

# **MANUAL DA INSTITUIÇÃO EXTERNA**

## **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.....	5
<b>3 ACESSO.....</b>	<b>6</b>
3.1 Primeiro Acesso.....	7
3.2 Recuperar Senha.....	8
<b>4 MENUS E PERFIL.....</b>	<b>9</b>
4.1 Editar Perfil.....	9
4.2 Alterar Senha.....	10
4.3 Lembretes por E-mail.....	10
<b>5 FUNCIONALIDADES DA PROPOSTA.....</b>	<b>11</b>
5.1 Cadastrar Proposta.....	11
5.2 Listar Propostas.....	14
5.2.1 Filtrar Propostas.....	14
5.3 Visualizar Histórico da Proposta.....	15
5.4 Visualizar Dados da Proposta.....	15
5.5 Estágio por campus.....	16
<b>6 FUNCIONALIDADES DA PARCERIA.....</b>	<b>17</b>
6.1 Listar Parcerias.....	17
6.1.1 Filtrar Parcerias.....	17
6.2 Envio da Documentação do Parceiro.....	18
6.3 Em Análise de Documentação.....	22
6.4 Habilitada.....	22
6.5 Não Habilitada: Corrigir Documentação do Parceiro.....	22
6.6 Em execução: Envio de Documentos de Execução.....	23
6.7 Em execução: Prestação de Contas.....	25
6.8 Finalizar Execução do Projeto.....	26
6.9 Pendente: Corrigir Documentação de Execução.....	26
6.10 Finalizada pelo Campus e pela Reitoria.....	27

## FIGURAS

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

## 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.

## 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.

## 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 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

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 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.

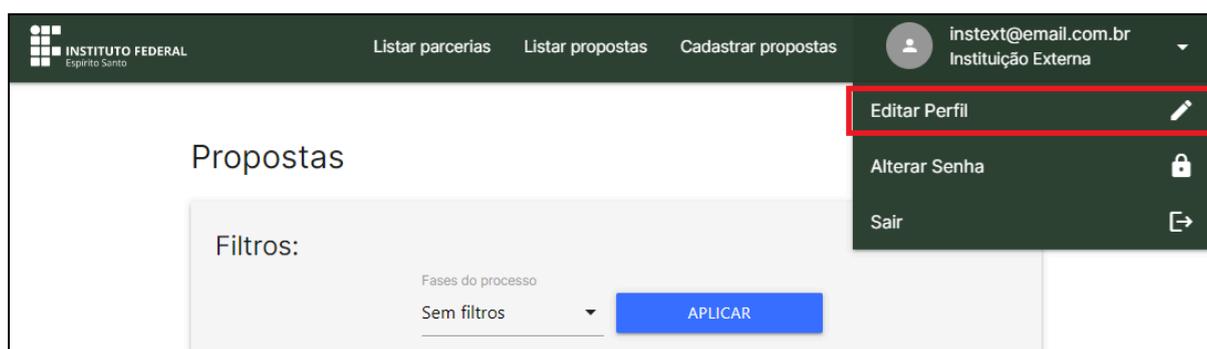


Figura 6 - Menu para acessar Editar Perfil

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

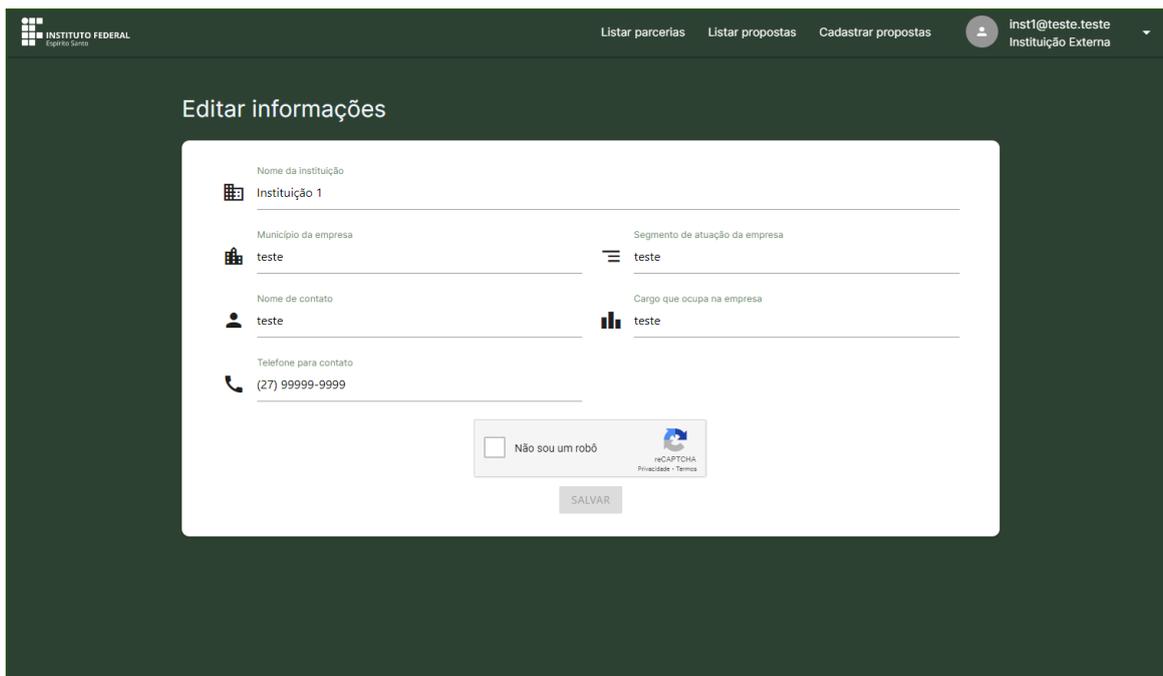


Figura 7 - Tela de Editar Perfil

## 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.

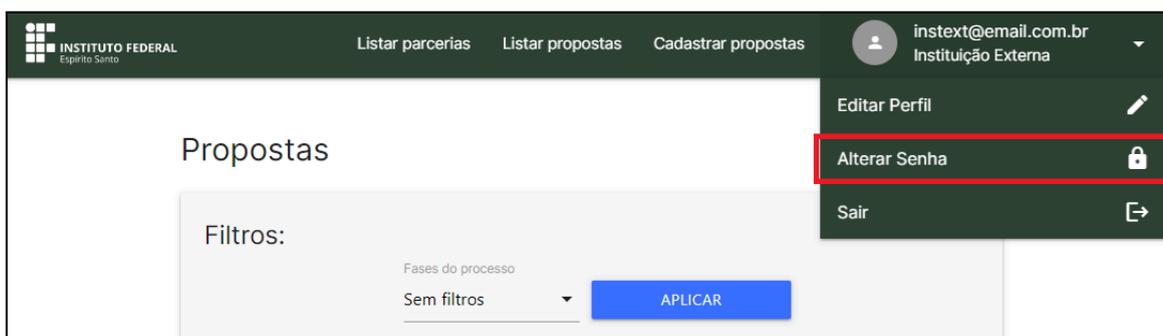


Figura 8 - Menu para acessar Alterar Senha

## 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.

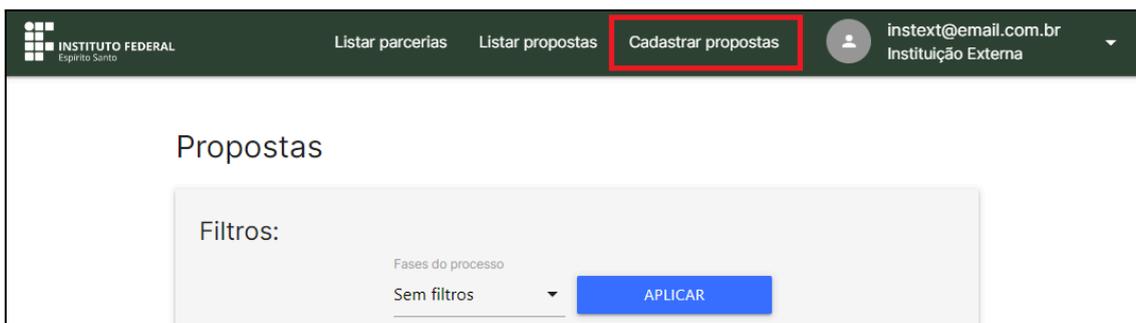


Figura 9 - Botão para acessar Cadastro de Propostas

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.

A imagem mostra a tela de "Cadastro de proposta". No topo, há o título "Cadastro de proposta" e o status "Edição - Confirmação - Cadastrada". O formulário contém os seguintes campos: "Área de atuação" com o placeholder "Escolha uma área"; "Breve Descrição"; "Campus de interesse" com o placeholder "Pode adicionar mais de um Campus" e um botão "ADICIONAR CAMPUS"; uma opção de toggle "A proposta já tem ligação prévia com algum servidor?"; e campos para "Nome do Servidor", "Email do Servidor" e "Telefone do Servidor". Um botão "PRÓXIMO" está localizado no canto inferior direito.

Figura 10 - Tela de Cadastro de Propostas

A proposta será enviada para os campi selecionados e para os campi que tiverem a mesma área de atuação. Para selecionar mais de um 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.

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.

The screenshot shows the 'Cadastro de proposta' form with the following elements:

- Header: INSTITUTO FEDERAL Espírito Santo, Listar parcerias, Listar propostas, Cadastrar propostas, instext@email.com.br, Instituição Externa.
- Page Title: Edição - Confirmação - Cadastrada
- Form Title: Cadastro de proposta
- Form Fields:
  - 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 (button)
  - Campus selecionados: Aracruz, Colatina
  - A proposta já tem ligação prévia com algum servidor? (toggle)
  - Nome do Servidor, Email do Servidor, Telefone do Servidor (input fields)
- PRÓXIMO (button)

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.

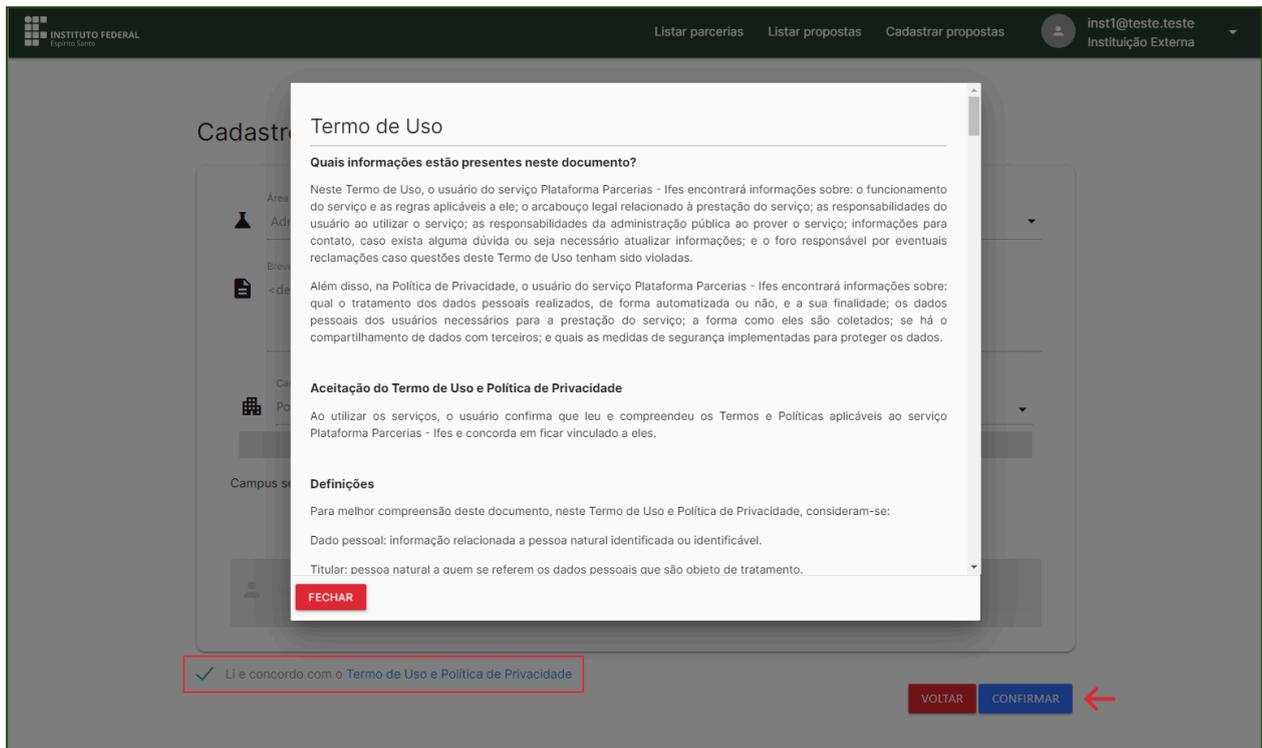


Figura 12 - Tela de Cadastro de Propostas (Confirmação)

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

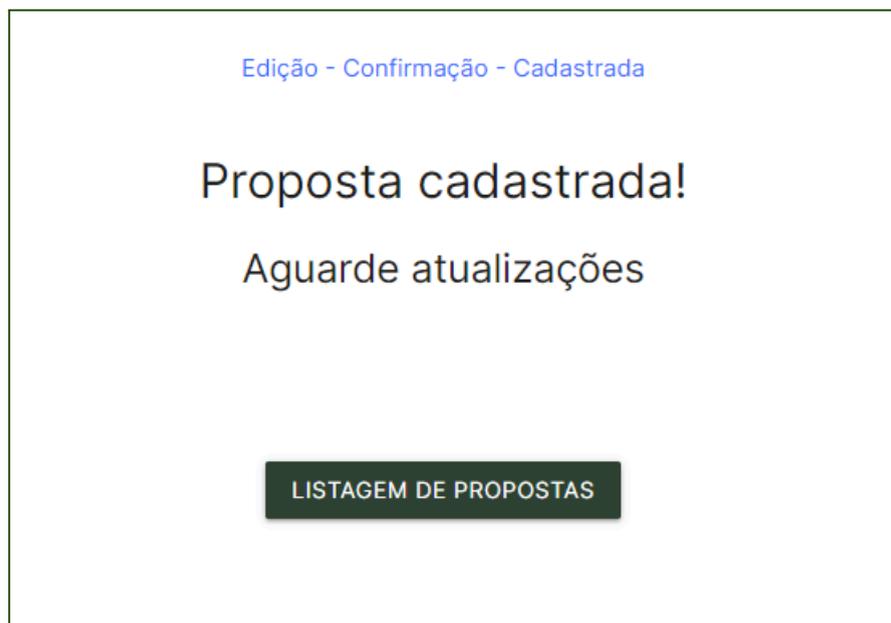


Figura 13 - Tela de Cadastro de Propostas (Cadastrada)

## 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).

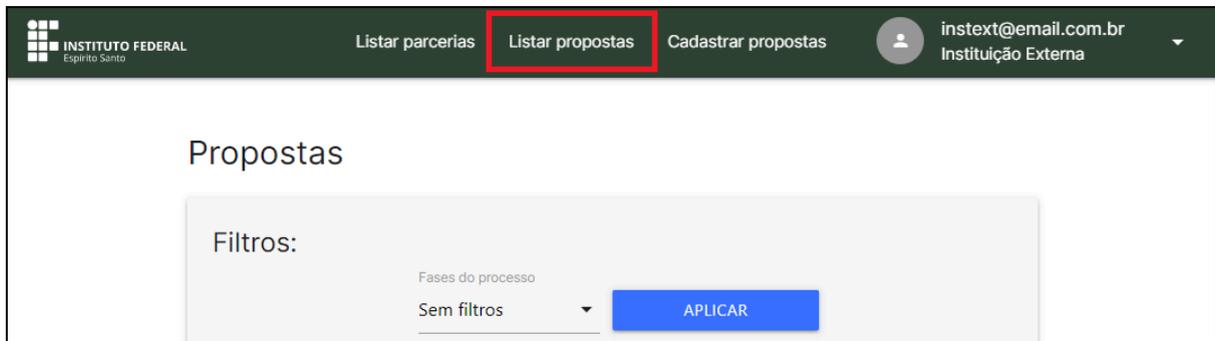


Figura 14 - Botão para Acessar Listagem de Propostas

### 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”.

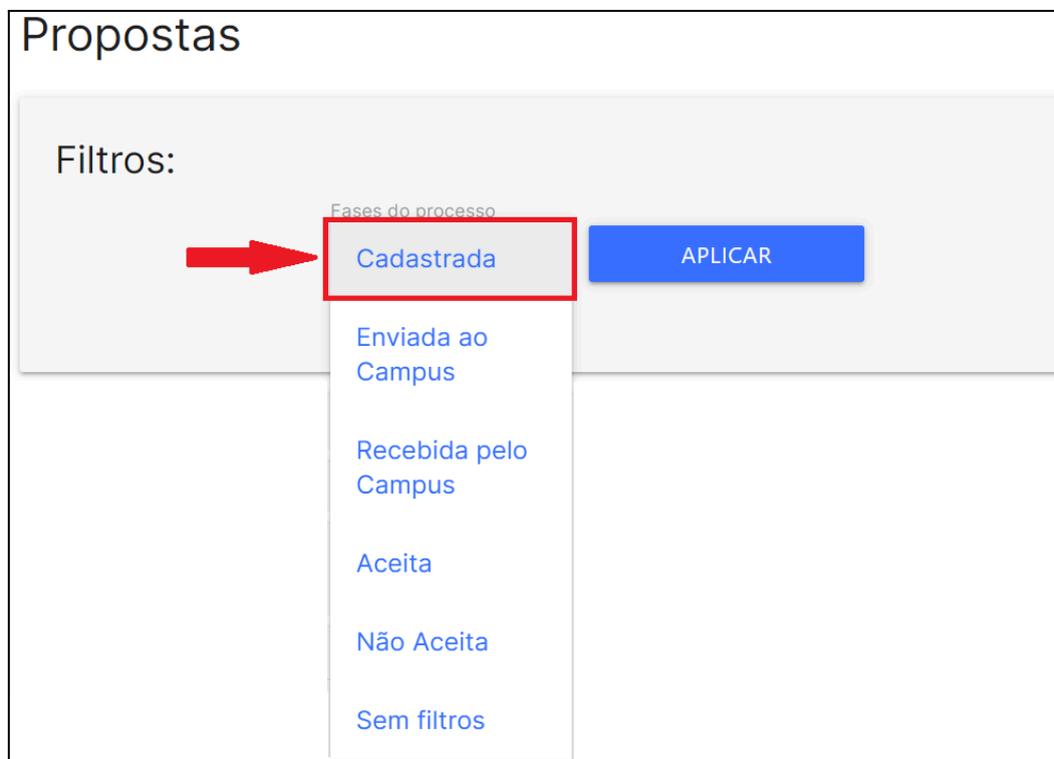
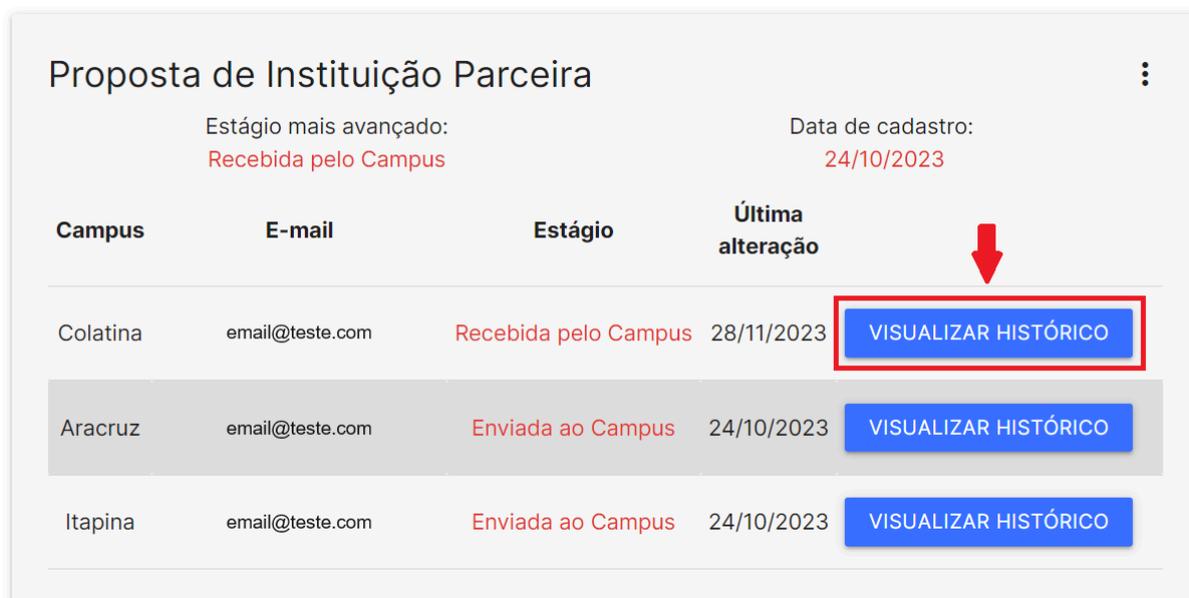


Figura 15 - Campo para Filtrar Propostas

### 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.



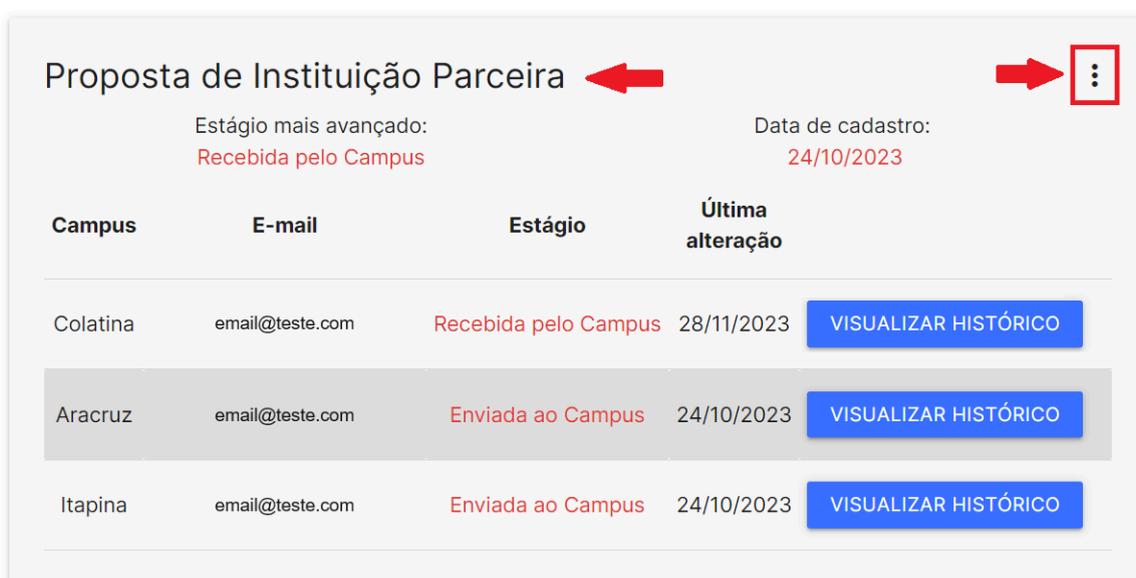
The screenshot shows a web interface titled "Proposta de Instituição Parceira". At the top, it displays the most advanced stage: "Recebida pelo Campus" and the registration date: "24/10/2023". Below this is a table with the following columns: "Campus", "E-mail", "Estágio", and "Última alteração". Each row represents a proposal from a different campus (Colatina, Aracruz, Itapina) and includes a blue button labeled "VISUALIZAR HISTÓRICO". A red arrow points to the first button, which is also enclosed in a red rectangular box.

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

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.



This screenshot is identical to the one in Figure 16, but with a red arrow pointing to the three-dot menu icon in the top right corner of the proposal card, which is also enclosed in a red rectangular box.

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

Figura 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).

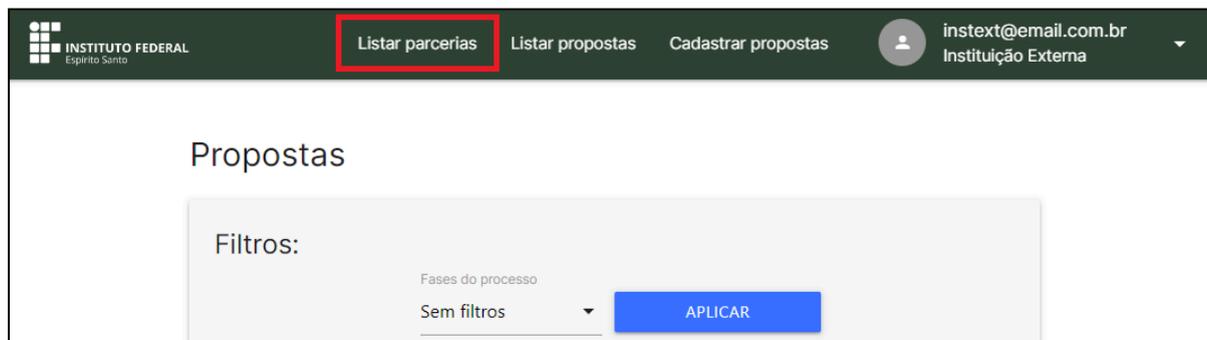


Figura 20 - Botão para Listar Parcerias

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

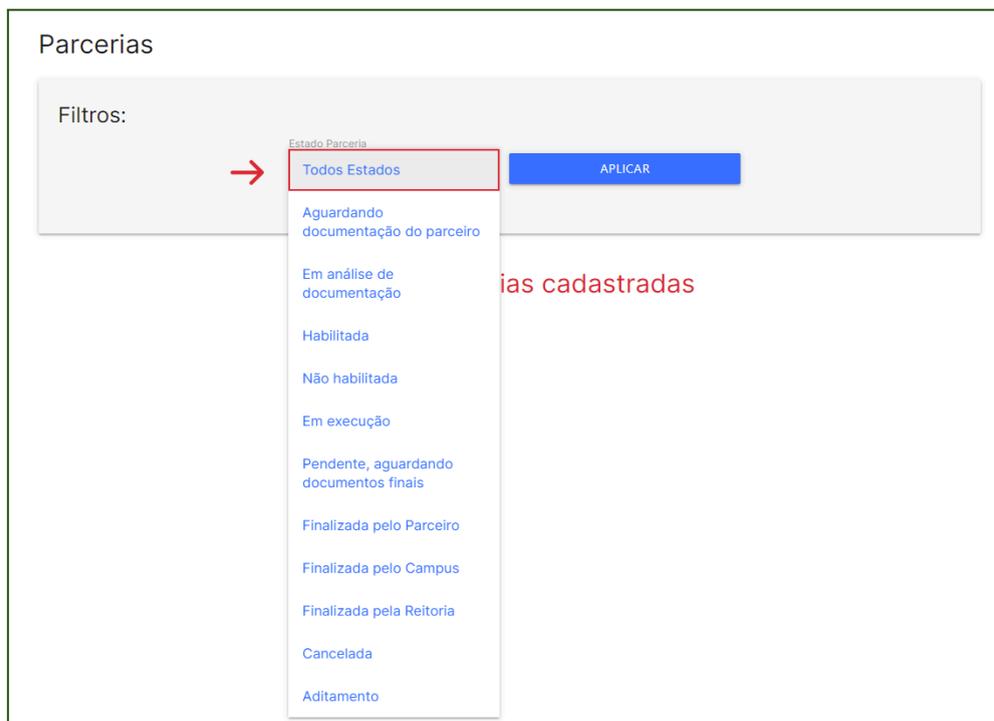


Figura 21 - Campo para filtrar Parcerias

## 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 dessa fase. Clique em “Acessar Informações”, conforme destacado na Figura 22, para ter acesso a essa parceria e realizar o envio da documentação.

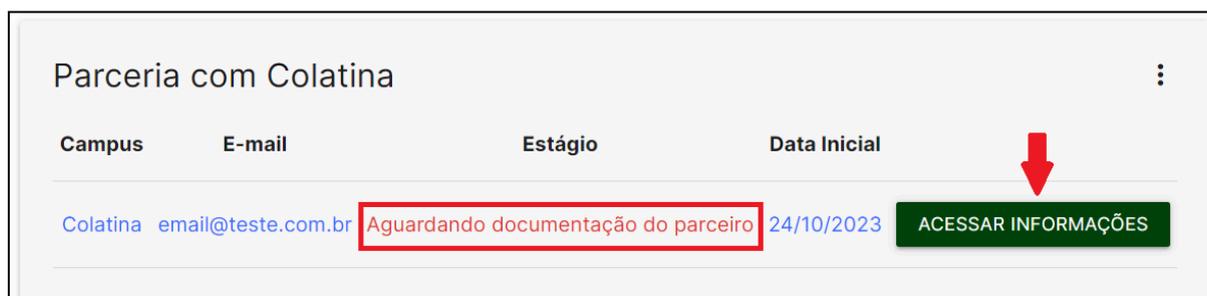


Figura 22 - Acessar informações da parceria

Para adicionar um documento, clique em “Adicionar Documento”, conforme destaque na Figura 23. Abrirá a janela da Figura 24. 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 25.

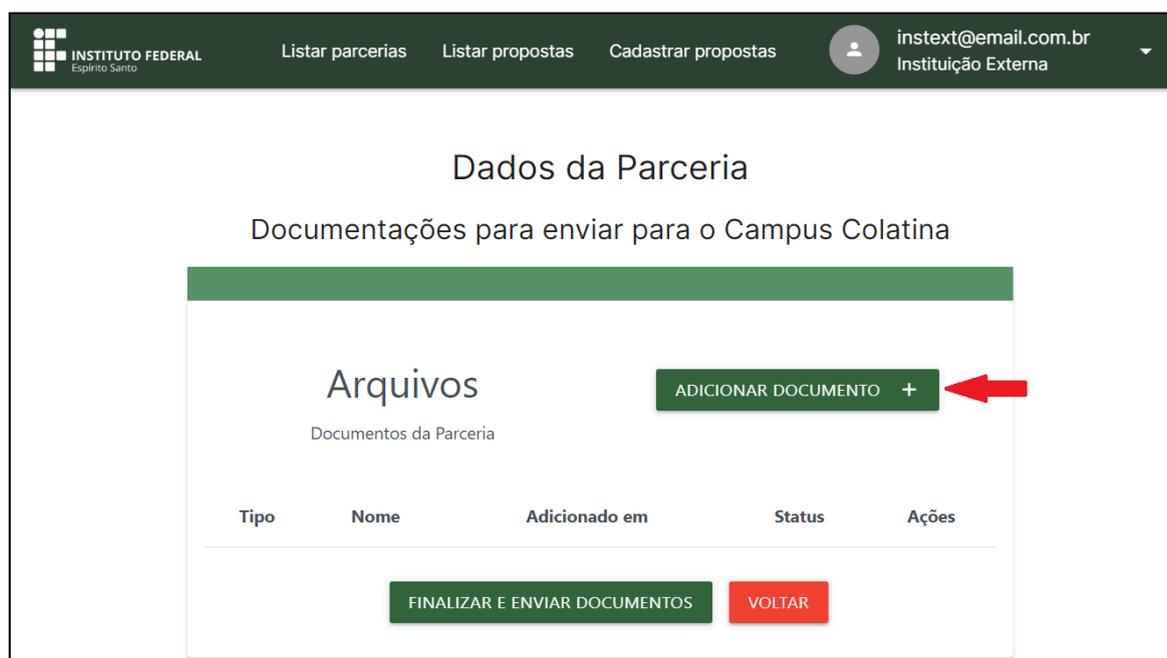


Figura 23 - Botão para adicionar documento



Figura 24 - Selecionar e carregar arquivo

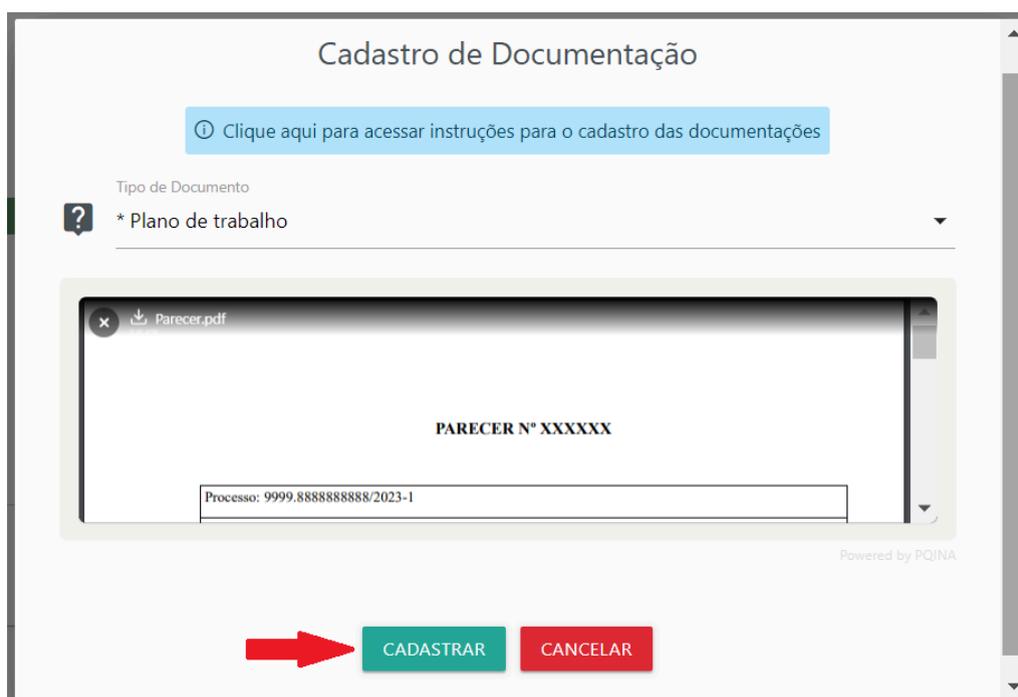


Figura 25 - Botão para cadastrar um documento

**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 26.

**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	 
Documento Pessoal do Representante Legal	pdf-teste.pdf	26/12/2023 13:59h	Cadastrado	 
Situação Cadastral de Pessoa Jurídica (CNPJ)	pdf-teste.pdf	26/12/2023 13:59h	Cadastrado	 
Cópia simples do estatuto	pdf-teste.pdf	26/12/2023 14:00h	Cadastrado	 

FINALIZAR E ENVIAR DOCUMENTOS VOLTAR

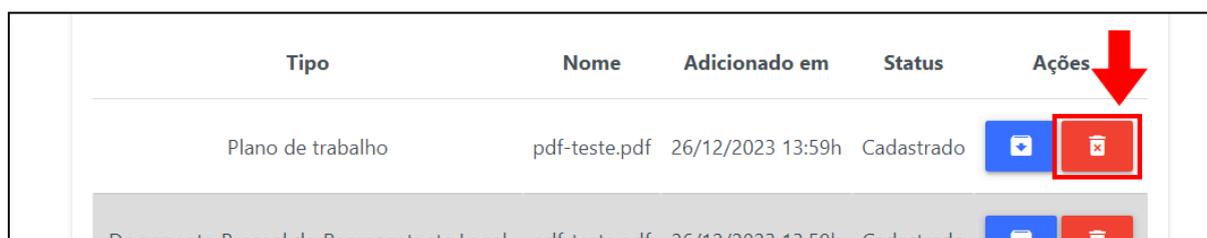
Figura 26 - Documentos cadastrados

Para realizar o download e ver o conteúdo de um documento anexado clique no botão azul indicado na Figura 27.

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 27 - Botão para realizar download de documento

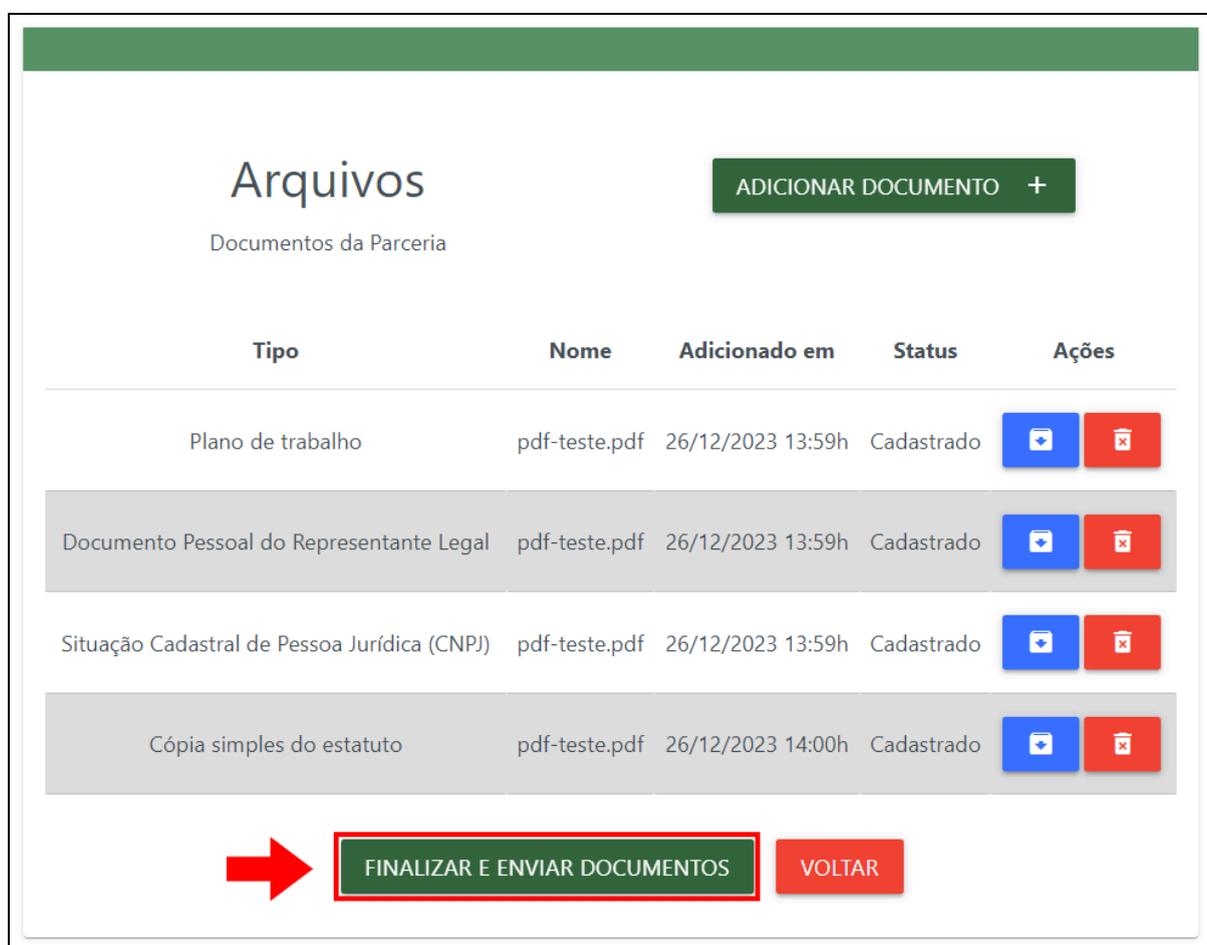
Para remover um documento clique no botão vermelho indicado na Figura 28.



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 28 - 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 29.



Arquivos

Documentos da Parceria

ADICIONAR 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	 
Situação Cadastral de Pessoa Jurídica (CNPJ)	pdf-teste.pdf	26/12/2023 13:59h	Cadastrado	 
Cópia simples do estatuto	pdf-teste.pdf	26/12/2023 14:00h	Cadastrado	 

 **FINALIZAR E ENVIAR DOCUMENTOS** **VOLTAR**

Figura 29 - Botão para Finalizar e Enviar Documentos

### 6.3 Em Análise de Documentação

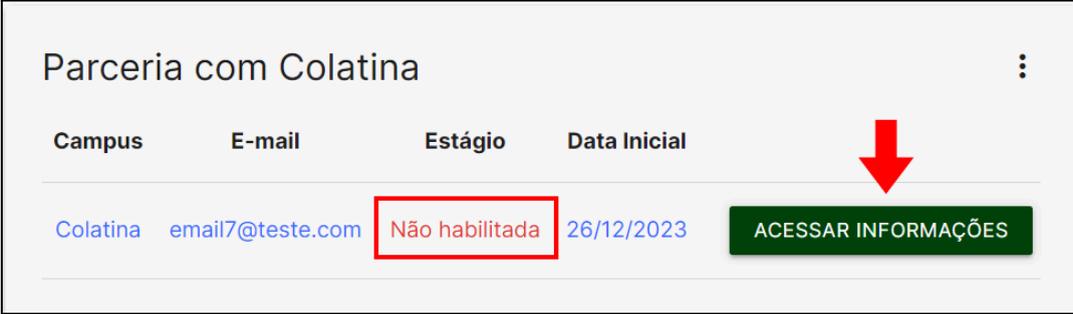
Quando uma parceria se encontra no estágio “Em análise de documentação”, o Campus está verificando os documentos anexados. Nessa fase, a instituição externa deve aguardar o resultado dessa análise, que pode ser “Habilitada” ou “Não Habilitada”, descritas nos tópicos a seguir.

### 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 Informações”, conforme destacado na Figura 30, para ter acesso a essa parceria e corrigir os problemas encontrados.



Campus	E-mail	Estágio	Data Inicial	
Colatina	email7@teste.com	Não habilitada	26/12/2023	ACESSAR INFORMAÇÕES

Figura 30 - Acessar informações da parceria não habilitada

As observações identificadas pelo campus serão apresentadas na área destacada na Figura 31. 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.

**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 está com problemas.

Tipo	Nome	Adicionado em	Status	Ações
Cópia simples do estatuto	pdf-teste.pdf	26/12/2023 14:00h	Aceito	
Situação Cadastral de Pessoa Jurídica (CNPJ)	pdf-teste.pdf	26/12/2023 13:59h	Aceito	
Documento Pessoal do Representante Legal	pdf-teste.pdf	26/12/2023 13:59h	Com problemas	

*Figura 31 - Observações do Campus*

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 29.

## 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 32. Além disso, também é possível visualizar todos os documentos do parceiro, instrumento jurídico, aditamento e de execução do projeto.

**INSTITUTO FEDERAL**  
Espírito Santo

Listar parcerias   Listar propostas   Cadastrar propostas

instext@email.com.br  
Instituição Externa

## Dados da Parceria

Estágio atual: Em execução

### Informações Gerais

Título

---

Data de Início: 26/12/2023      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

*Figura 32 - 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 33 e siga as instruções do tópico 6.2.

### Documentos de Execução do Projeto

## Arquivos

Documentos de Execução da Parceria

**ADICIONAR DOCUMENTO +**

*Figura 33 - 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 34. Na janela de envio, Figura 35, 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.

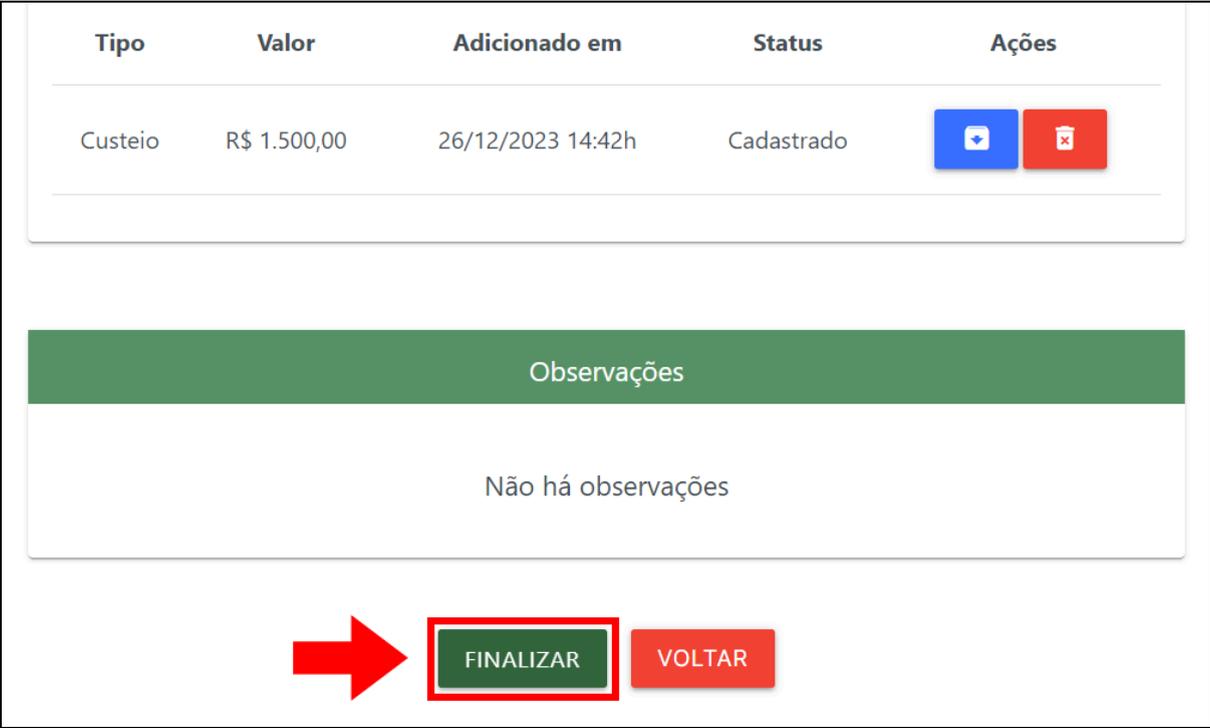


Figura 34 - Botão para adicionar prestação de contas

Figura 35 - Janela para adicionar documentos da prestação de contas

## 6.8 Finalizar Execução do Projeto

Quando a parceria finalizar, e depois de realizar a prestação de contas, localize o botão “Finalizar” no final da página de execução, destacado na Figura 36, e confirme a ação.



Tipo	Valor	Adicionado em	Status	Ações
Custeio	R\$ 1.500,00	26/12/2023 14:42h	Cadastrado	 

Observações

Não há observações

Figura 36 - Botão para finalizar parceria

## 6.9 Pendente: Corrigir Documentação de Execução

Após o parceiro solicitar a finalização do projeto, o campus ou 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..

Para visualizar as observações feitas em relação aos problemas encontrados, clique no botão “Observações disponíveis”, destacado na Figura 37, e localize o quadro de observações no fim da página.



Figura 37 - Botão de atalho para visualizar observações

Após conhecimento dos problemas e realização das correções, clique no botão “Finalizar” indicado pela seta na Figura 38.

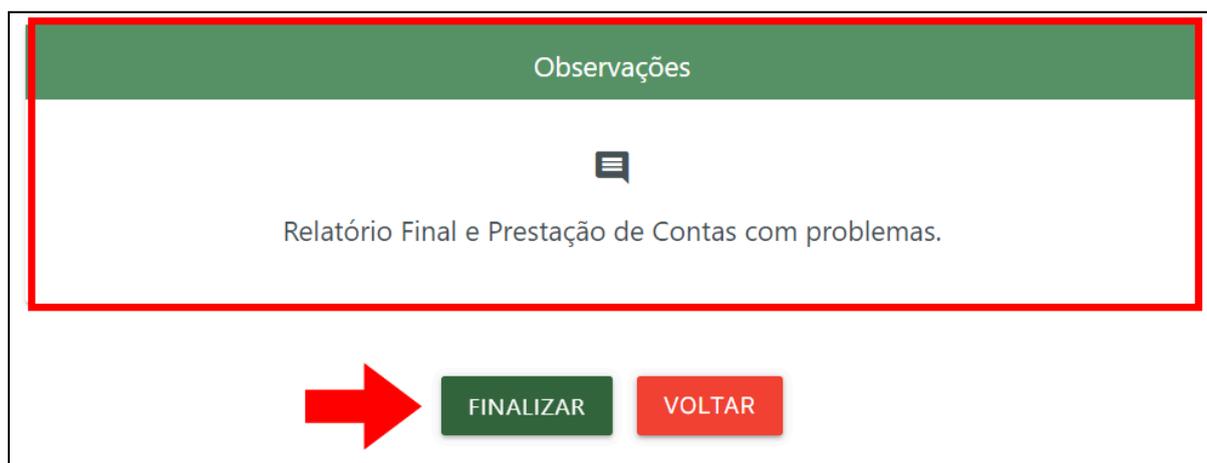


Figura 38 - Botão para finalizar as pendências

## 6.10 Finalizada pelo Campus e pela Reitoria

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

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.