

MANUAL DA INSTITUIÇÃO EXTERNA

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.....	6
3 ACESSO.....	6
3.1 Primeiro Acesso.....	7
3.2 Recuperar Senha.....	9
4 MENUS E PERFIL.....	9
4.1 Editar Perfil.....	10
4.2 Alterar Senha.....	11
4.3 Lembretes por E-mail.....	12
5 FUNCIONALIDADES DA PROPOSTA.....	12
5.1 Cadastrar Proposta.....	12
5.2 Listar Propostas.....	16
5.2.1 Filtrar Propostas.....	16
5.3 Visualizar Histórico da Proposta.....	17
5.4 Visualizar Dados da Proposta.....	17
5.5 Estágio por campus.....	18
6 FUNCIONALIDADES DA PARCERIA.....	19
6.1 Listar Parcerias.....	19
6.1.1 Filtrar Parcerias.....	19
6.2 Envio da Documentação do Parceiro.....	21
6.3 Em Análise de Documentação.....	25
6.4 Habilitada.....	26
6.5 Não Habilitada: Corrigir Documentação do Parceiro.....	26
6.6 Em execução: Envio de Documentos de Execução.....	27
6.7 Em execução: Prestação de Contas.....	29
6.8 Finalizar Execução do Projeto.....	30
6.9 Pendente: Corrigir Documentação de Execução.....	30
6.10 Finalizada pelo Campus e pela Reitoria.....	31

FIGURAS

Figura 1 - Botão de Login para acessar o sistema	7
Figura 2 - Tela inicial de login	7
Figura 3 - Botão para Cadastro de Instituições Externas	8
Figura 4 - Tela de Cadastro de Instituições Externas	9
Figura 5 - Painel Superior e Menu de Perfil	10
Figura 6 - Menu para acessar Editar Perfil	10
Figura 7 - Tela de Editar Perfil	11
Figura 8 - Menu para acessar Alterar Senha	11
Figura 9 - Botão para acessar Cadastro de Propostas	12
Figura 10 - Tela de Cadastro de Propostas	13
Figura 11 - Tela de Cadastro de Propostas (Edição)	14
Figura 12 - Tela de Cadastro de Propostas (Confirmação)	15
Figura 13 - Tela de Cadastro de Propostas (Cadastrada)	15
Figura 14 - Botão para Acessar Listagem de Propostas	16
Figura 15 - Campo para Filtrar Propostas	16
Figura 16 - Botão para Visualizar o Histórico	17
Figura 17 - Botão para exibir os dados da proposta	17
Figura 18 - Exemplo de dados de uma proposta	18
Figura 19 - Estágio da proposta por campus	18
Figura 20 - Botão para Listar Parcerias	19
Figura 21 - Campo para filtrar Parcerias	19
Figura 22 - Visualizar Coordenador de Projeto de uma parceria	20
Figura 23 - Informações do Coordenador de Projeto	20
Figura 24 - Botão para adicionar documento	21
Figura 25 - Ajuda para modelo de documentos	22
Figura 26 - Selecionar e carregar arquivo	22
Figura 27 - Botão para cadastrar um documento	23
Figura 28 - Documentos cadastrados	24
Figura 29 - Botão para realizar download de documento	24
Figura 30 - Botão para remover um documento	24
Figura 31 - Botão para Finalizar e Enviar Documentos	25
Figura 32 - Acessar informações da parceria não habilitada	26
Figura 33 - Observações de uma parceria Não Habilitada	27
Figura 34 - Tela de parceria em execução	28
Figura 35 - Botão para adicionar documento de execução	28
Figura 36 - Botão para adicionar prestação de contas	29
Figura 37 - Janela para adicionar documentos da prestação de contas	29
Figura 38 - Botão de atalho para visualizar observações	30

1 INTRODUÇÃO

Este documento é um manual de apoio para usuários do tipo **instituição externa** da Plataforma de Parcerias do Ifes, sendo assim, será informado sobre como gerenciar sua conta, cadastros, envio de documentação e etapas dos processos de propostas e parcerias.

Em alguns momentos, a instituição externa também pode ser chamada de apenas **Parceiro**.

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:** Instituição Externa 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 Instituição Externa podem preencher informações da parceria e anexar documentos da execução.
- **Pendente:** Coordenador Local ou Reitoria tornaram a parceria pendente. Há documentos enviados pela Instituição Externa 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:** Instituição Externa 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.

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 1.



Figura 1 - Botão de Login para acessar o sistema

Por meio deste botão, o usuário será direcionado para a página de login do sistema, conforme Figura 2.

Figura 2 - Tela inicial de login

3.1 Primeiro Acesso

Para que instituições externas possam entrar na plataforma, é necessário primeiro realizar um cadastro clicando no botão “Criar cadastro”, como destacado na Figura 3.



Figura 3 - Botão para Cadastro de Instituições Externas

Na próxima tela, Figura 4, a instituição preencherá os dados solicitados, sendo o e-mail e senha as credenciais necessárias para fazer login na plataforma posteriormente. As demais informações serão utilizadas seguindo o Termo de Uso e Política de Privacidade.

INSTITUTO FEDERAL
Espírito Santo

Cadastro de Instituição


Nome da instituição

Município da empresa Segmento de atuação da empresa

Nome de contato Cargo que ocupa na empresa

Telefone para contato E-mail para login e contato

Senha

Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade * Termos

VOLTAR **CADASTRAR**

Figura 4 - Tela de Cadastro de Instituições Externas

3.2 Recuperar Senha

Somente instituições externas podem realizar a recuperação de senha, os demais usuários devem recuperar sua senha pelo sistema interno do Ifes. Para que um parceiro recupere sua senha, ele deve acessar a página de login (Figura 2) e preencher o campo com o e-mail vinculado a conta e clicar no botão 'Recuperar Senha'. Após isso será enviado uma nova senha para o e-mail fornecido e o solicitante poderá acessar o sistema para redefinir a senha para outra de sua preferência.

4 MENUS E PERFIL

O menu para instituições externas é exibido em todas as páginas da plataforma, exceto em páginas de ajuda ou com informações secundárias (Figura 5). Este menu apresenta as funcionalidades do sistema, que são: "Listar parcerias", "Listar propostas", "Cadastrar propostas" e a seção de perfil acessível no canto superior direito, sendo que

nesta seção é possível gerenciar as informações de perfil, alterar senha, baixar o manual do sistema e sair da sua conta.



Figura 5 - Painel Superior e Menu de Perfil

4.1 Editar Perfil

A funcionalidade de editar informações de perfil está acessível no menu localizado no painel superior, canto direito, assim como mostra a Figura 6.

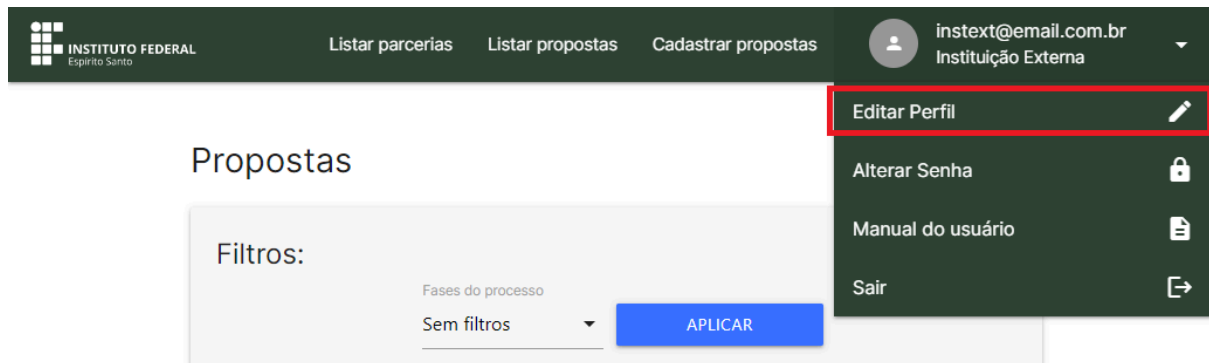


Figura 6 - Menu para acessar Editar Perfil

Ao clicar em “Editar Perfil”, será mostrada a janela apresentada pela Figura 7. Nessa janela o usuário poderá alterar todas as suas informações.

Editar informações

Nome da instituição
 Instituição Externa para Teste


Município da empresa
 Colatina

Segmento de atuação da empresa
 Informática

Nome de contato
 Jean

Cargo que ocupa na empresa
 Diretor

Telefone para contato
 (27) 99999-9999

Não sou um robô
 

reCAPTCHA
Privacidade - Termos

SALVAR

Figura 7 - Tela de Editar Perfil

4.2 Alterar Senha

Para alterar a senha, acesse o menu localizado no painel superior, canto direito, e clique em “Alterar senha”, assim como mostra a Figura 8. Uma janela será aberta para digitar a nova senha.

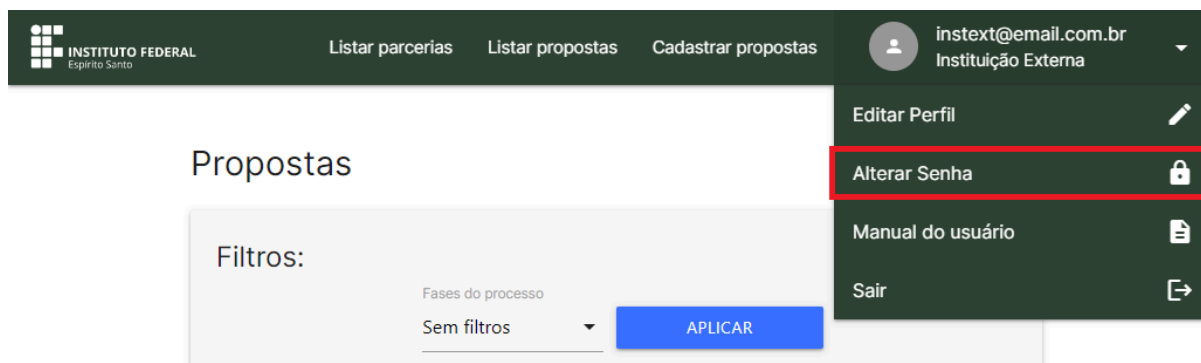


Figura 8 - Menu para acessar Alterar Senha

4.3 Lembretes por E-mail

A instituição externa será notificada por e-mail quando houver mudanças significativas na proposta ou parceria, e também quando o Campus alertar de alguma pendência, como por exemplo, documentos que não foram aceitos.

5 FUNCIONALIDADES DA PROPOSTA

A seguir serão descritas as funcionalidades referente a uma PROPOSTA.

5.1 Cadastrar Proposta

Para cadastrar uma proposta, clique em “Cadastrar propostas”, que está acessível no painel superior, como mostrado na Figura 9.

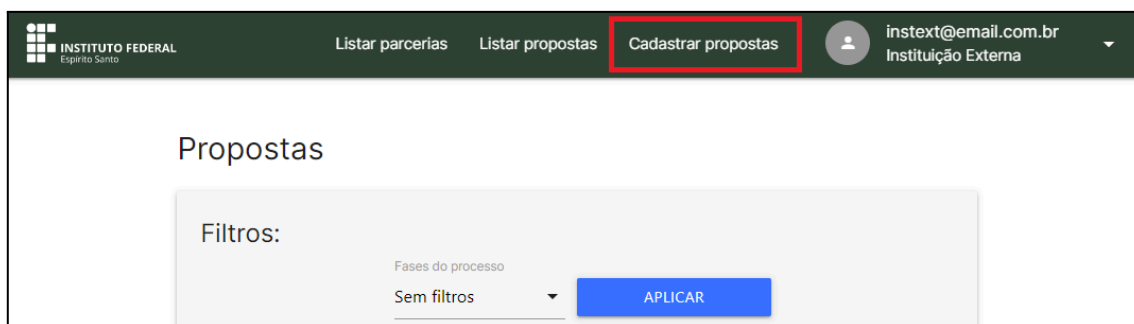


Figura 9 - Botão para acessar Cadastro de Propostas

A janela da Figura 10 será aberta. Nessa janela, os campos obrigatórios são: a área de atuação principal da proposta, uma breve descrição e a possibilidade de encaminhar a proposta para mais de um campus (pelo menos um campus deve ser informado). Além disso, de forma opcional, é possível informar se a proposta já possui alguma ligação prévia com algum servidor do Ifes, preenchendo o nome, telefone e e-mail desse servidor.

Edição - Confirmação - Cadastrada

Cadastro de proposta

Área de atuação
Escolha uma área

Breve Descrição

Campus de interesse
Pode adicionar mais de um Campus

ADICIONAR CAMPUS

A proposta já tem ligação prévia com algum servidor?

Nome do Servidor Email do Servidor Telefone do Servidor

PRÓXIMO

Figura 10 - Tela de Cadastro de Propostas

Quando se escolhe a área de atuação, os campi que possuem a mesma área são mostrados mais abaixo, na seção “Campus selecionados” (Figura 11). Ao trocar a área de atuação, os campi dessas novas áreas são adicionados aos já selecionados.

Para selecionar outro campus, selecione um campus em “Campus de interesse” e depois clique no botão “Adicionar campus”. Para adicionar mais de um campus, basta repetir o processo. Os campi selecionados ficam logo abaixo. Vejam os destaques na Figura 11. A proposta será enviada para todos os campi que estão selecionados. Caso queira retirar algum campus, é só clicar no “X” do campus correspondente.

Após preencher todos os dados da proposta, clique no botão ‘Próximo’, localizado no canto inferior direito para avançar para etapa de confirmação dos Termos de uso e Política de Privacidade.

INSTITUTO FEDERAL
Espírito Santo

Listar parcerias Listar propostas Cadastrar propostas

instext@email.com.br
Instituição Externa

Edição - Confirmação - Cadastrada

Cadastro de proposta

Área de atuação
Ciência da Computação

Breve Descrição
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque maximus lobortis lobortis. Cras tristique ante lacinia, efficitur neque id, congue lacus. In pretium metus et augue ornare porta. Donec nec vestibulum elit. Vestibulum volutpat ligula ac vulputate volutpat. Maecenas porta leo diam, eleifend volutpat nulla sollicitudin a. Aliquam ut turpis sit amet nibh feugiat tristique.

Campus de interesse
Vitória

ADICIONAR CAMPUS

Campus selecionados: Aracruz X Colatina X

A proposta já tem ligação prévia com algum servidor?

Nome do Servidor Email do Servidor Telefone do Servidor

PRÓXIMO

Figura 11 - Tela de Cadastro de Propostas (Edição)

Na próxima etapa, é necessário concordar com os Termos de Uso e Política de Privacidade para enfim confirmar o cadastro da proposta, conforme Figura 12.

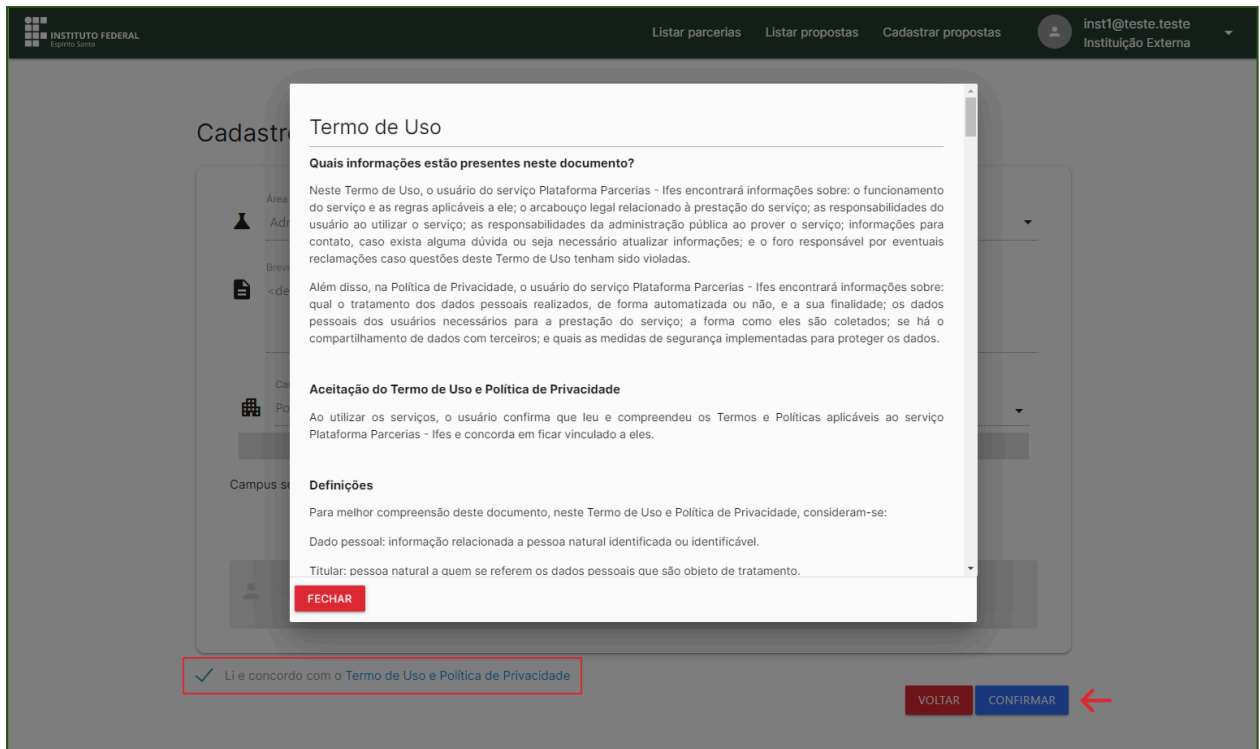


Figura 12 - Tela de Cadastro de Propostas (Confirmação)

Parabéns! Sua proposta foi encaminhada para o Ifes. Aguarde novas atualizações (Figura 13).

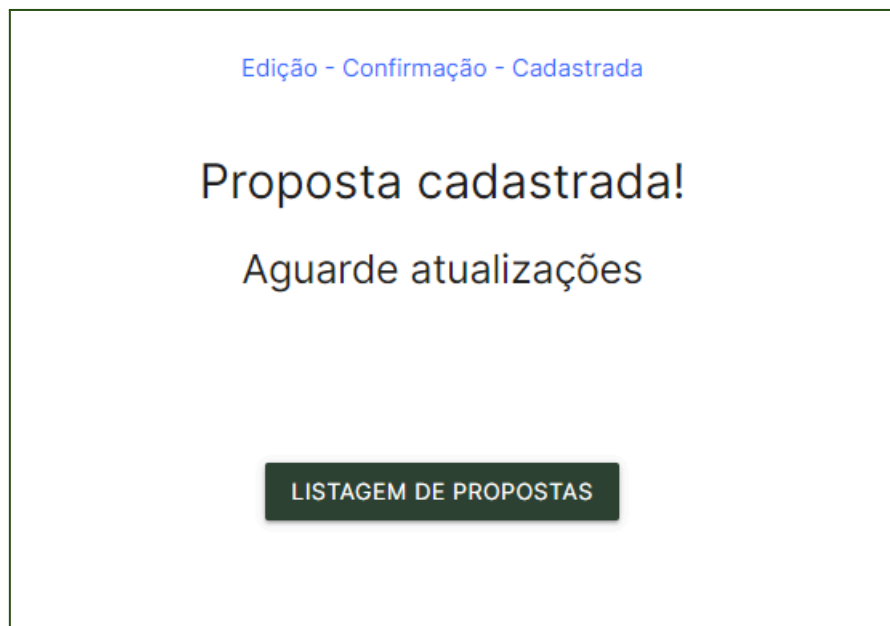


Figura 13 - Tela de Cadastro de Propostas (Cadastrada)

5.2 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 14).

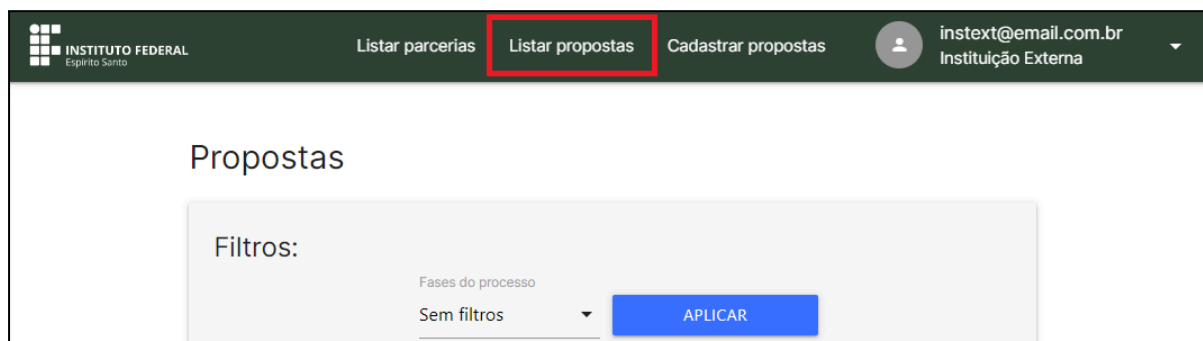


Figura 14 - Botão para Acessar Listagem de Propostas

5.2.1 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. Clique em “Fases do processo”, veja a área exibida pela Figura 15, escolha o estágio desejado e clique em “Aplicar”.

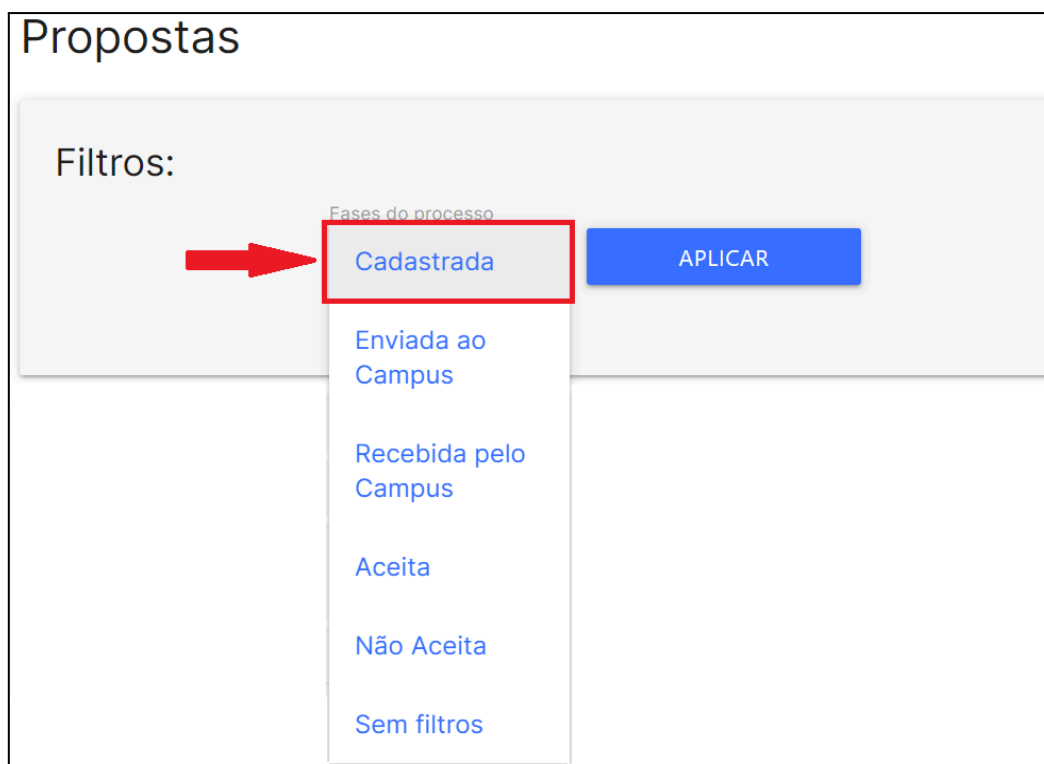


Figura 15 - Campo para Filtrar Propostas

5.3 Visualizar Histórico da Proposta

A instituição externa pode visualizar o histórico de uma proposta clicando no botão 'Visualizar Histórico', em destaque na Figura 16.



Proposta de Instituição Parceira

Estágio mais avançado: Recebida pelo Campus

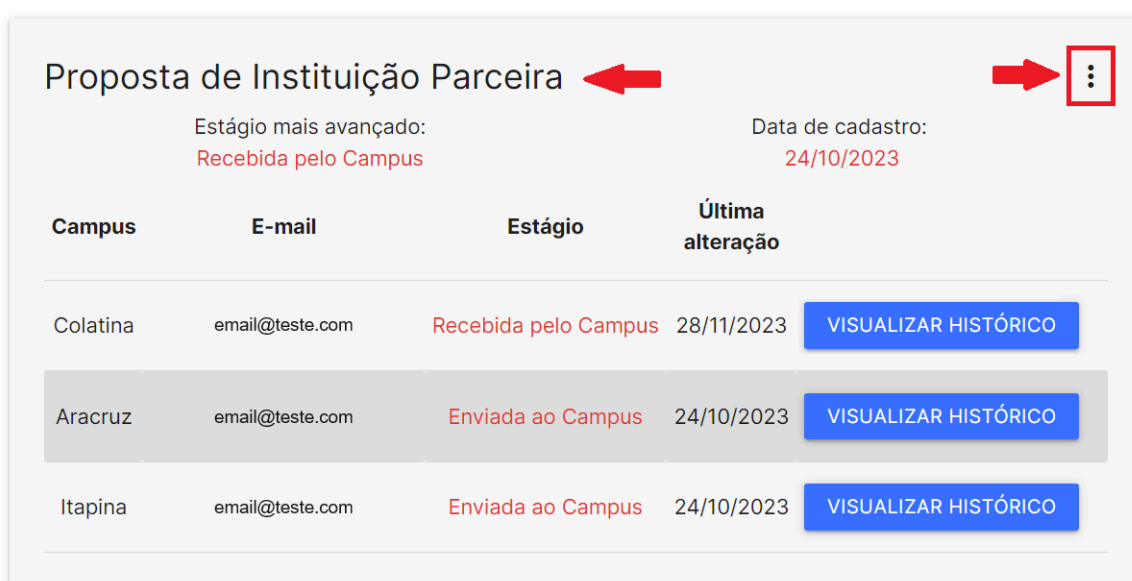
Data de cadastro: 24/10/2023

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 16 - Botão para Visualizar o Histórico

5.4 Visualizar Dados da Proposta

A instituição externa pode visualizar os dados de uma proposta clicando no ícone exibido no canto superior direito de cada proposta, em destaque na Figura 17, 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 17 - Botão para exibir os dados da proposta

As informações da proposta serão exibidas conforme exemplo da Figura 18.

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 18 - Exemplo de dados de uma proposta

5.5 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 19. As etapas que uma proposta pode estar foram descritas no item 2.1.

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 19 - Estágio da proposta por campus

6 FUNCIONALIDADES 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).

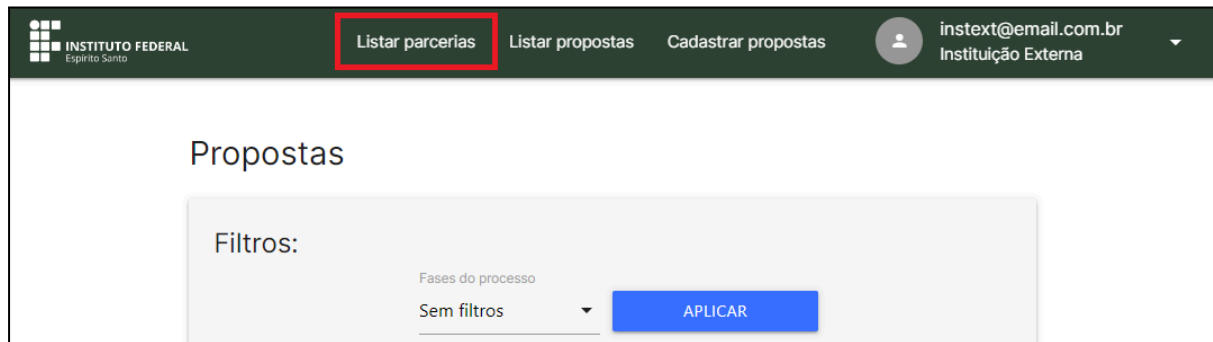


Figura 20 - Botão para Listar Parcerias

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. Clique em “Estágio Parceria”, veja a área exibida pela Figura 21, escolha o estágio desejado e clique em “Aplicar”.

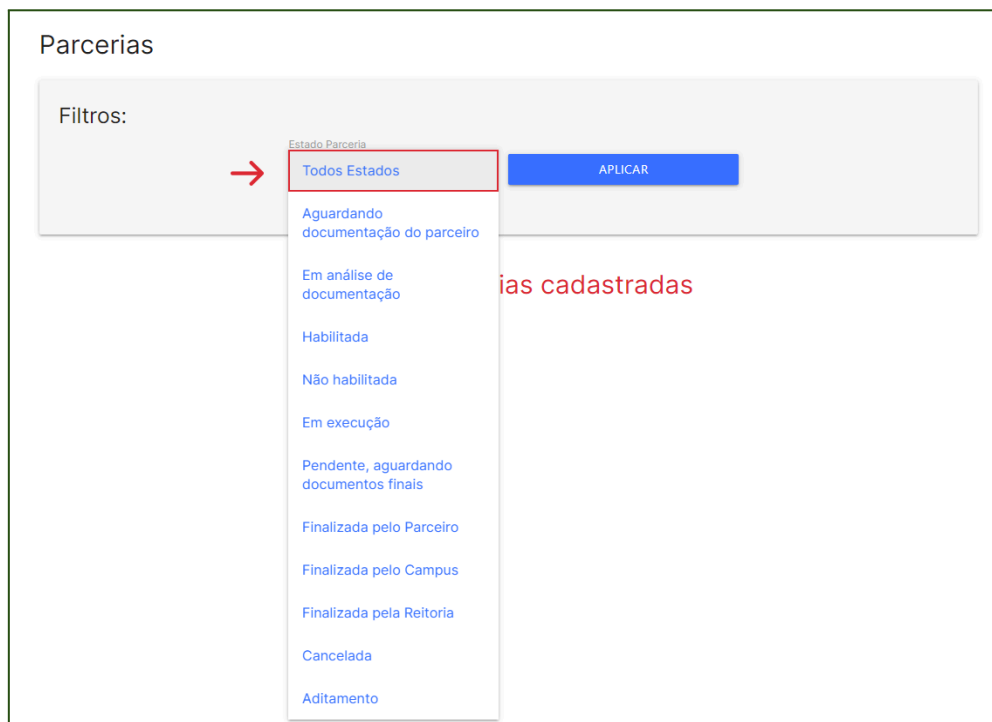


Figura 21 - Campo para filtrar Parcerias

Em cada parceria, é possível visualizar o nome do Coordenador de Projeto que está alocado, conforme destaque na Figura 22 (quadrado vermelho). Também é possível visualizar os demais dados do Coordenador de Projeto. Para isso, deve-se clicar no botão destacado pela seta vermelha na Figura 22. A tela mostrada pela Figura 23 será exibida com todos os dados.

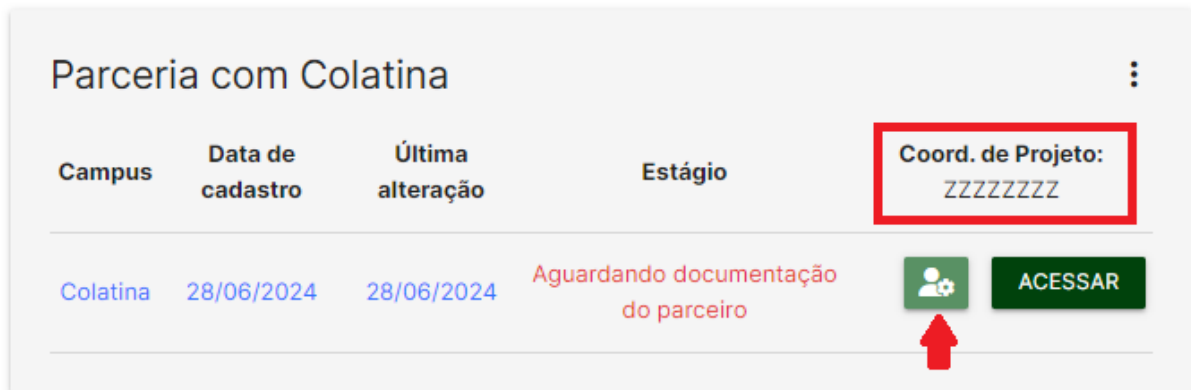


Figura 22 - Visualizar Coordenador de Projeto de uma parceria

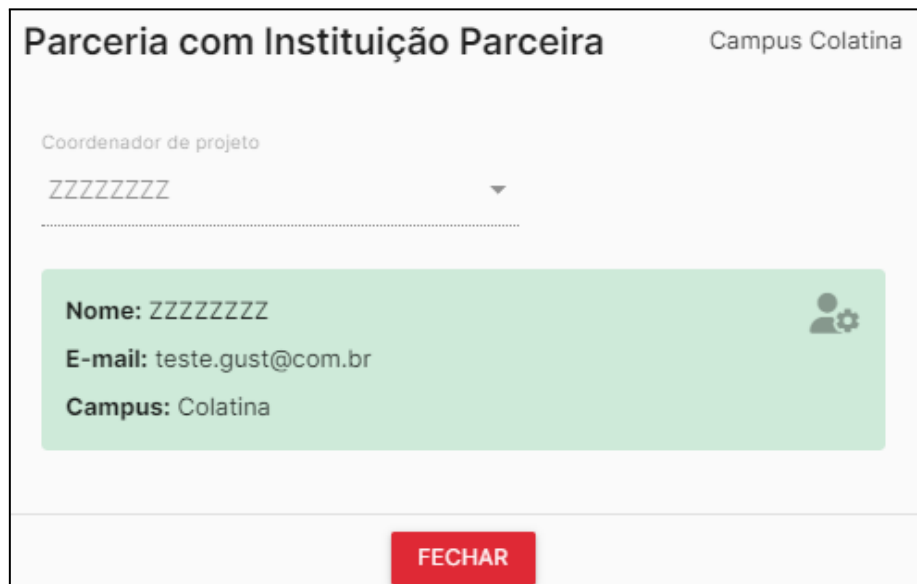


Figura 23 - Informações do Coordenador de Projeto

6.2 Envio da Documentação do Parceiro

Quando uma parceria se encontra no estágio “Aguardando documentação do parceiro”, a instituição externa deverá enviar os documentos obrigatórios desta fase.

Para ter acesso à parceria e enviar os documentos na fase “Aguardando documentação do parceiro”, liste as parcerias, conforme tópico 6.1, e clique no botão “Acessar” da parceria correspondente, conforme mostrado na Figura 22.

O Coordenador de Projeto também pode auxiliar no envio da documentação, mas somente a Instituição Externa que pode finalizar essa etapa e avançar para a próxima.

Para adicionar um documento, clique em “Adicionar Documento”, conforme destaque na Figura 24. A janela mostrada na Figura 25 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 25.



Figura 24 - Botão para adicionar documento



Figura 25 - 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 26. Após carregar o documento, clique em “Cadastrar”, conforme Figura 27.

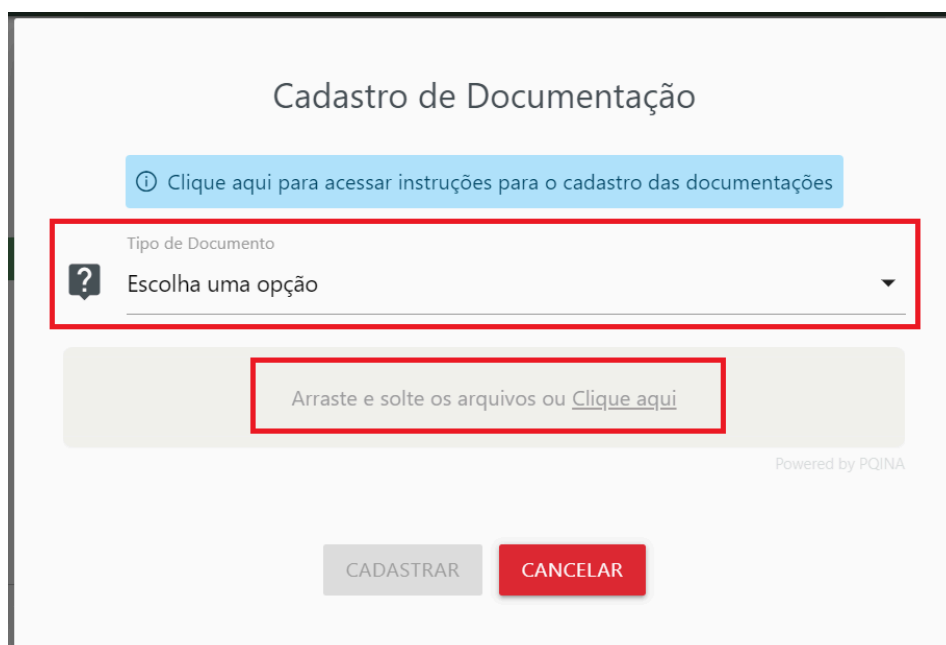


Figura 26 - Selecionar e carregar arquivo



Figura 27 - 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 28.

Para realizar o download e ver o conteúdo de um documento anexado clique no botão azul indicado na Figura 29.

Para remover um documento clique no botão vermelho indicado na Figura 30.

Dados da Parceria

Documentações para enviar para o Campus Colatina

Arquivos

ADICIONAR DOCUMENTO +

Documentos da Parceria

Tipo	Nome	Adicionado em	Status	Ações
Plano de trabalho	pdf-teste.pdf	26/12/2023 13:59h	Cadastrado	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #2196F3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">↓</div> <div style="background-color: #F44336; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✕</div> </div>
Documento Pessoal do Representante Legal	pdf-teste.pdf	26/12/2023 13:59h	Cadastrado	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #2196F3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">↓</div> <div style="background-color: #F44336; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✕</div> </div>
Situação Cadastral de Pessoa Jurídica (CNPJ)	pdf-teste.pdf	26/12/2023 13:59h	Cadastrado	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #2196F3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">↓</div> <div style="background-color: #F44336; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✕</div> </div>
Cópia simples do estatuto	pdf-teste.pdf	26/12/2023 14:00h	Cadastrado	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #2196F3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">↓</div> <div style="background-color: #F44336; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✕</div> </div>

FINALIZAR E ENVIAR DOCUMENTOS

VOLTAR

Figura 28 - Documentos cadastrados

Tipo	Nome	Adicionado em	Status	Ações
Plano de trabalho	pdf-teste.pdf	26/12/2023 13:59h	Cadastrado	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #2196F3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">↓</div> <div style="background-color: #F44336; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✕</div> </div>
Documento Pessoal do Representante Legal	pdf-teste.pdf	26/12/2023 13:59h	Cadastrado	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #2196F3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">↓</div> <div style="background-color: #F44336; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✕</div> </div>

Figura 29 - Botão para realizar download de documento

Tipo	Nome	Adicionado em	Status	Ações
Plano de trabalho	pdf-teste.pdf	26/12/2023 13:59h	Cadastrado	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #2196F3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">↓</div> <div style="background-color: #F44336; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✕</div> </div>
Documento Pessoal do Representante Legal	pdf-teste.pdf	26/12/2023 13:59h	Cadastrado	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #2196F3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">↓</div> <div style="background-color: #F44336; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✕</div> </div>

Figura 30 - Botão para remover um documento

Para finalizar o envio de documentação e avançar para a próxima fase, clique em “Finalizar e Enviar Documentos” e depois em confirmar o envio, conforme Figura 31.

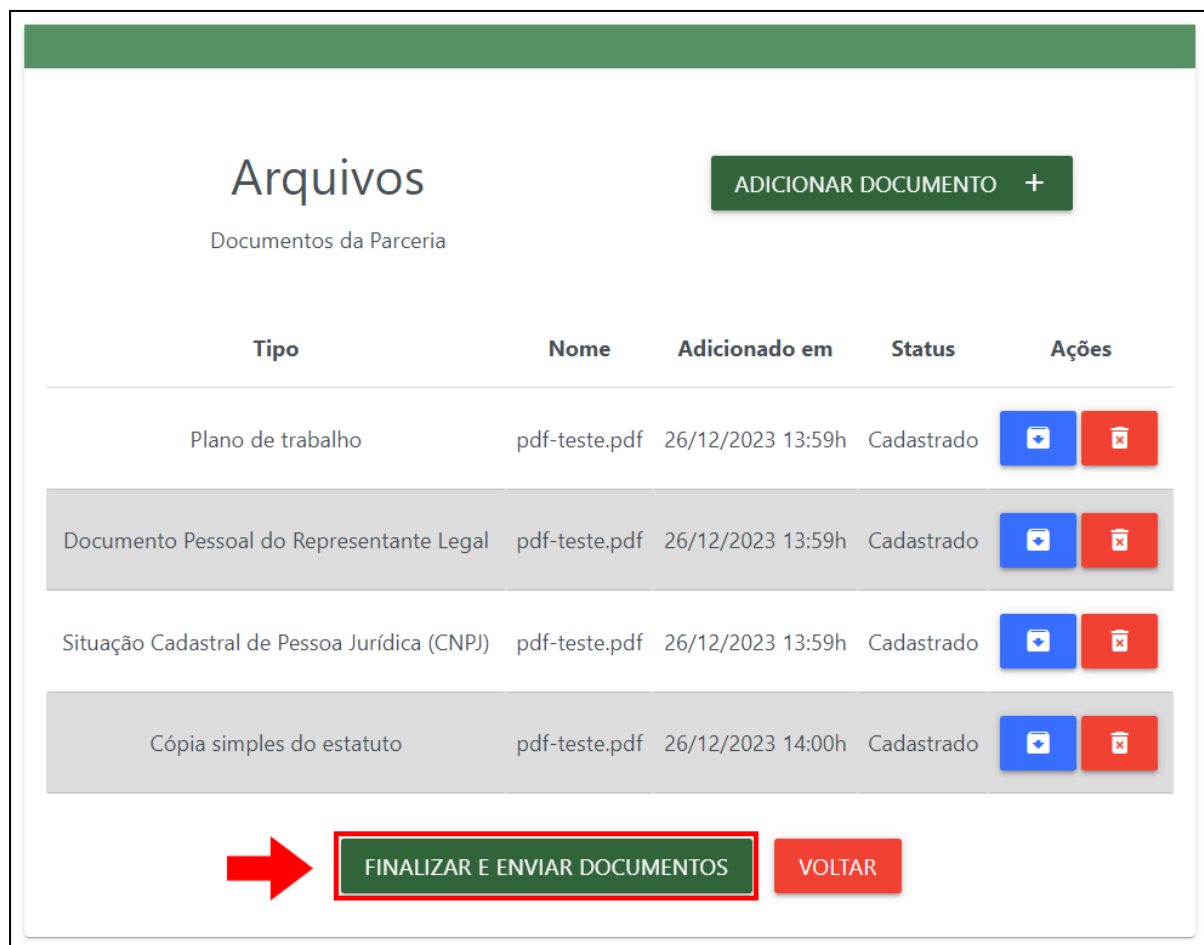


Figura 31 - Botão para Finalizar e Enviar Documentos

6.3 Em Análise de Documentação

Após a instituição externa 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 28.

Quando uma parceria se encontra no estágio “Em análise de documentação”, o Campus está verificando os documentos anexados. Nessa fase, a instituição externa deve aguardar o resultado dessa análise, que pode ser “Habilitada” ou “Não Habilitada”, descritas nos tópicos a seguir.

6.4 Habilitada

Quando uma parceria se encontra no estágio “Habilitada”, significa que a documentação da Instituição Externa está correta. Nesse momento o Campus estará realizando o trâmite para a oficialização da parceria, que passará pela análise do setor jurídico do Ifes. Nessa fase, a instituição externa deve aguardar o resultado do parecer jurídico.

6.5 Não Habilitada: Corrigir Documentação do Parceiro

Após finalizado o envio de documentação, o campus analisará todos os documentos e, se encontrado problemas, o processo entrará no estágio “Não Habilitado”, ou seja, a Instituição precisa reenviar os documentos que estão faltando ou com problemas. Clique em “Acessar”, conforme destacado na Figura 32, para ter acesso a essa parceria e corrigir os problemas encontrados.

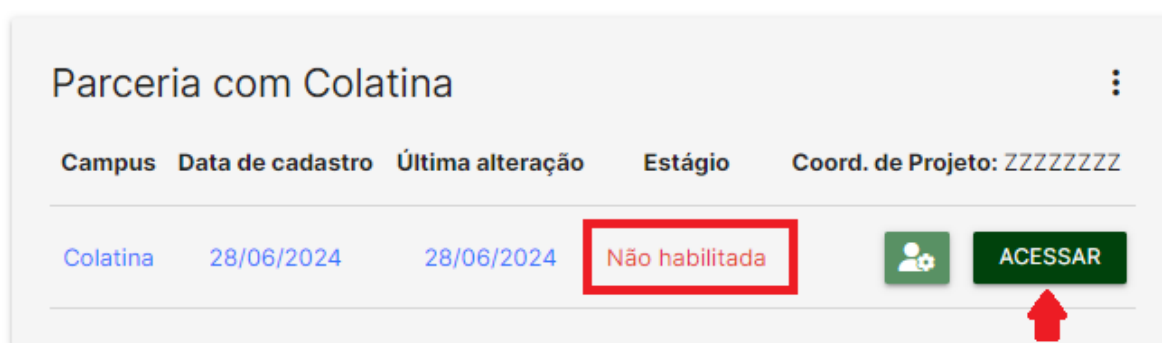


Figura 32 - Acessar informações da parceria não habilitada

As observações identificadas pelo campus serão apresentadas na área destacada na Figura 33. 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.

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 6.2.

Para finalizar o envio de documentação e avançar para a próxima fase, clique em “Finalizar e Enviar Documentos” e depois em confirmar o envio, conforme já mostrado na Figura 31.

Dados da Parceria

Documentações para enviar para o Campus Colatina

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 16:13h	Aceito	
Plano de trabalho	Plano de Trabalho.pdf	28/06/2024 16:13h	Aceito	
Documento Pessoal do Representante Legal	ID.jpg	28/06/2024 16:13h	Não aceito	

Figura 33 - Observações de uma parceria Não Habilitada

6.6 Em execução: Envio de Documentos de Execução

A tela de uma parceria em execução contém um quadro nomeado de “Informações Gerais”, onde o campus irá preencher durante a execução do projeto, assim como exibido na Figura 34. Além disso, também é possível visualizar todos os documentos do parceiro, instrumento jurídico, aditamento e de execução do projeto.

Dados da Parceria

Estágio atual: Em execução

Informações Gerais

Título
Robótica na Educação

<small>Data de Início</small> 03/10/2022	<small>Data de Fim esperado</small> 30/11/2024	<small>Data de Fim real</small>
---	---	-------------------------------------

<small>Quantidade de pessoas previstas para atendimento</small>	<small>Pessoas do público externo com registro de participação</small>
400	300

<small>Público Alvo</small>	<small>Valor Previsto</small>
Estudantes de escolas públicas	R\$ 50.000,00

<small>Público de instituições educacionais externas</small> <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<small>Público de organizações não governamentais</small> <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<small>Público de empresas</small> <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<small>Público de grupos comunitários</small> <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

Figura 34 - Tela de parceria em execução

Para inserir documentos de execução do projeto, localize o quadro nomeado de “Documentos de Execução do Projeto”, clique no botão “Adicionar documento” destacado na Figura 35 e siga as instruções do tópico 6.2. Tanto a Instituição Externa, quanto o Coordenador de Projeto, podem adicionar documentos referentes à execução da parceria.

Documentos de Execução do Projeto

Arquivos

Documentos de Execução da Parceria

ADICIONAR DOCUMENTO +

Figura 35 - Botão para adicionar documento de execução

6.7 Em execução: Prestação de Contas

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 36. Na janela de envio, Figura 37, informe o valor, o tipo da despesa e anexe o documento de comprovação, conforme instruções já explicadas no tópico 6.2. 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.



Figura 36 - Botão para adicionar prestação de contas

Figura 37 - Janela para adicionar documentos da prestação de contas

6.8 Finalizar Execução do Projeto

Quando o projeto chegar ao fim e depois de inserir os documentos finais e realizar a prestação de contas, o Coordenador de Projeto deve finalizar a parceria. O estado da parceria será “Finalizado pelo Coordenador de Projeto”. Esse processo ainda passará pela análise do campus e da reitoria.

6.9 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 38, e localize o quadro de observações no fim da página.



Figura 38 - Botão de atalho para visualizar observações

Após conhecimento dos problemas e realização das correções, o Coordenador de Projeto deve finalizar novamente a parceria, conforme item 6.8.

6.10 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.