

# **MANUAL DO COORDENADOR**

## **PLATAFORMA PARCERIAS IFES**

**VERSÃO 1.0**  
**Janeiro/2024**

## SUMÁRIO

<b>FIGURAS.....</b>	<b>3</b>
<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>2 PLATAFORMA E TERMOS UTILIZADOS.....</b>	<b>4</b>
2.1 Etapas da Proposta.....	4
2.2 Etapas da Parceria.....	5
2.3 Documentos.....	7
<b>3 ACESSO.....</b>	<b>8</b>
3.1 Primeiro Acesso.....	9
3.2 Função Recuperar Senha.....	9
<b>4 MENUS.....</b>	<b>9</b>
4.1 Gerenciar área de atuação.....	10
4.2 Lembretes por E-mail.....	11
<b>5 FUNCIONALIDADES DA PROPOSTA.....</b>	<b>13</b>
5.1 Listar Propostas.....	13
5.1.1 Filtrar Propostas.....	13
5.2 Visualizar Histórico da Proposta.....	14
5.3 Visualizar Dados da Proposta.....	15
5.4 Estágio por campus.....	16
5.5 Encaminhamento de Propostas.....	16
5.6 Receber Propostas.....	16
5.7 Aceitar e Recusar Propostas.....	17
<b>6 FUNCIONALIDADES DA PARCERIA.....</b>	<b>18</b>
6.1 Listar Parcerias.....	18
6.1.1 Filtrar Parcerias.....	19
6.2 Análise de Documentação do Parceiro.....	19
6.2.1 Aguardando documentação do parceiro.....	19
6.2.2 Em análise de documentação.....	20
6.2.3 Habilitar Parceria.....	21
6.2.4 Não Habilitar Parceria.....	22
6.3 Cancelar Parceria.....	23
6.4 Retomar Parceria.....	25
6.5 Envio de Documentos.....	26
6.6 Habilitada: Envio de Documentação do Instrumento Jurídico.....	28
6.7 Parceria em Execução.....	30
6.8 Aditamento de Parceria.....	33
6.9 Finalizar e Concluir Parceria.....	34
6.10 Tornar Parceria Pendente.....	37
6.11 Finalizada pela Reitoria.....	38
6.12 Gerar Relatório da Parceria.....	38

## FIGURAS

Figura 1 - Fluxo do processo de Parceria	6
Figura 2 - Botão de Login para acessar o sistema	8
Figura 3 - Tela inicial de login	8
Figura 4 - Menu superior de coordenadores	9
Figura 5 - Tela para gerenciar áreas de atuação	10
Figura 6 - Filtragem por grandes áreas	11
Figura 7 - Botões centrais para comandar áreas	12
Figura 8 - Salvando áreas de atuação selecionadas	12
Figura 9 - Botão para Acessar Listagem de Propostas	13
Figura 10 - Campos para Filtrar Propostas	14
Figura 11 - Botão para Visualizar o Histórico	14
Figura 12 - Botão para exibir os dados da proposta	15
Figura 13 - Exemplo de dados de uma proposta	15
Figura 14 - Estágio da proposta por campus	16
Figura 15 - Botão para receber proposta	17
Figura 16 - Botões para aceitar ou recusar proposta	18
Figura 17 - Botão para acessar listagem de parcerias	19
Figura 18 - Campos para filtrar parcerias	19
Figura 19 - Tela de análise de documentação do parceiro	20
Figura 20 - Botão para fazer download de documentos	21
Figura 21 - Realizar alteração de status do documento	21
Figura 22 - Habilitar parceria	22
Figura 23 - Tornar parceria não-habilitada	23
Figura 24 - Cancelar parceria	24
Figura 25 - Tela de uma parceria cancelada	25
Figura 26 - Botão para retomar parceria que foi cancelada	26
Figura 27 - Selecionar e carregar arquivo	27
Figura 28 - Selecionar e carregar arquivo	27
Figura 29 - Botão para cadastrar um documento	28
Figura 30 - Tela de uma parceria habilitada	29
Figura 31 - Botão para adicionar documento	29
Figura 32 - Tela de uma parceria em execução	30
Figura 33 - Botão para salvar informações gerais da parceria em execução	31
Figura 34 - Botão para fazer download de documentos	32
Figura 35 - Botão para adicionar documento de execução do projeto	32
Figura 36 - Botão para realizar o aditamento da parceria	33
Figura 37 - Botões para adicionar documentos de aditamento	33
Figura 38 - Botão para concluir aditamento	34
Figura 39 - Parceria finalizada pelo Parceiro	35
Figura 40 - Informar data de fim real da parceria	35
Figura 41 - Alterando status de documentos	36
Figura 42 - Finalizando parceria	37
Figura 43 - Tornando parceria pendente	38
Figura 44 - Botão para gerar relatório da parceria	38

## 1 INTRODUÇÃO

Este documento é um manual de apoio para usuários do tipo **coordenador** 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 é o responsável pelas informações das parcerias de um determinado Campus. Um Campus pode ter mais de um responsável.

## 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.

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 anexa documentos obrigatórios e opcionais.
- **Em análise de documentação:** Campus valida os documentos enviados pelo Parceiro.
- **Habilitada:** Campus aceita documentação do Parceiro e anexa documentação institucional e parecer jurídico.
- **Não Habilitada:** Campus rejeita documentação. Há documentos que não foram aceitos ou estão com problemas. O Parceiro reenvia a documentação.
- **Cancelada:** Campus cancelou a parceria.
- **Em execução:** A parceria está sendo executada. Campus e Parceiro podem preencher informações da parceria e anexar documentos da execução.
- **Pendente:** Campus 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 Parceiro:** Parceiro realiza envio de documentos finais, documentos de prestação de contas e finaliza a parceria.
- **Finalizado pelo Campus:** Campus 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.

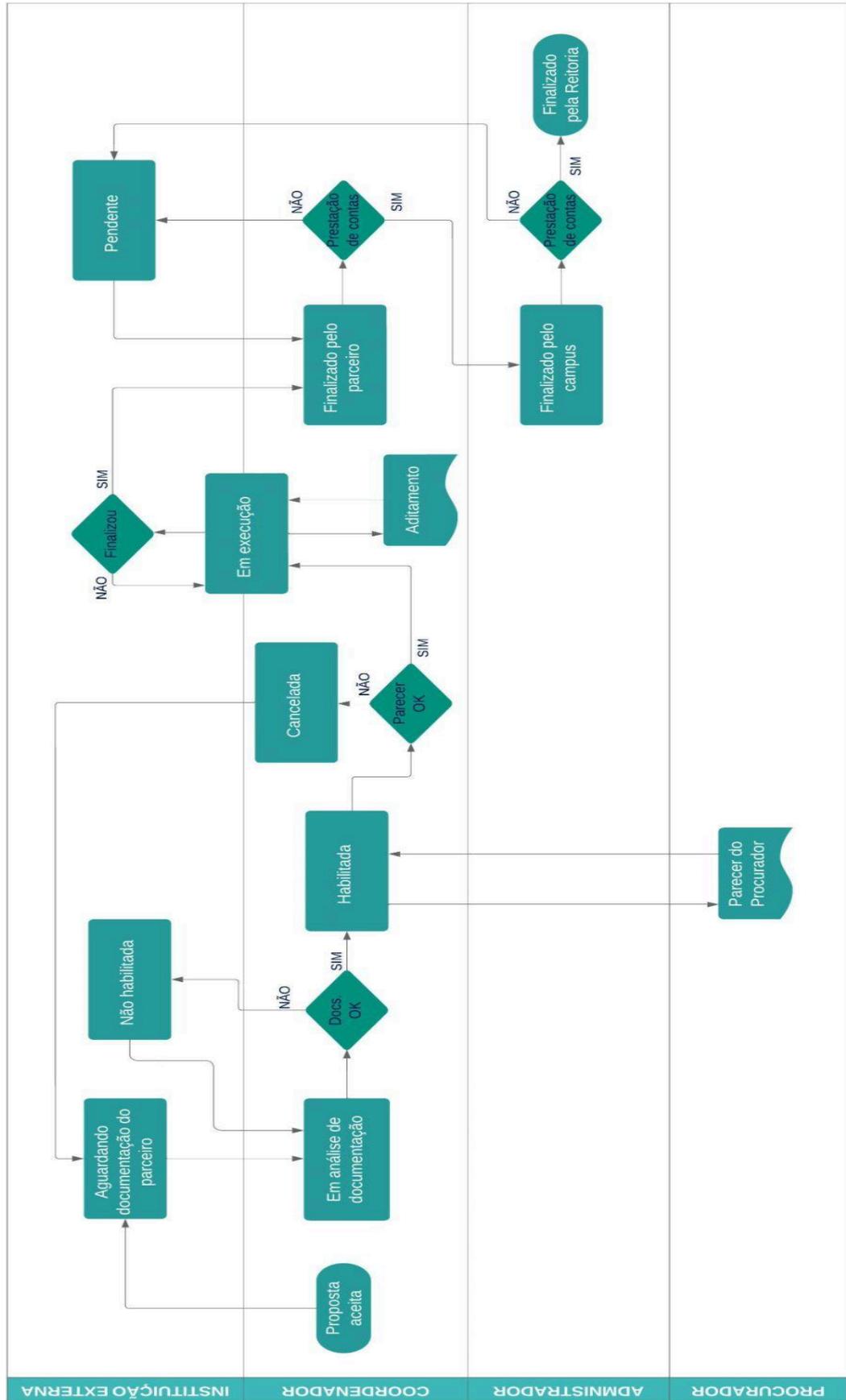


Figura 1 - Fluxo do processo de Parceria

## 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.

Para realizar o primeiro acesso na plataforma, o servidor do campus, aqui chamado de coordenador, precisa acessar a página de login (Figura 3) e fornecer a matrícula SIAPE e senha utilizadas 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 possui permissões exclusivas. Por meio do menu superior, o coordenador pode acessar as funcionalidades de Listar parcerias, Listar propostas, Gerenciar área de atuação, além de consultar suas informações (SIAPE e cargo na plataforma) e encerrar sua sessão por meio da opção 'Sair', conforme Figura 4.



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.

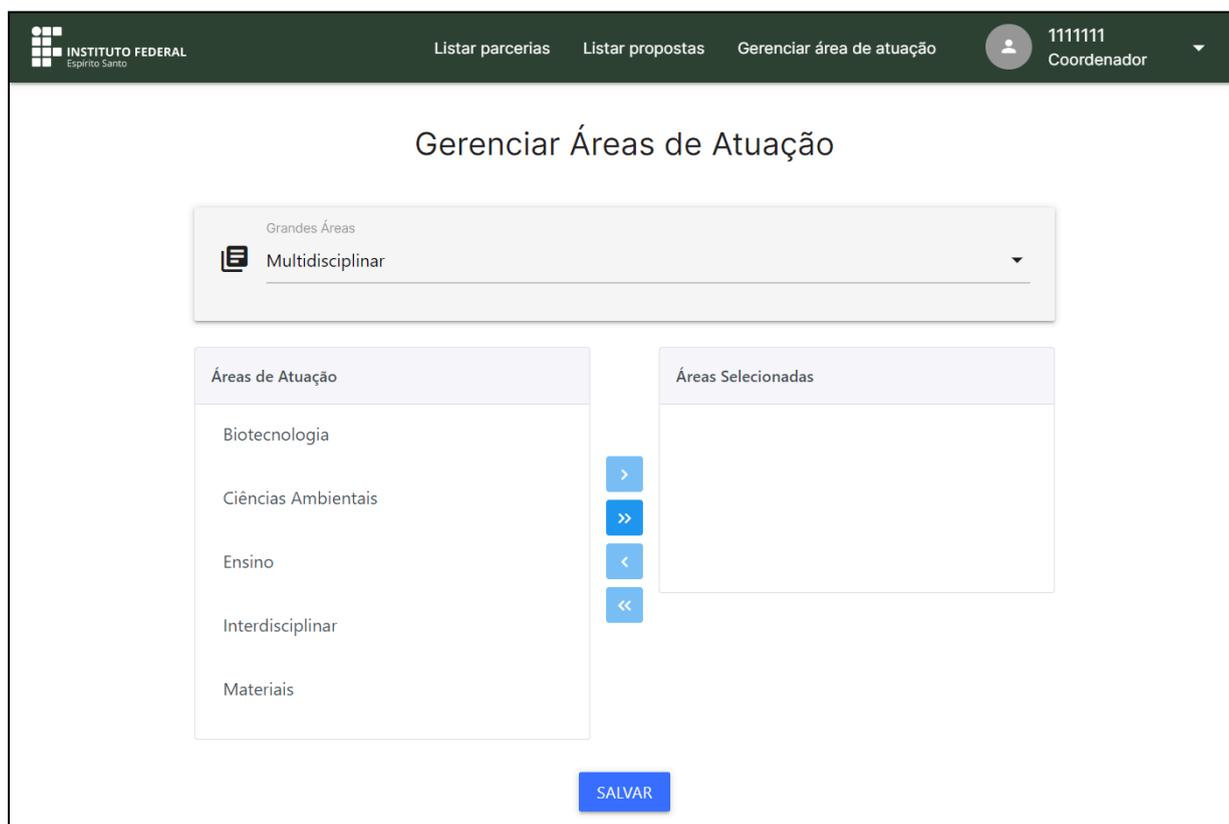


Figura 5 - Tela para gerenciar áreas de atuação



*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

## 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 9).

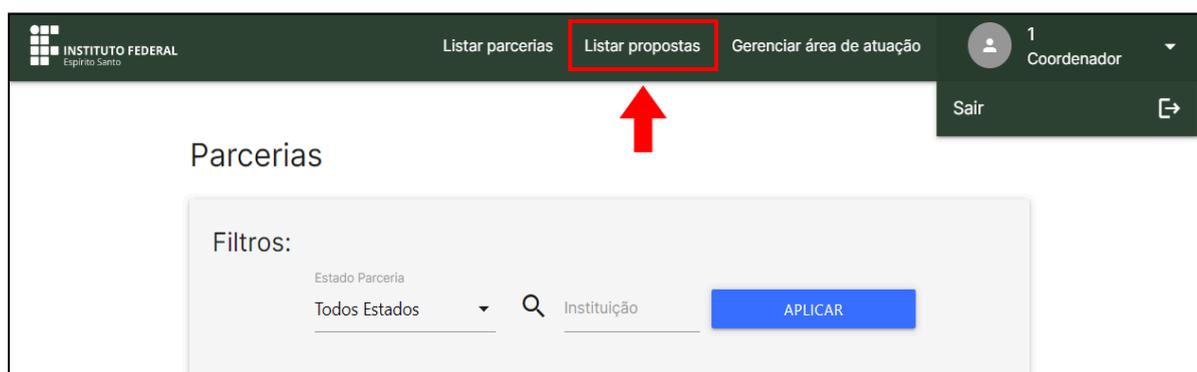


Figura 9 - Botão para Acessar Listagem de Propostas

#### 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 10, escolha o estágio desejado e/ou nome da instituição e clique em “Aplicar”.

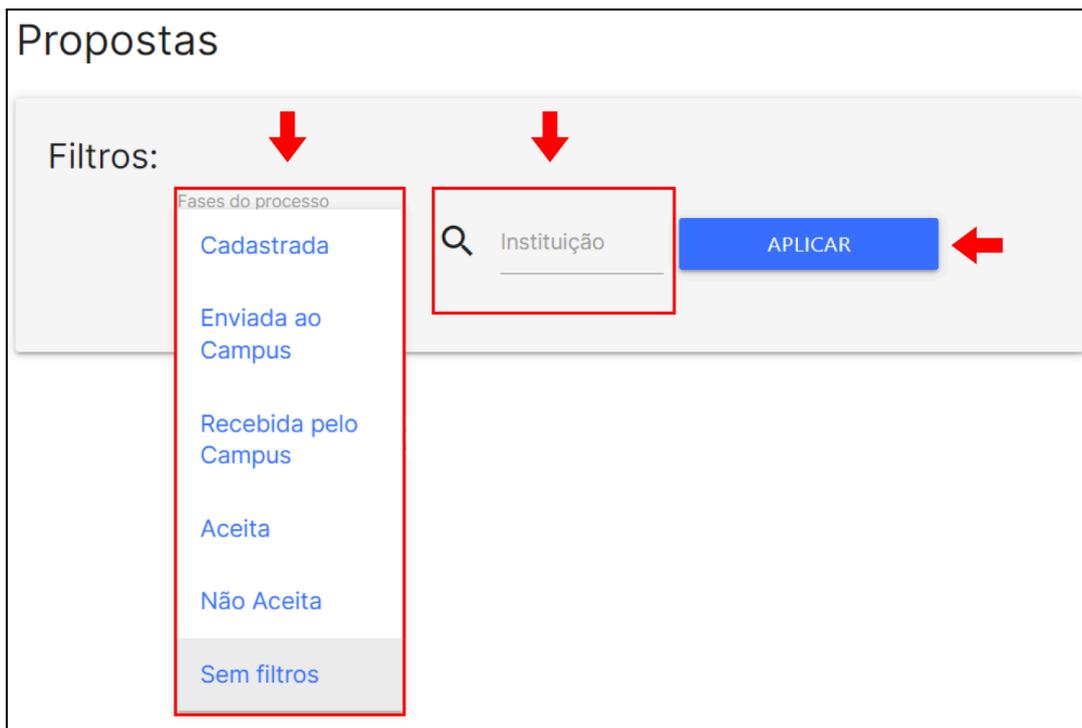


Figura 10 - Campos para Filtrar Propostas

## 5.2 Visualizar Histórico da Proposta

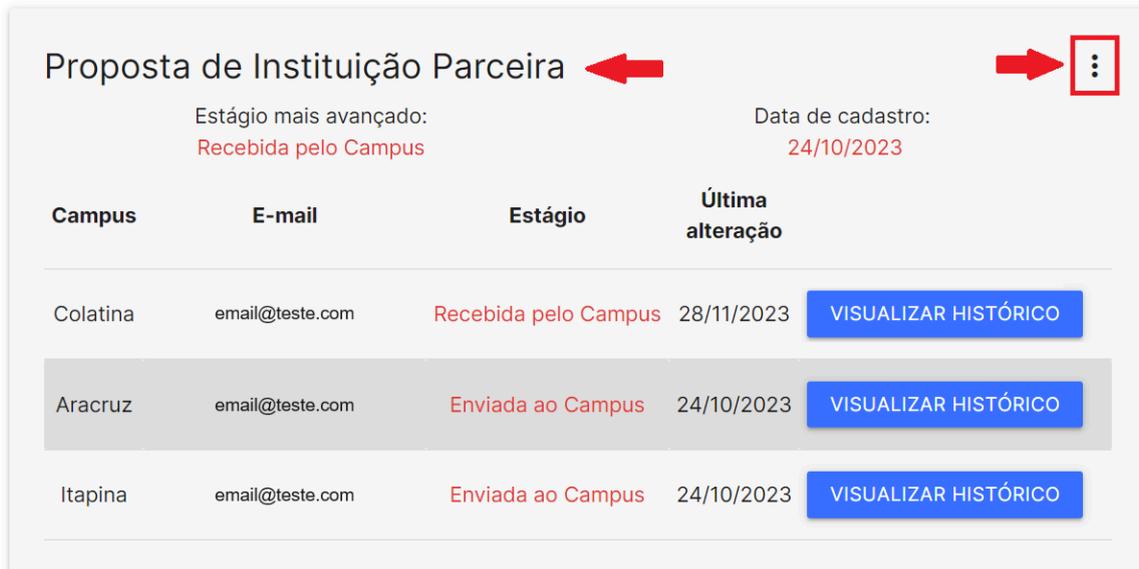
O coordenador pode visualizar o histórico de uma proposta clicando no botão 'Visualizar Histórico', em destaque na Figura 11.

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 11 - 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 12, 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 12 - Botão para exibir os dados da proposta

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



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 13 - 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 14. As etapas em que uma proposta pode se encontrar estão descritas no item 2.1 deste manual.

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 14 - 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 15 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	<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>

 **RECEBIDO**

*Figura 15 - 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 16 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 16 - 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 17).



Figura 17 - 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 “Estado Parceria”, veja a área exibida pela Figura 18, escolha o estágio desejado e/ou nome da instituição e clique em “Aplicar”.



Figura 18 - Campos para filtrar parcerias

## 6.2 Análise de Documentação do Parceiro

### 6.2.1 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.

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

## 6.2.2 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 19.



The screenshot displays the 'Dados da Parceria' (Partnership Data) interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of 'INSTITUTO FEDERAL Espírito Santo' and menu items: 'Listar parcerias', 'Listar propostas', and 'Gerenciar área de atuação'. The user is identified as '111111 Coordenador'. The main heading is 'Dados da Parceria', followed by the subtitle 'Documentos da Parceria do Parceiro Instituição Parceira'. Below this is a table with the following columns: 'Tipo', 'Nome', 'Adicionado em', 'Status', and 'Ações'. The table contains four rows of document entries, each with a blue download icon in the 'Ações' column. At the bottom of the table area, there is an 'Observações' section and two buttons: 'HABILITADO' (green) and 'NÃO HABILITADO' (red).

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 19 - 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 20.

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 20 - 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 21.

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 21 - Realizar alteração de status do documento

### 6.2.3 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 22.

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 22 - 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.

#### 6.2.4 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 23.

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 23 - 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.

### 6.3 Cancelar Parceria

É possível cancelar uma parceria informando um motivo e clicando no botão ‘Cancelar Parceria’, conforme mostrado na Figura 24. 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 24 - Cancelar parceria

Quando uma parceria é cancelada, será exibida uma tela mostrando o motivo do cancelamento e todos os documentos anexados (Figura 25).

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

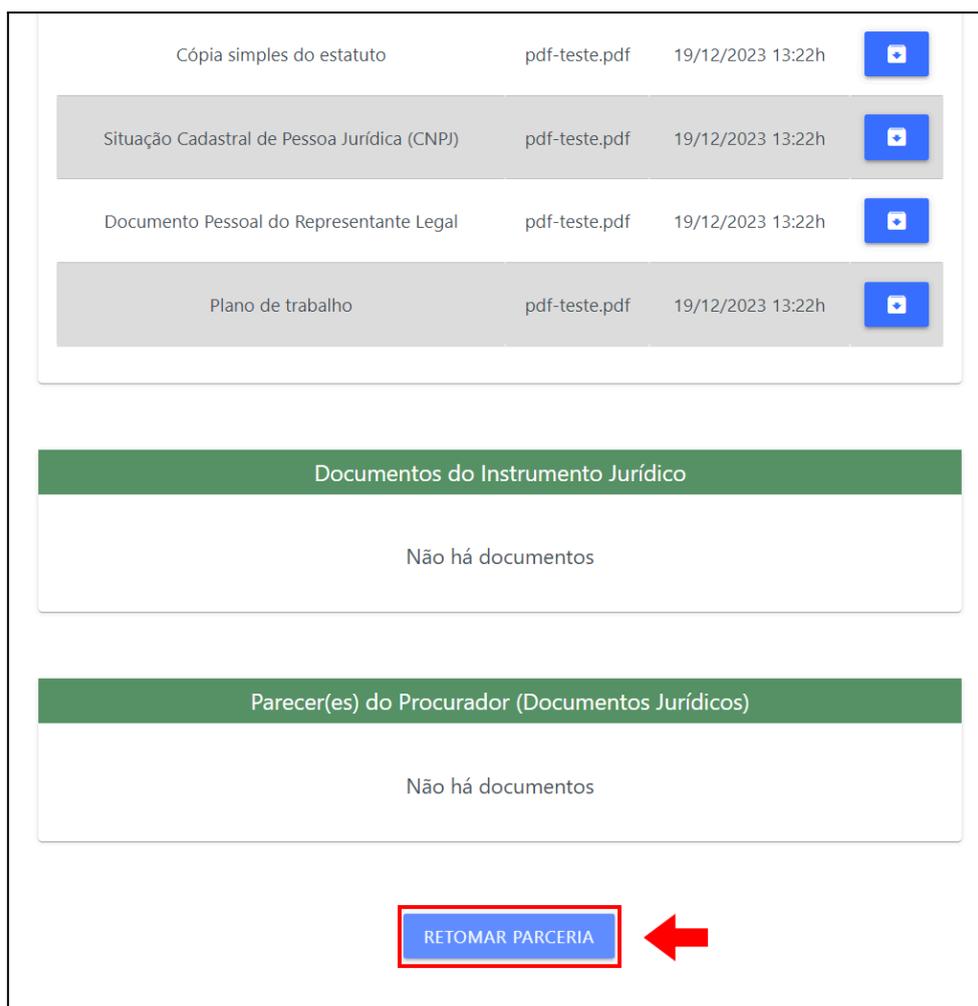
Tipo	Nome	Adicionado em	Ações
Cópia simples do estatuto	pdf-teste.pdf	19/12/2023 13:22h	
Situação Cadastral de Pessoa Jurídica (CNPJ)	pdf-teste.pdf	19/12/2023 13:22h	
Documento Pessoal do Representante Legal	pdf-teste.pdf	19/12/2023 13:22h	
Plano de trabalho	pdf-teste.pdf	19/12/2023 13:22h	

### Documentos do Instrumento Jurídico

Figura 25 - Tela de uma parceria cancelada

## 6.4 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 26.



*Figura 26 - 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.

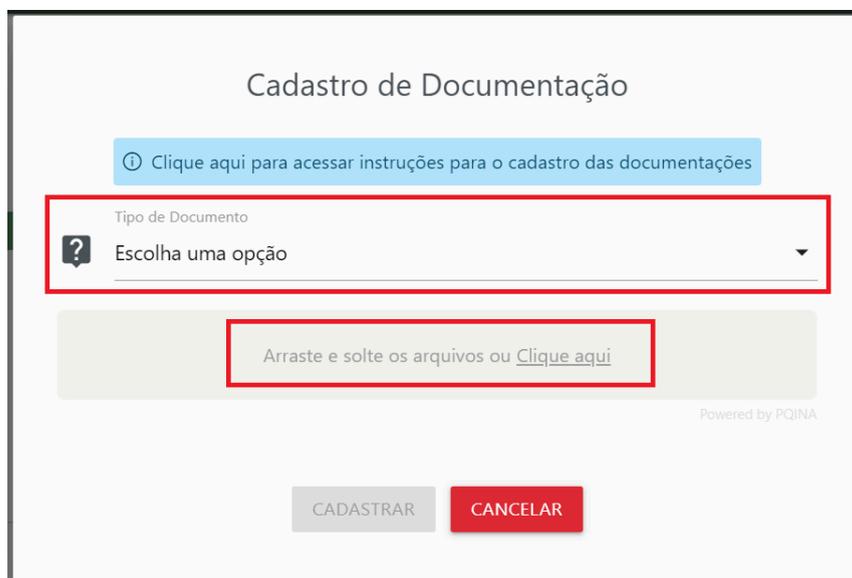
## 6.5 Envio de Documentos

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 27. Existem modelos para: Plano de Trabalho, Protocolo de Intenções, Acordo de Cooperação, Termo de Convênio, Contrato e Termo Aditivo.



*Figura 27 - Selecionar e carregar arquivo*

A janela mostrada na Figura 28 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 29.



*Figura 28 - Selecionar e carregar arquivo*



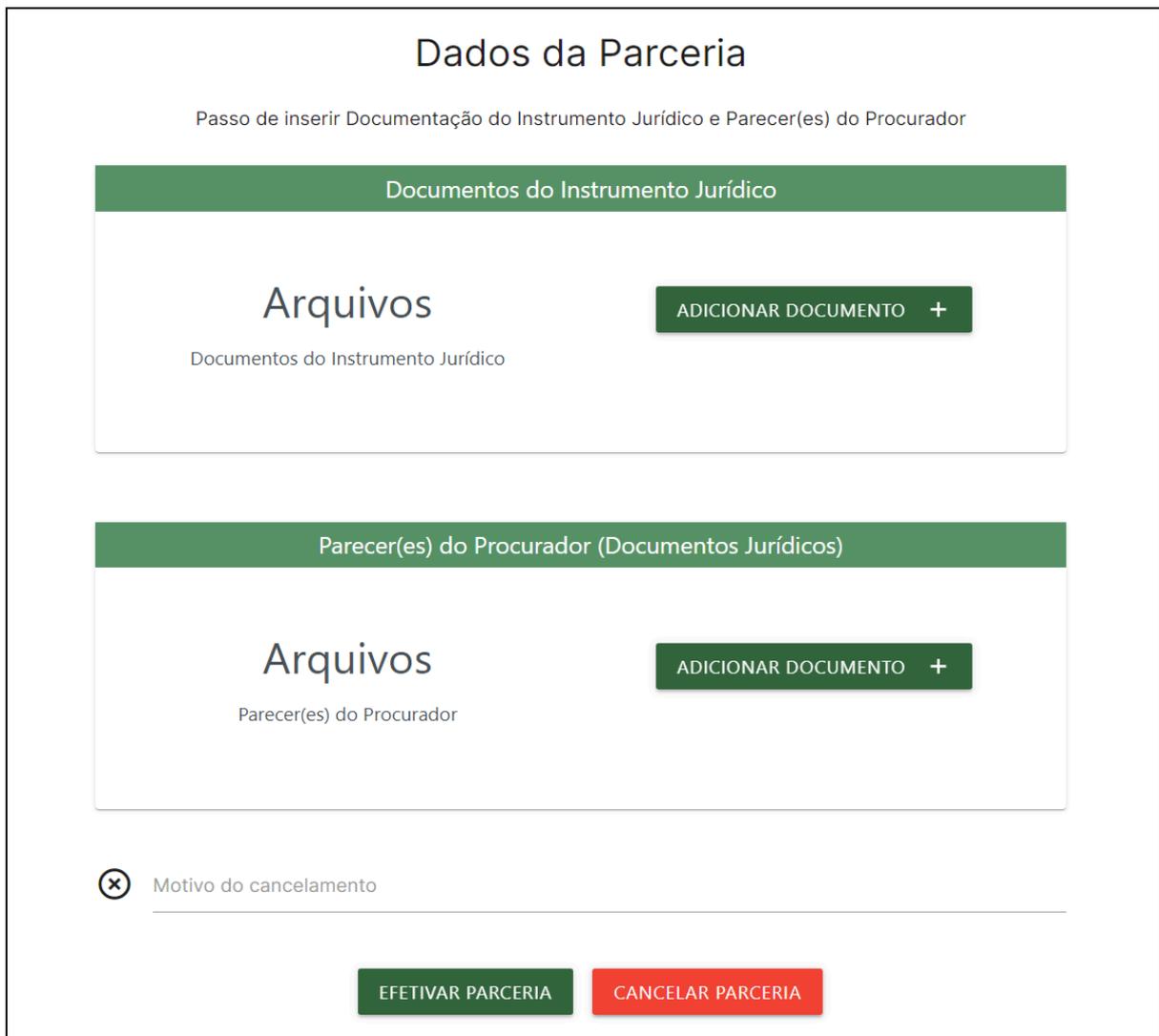
Figura 29 - Botão para cadastrar um documento

**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.

## 6.6 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 30.



*Figura 30 - Tela de uma parceria habilitada*

Para adicionar um documento, clique em “Adicionar Documento”, conforme destaque na Figura 31 e siga as instruções do tópico 6.5.



*Figura 31 - 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 30. A parceria então passará para o estágio “Em execução”.

## 6.7 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 32.

**INSTITUTO FEDERAL**  
Espírito Santo

Listar parcerias Listar propostas Gerenciar área de atuação

1111111  
Coordenador

### Dados da Parceria

Estágio atual: Em execução

#### Informações Gerais

Título

Data de Início: 12/12/2023

Data de Fim esperado

Data de Fim real

Quantidade de pessoas previstas para atendimento

Pessoas do público externo com registro de participação

Público Alvo

Valor Previsto

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)

Figura 32 - Tela de uma parceria em execução

A instituição parceira também visualiza esta mesma página porém com algumas funcionalidades ocultas. Somente o coordenador está habilitado para editar essas informações gerais da parceria. Isso pode ser feito preenchendo os campos necessários e clicando no botão “Salvar dados” destacado na Figura 33.

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 33 - 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 34.

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 34 - Botão para fazer download de documentos

A qualquer momento nesse estágio é possível anexar documentos de execução do projeto, tanto pelo coordenador, quanto pela instituição parceira . Primeiro localize o quadro referente aos Documentos de Execução do Projeto, clique no botão “Adicionar Documento” em destaque na Figura 35 e siga as instruções do tópico 6.5.

Documentos de Execução do Projeto

## Arquivos

Documentos de Execução da Parceria

ADICIONAR DOCUMENTO +



Figura 35 - Botão para adicionar documento de execução do projeto

## 6.8 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 36.

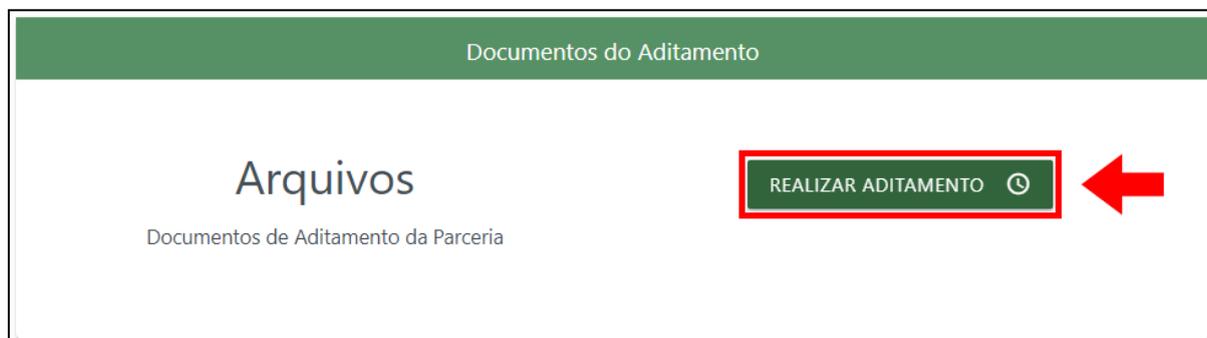


Figura 36 - Botão para realizar o aditamento da parceria

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 37 e siga as instruções do tópico 6.5.

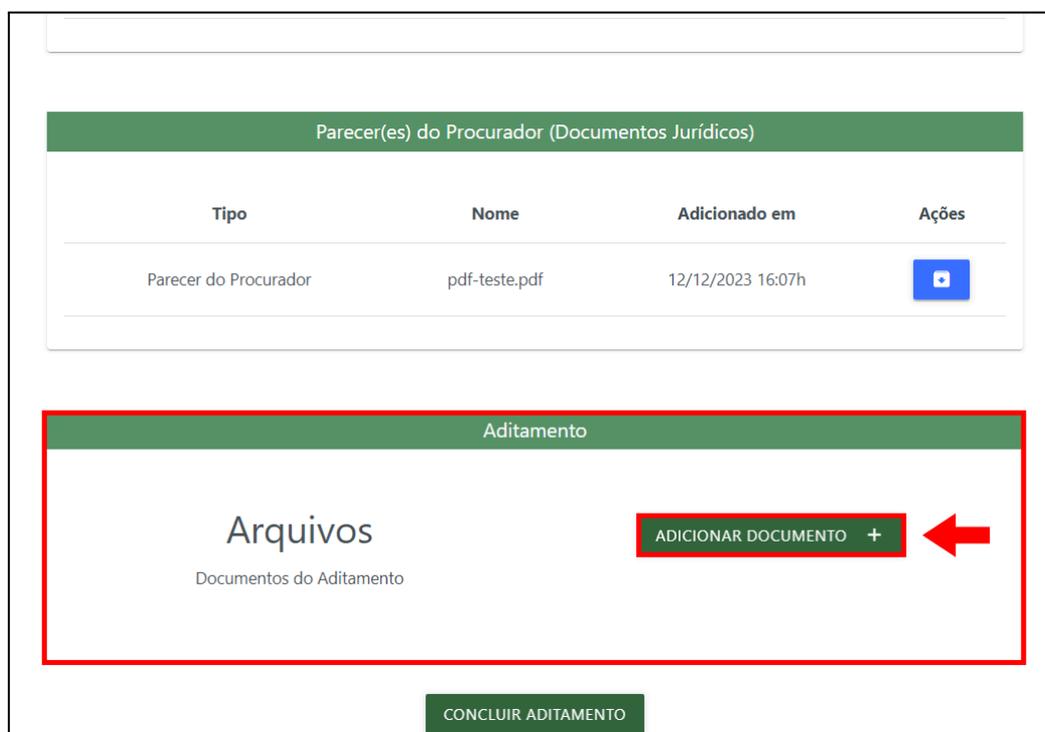


Figura 37 - Botões para adicionar documentos de aditamento

Por fim, após adicionar os documentos de aditamento, conclua a ação clicando no botão “Concluir aditamento” destacado na Figura 38, isso fará com que a parceria retorne para o estágio de “Em execução”.

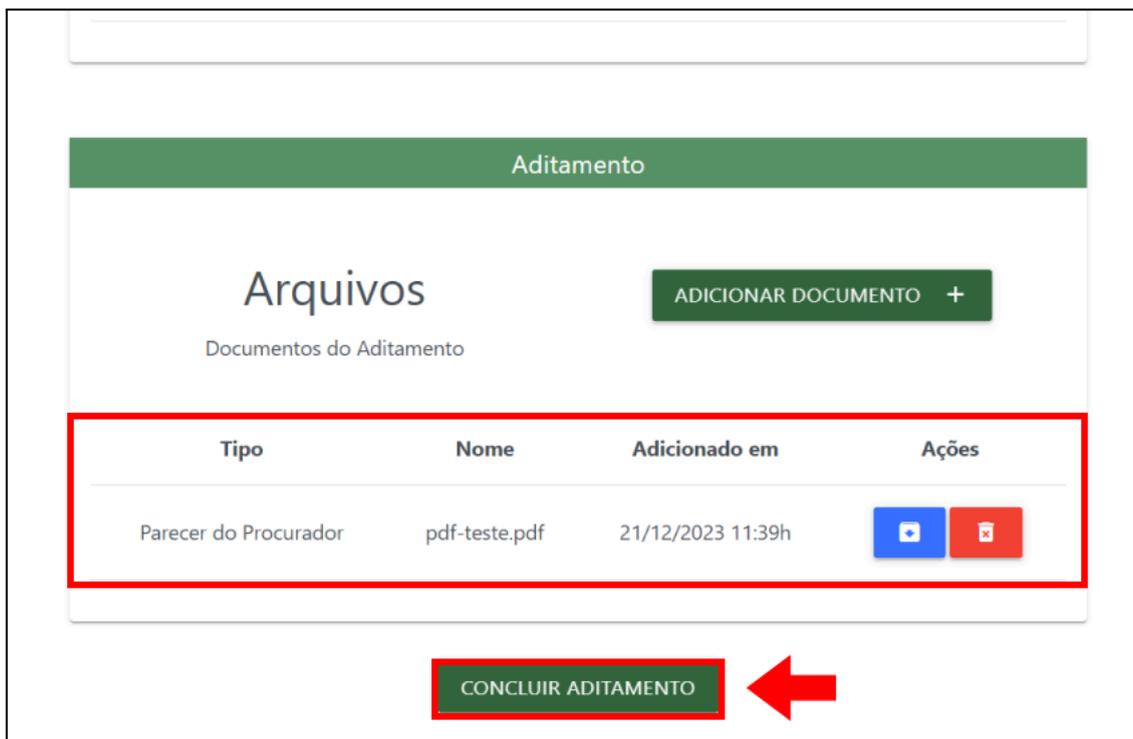


Figura 38 - Botão para concluir aditamento

## 6.9 Finalizar e Concluir Parceria

Para finalizar a execução de uma parceria é necessário que o parceiro 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 Parceiro”, assim como destacado na Figura 39.

Em seguida, deve-se preencher corretamente a data de fim real da parceria, conforme destacado na Figura 40.

Sempre que alterar alguma informação do quadro “Informações Gerais”, deve-se clicar no botão “Salvar dados”, conforme destacado na Figura 33.

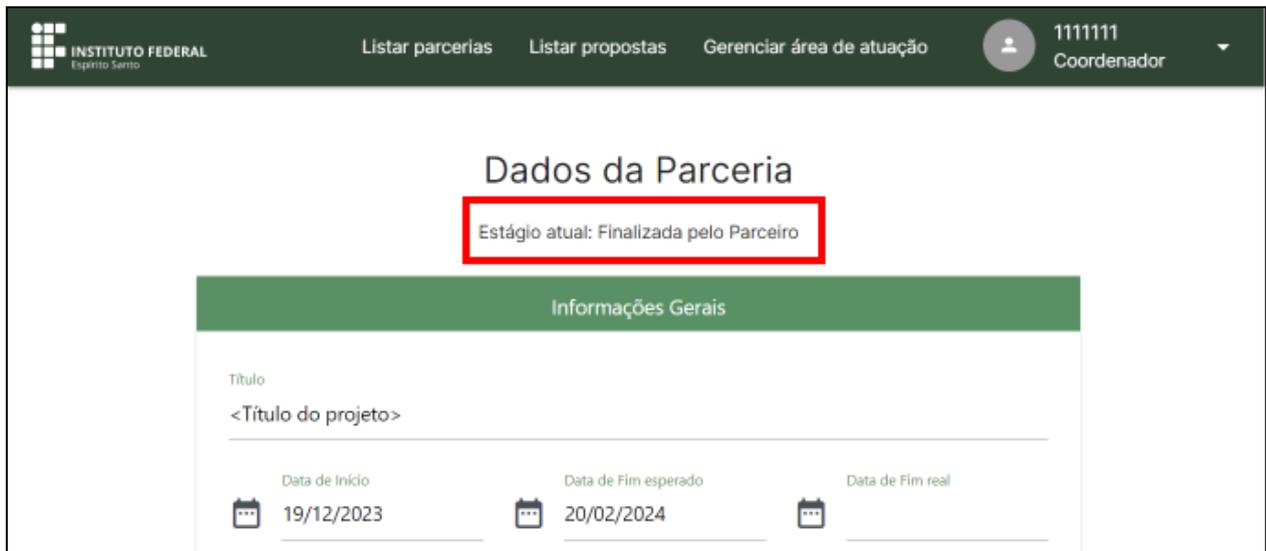


Figura 39 - Parceria finalizada pelo Parceiro

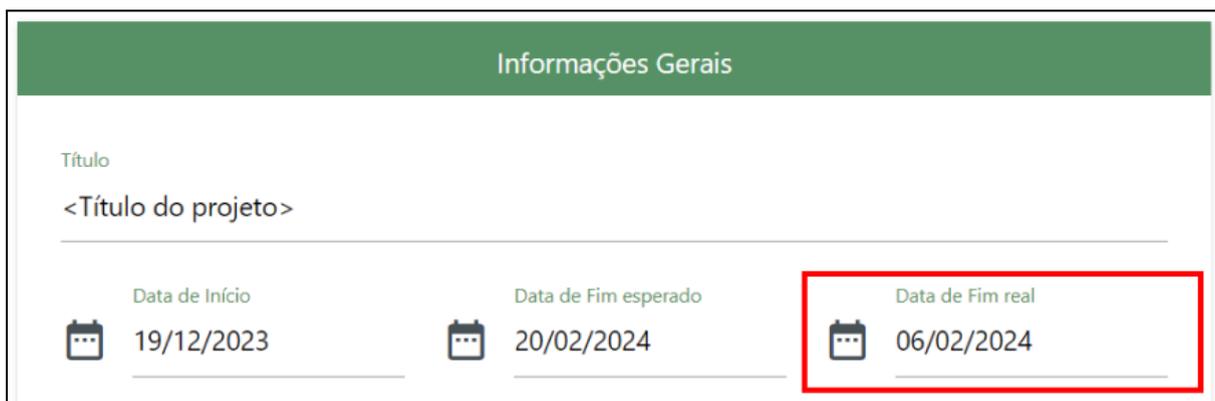


Figura 40 - Informar data de fim real da parceria

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 41 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 41 - 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 42 e preencha com as informações. Por fim, clique no botão 'Finalizar' indicado na Figura 42 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 42 - Finalizando parceria

## 6.10 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 43, em seguida clique no botão 'Tornar pendente' indicado pela seta.

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

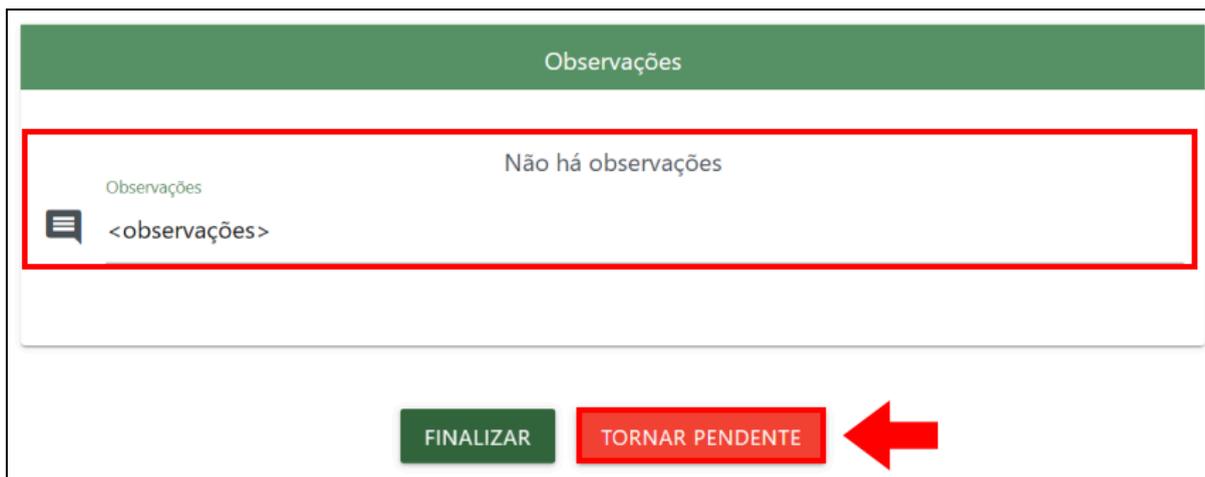


Figura 43 - Tornando parceria pendente

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

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

### 6.11 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.

### 6.12 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 44.

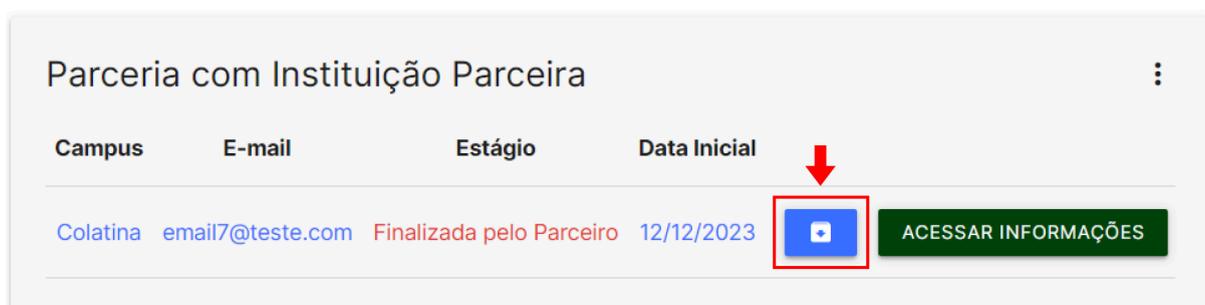


Figura 44 - Botão para gerar relatório da parceria