3.1 Aguardando documentação do parceiro.....	23
6.3.2 Em análise de documentação.....	23
6.3.3 Habilitar Parceria.....	25
6.3.4 Não Habilitar Parceria.....	26
6.4 Cancelar Parceria.....	27
6.5 Retomar Parceria.....	29
6.6 Envio de Documentos.....	30
6.7 Habilitada: Envio de Documentação do Instrumento Jurídico.....	32
6.8 Parceria em Execução.....	34
6.9 Aditamento de Parceria.....	37
6.10 Finalizar e Concluir Parceria.....	38
6.11 Tornar Parceria Pendente.....	41
6.12 Finalizada pela Reitoria.....	42
6.13 Gerar Relatório da Parceria.....	42

## FIGURAS

Figura 1 - Fluxo do processo de Parceria	7
Figura 2 - Botão de Login para acessar o sistema	9
Figura 3 - Tela inicial de login	9
Figura 4 - Menu superior de coordenadores	11
Figura 5 - Tela para gerenciar áreas de atuação	11
Figura 6 - Filtragem por grandes áreas	12
Figura 7 - Botões centrais para comandar áreas	13
Figura 8 - Salvando áreas de atuação selecionadas	13
Figura 9 - Menu Listar Usuários	14
Figura 10 - Lista de todos os coordenadores de projeto do campus	14
Figura 11 - Cadastrar ou editar um Coordenador de Projeto	15
Figura 12 - Botão para Acessar Listagem de Propostas	16
Figura 13 - Campos para Filtrar Propostas	16
Figura 14 - Botão para Visualizar o Histórico	17
Figura 15 - Botão para exibir os dados da proposta	17
Figura 16 - Exemplo de dados de uma proposta	18
Figura 17 - Estágio da proposta por campus	18
Figura 18 - Botão para receber proposta	19
Figura 19 - Botões para aceitar ou recusar proposta	20
Figura 20 - Botão para acessar listagem de parcerias	21
Figura 21 - Campos para filtrar parcerias	21
Figura 22 - Visualizar Coordenador de Projeto de uma parceria	22
Figura 23 - Associar Coordenador de Projeto a uma parceria	23
Figura 24 - Tela de análise de documentação do parceiro	24
Figura 25 - Botão para fazer download de documentos	24
Figura 26 - Realizar alteração de status do documento	25
Figura 27 - Habilitar parceria	26
Figura 28 - Tornar parceria não-habilitada	27
Figura 29 - Cancelar parceria	28
Figura 30 - Tela de uma parceria cancelada	29
Figura 31 - Botão para retomar parceria que foi cancelada	30
Figura 32 - Selecionar e carregar arquivo	31
Figura 33 - Selecionar e carregar arquivo	31
Figura 34 - Botão para cadastrar um documento	32
Figura 35 - Tela de uma parceria habilitada	33
Figura 36 - Botão para adicionar documento	33
Figura 37 - Tela de uma parceria em execução	34
Figura 38 - Botão para salvar informações gerais da parceria em execução	35
Figura 39 - Botão para fazer download de documentos	36
Figura 40 - Botão para adicionar documento de execução do projeto	36
Figura 41 - Botão para realizar o aditamento da parceria	37
Figura 42 - Botões para adicionar documentos de aditamento	37
Figura 43 - Botão para concluir aditamento	38

Figura 44 - Parceria finalizada pelo Coordenador de Projeto	39
Figura 45 - Informar data de fim real da parceria	39
Figura 46 - Alterando status de documentos	40
Figura 47 - Finalizando parceria	41
Figura 48 - Tornando parceria pendente	42
Figura 49 - Botão para gerar relatório da parceria	42

## 1 INTRODUÇÃO

Este documento é um manual de apoio para usuários do tipo **Coordenador Local** da Plataforma de Parcerias do Ifes, sendo assim, será informado sobre como gerenciar as áreas de atuação de seu campus e etapas dos processos de propostas e parcerias.

O perfil “Coordenador Local” é o responsável pelas informações de todas as propostas e parcerias de seu Campus. Ele pode indicar um “Coordenador de Projeto” para cada parceria.

## 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.

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

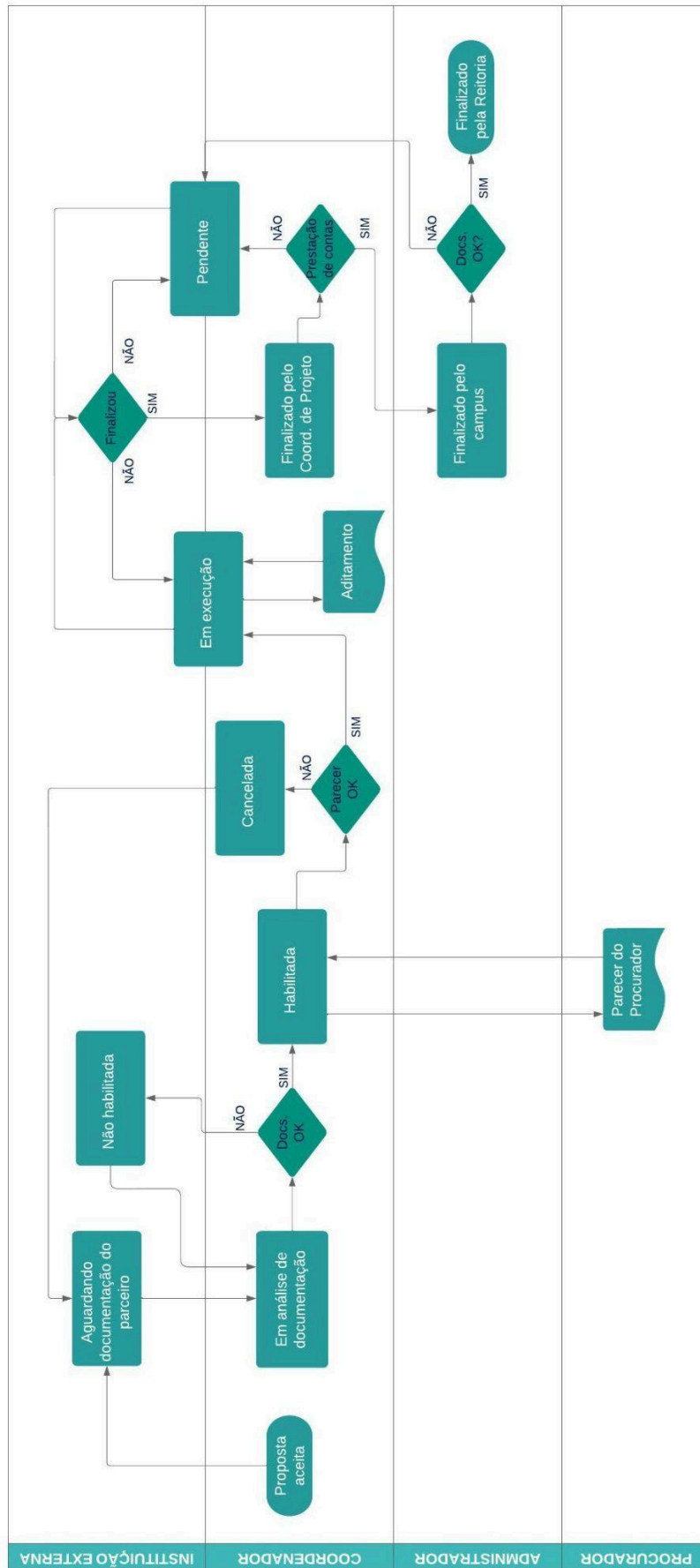


Figura 1 - Fluxo do processo de Parceria

## 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.

Nas fases em que o campus analisa documentos enviados pela instituição externa haverá situações em que um documento pode não ser aceito, nesse caso a instituição é notificada para corrigir essa pendência e prosseguir com a validação da parceria.



### 3 ACESSO

No portal de divulgação [parcerias.ifes.edu.br](http://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 Coordenador Local de um Campus, o servidor deve ter sido cadastrado no sistema pelo Administrador da Plataforma Parcerias. Para isso, a Diretoria de Pesquisa e Extensão do Campus deve solicitar ao Administrador da Plataforma Parcerias (Proex/Direc) a inserção do servidor. Deve ser enviado o nome do servidor, SIAPE, função e campus.

**Observação:** A opção “Criar cadastro” é somente para o cadastro das Instituições Externas. Não deve ser utilizada para o cadastro de servidores do Ifes.

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

Quando um coordenador entra no sistema pela primeira vez, ele será redirecionado para gerenciar as áreas de atuação de seu campus. Esse redirecionamento só é interrompido quando o campus possuir uma ou mais áreas de atuação salvas.

### 3.2 Função Recuperar Senha

Somente instituições externas podem realizar a recuperação de senha, os demais usuários devem recuperar sua senha por meio do setor de Tecnologia da Informação.

## 4 MENUS

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

- Listar parcerias: mostrar todas as parcerias do seu campus;
- Listar propostas: mostrar todas as propostas do seu campus;
- Listar usuários: visualizar, cadastrar, alterar e excluir as informações dos coordenadores de projeto do seu campus;
- Gerenciar área de atuação: indicar quais são as área de atuação do seu campus;
- Manual do usuário: link para este manual;
- Sair: encerrar sua sessão.



Figura 4 - Menu superior de coordenadores

#### 4.1 Gerenciar área de atuação

É fundamental que o Campus defina suas áreas de atuação o mais rápido possível. Isso permitirá o encaminhamento automático de novas propostas, garantindo que o Campus receba apenas aquelas que estejam alinhadas com suas áreas de interesse. Essa abordagem agilizará o processo e facilitará a seleção de propostas relevantes para o Campus.

Para acessar a funcionalidade, clique em “Gerenciar área de atuação”, que está acessível no menu superior, como mostrado na Figura 4. Em seguida, será exibida a tela mostrada pela Figura 5. Selecione a grande área para filtrar as áreas de atuação do seu interesse, assim como destacado na Figura 6.

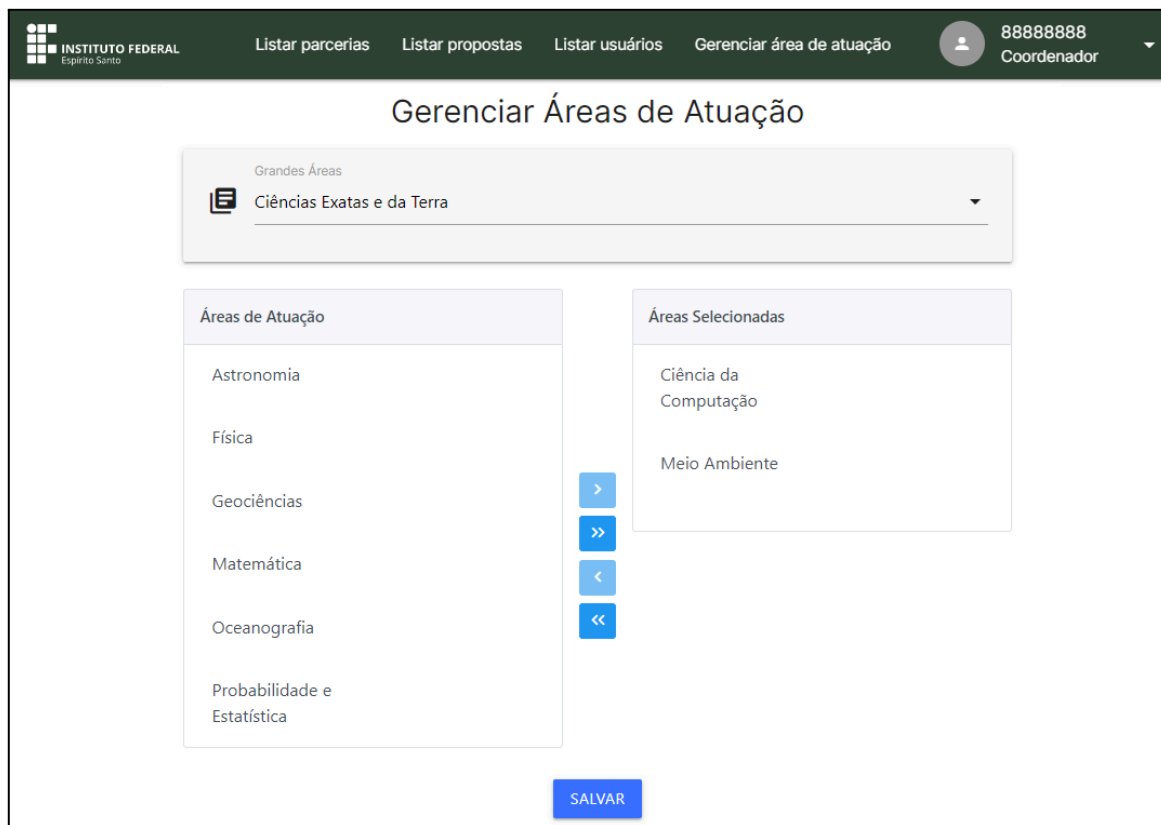


Figura 5 - Tela para gerenciar áreas de atuação



*Figura 6 - Filtragem por grandes áreas*

Localize a área de atuação (lado esquerdo da tela) e clique no botão de ação no centro para comandar (inserir ou remover) para a área selecionada (lado direito da tela), conforme explicado na Figura 7. Pode inserir quantas áreas de atuação que desejar, bastando apenas repetir esses passos.

Após preencher o quadro de “Áreas Selecionadas” com as áreas de interesse, clique no botão “Salvar”, destacado na Figura 8, para de fato efetivar a seleção das áreas e vinculá-las ao seu Campus.

## **4.2 Lembretes por E-mail**

O Campus será notificado por e-mail quando houver mudanças no estágio de uma parceria, de acordo com o e-mail cadastrado pelos administradores.

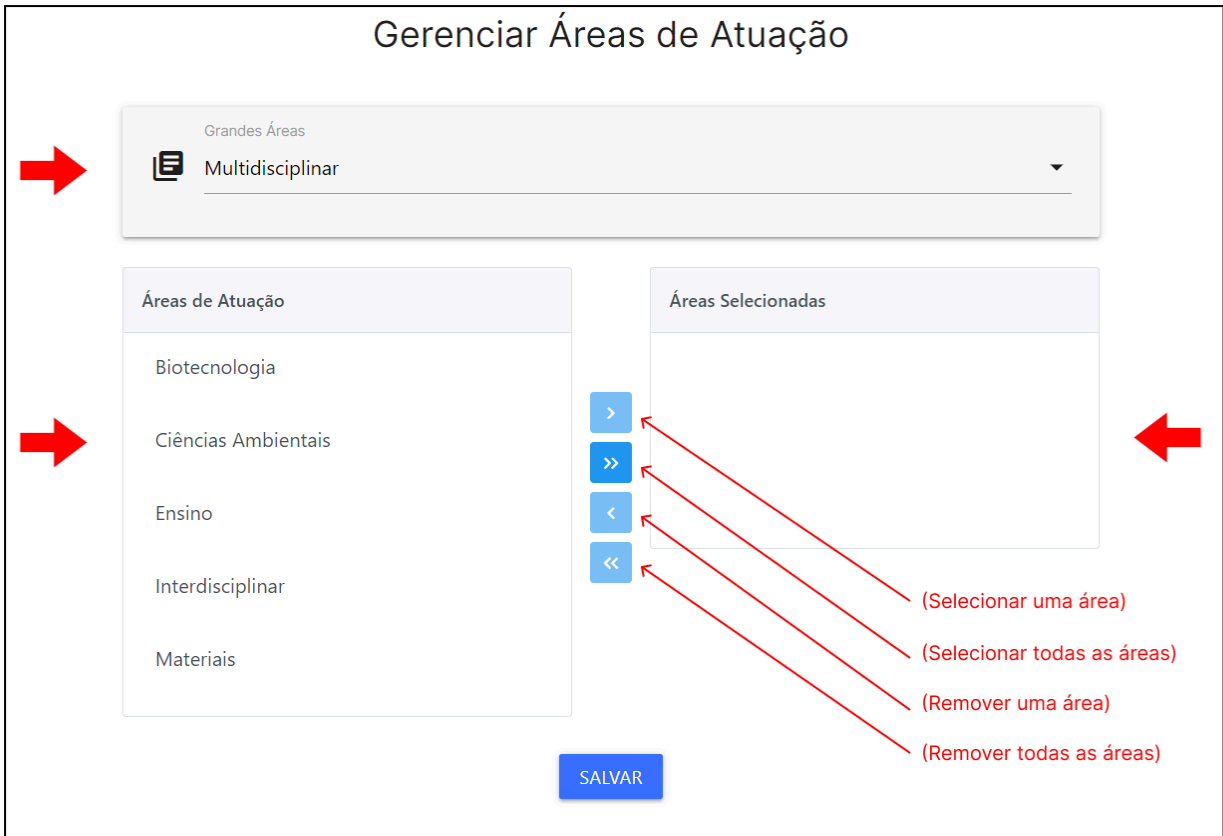


Figura 7 - Botões centrais para comandar áreas



Figura 8 - Salvando áreas de atuação selecionadas

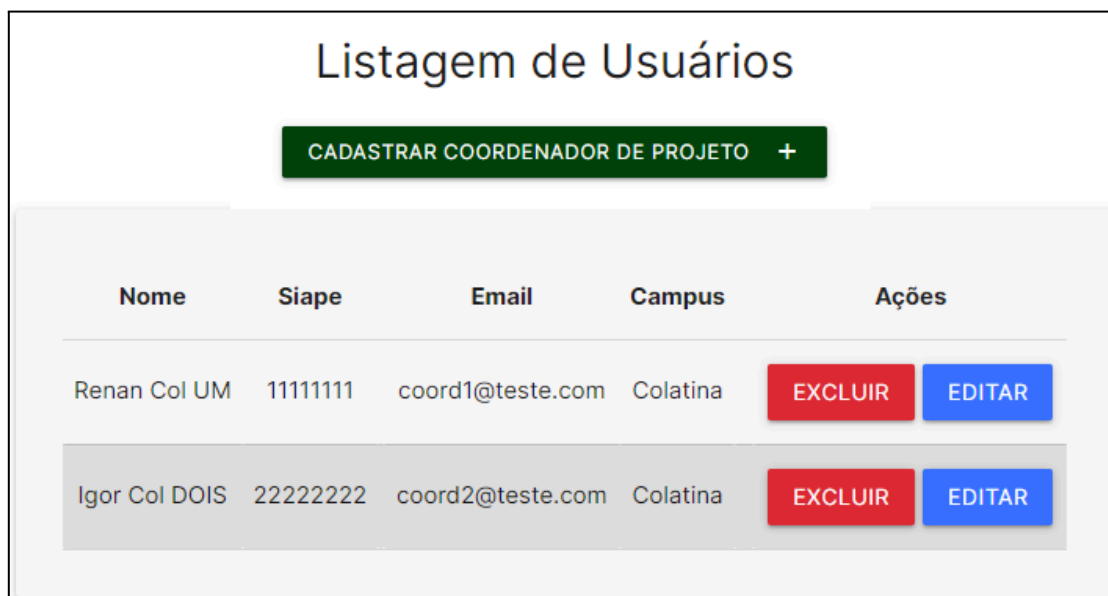
### 4.3 Gerenciar Coordenadores de Projeto

O Coordenador Local detém a capacidade de gerenciar os coordenadores de projeto do seu campus. Ele pode listar, cadastrar, 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 9.



Figura 9 - Menu Listar Usuários

A janela mostrada pela Figura 10 será aberta com todos os coordenadores de projeto do campus que o Coordenador Local está vinculado. Nesta seção, é possível cadastrar um novo coordenador de projeto (botão “Cadastrar Coordenador de Projeto”), realizar a edição das informações individuais de cada usuário (botão “Editar”), bem como efetuar a exclusão de usuários (botão “Excluir”). Para cadastrar ou editar, veja tópico a seguir.



Nome	Siape	Email	Campus	Ações
Renan Col UM	11111111	coord1@teste.com	Colatina	<a href="#">EXCLUIR</a> <a href="#">EDITAR</a>
Igor Col DOIS	22222222	coord2@teste.com	Colatina	<a href="#">EXCLUIR</a> <a href="#">EDITAR</a>

Figura 10 - Lista de todos os coordenadores de projeto do campus

#### 4.4 Cadastrar ou Editar um Coordenador de Projeto

Ao clicar nos botões “Cadastrar Coordenador de Projeto” ou “Editar”, mostrados na Figura 10, uma nova janela será aberta, conforme Figura 11. Se for para cadastrar, os campos aparecerão vazios. Se for para editar, os campos aparecerão preenchidos com os dados do respectivo coordenador de projeto.

O campo “Tipo de Usuário” não pode ser alterado e sempre vai constar “Coordenador de Projeto”. O campo “Campus” também não pode ser alterado e vai mostrar o campus do respectivo Coordenador Local.

Após preencher ou alterar os dados, clique em “Salvar” para gravar as alterações ou em “Voltar” para cancelar a operação e voltar para a tela anterior.

O formulário, intitulado "Formulário de Usuário", apresenta os seguintes campos e valores:

Nome do campo	Valor
Tipo de Usuário	Coordenador de Projeto
Campus	Colatina
Nome do responsável	Renan Col UM
SIAPE	11111111
Email	coord1@teste.com
Função	Professor

Na base do formulário, há dois botões: "VOLTAR" (cinza) e "SALVAR" (azul).

Figura 11 - Cadastrar ou editar um Coordenador de Projeto

## 5 FUNCIONALIDADES DA PROPOSTA

A seguir serão descritas as funcionalidades referente a uma PROPOSTA. Veja tópico 2.1 para se atentar às etapas da PROPOSTA.

## 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 12).

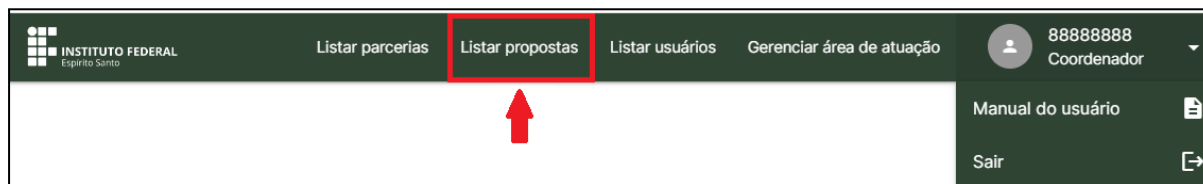


Figura 12 - Botão para Acessar Listagem de Propostas

### 5.1.1 Filtrar Propostas

Todas as propostas serão exibidas na ordem da proposta mais recente. Porém, é possível realizar uma listagem filtrando pela fase do processo em que se encontra a proposta e/ou nome da instituição externa. Clique em “Fases do processo”, veja a área exibida pela Figura 13, escolha o estágio desejado e/ou nome da instituição e clique em “Aplicar”.

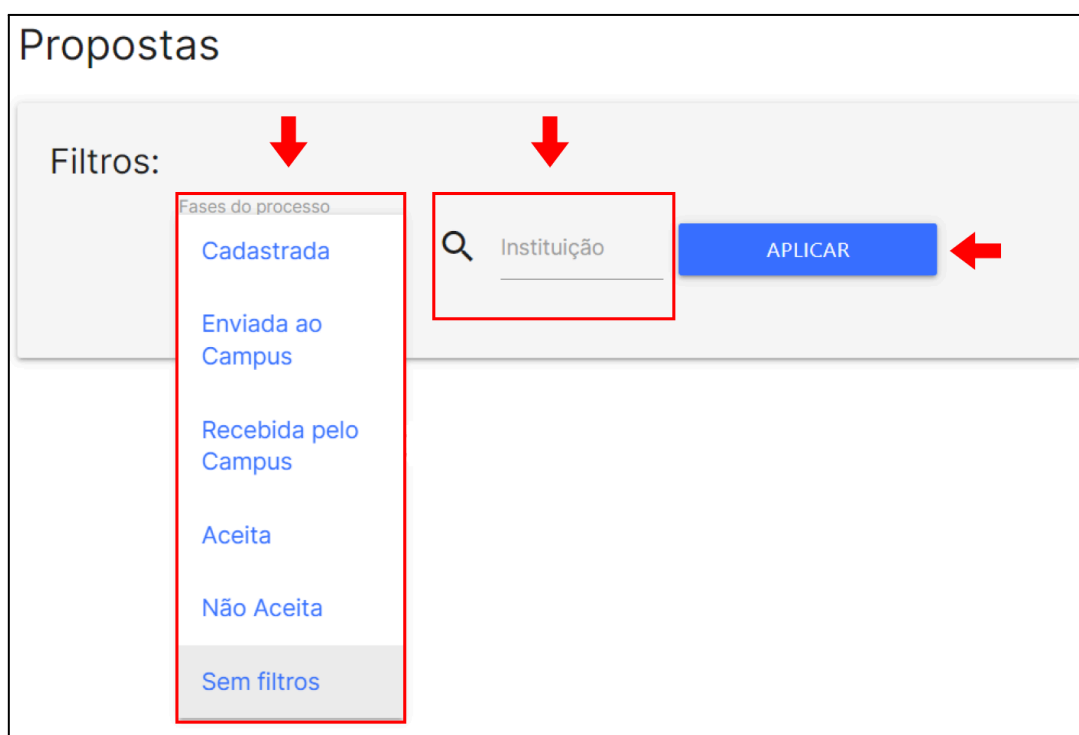


Figura 13 - Campos para Filtrar Propostas



## 5.2 Visualizar Histórico da Proposta

O coordenador pode visualizar o histórico de uma proposta clicando no botão 'Visualizar Histórico', em destaque na Figura 14.



Proposta de Instituição Parceira

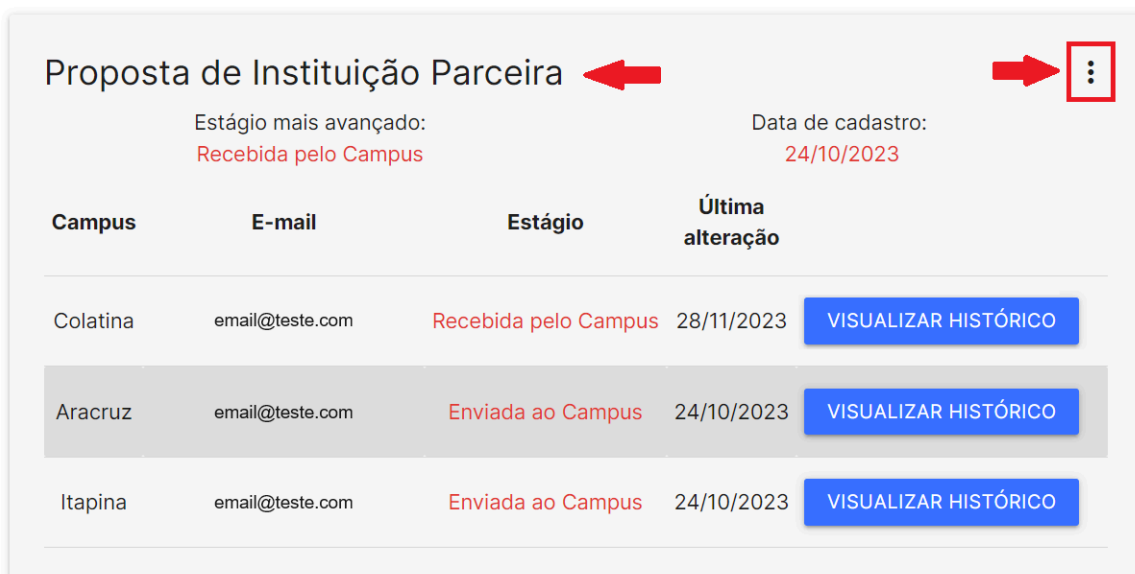
Estágio mais avançado: **Recebida pelo Campus**      Data de cadastro: **24/10/2023**

Campus	E-mail	Estágio	Última alteração	
Colatina	email@teste.com	Recebida pelo Campus	28/11/2023	<b>VISUALIZAR HISTÓRICO</b>
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 14 - Botão para Visualizar o Histórico

## 5.3 Visualizar Dados da Proposta

O coordenador pode visualizar os dados de uma proposta clicando no ícone exibido no canto superior direito de cada proposta, em destaque na Figura 15, ou clicar no nome da instituição.



Proposta de Instituição Parceira

Estágio mais avançado: **Recebida pelo Campus**      Data de cadastro: **24/10/2023**

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 15 - Botão para exibir os dados da proposta

As informações da proposta serão exibidas conforme exemplo da Figura 16.

### Proposta de Instituição Parceira

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 16 - Exemplo de dados de uma proposta

#### 5.4 Estágio por campus

Como uma proposta pode ser enviada para mais de um campus, o estágio que ela se encontra é diferente. A etapa que a proposta se encontra em cada campus é exibida na coluna 'Estágio', em destaque na Figura 17. As etapas em que uma proposta pode se encontrar estão descritas no item 2.1 deste manual.

### Proposta de Instituição Parceira

Estágio mais avançado: **Recebida pelo Campus**      Data de cadastro: **24/10/2023**

Campus	E-mail	Estágio	Última alteração	
Colatina	email@teste.com	<b>Recebida pelo Campus</b>	28/11/2023	<a href="#">VISUALIZAR HISTÓRICO</a>
Aracruz	email@teste.com	<b>Enviada ao Campus</b>	24/10/2023	<a href="#">VISUALIZAR HISTÓRICO</a>
Itapina	email@teste.com	<b>Enviada ao Campus</b>	24/10/2023	<a href="#">VISUALIZAR HISTÓRICO</a>

Figura 17 - Estágio da proposta por campus

## 5.5 Encaminhamento de Propostas

Quando uma instituição externa cadastrar uma proposta, ela será encaminhada para os campi que foram indicados pela instituição externa e para aqueles campi que possuem áreas de atuação em comum com as estabelecidas na proposta.

## 5.6 Receber Propostas

Para marcar uma proposta como recebido deve-se clicar no botão 'Recebido' destacado na Figura 18 abaixo:

Proposta de Casas Joana

Estágio mais avançado: Enviada ao Campus

Data de cadastro: 12/12/2023

Campus	E-mail	Estágio	Última alteração	
Colatina	email7@teste.com	Enviada ao Campus	12/12/2023	VISUALIZAR HISTÓRICO
Alegre	email@teste.com	Enviada ao Campus	12/12/2023	VISUALIZAR HISTÓRICO
Guarapari	email8@teste.com	Enviada ao Campus	12/12/2023	VISUALIZAR HISTÓRICO

→ RECEBIDO

Figura 18 - Botão para receber proposta

**OBSERVAÇÃO 1:** Vários campi podem 'receber' uma mesma proposta, porém somente um pode aceitá-la.

## 5.7 Aceitar e Recusar Propostas

Antes de aceitar ou recusar uma proposta, é importante o responsável pelo campus entrar em contato com a instituição externa para conhecer mais sobre a proposta e o possível parceiro. Os dados de contato da instituição externa podem ser vistos de acordo com o tópico 5.3

Após receber uma proposta, o coordenador tem a opção de aceitá-la ou recusá-la. No caso de aceitação, a proposta se transforma em uma parceria, enquanto, em caso de recusa, ela é rejeitada pelo campus. A Figura 19 mostra os botões para aceitar ou recusar.

Proposta de Casas Joana

Estágio mais avançado: **Recebida pelo Campus** Data de cadastro: **12/12/2023**

Campus	E-mail	Estágio	Última alteração	
Colatina	email7@teste.com	Recebida pelo Campus	12/12/2023	<a href="#">VISUALIZAR HISTÓRICO</a>
Alegre	email@teste.com	Enviada ao Campus	12/12/2023	<a href="#">VISUALIZAR HISTÓRICO</a>
Guarapari	email8@teste.com	Enviada ao Campus	12/12/2023	<a href="#">VISUALIZAR HISTÓRICO</a>

[ACEITAR PROPOSTA](#) [RECUSAR PROPOSTA](#)

Figura 19 - Botões para aceitar ou recusar proposta

**OBSERVAÇÃO 1:** Quando um campus marcar uma proposta como 'aceita', nenhum outro campus será capaz de realizar essa ação, ou seja, a continuidade ficará de posse do campus que aceitar a proposta primeiro.

**OBSERVAÇÃO 2:** Quando um campus recusa uma proposta, ela é estabelecida como recusada somente pelo campus que efetuou o ato, ou seja, os outros campi envolvidos ainda podem recebê-la e aceitá-la.

## 6 FUNCIONALIDADES DA PARCERIA

A seguir serão descritas as funcionalidades referente a uma PARCERIA. Veja o tópico 2.2 para se atentar às etapas da PARCERIA.

### 6.1 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 20).



Figura 20 - Botão para acessar listagem de parcerias

#### 6.1.1 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 e/ou nome da instituição externa. Clique em “Estágio Parceria”, veja a área exibida pela Figura 21, escolha o estágio desejado e/ou nome da instituição e clique em “Aplicar”.

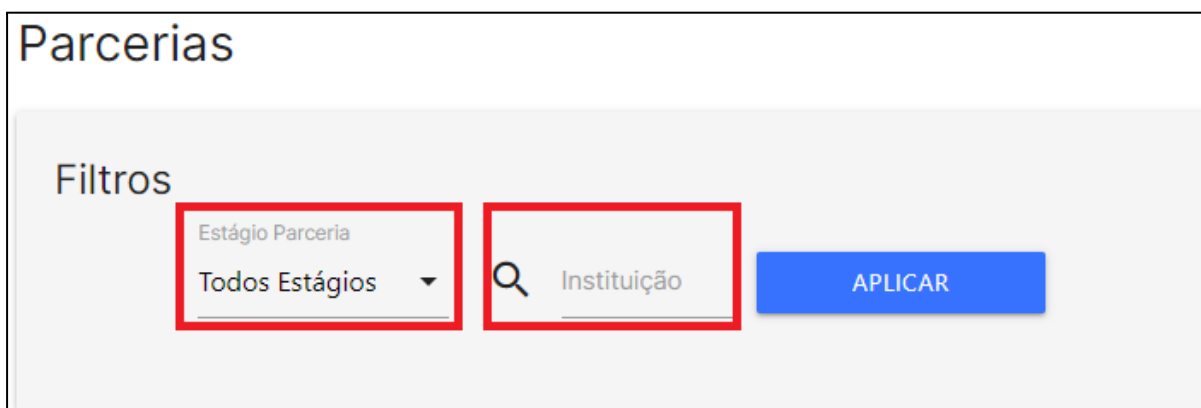


Figura 21 - Campos para filtrar parcerias

## 6.2 Associar Coordenador de Projeto à Parceria

Para associar um Coordenador de Projeto a uma parceria, primeiro deve-se listar todas as parcerias, conforme item anterior 6.1. Em cada parceria, é possível visualizar o Coordenador de Projeto que está alocado, conforme destaque na Figura 22. 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 22.



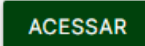
Parceria com Instituição Parceira					⋮
Campus	Data de cadastro	Última alteração	Estágio	Coord. de Projeto: ZZZZZZZZ	
Itapina	15/11/2023	28/11/2023	Finalizada pelo Campus	  	

Figura 22 - Visualizar Coordenador de Projeto de uma parceria

A tela mostrada pela Figura 23 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 4.4

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”.

The screenshot shows a web form titled "Parceria com Instituição Parceira" for "Campus Itapina". At the top, there is a dropdown menu labeled "Coordenador de projeto" with the text "ZZZZZZZZ" and a downward arrow. Below this is a light green box containing the following information: "Siape: 55555555", "Nome: ZZZZZZZZ", "E-mail: teste.gust@com.br", and "Campus: Itapina". To the right of this box is a small icon of a person with a gear. At the bottom of the form, there are two buttons: a red "FECHAR" button and a green "SALVAR" button.

Figura 23 - Associar Coordenador de Projeto a uma parceria

### 6.3 Análise de Documentação do Parceiro

#### 6.3.1 Aguardando documentação do parceiro

A primeira etapa do processo é a anexação dos documentos por parte da instituição externa. Enquanto uma parceria estiver no estágio “Aguardando documentação do parceiro”, o campus deve aguardar a instituição externa finalizar a inserção dos documentos.

O Coordenador de Projeto pode ajudar a inserir os documentos nesta etapa, mas somente a Instituição Parceira que pode finalizar esta etapa e passar para a próxima.

Um e-mail será enviado para o campus quando a instituição parceira finalizar essa etapa.

#### 6.3.2 Em análise de documentação





Após a instituição parceira finalizar a inserção dos documentos, a parceria mudará para o estágio “Em análise de documentação”. Na análise de documentação é possível visualizar uma tabela com todos os documentos enviados pela instituição parceira, conforme mostrado na Figura 24.

INSTITUTO FEDERAL  
Espírito Santo

Listar parcerias   Listar propostas   Gerenciar área de atuação   1111111  
Coordenador

### Dados da Parceria

#### Documentos da Parceria do Parceiro Instituição Parceira

Tipo	Nome	Adicionado em	Status	Ações
Cópia simples do estatuto	pdf-teste.pdf	19/12/2023 13:22h	Cadastrado	
Situação Cadastral de Pessoa Jurídica (CNPJ)	pdf-teste.pdf	19/12/2023 13:22h	Cadastrado	
Documento Pessoal do Representante Legal	pdf-teste.pdf	19/12/2023 13:22h	Cadastrado	
Plano de trabalho	pdf-teste.pdf	19/12/2023 13:22h	Cadastrado	

Observações

**HABILITADO**   **NÃO HABILITADO**

Figura 24 - Tela de análise de documentação do parceiro

O coordenador pode visualizar o documento realizando o download, para isso, clique no botão azul destacado na Figura 25.



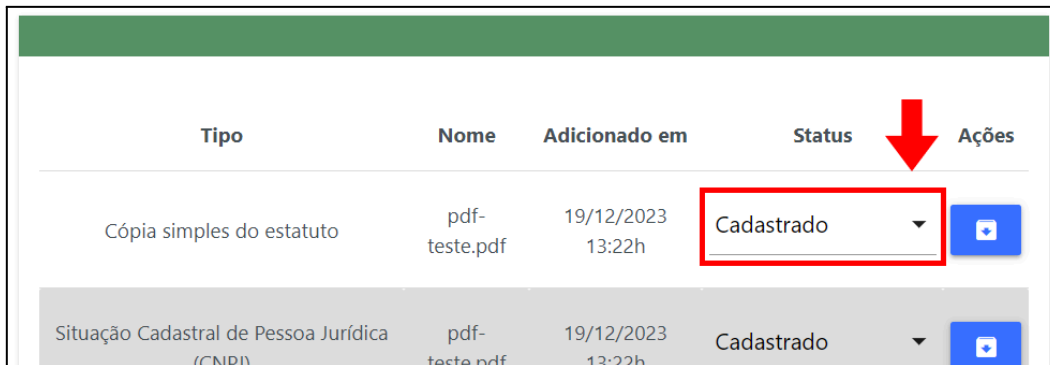
Tipo	Nome	Adicionado em	Status	Ações
Cópia simples do estatuto	pdf-teste.pdf	19/12/2023 13:22h	Cadastrado	
Situação Cadastral de Pessoa Jurídica (CNPJ)	pdf-teste.pdf	19/12/2023 13:22h	Cadastrado	

Figura 25 - Botão para fazer download de documentos



A análise consiste em determinar as condições da documentação, ou seja, definir o *status* (veja tópico 2.3) do documento, clicando na área 'status' do documento que deseja realizar essa ação, conforme destacado na Figura 26.





Tipo	Nome	Adicionado em	Status	Ações
Cópia simples do estatuto	pdf-teste.pdf	19/12/2023 13:22h	Cadastrado	
Situação Cadastral de Pessoa Jurídica (CNPJ)	pdf-teste.pdf	19/12/2023 13:22h	Cadastrado	

Figura 26 - Realizar alteração de status do documento

### 6.3.3 Habilitar Parceria

Se todos os documentos estiverem corretos e de acordo com as normas, o coordenador pode habilitar a parceira alterando o *status* dos documentos para “Aceito” e clicando no botão “Habilitado”, conforme destacado na Figura 27.

INSTITUTO FEDERAL  
Espírito Santo

Listar parcerias Listar propostas Gerenciar área de atuação 1111111  
Coordenador

## Dados da Parceria

### Documentos da Parceria do Parceiro Instituição Parceira

Tipo	Nome	Adicionado em	Status	Ações
Cópia simples do estatuto	pdf-teste.pdf	19/12/2023 13:22h	Cadastrado	
Situação Cadastral de Pessoa Jurídica (CNPJ)	pdf-teste.pdf	19/12/2023 13:22h	Aceito	
Documento Pessoal do Representante Legal	pdf-teste.pdf	19/12/2023 13:22h	Aceito	
Plano de trabalho	pdf-teste.pdf	19/12/2023 13:22h	Aceito	

Observações

**HABILITADO** **NÃO HABILITADO**

Figura 27 - Habilitar parceria

**OBSERVAÇÃO 1:** Documentos obrigatórios desse estágio devem estar com status “Aceito” para prosseguir.

**OBSERVAÇÃO 2:** Documentos opcionais desse estágio devem estar com status diferente de “Cadastrado” para prosseguir.

#### 6.3.4 Não Habilitar Parceria

Caso encontre problemas em relação à integridade do documento ou informações inseridas nele, é possível informar essas irregularidades para o parceiro e aguardar que o mesmo corrija e reenvie os documentos. Para tornar a parceria não-habilitada deve-se alterar o status do documento irregular, descrever os problemas encontrados, e clicar no botão ‘Não-Habilitado’ assim como destacado na Figura 28.

INSTITUTO FEDERAL Espírito Santo

Listar parcerias Listar propostas Gerenciar área de atuação 1111111 Coordenador

## Dados da Parceria

### Documentos da Parceria do Parceiro Instituição Parceira

Tipo	Nome	Adicionado em	Status	Ações
Cópia simples do estatuto	pdf-teste.pdf	19/12/2023 13:22h	Não aceito	
Situação Cadastral de Pessoa Jurídica (CNPJ)	pdf-teste.pdf	19/12/2023 13:22h	Com problemas	
Documento Pessoal do Representante Legal	pdf-teste.pdf	19/12/2023 13:22h	Cadastrado	
Plano de trabalho	pdf-teste.pdf	19/12/2023 13:22h	Cadastrado	

Observações

<Descrição dos problemas>

HABILITADO NÃO HABILITADO

Figura 28 - Tornar parceria não-habilitada

**OBSERVAÇÃO 1:** Quando o campus torna uma parceria não habilitada, o estágio da mesma é alterado para “Não-habilitada”. Nesse estágio o parceiro pode enviar a documentação novamente para que seja possível refazer o fluxo de análise.

## 6.4 Cancelar Parceria

É possível cancelar uma parceria informando um motivo e clicando no botão ‘Cancelar Parceria’, conforme mostrado na Figura 29. Essa funcionalidade está presente em parcerias no estágio “Não-Habilitada” e “Habilitada”.

### Documentos da Parceria do Parceiro Instituição Parceira

Tipo	Nome	Adicionado em	Status
Cópia simples do estatuto	pdf-teste.pdf	19/12/2023 13:22h	Cadastrado
Situação Cadastral de Pessoa Jurídica (CNPJ)	pdf-teste.pdf	19/12/2023 13:22h	Aceito
Documento Pessoal do Representante Legal	pdf-teste.pdf	19/12/2023 13:22h	Aceito
Plano de trabalho	pdf-teste.pdf	19/12/2023 13:22h	Aceito

Aguarde, os documentos estão sendo cadastrados e/ou processados

Motivo do cancelamento

CANCELAR PARCERIA ←

Figura 29 - Cancelar parceria

Quando uma parceria é cancelada, será exibida uma tela mostrando o motivo do cancelamento e todos os documentos anexados (Figura 30).

INSTITUTO FEDERAL  
Espírito Santo

Listar parcerias Listar propostas Gerenciar área de atuação

1111111  
Coordenador

## Dados da Parceria

A parceria foi cancelada

Motivo: <Motivo do cancelamento>

### Documentos do Parceiro Instituição Parceira

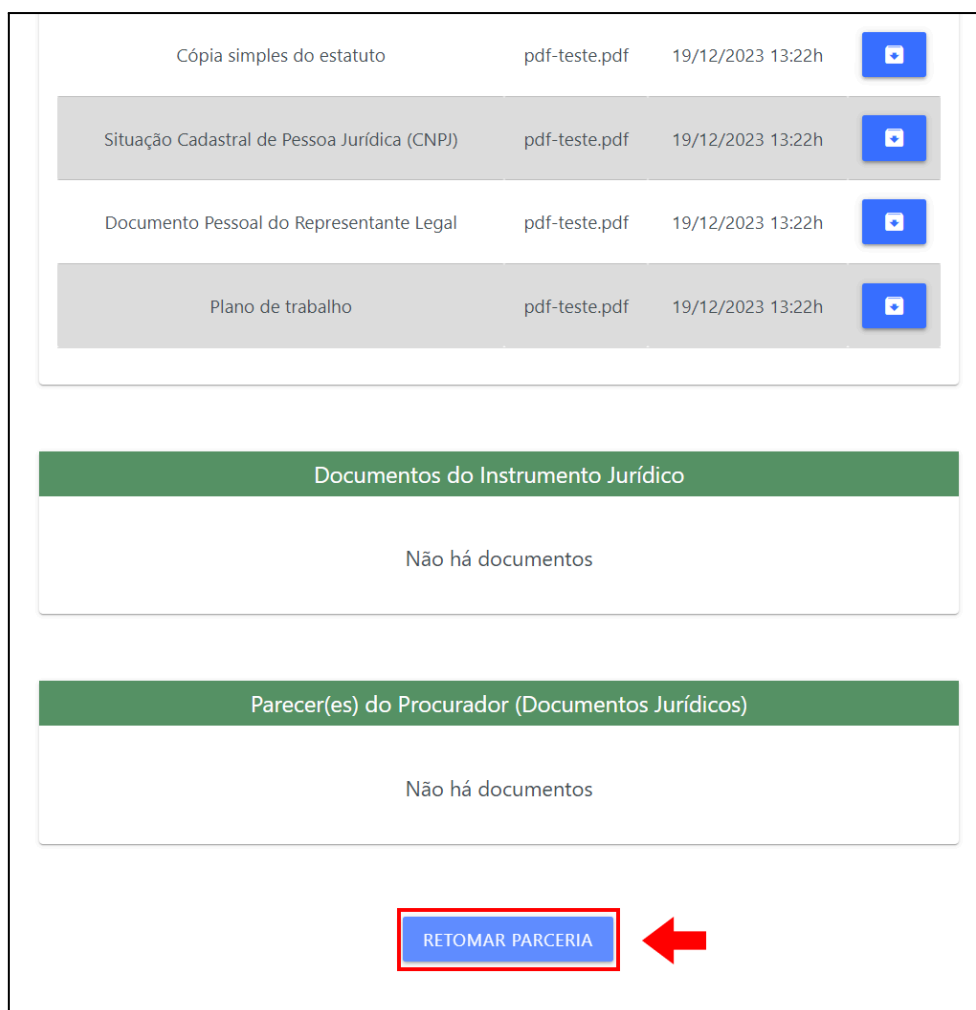
Tipo	Nome	Adicionado em	Ações
Cópia simples do estatuto	pdf-teste.pdf	19/12/2023 13:22h	
Situação Cadastral de Pessoa Jurídica (CNPJ)	pdf-teste.pdf	19/12/2023 13:22h	
Documento Pessoal do Representante Legal	pdf-teste.pdf	19/12/2023 13:22h	
Plano de trabalho	pdf-teste.pdf	19/12/2023 13:22h	

### Documentos do Instrumento Jurídico

Figura 30 - Tela de uma parceria cancelada

## 6.5 Retomar Parceria

Para retomar uma parceria que foi cancelada, acesse as informações da parceria e localize o botão 'Retomar parceria' no final da página, como destacado na Figura 31.



*Figura 31 - Botão para retomar parceria que foi cancelada*

**OBSERVAÇÃO 1:** Ao retomar uma parceria, a mesma retorna para o estágio “Em análise de documentação” onde o coordenador pode habilitar ou não-habilitar a parceria. Lembrando que ao não habilitar uma parceria, ele retorna para o instituição parceira anexar os documentos.

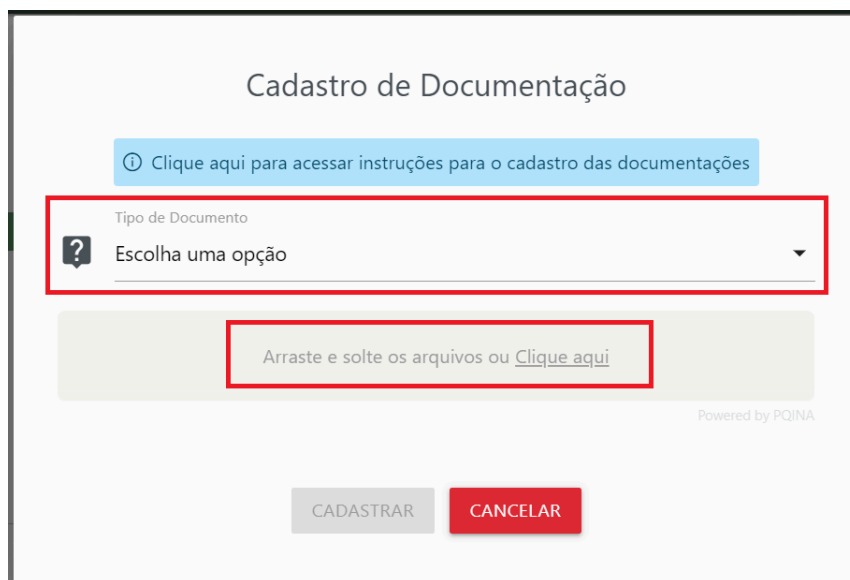
## 6.6 Envio de Documentos

Ao enviar um documento, alguns modelos de documentos padronizados pelo Ifes podem ser obtidos clicando no ícone representando uma “?” ou no texto destacado na Figura 32. Existem modelos para: Plano de Trabalho, Protocolo de Intenções, Acordo de Cooperação, Termo de Convênio, Contrato e Termo Aditivo.



*Figura 32 - Selecionar e carregar arquivo*

A janela mostrada na Figura 33 representa o envio de documentos em diferentes estágios de uma parceria. Nessa janela, escolha qual o “tipo do documento” que será anexado. A seguir arraste o documento para a área delimitada em cinza ou clique em “Clique aqui” para selecionar o documento. Após carregar o documento, clique em “Cadastrar”, conforme Figura 34.



*Figura 33 - Selecionar e carregar arquivo*

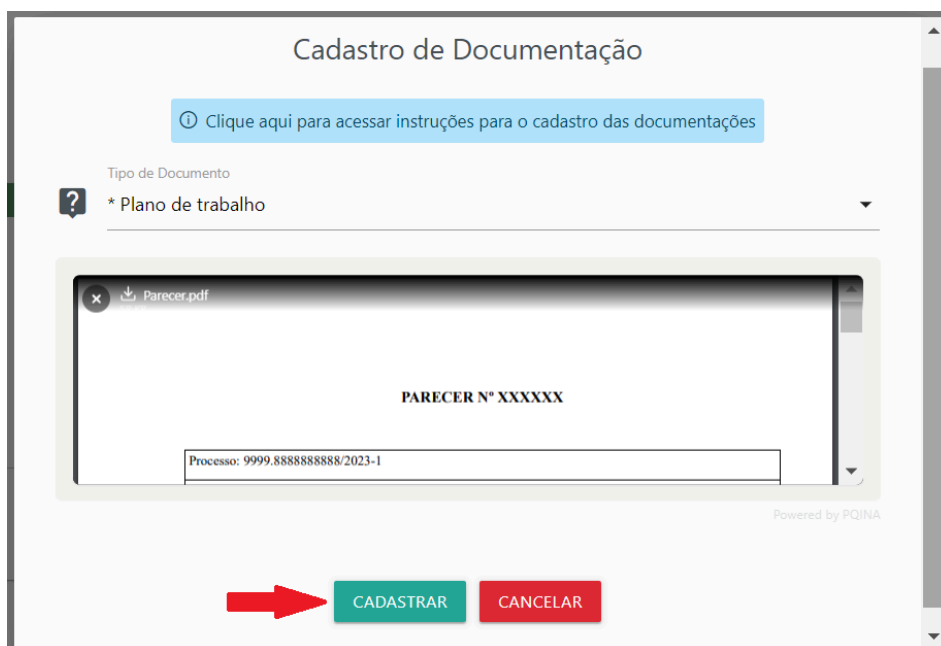


Figura 34 - Botão para cadastrar um documento

**OBSERVAÇÃO 1:** Os tipos de documentos com “\*” (asterisco) vermelho na frente são obrigatórios.

**OBSERVAÇÃO 2:** O botão “Cancelar” volta para a tela anterior sem adicionar o documento.

## 6.7 Habilitada: Envio de Documentação do Instrumento Jurídico

Uma parceria “habilitada” significa que o coordenador deve inserir documentos de convênio e parecer(es) do Procurador para efetivar a parceria. Os documentos de convênio (documentos do instrumento jurídico) e os pareceres são inseridos em locais diferentes, porém na mesma janela, como mostrado na Figura 35.

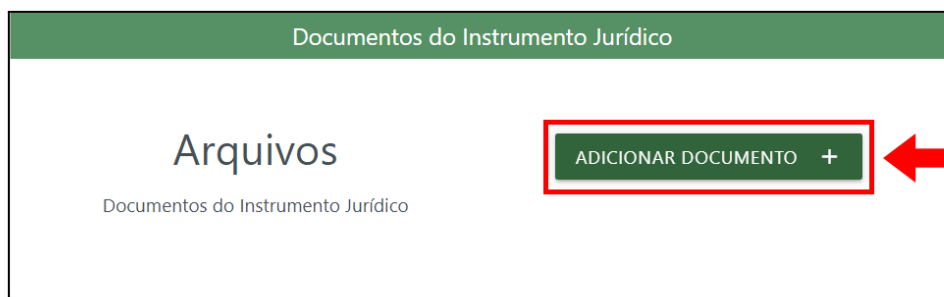
O Coordenador de Projeto também tem acesso a esta etapa para adicionar os documentos, porém ele não tem permissão para efetivar a parceria.





*Figura 35 - Tela de uma parceria habilitada*

Para adicionar um documento, clique em “Adicionar Documento”, conforme destaque na Figura 36 e siga as instruções do tópico 6.5.



*Figura 36 - Botão para adicionar documento*

Por fim, após inserir todos os documentos necessários para prosseguir, clique no botão “Efetivar Parceria”, conforme exibido na parte de baixo da Figura 35. A parceria então passará para o estágio “Em execução”.

## 6.8 Parceria em Execução

Uma parceria no estágio “Em execução” permite a inserção de informações importantes da parceria como título, datas relacionadas à execução, valores e indicadores de público, conforme exibido na janela da Figura 37.

The screenshot shows a web interface for managing a partnership. At the top, there is a dark green header with the logo of 'INSTITUTO FEDERAL Espírito Santo' on the left and navigation links: 'Listar parcerias', 'Listar propostas', and 'Gerenciar área de atuação'. On the right of the header, a user profile is shown with the name '1111111 Coordenador'. The main content area is titled 'Dados da Parceria' and indicates the current stage as 'Estágio atual: Em execução'. Below this, a green bar highlights the 'Informações Gerais' section. The form contains several fields: 'Titulo' (empty), 'Data de Início' (12/12/2023), 'Data de Fim esperado' (empty), and 'Data de Fim real' (empty). There are also fields for 'Quantidade de pessoas previstas para atendimento' and 'Pessoas do público externo com registro de participação', both empty. Below these are 'Público Alvo' and 'Valor Previsto', also empty. The form includes four radio button options for public types: 'Público de instituições educacionais externas' (selected 'Não'), 'Público de organizações não governamentais' (selected 'Não'), 'Público de empresas' (selected 'Não'), and 'Público de grupos comunitários' (selected 'Não'). At the bottom, there is a text input field for 'Outros tipos de público(se houver, descreva)'. The interface is clean and modern, using a white background with green accents.

Figura 37 - Tela de uma parceria em execução

A instituição parceira também visualiza esta mesma página porém com algumas funcionalidades ocultas. Somente o Coordenador Local e o Coordenador de Projeto estão habilitados para editar as informações gerais da parceria. Isso pode ser feito preenchendo os campos necessários e clicando no botão “Salvar dados” destacado na Figura 38.

Informações Gerais

Título  
<Título do projeto>

---

Data de Início: 19/12/2023      Data de Fim esperado: 20/02/2024      Data de Fim real

---

Quantidade de pessoas previstas para atendimento: 9999      Pessoas do público externo com registro de participação: 9999

---

Público Alvo: <público alvo>      Valor Previsto: R\$ 9.999,99

---

Público de instituições educacionais externas:  Sim  Não  
 Público de organizações não governamentais:  Sim  Não  
 Público de empresas:  Sim  Não  
 Público de grupos comunitários:  Sim  Não

---

Outros tipos de público(se houver, descreva)

---

O público-alvo compreendeu grupos sociais em situação de vulnerabilidade?  Sim  Não  
 A ação de extensão foi dirigida a alguma escola pública ou possui alguma escola pública como parceira desta ação?  Sim  Não

SALVAR DADOS
←

*Figura 38 - Botão para salvar informações gerais da parceria em execução*

Também é possível visualizar documentos do parceiro, instrumento jurídico e parecer do procurador relacionados à parceria. Para realizar o download desses documentos clique no botão azul destacado na Figura 39.

Documentos do Parceiro			
Tipo	Nome	Adicionado em	Ações
Situação Cadastral de Pessoa Jurídica (CNPJ)	pdf-teste.pdf	12/12/2023 15:58h	
Documento Pessoal do Representante Legal	pdf-teste.pdf	12/12/2023 15:58h	
Plano de trabalho	pdf-teste.pdf	12/12/2023 15:58h	
Outros	pdf-teste.pdf	12/12/2023 15:59h	

Figura 39 - Botão para fazer download de documentos

A qualquer momento nesse estágio é possível anexar documentos de execução do projeto, tanto pelo Coordenador Local, quanto pelo Coordenador de Projeto e pela instituição parceira. Primeiro localize o quadro referente aos Documentos de Execução do Projeto, clique no botão “Adicionar Documento” em destaque na Figura 40 e siga as instruções do tópico 6.5.

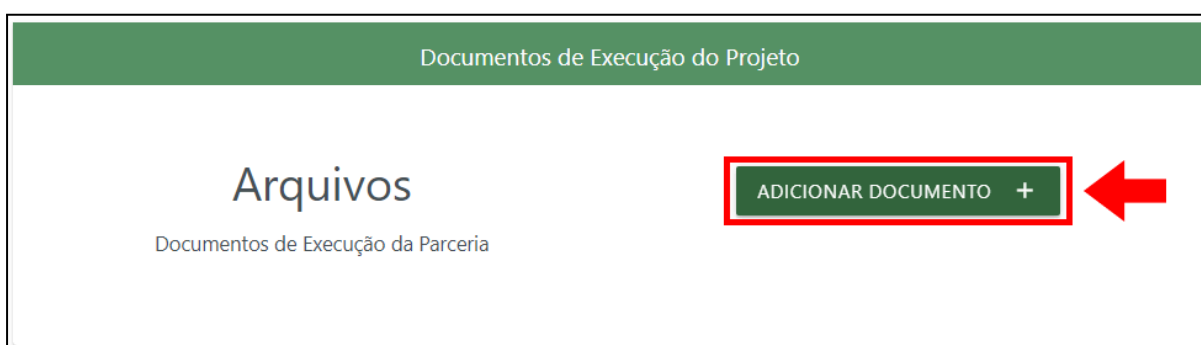


Figura 40 - Botão para adicionar documento de execução do projeto

## 6.9 Aditamento de Parceria

Para realizar o aditamento de uma parceria localize o quadro de Documentos do Aditamento e clique no botão “Realizar aditamento” destacado na Figura 41.

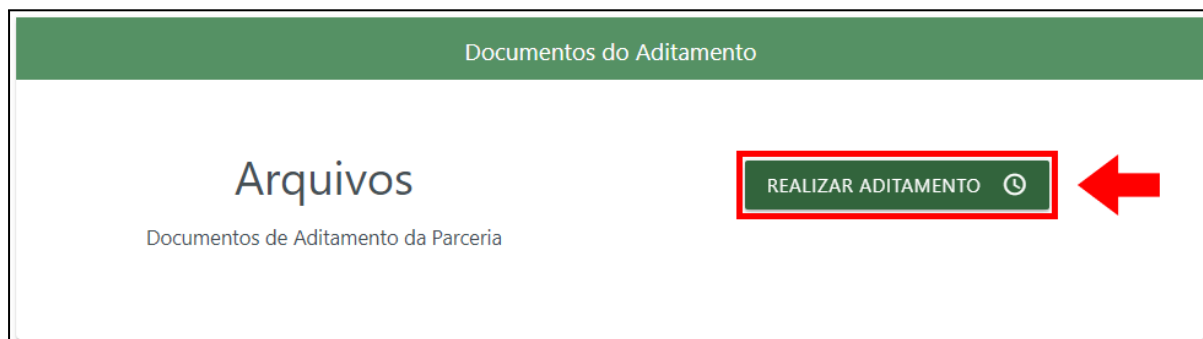


Figura 41 - Botão para realizar o aditamento da parceria

Abrirá uma página onde é possível ter a visão geral dos documentos do Instrumento Jurídico e realizar o download dos mesmos.

Para adicionar documentos do aditamento, localize o quadro referente ao Aditamento, clique no botão “Adicionar Documento”, destacado na Figura 42 e siga as instruções do tópico 6.5.

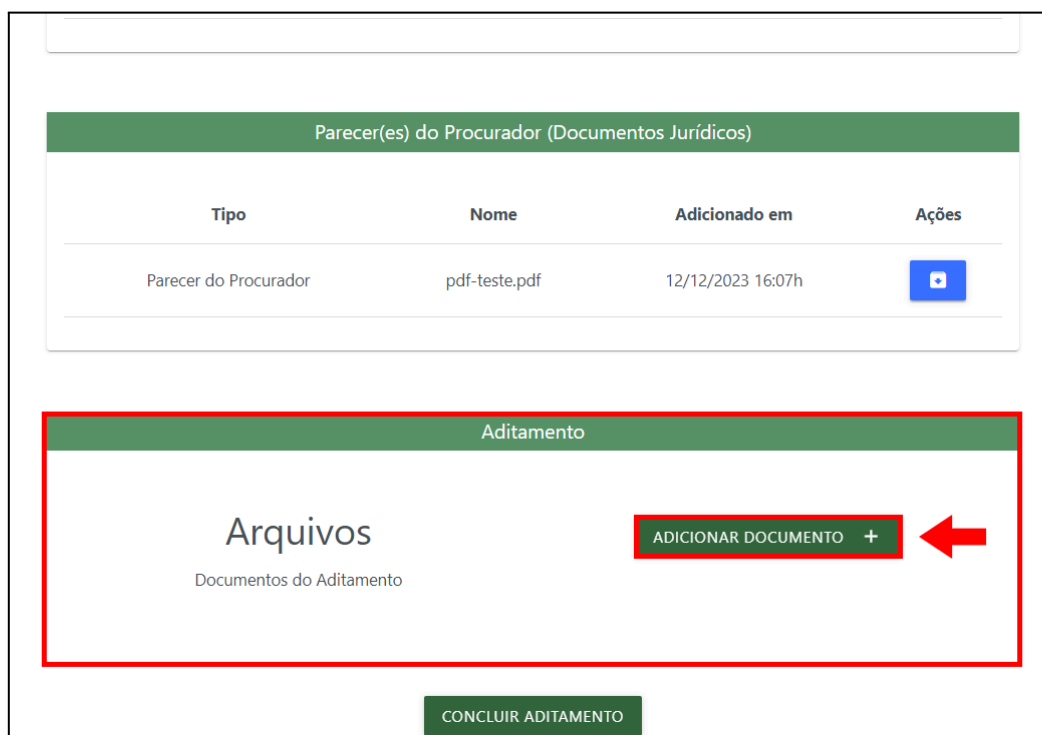


Figura 42 - Botões para adicionar documentos de aditamento

Por fim, após adicionar os documentos de aditamento, conclua a ação clicando no botão “Concluir aditamento” destacado na Figura 43, isso fará com que a parceria retorne para o estágio de “Em execução”.

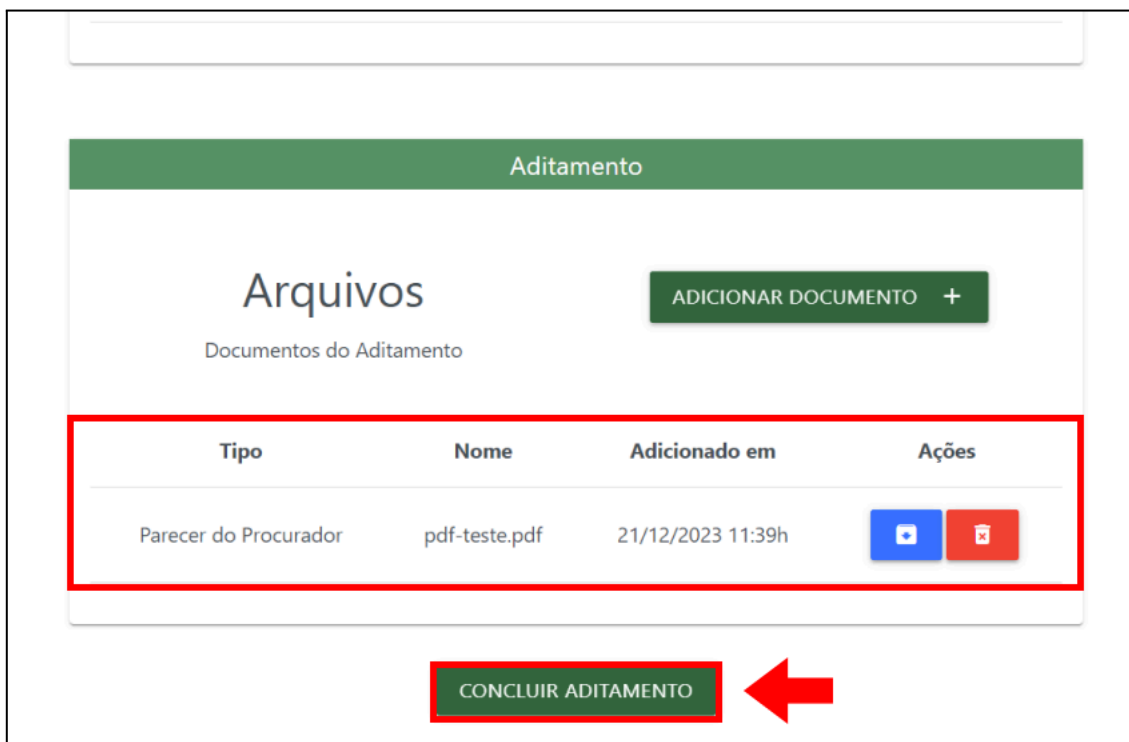


Figura 43 - Botão para concluir aditamento

## 6.10 Finalizar e Concluir Parceria

Para finalizar a execução de uma parceria é necessário que o Coordenador de Projeto finalize primeiro com todos os documentos de execução e prestação de contas anexados, ou seja, o estágio da parceria deve-se encontrar como “Finalizado pelo Coordenador de Projeto”, assim como destacado na Figura 44.

Em seguida, deve-se preencher corretamente a data de fim real da parceria, conforme destacado na Figura 45.

Sempre que alterar alguma informação do quadro “Informações Gerais”, deve-se clicar no botão “Salvar dados”, conforme destacado na Figura 38.

## Dados da Parceria

Estágio atual: Finalizada pelo Coordenador de Projeto


Informações Gerais

Título


Robótica Educacional: Scracth

---


Data de Início

 08/10/2023

Data de Fim esperado

 29/06/2024

Data de Fim real

 25/06/2024

*Figura 44 - Parceria finalizada pelo Coordenador de Projeto*


Informações Gerais

Título


<Título do projeto>

---


Data de Início

 19/12/2023

Data de Fim esperado

 20/02/2024

Data de Fim real

 06/02/2024

*Figura 45 - Informar data de fim real da parceria*

É necessário que todos os documentos obrigatórios desse estágio (Documentos de Execução e Documentos de Prestação de Contas) sejam revisados e atribuídos como 'Aceito'. Para isso, clique na área destacada da Figura 46 e selecione o *status* 'Aceito'.

Documentos de Execução do Projeto

Tipo	Nome	Adicionado em	Status	Ações
Termo de Encerramento ou Relatório Final	pdf-teste.pdf	21/12/2023 11:37h	Cadastrado	

Prestação de Contas financeira (Se houver repasse financeiro)

Total Executado: R\$ 15.000,00

Tipo	Valor	Adicionado em	Status	Ações
Custeio	R\$ 15.000,00	21/12/2023 11:37h	Cadastrado	

*Figura 46 - Alterando status de documentos*

Se toda a documentação e a prestação de contas estiverem corretas para finalizar a parceria, o campus pode, opcionalmente, fornecer observações relevantes para a etapa subsequente, na qual a Reitoria também deve finalizar a parceria. Se houver a necessidade, clique na área destacada da Figura 47 e preencha com as informações. Por fim, clique no botão 'Finalizar' indicado na Figura 47 para finalizar a parceria.

Se a documentação desse estágio ou a prestação de contas não estiverem corretas, então a parceria deve passar para o estágio "Pendente".



INSTITUTO FEDERAL  
Espírito Santo

Listar parcerias Listar propostas Gerenciar área de atuação 1111111 Coordenador

Prestação de Contas financeira (Se houver repasse financeiro)

Total Executado: R\$ 15.000,00

Tipo	Valor	Adicionado em	Status	Ações
Custeio	R\$ 15.000,00	21/12/2023 11:37h	Aceito	

Observações

Não há observações

Observações

FINALIZAR TORNAR PENDENTE

Figura 47 - Finalizando parceria

### 6.11 Tornar Parceria Pendente

Se houver qualquer problema que impeça a finalização da parceria, o coordenador pode adicionar observações para a instituição parceira, informando os problemas encontrados. Para isso, localize o quadro de observações e informe os problemas na área destacada da Figura 48, em seguida clique no botão 'Tornar pendente' indicado pela seta.

Coordenador Local e Reitoria podem tornar a parceria pendente. Quando isso acontece a parceria fica no estágio "Pendente", aguardando as correções da instituição parceira.

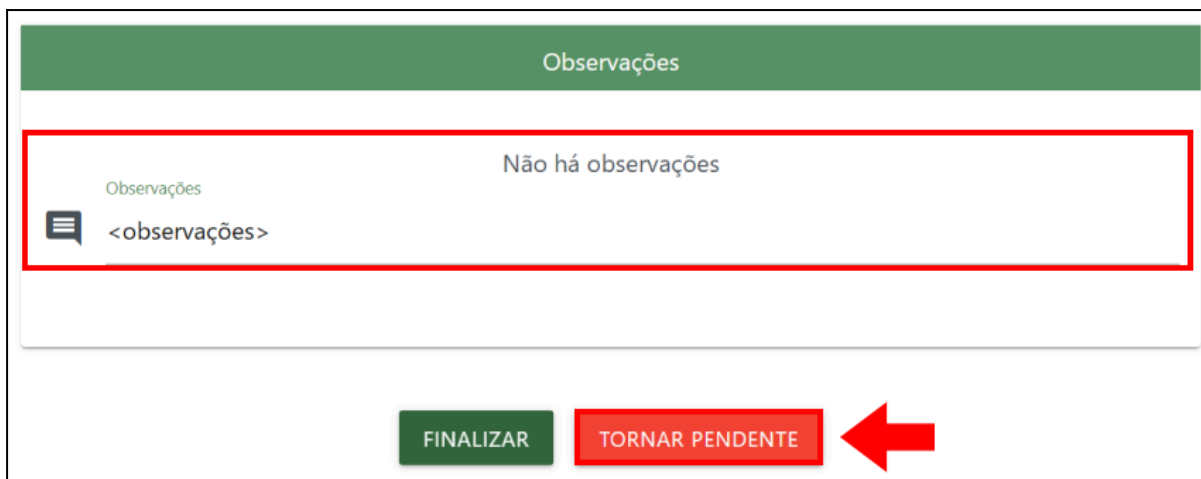


Figura 48 - Tornando parceria pendente

**OBSERVAÇÃO 1:** As observações mais recentes, anexadas neste quadro, estarão visíveis para a instituição parceira, coordenadores e reitoria.

**OBSERVAÇÃO 2:** Somente coordenador local e reitoria podem adicionar observações.

## 6.12 Finalizada pela Reitoria

Após a parceria ser finalizada pelo Coordenador (Campus), a parceria ainda deve ser finalizada pela Reitoria. Esta pode tornar a parceria “pendente” ou finalizar em definitivo.

O estágio “Finalizada pela Reitoria” é o último estágio de uma parceria. Significa que toda a documentação final está correta e a parceria foi finalizada, tanto pelo Campus, quanto pela Reitoria.

## 6.13 Gerar Relatório da Parceria

O campus pode gerar um relatório contendo informações da parceria como datas, valores, instituição parceira e todos os documentos anexados até o momento clicando no botão azul destacado na Figura 49.

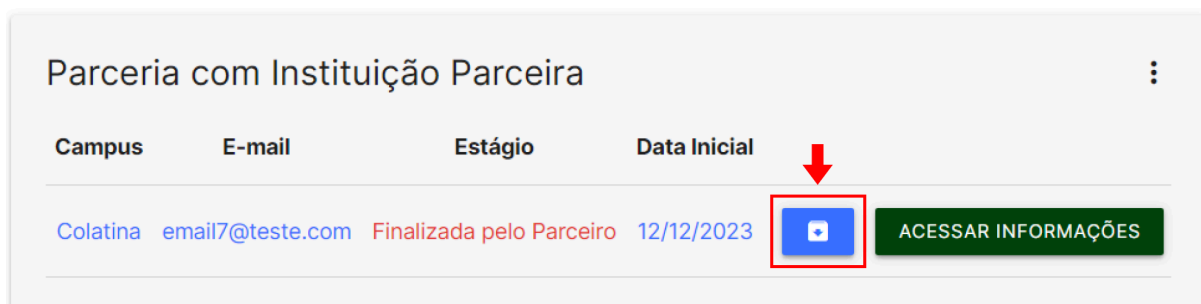


Figura 49 - Botão para gerar relatório da parceria