

MANUAL DO COORDENADOR DE PROJETOS

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.....	8
3.1 Primeiro Acesso.....	9
3.2 Função Recuperar Senha.....	9
4 MENUS.....	9
4.1 Lembretes por E-mail.....	9
5 FUNCIONALIDADES DA PARCERIA.....	10
5.1 Listar Parcerias.....	10
5.1.1 Filtrar Parcerias.....	10
5.2 Aguardando documentação do parceiro.....	11
5.2.1 Envio da Documentação do Parceiro.....	12
5.3 Em análise de documentação.....	15
5.4 Não Habilitada: Corrigir Documentação do Parceiro.....	16
5.5 Habilitada: Envio de Documentação do Instrumento Jurídico.....	17
5.6 Cancelar ou Retomar uma Parceria.....	18
5.7 Parceria em Execução.....	18
5.8 Finalizar a Parceria: Prestação de contas.....	22
5.9 Pendente: Corrigir Documentação de Execução.....	24
5.10 Finalizada pelo Campus e pela Reitoria.....	24
5.11 Gerar Relatório da Parceria.....	25

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 coordenador de projeto	10
Figura 5 - Campos para filtrar parcerias	11
Figura 6 - Visualizar Coordenador de Projeto de uma parceria	12
Figura 7 - Informações do Coordenador de Projeto	12
Figura 8 - Botão para adicionar documento	13
Figura 9 - Ajuda para modelo de documentos	13
Figura 10 - Selecionar e carregar arquivo	14
Figura 11 - Botão para cadastrar um documento	14
Figura 12 - Documentos cadastrados	15
Figura 13 - Botão para realizar download de documento	16
Figura 14 - Botão para excluir um documento	16
Figura 15 - Realizar alteração de status do documento	16
Figura 16 - Observações de uma parceria Não Habilitada	17
Figura 17 - Tela de uma parceria habilitada	18
Figura 18 - Botão para adicionar documento	19
Figura 19 - Tela de uma parceria em execução	20
Figura 20 - Botão para salvar informações gerais da parceria em execução	21
Figura 21 - Botão para fazer download de documentos	22
Figura 22 - Botão para adicionar documento de execução do projeto	22
Figura 23 - Botão para adicionar prestação de contas	23
Figura 24 - Janela para adicionar documentos da prestação de contas	24
Figura 25 - Finalizar a parceria pelo Coordenador de Projeto	24
Figura 26 - Botão de atalho para visualizar observações	25
Figura 27 - Botão para gerar relatório da parceria	26

1 INTRODUÇÃO

Este documento é um manual de apoio para usuários do tipo **Coordenador de Projeto** da Plataforma Parcerias do Ifes, sendo assim, será informado sobre como adicionar os documentos, acompanhar o processo, realizar a prestação de contas e finalizar uma 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, prestação de contas e finalização da parceria. Entretanto, somente o “Coordenador Local” que tem permissão de avançar para as próximas fases.

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

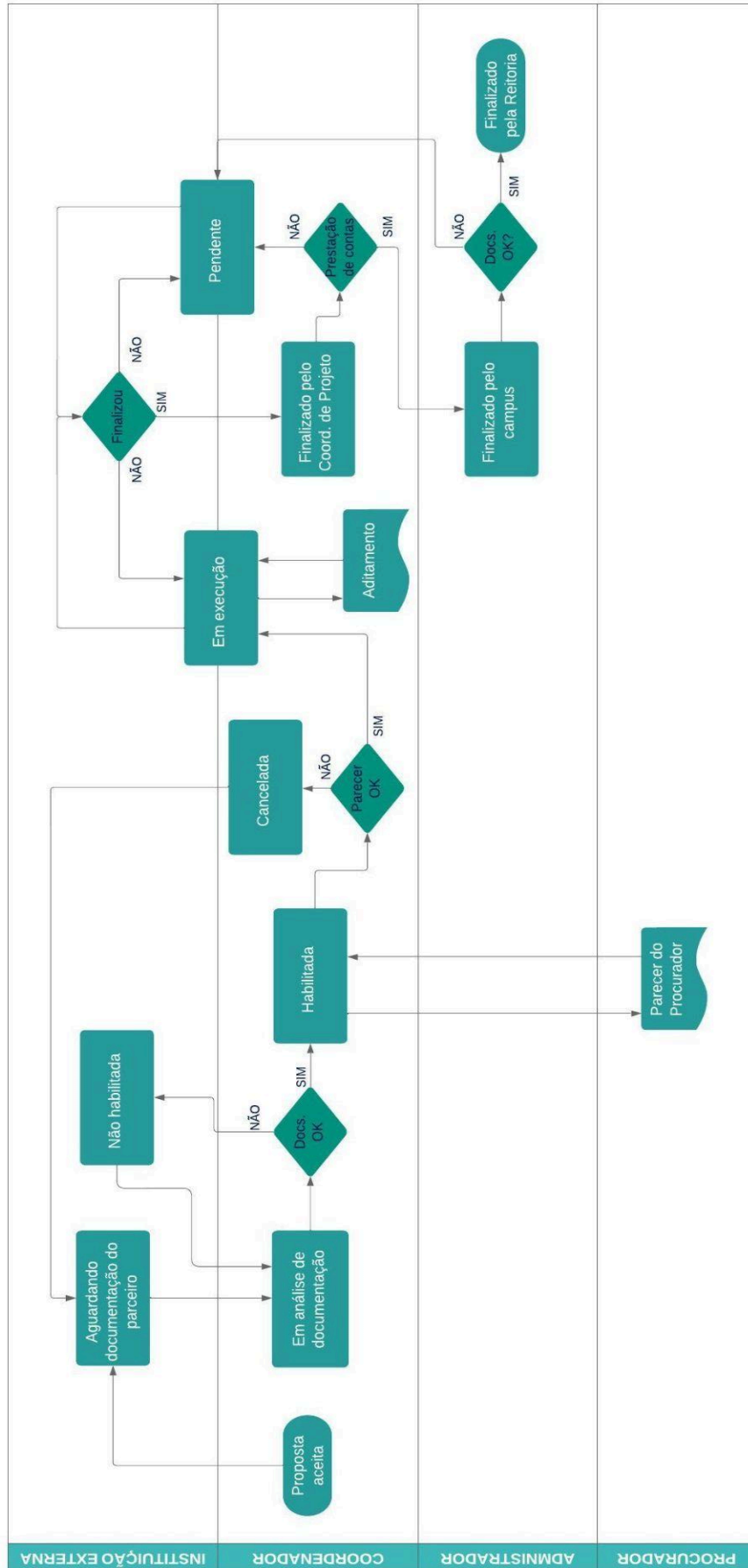


Figura 1 - Fluxo do processo de Parceria

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 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.

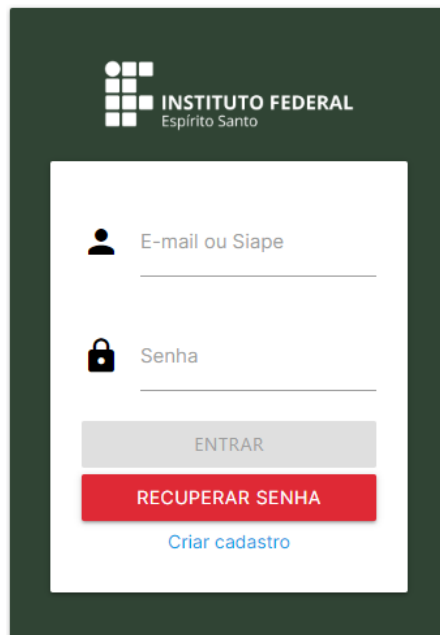


Figura 3 - Tela inicial de login

3.1 Primeiro Acesso

Para ter acesso com o perfil de Coordenador de Projeto, o servidor deve ter sido cadastrado no sistema pelo Coordenador Local do seu campus, ou pelo Administrador da Plataforma Parcerias.

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 de Projeto, precisa acessar a página de login (Figura 3) e fornecer a matrícula SIAPE e senha utilizada 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 por meio do setor de Tecnologia da Informação.

4 MENUS

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

- Listar parcerias: mostrar todas as parcerias que está associado;
- Manual do usuário: link para este manual;
- Sair: encerrar sua sessão.



Figura 4 - Menu superior de coordenador de projeto

4.1 Lembretes por E-mail

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

5 FUNCIONALIDADES DA PARCERIA

Para o Coordenador de Projeto ter acesso às suas parcerias, o Coordenador Local deve associá-lo às parcerias. Se alguma parceria não for listada, entre em contato com seu Coordenador Local..

5.1 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 (conforme Figura 4).

5.1.1 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 5, escolha o estágio desejado e/ou nome da instituição e clique em “Aplicar”.

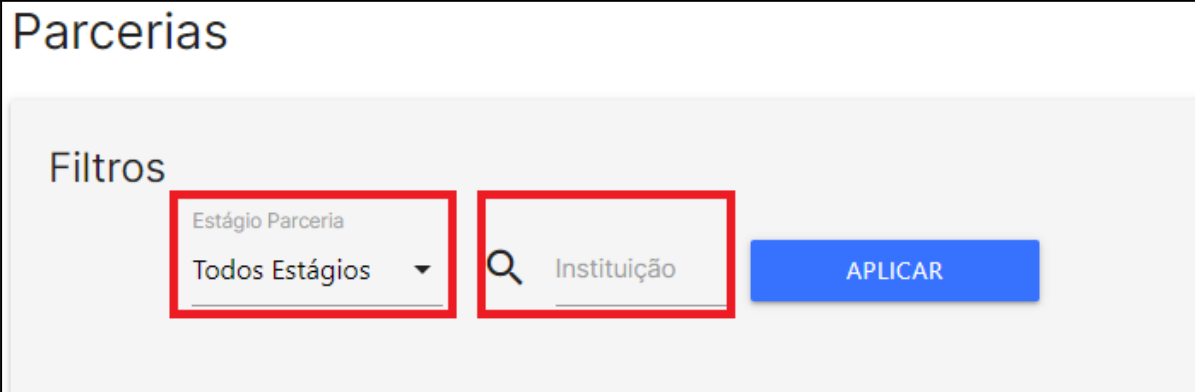


Figura 5 - Campos para filtrar parcerias

Em cada parceria, é possível visualizar o nome do Coordenador de Projeto que está alocado, conforme destaque na Figura 6 (quadrado vermelho). O Coordenador Local somente terá acesso às parcerias que ele estiver alocado. Também é possível visualizar os demais dados do Coordenador de Projeto. Para isso, deve-se clicar no botão destacado pela seta vermelha na Figura 6. A tela mostrada pela Figura 7 será exibida com todos os dados.




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			ACESSAR

Figura 6 - Visualizar Coordenador de Projeto de uma parceria

Parceria com Instituição Parceira Campus Itapina

Coordenador de projeto

ZZZZZZZZ

Nome: ZZZZZZZZ 

E-mail: teste.gust@com.br

Campus: Itapina

FECHAR

Figura 7 - Informações do Coordenador de Projeto

5.2 Aguardando documentação do parceiro

A primeira etapa do processo é a anexação dos documentos da instituição externa. 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.

Veja tópico a seguir como anexar os documentos.

5.2.1 Envio da Documentação do Parceiro

Para ter acesso à parceria e enviar os documentos na fase “Aguardando documentação do parceiro”, liste as parcerias, conforme tópico 5.1, e clique no botão “Acessar” da parceria correspondente, conforme mostrado na Figura 6.

Para adicionar um documento, clique em “Adicionar Documento”, conforme destaque na Figura 8. A janela mostrada na Figura 9 será aberta. Esta janela possui um link para ajuda em relação a quais documentos enviar. Além disso, alguns modelos de documentos padronizados pelo Ifes podem ser obtidos clicando no ícone representando uma “?” ou no texto destacado na Figura 9.

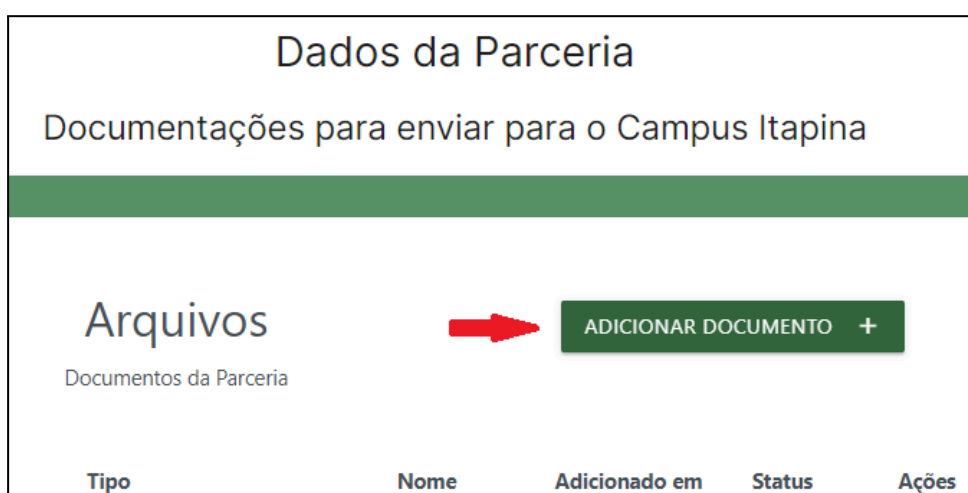
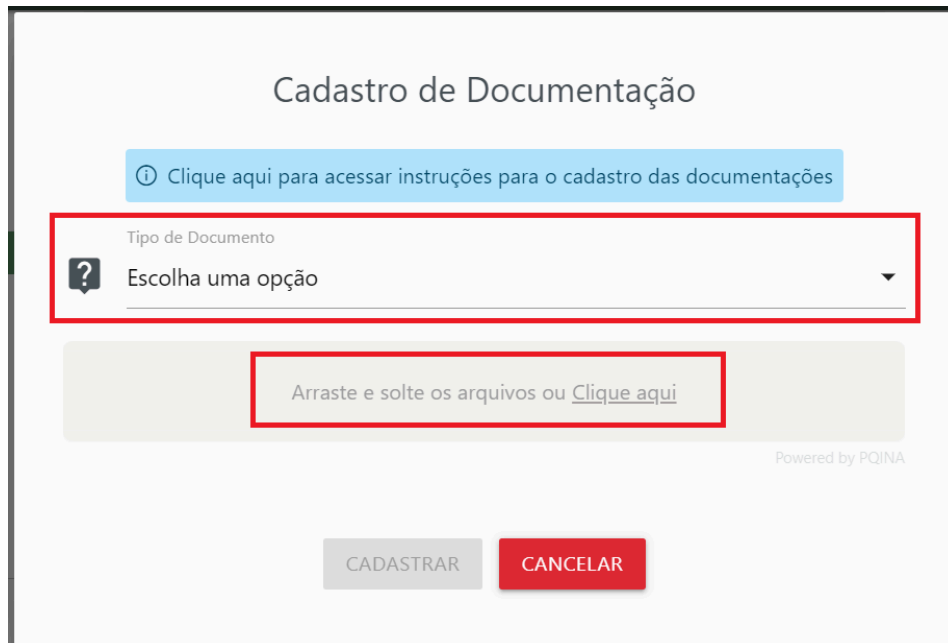


Figura 8 - Botão para adicionar documento



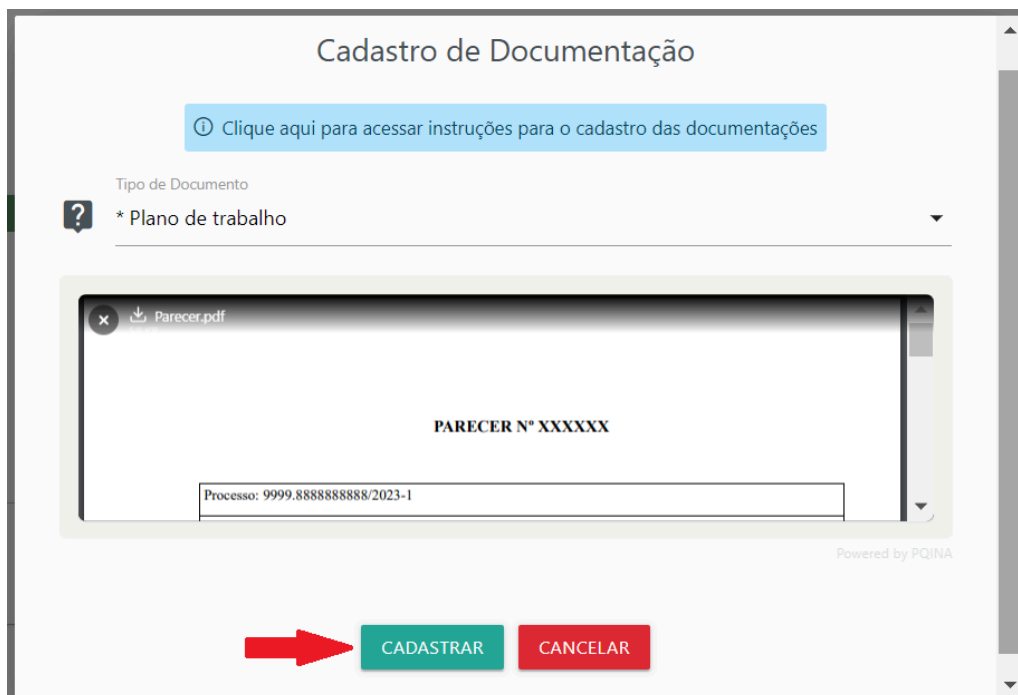
Figura 9 - Ajuda para modelo de documentos

Ainda nesta 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, veja destaque na Figura 10. Após carregar o documento, clique em “Cadastrar”, conforme Figura 11.



The screenshot shows a web form titled "Cadastro de Documentação". At the top, there is a blue link: "Clique aqui para acessar instruções para o cadastro das documentações". Below this is a dropdown menu labeled "Tipo de Documento" with the text "Escolha uma opção" and a question mark icon. Underneath the dropdown is a gray area for file upload with the text "Arraste e solte os arquivos ou [Clique aqui](#)". At the bottom of the form are two buttons: "CADASTRAR" (gray) and "CANCELAR" (red). The text "Powered by PQINA" is visible in the bottom right corner.

Figura 10 - Selecionar e carregar arquivo



This screenshot shows the same "Cadastro de Documentação" form, but now a document is uploaded. The dropdown menu is set to "* Plano de trabalho". Below it, a preview window shows a PDF document titled "Parecer.pdf" with the content "PARECER N° XXXXXX" and a process number "Processo: 9999.888888888/2023-1". A red arrow points to the "CADASTRAR" button, which is now highlighted in green. The "CANCELAR" button remains red. The text "Powered by PQINA" is still present in the bottom right corner.

Figura 11 - 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.

Após cadastrar todos os documentos, eles aparecerão na área destacada pela Figura 12.

Para realizar o download e ver o conteúdo de um documento anexado clique no botão azul indicado na Figura 13.

Para remover um documento clique no botão vermelho indicado na Figura 14.

Após a inserção de todos os documentos, somente a Instituição Externa pode finalizar essa etapa. Um e-mail será enviado para o campus e para o Coordenador de Projeto quando a instituição parceira finalizar.








Tipo	Nome	Adicionado em	Status	Ações
Plano de trabalho	Plano de Trabalho.pdf	28/06/2024 11:27h	Cadastrado	 
Documento Pessoal do Representante Legal	ID.jpg	28/06/2024 11:27h	Cadastrado	 
Situação Cadastral de Pessoa Jurídica (CNPJ)	CNPJ.png	28/06/2024 11:28h	Cadastrado	 

Figura 12 - Documentos cadastrados





Tipo	Nome	Adicionado em	Status	Ações
Plano de trabalho	pdf-teste.pdf	26/12/2023 13:59h	Cadastrado	 
Documento Pessoal do Representante Legal	pdf-teste.pdf	26/12/2023 13:59h	Cadastrado	 

Figura 13 - Botão para realizar download de documento





Tipo	Nome	Adicionado em	Status	Ações
Plano de trabalho	pdf-teste.pdf	26/12/2023 13:59h	Cadastrado	 
Documento Pessoal do Representante Legal	pdf-teste.pdf	26/12/2023 13:59h	Cadastrado	 

Figura 14 - Botão para excluir um documento

5.3 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 12.

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 15.

O Coordenador de Projeto pode realizar essa análise, mas somente o Coordenador Local que pode “Habilitar” ou “Não Habilitar” uma parceria e avançar para a próxima etapa.



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 15 - Realizar alteração de status do documento

5.4 Não Habilitada: Corrigir Documentação do Parceiro

Caso o Coordenador Local encontre problemas em relação à integridade dos documentos ou informações inseridas nele, é possível informar essas irregularidades para o parceiro e aguardar que o mesmo corrija e reenvie os documentos.

As observações identificadas pelo campus serão apresentadas na área destacada na Figura 16. Na frente de cada documento, também é possível verificar se ele foi aceito ou não. Os documentos não aceitos ou com problemas podem ser excluídos e anexados novamente.

Quando o Coordenador Local 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, ou seja, a Instituição Externa, com a colaboração do Coordenador Local, podem repetir os passos descritos no tópico 5.2.

Dados da Parceria

Documentações para enviar para o Campus Itapina

Arquivos ADICIONAR DOCUMENTO +

Documentos da Parceria

Observações do Campus
O Documento Pessoal do Representante Legal não está legível.

Tipo	Nome	Adicionado em	Status	Ações
Situação Cadastral de Pessoa Jurídica (CNPJ)	CNPJ.png	28/06/2024 12:19h	Aceito	
Documento Pessoal do Representante Legal	ID.jpg	28/06/2024 12:19h	Não aceito	
Plano de trabalho	Plano de Trabalho.pdf	28/06/2024 12:19h	Aceito	

Figura 16 - Observações de uma parceria Não Habilitada

5.5 Habilitada: Envio de Documentação do Instrumento Jurídico

Uma parceria “Habilitada” significa que o campus 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 17.

O Coordenador de Projeto também tem acesso a esta etapa para adicionar os documentos, porém, somente o Coordenador Local tem permissão para efetivar ou cancelar uma parceria. Quando uma parceria é efetivada, ela passa para o estágio “Em execução”.

Dados da Parceria

Passo de inserir Documentação do Instrumento Jurídico e Parecer(es) do Procurador

Documentos do Instrumento Jurídico

Arquivos

Documentos do Instrumento Jurídico

ADICIONAR DOCUMENTO +

Parecer(es) do Procurador (Documentos Jurídicos)

Arquivos

Parecer(es) do Procurador

ADICIONAR DOCUMENTO +

⊗ Motivo do cancelamento

EFETIVAR PARCERIA CANCELAR PARCERIA

Figura 17 - Tela de uma parceria habilitada

Para adicionar um documento, clique em “Adicionar Documento”, conforme destaque na Figura 18 e siga as instruções do tópico 5.2.

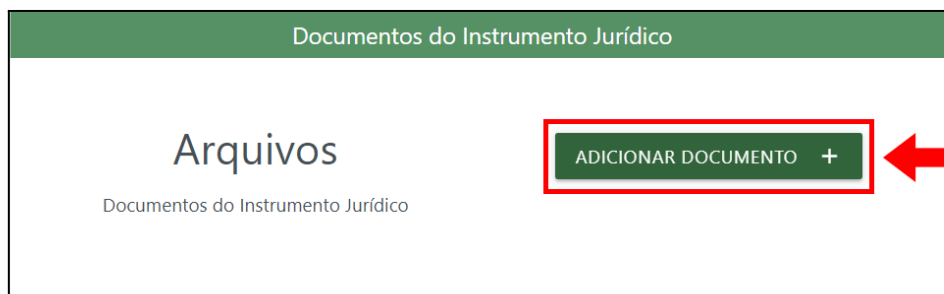


Figura 18 - Botão para adicionar documento

5.6 Cancelar ou Retomar uma Parceria

Somente o Coordenador Local possui a permissão para cancelar ou retomar uma parceria. Quando uma parceria é cancelada, será exibida uma tela mostrando o motivo do cancelamento e todos os documentos anexados.

5.7 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 19.

Dados da Parceria

Estágio atual: Em execução

Informações Gerais

Título	
Robótica na Educação	
<hr/>	
Data de Início	Data de Fim esperado
<input type="calendar"/> 03/10/2022	<input type="calendar"/> 30/11/2024
<hr/>	
Data de Fim real	
<input type="calendar"/>	
<hr/>	
Quantidade de pessoas previstas para atendimento	Pessoas do público externo com registro de participação
400	300
<hr/>	
Público Alvo	Valor Previsto
Estudantes de escolas públicas	R\$ 50.000,00
<hr/>	
Público de instituições educacionais externas	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Público de organizações não governamentais	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Público de empresas	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Público de grupos comunitários	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

Figura 19 - 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 20.

Informações Gerais

Título
 <Título do projeto>

Data de Início

Data de Fim esperado

Data de Fim real

Quantidade de pessoas previstas para atendimento

Pessoas do público externo com registro de participação

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 20 - 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 21.

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 21 - 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 22 e siga as instruções do tópico 5.2.

Documentos de Execução do Projeto

Arquivos

Documentos de Execução da Parceria

ADICIONAR DOCUMENTO +




Figura 22 - Botão para adicionar documento de execução do projeto

5.8 Finalizar a Parceria: Prestação de contas

Para finalizar a execução de uma parceria é necessário que o Coordenador de Projeto anexe os documentos de finalização da parceria (termo de encerramento ou relatório final) e realize a prestação de contas. Além disso, preencha as informações constantes na janela mostrada pela Figura 20.

Para inserir documentos de prestação de contas, localize o quadro nomeado de “Prestação de Contas Financeira (Se houver repasse financeiro)”, clique no botão “Adicionar documento” destacado na Figura 23. Na janela de envio, Figura 24, informe o valor, o tipo da despesa e anexe o documento de comprovação, conforme instruções já explicadas no tópico 5.2. No final, clique em “Cadastrar”. Anexar todas as despesas separadas, um arquivo para cada comprovante. Tanto a Instituição Externa, quanto o Coordenador de Projeto, podem adicionar documentos referentes à prestação de contas.

Após inserir toda a documentação, revisar as informações e realizar a prestação de contas, o Coordenador de Projeto deve finalizar a parceria. Para isso, clique no botão “Finalizar Parceria”, no final da tela, como mostrado pela Figura 25.



Figura 23 - Botão para adicionar prestação de contas

Cadastro de Prestação de Contas

Valor Tipo de Despesa

 _____  Escolha um tipo ▼

Arraste e solte os arquivos ou [Clique aqui](#)

Powered by PQINA

CADASTRAR
CANCELAR

Figura 24 - Janela para adicionar documentos da prestação de contas

Prestação de Contas financeira (Se houver repasse financeiro)

Arquivos

ADICIONAR DOCUMENTO +

Documentos de Prestação de Contas da Parceria

Total Executado: R\$ 3.000,00

Tipo	Valor	Adicionado em	Status	Ações
Bolsa	R\$ 1.000,00	28/06/2024 18:18h	Cadastrado	+ -
Custeio	R\$ 2.000,00	28/06/2024 18:18h	Cadastrado	+ -

Observações

Não há observações

➔
FINALIZAR PARCERIA
VOLTAR

Figura 25 - Finalizar a parceria pelo Coordenador de Projeto

5.9 Pendente: Corrigir Documentação de Execução

Após o Coordenador de Projeto solicitar a finalização do projeto, o campus ou a reitoria podem encontrar problemas na documentação ou na prestação de contas. Se houver, eles atribuíram a parceria como “Pendente”, aguardando a documentação final e correções por parte da Instituição Externa e do Coordenador de Projeto.

Para visualizar as observações feitas em relação aos problemas encontrados, clique no botão “Observações disponíveis”, destacado na Figura 26, e localize o quadro de observações no fim da página.

Após conhecimento dos problemas e realização das correções, o Coordenador de Projeto deve finalizar novamente a parceria, conforme item 5.8.

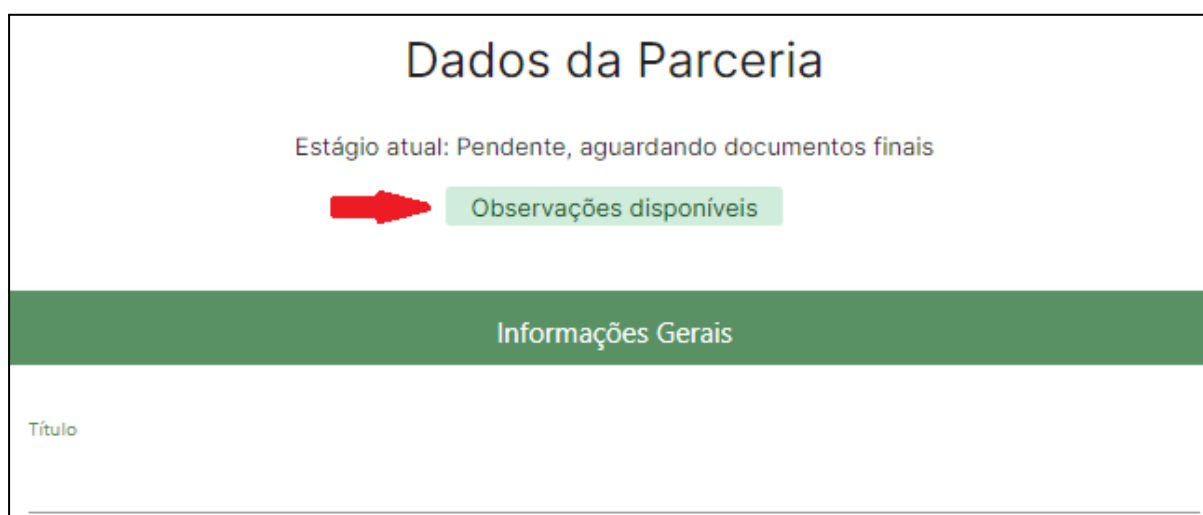


Figura 26 - Botão de atalho para visualizar observações

5.10 Finalizada pelo Campus e pela Reitoria

Após a parceria ser finalizada pelo Coordenador de Projeto, ela deve ser finalizada tanto pelo Campus, quanto pela Reitoria, que podem tornar a parceria “pendente” ou finalizar em definitivo.

A situação “Finalizada pelo Campus” significa que o Campus aceitou a documentação final e a prestação de contas. A próxima etapa é a análise da Reitoria.

A situação “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.

5.11 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 27.




Parceria com Instituição Parceira					⋮
Campus	Data de cadastro	Última alteração	Estágio	Coord. de Projeto: ZZZZZZZZ	
Colatina	08/10/2023	25/06/2024	Finalizada pelo Coordenador de Projeto		 

Figura 27 - Botão para gerar relatório da parceria