

Guia do Coordenador de Projeto

[Voltar para Guias de Utilização](#)



Este Guia tem por objetivo orientar os coordenadores de projetos a utilizar o sistema Conveniar, através do Portal do Coordenador.

- [Início – Portal Coordenador](#)
 - [Novos Pedidos](#)
 - [Pendências](#)
 - [Menu](#)
 - [Sair](#)
- [Saldo de Projetos](#)
- [Extrato de Projetos](#)
- [Pedidos](#)
 - [Pedido de Compra/Serviço](#)
 - [Pedido de Adiantamento](#)
 - [Acerto de Adiantamento](#)
 - [Reembolso](#)
 - [Pagamento de Diária/Frete](#)
 - [Pagamento de Bolsa](#)
 - [Pagamento de Pessoa Jurídica](#)
 - [Pagamento de Pessoa Física](#)
 - [Entrada de receita](#)
 - [Transferência entre Projetos](#)
 - [Parecer Técnico](#)
 - [Pagamento de Bolsa em Lote](#)

Na aba Despesas devem ser lançados, um a um, os comprovantes das despesas realizadas. Esses comprovantes podem variar muito, desde notas fiscais, recibos, tickets, entre outros. O Conveniar exige apenas os campos Descrição e Valor como obrigatórios, mas é importante a inserção do maior número de informações possíveis. Solicita à fundação a aquisição de algum bem material ou serviço para o projeto. Para acessar o formulário basta clicar no ícone Pedido de Compra/Serviço da imagem abaixo.

Este guia tem por objetivo orientar os coordenadores de projetos a utilizar o sistema Conveniar, através do Portal do Coordenador. Neste Portal, o coordenador pode realizar pedidos de compras, pagamentos, adiantamentos e receitas, resolver as pendências dos seus projetos, visualizar as pendências da fundação relacionadas a seus projetos, consultar saldos e extratos e outras informações referentes aos projetos que coordena, como: informações do projeto, plano de trabalho, eventos vinculados aos projetos, recursos liberados, cotações de produtos, entre outros. A seguir estão detalhadas as funções mais importantes e essenciais para o coordenador realizar a interação com a fundação durante a execução do projeto.

Início – Portal Coordenador

Novos Pedidos

Estes ícones têm o objetivo de permitir a criação de novos pedidos rapidamente a partir da tela inicial do Conveniar. Basta clicar no ícone referente ao tipo de pedido que se deseja criar para acessar o formulário já em modo de edição de um novo pedido. Os ícones são agrupados conforme características comuns.

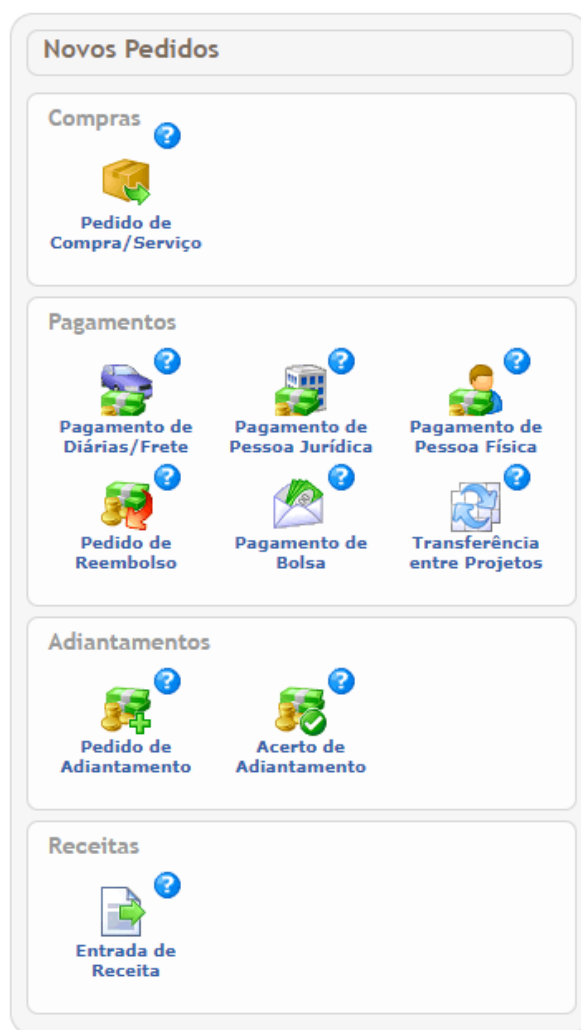


Figura 1 - Atalhos para o gerenciamento dos pedidos na tela inicial.

- **Grupo Compras**, para pedidos de compra de produtos e serviços.
- **Grupo Pagamentos**, para pedidos de pagamento em geral, como diárias, pessoa jurídica (notas fiscais), pessoa física (RPA), reembolso de despesas, bolsas e transferências entre projetos.
- **Grupo Adiantamentos**, para pedidos de adiantamento e acertos de adiantamento (prestação de contas) de viagens e/ou despesas.
- **Grupo Receitas**, para pedidos que gerem receitas para o projeto.

Pendências

À direita, na tela inicial do Conveniar, é possível visualizar as suas pendências, ou seja, pedidos que estão aguardando alguma ação sua. O sistema informa qual o tipo de pedido e a pendência de ação. Clicando no número da pendência, o sistema abrirá uma lista dos pedidos desta pendência.

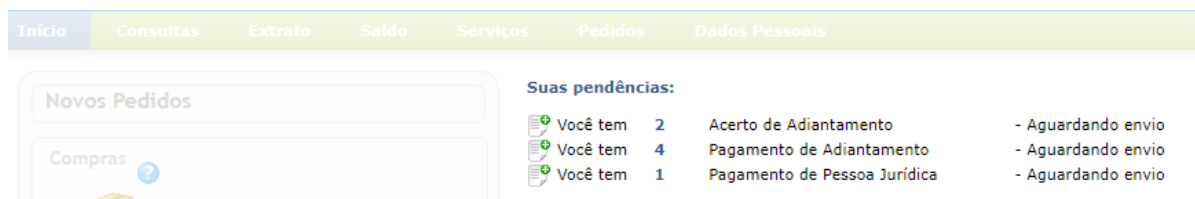


Figura 2 - Pendências da tela inicial.

Nos pedidos listados, basta clicar no ícone do início da tabela para editar o pedido correspondente. Caso tenha dúvidas da pendência, acesse o Histórico do pedido para visualizar as etapas já realizadas e possíveis observações.

Início Consultas Extrato Saldo Serviços Pedidos Dados Pessoais												
Pedidos de Acerto de Adiantamento												
Filtro Filtro Avançado Localizar Campo Nº Pedido Aplicar Filtro Limpar Filtro ☒ Meus Pedidos Situação: Registrado Novo Configurar Impressão Visualizar Impressão Exportar para Excel												
Nº Pedido	Nº Pedido Adiantamento	Cód. Projeto	Projeto	Valor Adiant.	Data do Pedido	Data de envio	Data de Vencimento	Favorecido	Solicitante	Situação	Gestor	
2140/2020	2139/2020	1099	Projeto 2020 novo	1.500,00	31/08/2020			Andreia	silvania.	Registrado	silvania.	
461/2020	454/2020	1099	Projeto 2020 novo	2.000,00	11/02/2020			Arthur Gomes	silvania.	Registrado	silvania.	

Figura 3 - Tela de acesso aos pedidos.

Voltando à tela de início do sistema, logo abaixo das 'Suas pendências' aparece as Pendências da Fundação. Nestas pendências estão todos os pedidos que, de alguma forma, estão em processamento ou aguardando aprovação do setor competente na fundação.

Suas pendências:

	Você tem	2	Acerto de Adiantamento	- Aguardando envio
	Você tem	4	Pagamento de Adiantamento	- Aguardando envio
	Você tem	1	Pagamento de Pessoa Jurídica	- Aguardando envio

Pendências da Fundação:

	Você tem	3	Acerto de Adiantamento	- Aguardando aprovação
	Você tem	1	Entrada de Receita	- Aguardando aprovação
	Você tem	23	Itens de Compra/Serviço	- Aguardando chegada
	Você tem	33	Itens de Compra/Serviço	- Aguardando compra
	Você tem	22	Itens de Compra/Serviço	- Aguardando cotação
	Você tem	6	Itens de Compra/Serviço	- Aguardando criação do Processo de Compra
	Você tem	3	Pagamento de Adiantamento	- Aguardando aprovação
	Você tem	4	Pagamento de Bolsa	- Aguardando aprovação
	Você tem	5	Pagamento de Pessoa Jurídica	- Aguardando aprovação
	Você tem	2	Pagamento de Reembolso	- Aguardando aprovação
	Você tem	2	Pedido de Compra/Serviço	- Aguardando aprovação
	Você tem	1	Pedido de Diária/Frete	- Aguardando aprovação

Figura 4 - Pendências da fundação na tela inicial.

Menu

Outra forma de acesso aos pedidos do sistema é através do menu. Este agrupa os formulários por tema.

Início	Consultas	Extrato	Saldo	Serviços	Pedidos	Dados Pessoais
--------	-----------	---------	-------	----------	---------	----------------

Figura 5 - Menus do portal do coordenador.

Para os pedidos existentes na tela principal, basta passar o mouse em cima do menu Pedidos. Serão exibidos todos os tipos de pedidos. Para acessar os formulários, basta selecionar o nome do pedido e clicar.

Para voltar à tela inicial do Conveniar basta clicar em **Início** no menu.

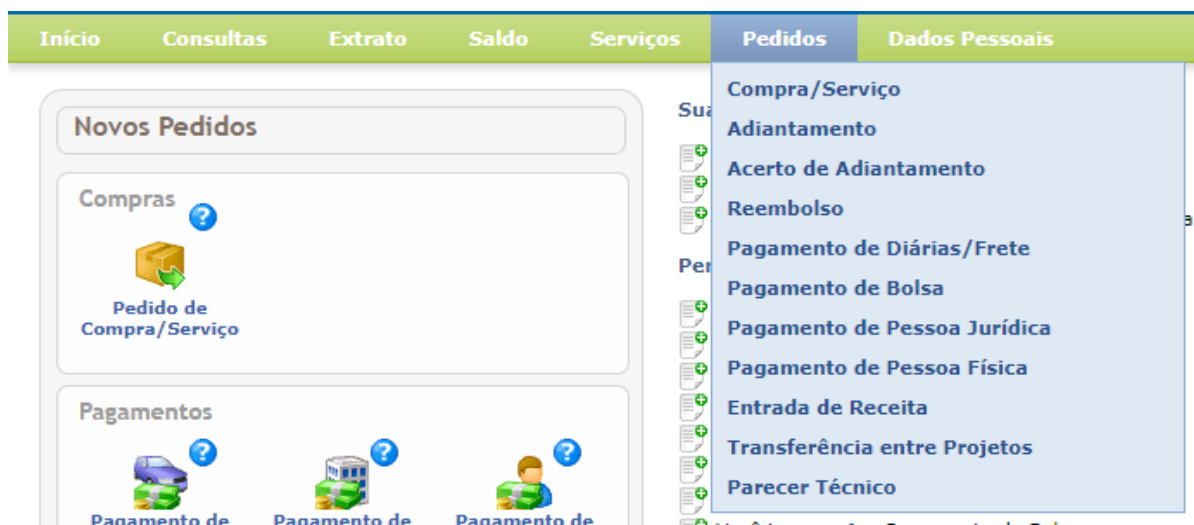


Figura 6 - Acesso aos pedidos.

Sair

Para sair do Conveniar basta clicar em **Sair** localizado no lado superior direito da tela.

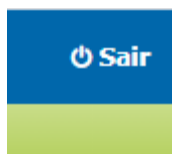


Figura 7 - Sair.

Saldo de Projetos

A consulta de saldo é a forma mais simples e rápida de identificar qual é o recurso disponível que seu projeto possui.

Caso o seu projeto possua várias rubricas, o Conveniar sempre fornecerá o saldo individualizado por cada uma, e também o saldo total do projeto.

Com o Conveniar, é possível realizar uma consulta do saldo de seus projetos a qualquer momento, bastando acessar o menu "Saldo", destacado na imagem abaixo, escolher seu projeto e a data em que deseja visualizar o saldo, assim como ilustrado na figura abaixo.

Início
Consultas
Extrato
Saldo
Serviços
Pedidos
Dados Pessoais

Saldo

Saldo do Projeto

Projeto: 1124 - Projeto 2021 * ☐ Listar Todos

Data: 08/07/2021 *

Consultar
Limpar

Figura 8 - Consulta de saldo.

Ao clicar em Consultar, o sistema carregará na tela o saldo de cada rubrica do projeto selecionado, e o saldo total do projeto.

Saldo do Projeto	
Projeto: 1124 - Projeto 2021 Coordenador: Arthur Gomes Gestor: silvania. Departamento: Vigência: 31/12/2021 Conta Bancária: agência: 1258-1 - conta: 111111-1 Centro de Custo: 84 Conta Caixa: 85	
Saldo do dia: 08/07/2021	
Rubrica	Saldo
Liberações	0,00
Bolsas	2.875.420,80
Despesa Operacional	94.396.156,71
Despesas Diversas	-36.335,00
Diárias	0,00
Software	0,00
Saldo Total do Projeto:	
97.235.242,51	
Gerado em 08/07/2021 - 16:28 por silvania.	
Saldo Total: 97.235.242,51	
Visualizar Impressão	Exportar para Excel

Figura 9 - Resultado da consulta do saldo.

Extrato de Projetos

O extrato do projeto é um relatório de todas as movimentações financeiras de seu projeto em um intervalo de tempo. Nele é possível visualizar de forma analítica cada lançamento de entrada ou saída de recurso do seu projeto.

Para visualizar um extrato, clique no menu "Extrato", sinalizado na imagem abaixo, selecione seu projeto, ajuste o intervalo de data e clique em "Extrato Simplificado" ou "Extrato Completo".

O extrato simplificado não traz lançamentos estornados e nem cancelados. Já o extrato completo, traz todos os lançamentos incluindo lançamentos estornados e cancelados.

Início

Consultas

Extrato

Saldo

Serviços

Pedidos

Dados Pessoais

Extrato

Extrato do Projeto

Projeto:

Selecione um Projeto

☐ Listar Todos

De:

01/07/2021

Até:

08/07/2021

Extrato Simplificado

Extrato completo

Limpar

 Plano de trabalho

Figura 10 - Consulta de extrato.

Como ilustrado na imagem abaixo, é possível perceber que o extrato é organizado de acordo com as rubricas contidas no projeto. Para conseguir mais detalhes sobre como realizar análise do seu extrato, entre em contato com o gestor do seu projeto.

Projeto: 1124 - Projeto 2021
 Coordenador: Arthur Gomes
 Gestor: silvania.
 Departamento:
 Sub-Processo:
 Saldo Anterior: 97.278.495,07
 Vigência: 31/12/2021

	Data Lan.	Data Pag.	Nº Doc	Tipo	Histórico	Débito	Crédito	Saldo	
Rubrica: Liberações									
Saldo Anterior: 0,00									
Total de Estornos da Rubrica:								0,00	
Saldo Final da Rubrica:								0,00	
Rubrica: Bolsas									
Saldo Anterior: 2.883.246,36									
	01/06/2021	23/06/2021	1367/2021	Pagamento de Bolsa Pesquisa	leonardo gomes, ref. a bolsa <#mm/aaaa#>, com/sem retenção IRRF	-1.306,24		2.881.940,12	
	01/06/2021	18/06/2021	1367/2021	INSS - Retenção Pessoa Física	INSS Retenção: leonardo gomes, ref. a bolsa <#mm/aaaa#>, com/sem retenção IRRF	-215,06		2.881.725,06	
	01/06/2021	18/06/2021	1367/2021	INSS - Encargo Empresarial	INSS Patronal: Ministério da Previdência Social	-304,26		2.881.420,80	
	06/07/2021	16/07/2021	1629/2021	Retribuição Pecuniária	Pgto. Retribuição Pecuniária a leonardo gomes, referente a <#Descrição#>	-3.700,00		2.877.720,80	
	06/07/2021	20/07/2021	1629/2021	INSS - Retenção Pessoa Física	INSS Retenção: Pgto. Retribuição Pecuniária a leonardo gomes, referente a <#Descrição#>	-550,00		2.877.170,80	
	06/07/2021	20/07/2021	1629/2021	INSS - Encargo Empresarial	INSS Patronal: Ministério da Previdência Social	-1.000,00		2.876.170,80	
	06/07/2021	20/08/2021	1629/2021	ISSQN	ISSQN Retenção: Pgto. Retribuição Pecuniária a leonardo gomes, referente a <#Descrição#>	-750,00		2.875.420,80	
Total de Estornos da Rubrica:								0,00	
Saldo Final da Rubrica:								2.875.420,80	
Rubrica: Despesa Operacional									
Saldo Anterior: 94.395.248,71									
Total de Estornos da Rubrica:								0,00	
Saldo Final da Rubrica:								94.396.156,71	
Rubrica: Despesas Diversas									
Saldo Anterior: 0,00									
	28/06/2021	28/06/2021	1570/2021	Ordem de Pagamento de AF/OS	1124 - Projeto 2021 Empresa 001 66167834000102 16900.00 142563 Ordem de Pagamento de AF/OS 142563 FAPEMIG - FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE MINAS GERAIS	-16.900,00		-16.900,00	
	28/06/2021	28/06/2021	1572/2021	Ordem de Pagamento de AF/OS	1124 - Projeto 2021 Empresa 001 66167834000102 16900.00 78945678 Ordem de Pagamento de AF/OS 78945678 FAPEMIG - FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE MINAS GERAIS	-16.900,00		-33.800,00	
	30/06/2021	30/06/2021	1579/2021	Ordem de Pagamento de AF/OS	1124 - Projeto 2021 Empresa 001 66167834000102 2167.00 474747 Ordem de Pagamento de AF/OS 474747 FAPEMIG - FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE MINAS GERAIS	-2.500,00		-36.300,00	
		01/07/2021	01/07/2021	1581/2021	Pagamento de Reembolso	Reembolso par ao João por serviços de papelaria	-35,00		-36.335,00
Total de Estornos da Rubrica:								0,00	
Saldo Final da Rubrica:								-36.335,00	
Rubrica: Diárias									
Saldo Anterior: 0,00									
Total de Estornos da Rubrica:								0,00	
Saldo Final da Rubrica:								0,00	
Rubrica: Software									
Saldo Anterior: 0,00									

Após clicar no ícone de novo pedido de compra/serviço na tela principal o formulário a seguir será aberto.

Pedidos de Compra/Serviço

Salvar

IdentificaçãoLocal de EntregaItens do PedidoSugestão de Fornecedor

* Preenchimento obrigatório

Projeto

Projeto: Seleccione um Projeto *

Plano de trabalho

Saldo do Projeto:

Coordenador:

Vigência: -

Rubrica: Seleccione uma Rubrica

Meta: Seleccione uma Meta

Etapas: Seleccione uma Etapa

Tipo de Compra: Seleccione o Tipo de Compra *

Instituição/Setor: *

Finalidade:

Carência: dias úteis

Próximo >>

EnviarVoltar

Figura 13 - Formulário do pedido de compra/serviço

Na aba Identificação é solicitado o preenchimento dos seguintes campos:

Projeto: Seleccione o projeto onde deve ser realizada a compra.

Rubrica: Este campo é de preenchimento opcional e serve para indicar de qual rubrica a compra dos produtos e/ou serviços será debitada.

Meta: caso o projeto tenha meta cadastrada, deve se informar em que meta está sendo executada essa solicitação de compra.

Etapas: caso o projeto tenha etapa cadastrada, também de ser informada a que etapa está sendo executada essa solicitação de compra.

Tipo de Compra: Define o tipo de compra que a ser realizada.

Instituição/Setor: Para qual instituição ou setor a compra será realizada.

Finalidade: Qual a finalidade desta compra para o projeto.

Carência: Para cada tipo de compra a fundação definiu um tempo médio necessário para realizar todo o processo de compra, chamado de Carência, que é apresentado logo abaixo e é definido em dias úteis. O Conveniar compara a carência do pedido de compra com a vigência do projeto para verificar se ainda há tempo hábil para realizar esta compra.

Ao terminar o cadastro das informações da primeira etapa, clique no botão **Próximo**. O pedido será salvo e o sistema avança para a aba **Local de Entrega**.

No Local de Entrega define-se um ou mais locais para entregar os produtos/serviços do pedido de compra.

Preencha as informações sobre o local de entrega e clique em Adicionar para inserir.

Pedidos de Compra/Serviço

Salvar

Novo

Cancelar

Histórico

Relatório

Identificação

Local de Entrega

Itens do Pedido

Sugestão de Fornecedor

* Preenchimento obrigatório

Instituição: Universidade Federal de Viçosa

Centro: Centro de Ciências Agrárias

Departamento: Departamento de Economia Rural

Logradouro: Universidade departamento 2

Número: 55

Complemento:

Bairro: Centro

CEP: 36570-000

Procurar cidade

País: Brasil

Estado: Minas Gerais

Cidade: Viçosa

Tel Local:

Consultar Contato

Cel. Local:

Observação de Entrega:

Adicionar

Locais de entrega cadastrados:

Nenhum local de entrega encontrado.

<< Anterior

Próximo >>

Enviar

Voltar

Figura 14 - Adicionar local de entrega.

O Conveniar já sugere como local de entrega o endereço da instituição/departamento cadastrado para o projeto. O usuário deve completar ou mudar os dados do local de entrega. É importante adicionar informações como telefone para contato e, se necessário, observação de entrega.

Ao terminar o cadastro do local de entrega, clique no botão **Próximo**. Na próxima aba deverão ser inseridos os Itens do Pedido. Podem ser pedidos um ou vários itens de compra, seja produto ou serviço.

Pedidos de Compra/Serviço

Salvar

Novo

Cancelar

Histórico

Relatório

Identificação

Local de Entrega

Itens do Pedido

Sugestão de Fornecedor

* Preenchimento obrigatório

Item do Pedido

☐ Produto não encontrado no catálogo

Código do Produto: *

Procurar

Itens aprovados

Produto no catálogo:

Produto: *

Quantidade: *

Unidade:

Selecione uma Unidade

 *

Moeda:

Selecione uma Moeda

 *

Preço Sugerido Unitário:

Descrição:

(5000 caracteres restantes.)

Local de Entrega:

Selecione um Local de Entrega

 *

Adicionar Item

Cancelar

Itens de compra cadastrados:

Nenhum produto encontrado.

<< Anterior

Próximo >>

Enviar

Voltar

Figura 15 - Adicionar itens ao pedido.

Para preencher um item é necessário identificar o produto/serviço a ser adquirido no **catálogo de produtos e serviços** da fundação. O objetivo deste catálogo é facilitar o preenchimento do pedido de compra, auxiliar o setor de compras da fundação na identificação de fornecedores dos produtos/serviços, permitir identificar/categorizar compras similares, além de outras funcionalidades.

Botão **Procurar**: Permite procurar um produto/serviço no catálogo de produtos e serviços da fundação. Ao selecionar o produto/serviço na tela de busca, ele irá preencher o campo Código do Produto e sugerir as informações de nome do Produto, Unidade e Descrição.

Produto não encontrado no catálogo: Quando o produto não é encontrado no catálogo, deve-se marcar esta opção e descrever o nome do produto /serviço no campo Produto e o detalhamento no campo Descrição.

Botão **Itens Aprovados**: Através deste botão é possível visualizar, como itens de compra, os produtos/serviços previstos no Plano de Trabalho do projeto e cadastrados pelo gestor do projeto na fundação.

Descrição: É muito importante detalhar ao máximo as características do produto/serviço que se deseja adquirir para facilitar o trabalho do comprador e para que o produto/serviço adquirido atenda ao projeto.

Preço Sugerido Unitário: Caso tenha ideia do valor aproximado do produto/adquirido, este campo auxiliará o comprador na montagem e nas tomadas de decisão do processo de compra.

Preencha as informações do item e clique em **Adicionar Item** para compor o seu pedido.

Ao final desta etapa clique no botão **Próximo** para ir para a aba **Sugestão de Fornecedor**.

O objetivo desta aba é que o solicitante possa sugerir fornecedores para a realização do processo de compra. Quanto mais informações fornecidas, mais agilidade o comprador conseguirá realizar a compra e mais acertado será o processo em atender os objetivos desta compra.

A indicação é por produto. Assim, basta escrever o nome dos fornecedores sugeridos no campo Sugestão de fornecedor, marcar para quais produtos serão registrados e clicar no botão Definir Fornecedor.

No campo Arquivos Anexos, é possível adicionar arquivos que julgar importante para a compra do produto.

A interface apresenta uma barra de navegação superior com as abas: Identificação, Local de Entrega, Itens do Pedido e Sugestão de Fornecedor. À direita, há uma legenda: * Preenchimento obrigatório.

Abaixo, há uma tabela com duas colunas: Produto e Sugestão de Fornecedor. A primeira linha da tabela contém o produto 'Água Destilada'.

Logo abaixo da tabela, há um campo de texto rotulado 'Sugestão de fornecedor:' com um asterisco obrigatório. Abaixo do campo, indica-se '(1000 caracteres restantes.)' e há um botão 'Definir Fornecedor'.

Abaixo disso, há uma seção intitulada 'Arquivos Anexos (opcional)'. Dentro dela, há um campo 'Arquivo:' com um botão 'Escolher arquivo' e o texto 'Nenhum arquivo selecionado'. Abaixo, há um campo 'Título do Anexo:' com um asterisco obrigatório e um campo 'Descrição:'. Na base desta seção, há dois botões: 'Adicionar' e 'Cancelar'.

Na base da seção de arquivos, há uma mensagem: 'Nenhum item encontrado.'

Na base da interface, há um botão '<< Anterior' e, na barra inferior, dois botões: 'Enviar' e 'Voltar'.

Figura 16 - Sugerir fornecedor.

Pedido de Adiantamento

É um pedido de solicitação de liberação de recurso antecipado, para um favorecido poder realizar pagamento de despesas de viagens e/ou pagamentos diversos. Porém, é importante verificar as restrições deste procedimento no regimento interno da fundação e nas leis de utilização dos recursos financeiros firmadas no contrato/convênio do Projeto.

Após selecionar o Projeto, deve-se selecionar a pessoa que receberá o adiantamento através dos botões Procurar ou Pessoas Autorizadas. O botão Procurar permite encontrar uma pessoa no cadastro de pessoas da fundação. Já o botão Pessoas Autorizadas permite escolher dentre as pessoas autorizadas para receber adiantamento neste Projeto.

Pedidos de Adiantamento

Salvar

Identificação

* Preenchimento obrigatório

Projeto

Projeto: *

 Plano de trabalho

Saldo:

Coordenador:

Vigência: -

Carência: 5 dias úteis

Meta:

Etapas:

Pedido

Nacionalidade:

CPF: *  Procurar  Pessoas autorizadas

Favorecido:

Consultar Adiantamento Pendentes

Forma de Pagamento: ☒ Depósito ☐ Conta Recibo

 Procurar

Banco:

Agência:

Conta:

☐ Confirmar Conta Bancária *

Valor: *

Finalidade: *

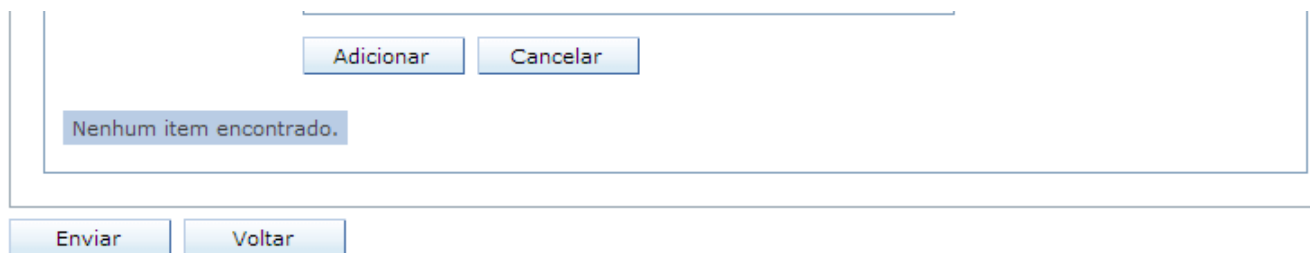
(1000 caracteres restantes.)

Arquivos Anexos

Arquivo: *

Título do Anexo: *

Descrição:



Adicionar Cancelar

Nenhum item encontrado.

Enviar Voltar

Figura 17 - Pedido de adiantamento.

Acerto de Adiantamento

Acerto de adiantamento

É a prestação de contas de um determinado adiantamento realizado anteriormente. Caso o recurso tenha sido insuficiente, o Projeto ressarcirá ao favorecido a diferença das despesas comprovadas. Caso o recurso não tenha sido totalmente utilizado, deverá ser devolvido à fundação, que creditará o saldo do Projeto.

Para realizar o pedido de acerto, é necessário escolher quais pedidos de adiantamento estão sendo acertados. A lista dos pedidos de adiantamento em aberto de seus projetos será exibida na tela.

O Conveniar permite o acerto através de **Diárias**, **Diárias e Despesas**, apenas **Despesas**, e **Devolução**. A devolução deve ser utilizada quando o adiantamento não é utilizado, então, não tem o que prestar contas. Verifiquem em sua fundação os tipos de acertos permitidos. Essa escolha habilitará ou não as abas seguintes para preenchimento das informações.

Pedidos de Acerto de Adiantamento

Salvar

Acerto de Adiantamento

Diárias

Despesas

Acerto

* Preenchimento obrigatório

Adiantamentos:

	Nº Pedido	Favorecido	Valor	Data do Pedido	Cod. Projeto	Projeto	
☐	2527/2020	JOÃO BATISTA	500,00	23/10/2020	1056	Projeto científico 01	
☐	90/2021	Arthur Gomes	2.000,00	14/01/2021	1118	Prestação de contas - rubrica de receita separada	
☐	300/2021	Maitê	2.000,00	29/01/2021	1124	Projeto 2021	
☐	301/2021	Maitê	2.000,00	29/01/2021	1124	Projeto 2021	

Finalidade do Adiantamento:

Tipo do Acerto: ☐ Diárias
☐ Diárias e Despesas
☐ Despesas
☒ Devolução

Finalidade:
(1000 caracteres restantes.)

Arquivos Anexos (opcional)

Arquivo:

Escolher arquivo

 Nenhum arquivo selecionado

Título do Anexo: *

Descrição:

Adicionar

Cancelar

Nenhum item encontrado.

Próximo >>

Enviar

Voltar

Figura 18 - Acerto de adiantamento.

Diárias

É necessário cadastrar os trechos da viagem, com data e hora da partida da origem, e da chegada ao destino, e clicar no botão **Adicionar**. O botão Retorno, disponível na tabela com os trechos cadastrados, facilita o cadastramento do trecho que retorno da viagem preenchendo os campos de origem e destino com as cidades invertidas. Basta, então, preencher as datas e horários de partida, e chegada do trecho de retorno.

Na sequência o Conveniar já apresenta a **Tabela de diárias** utilizada para o projeto selecionado, e o usuário deve escolher o **Tipo de diária** a ser pago. A Quantidade de diárias é calculada com base nos trechos cadastrados. Clique no botão **Calcular** para gerar o valor total de diárias.

Pedidos de Acerto de Adiantamento

Salvar Novo Cancelar Histórico Relatório

Acerto de Adiantamento Diárias Despesas Acerto

* Preenchimento obrigatório

Origem

Procurar cidade

Local de Partida: *

Ex: Cidade/Estado/País

Data e Hora Partida: * ?

Ex: 19/07/2021 15:22

Destino

Procurar cidade

Local de Chegada: *

Ex: Cidade/Estado/País

Data e Hora Chegada: * ?

Ex: 19/07/2021 15:22

Adicionar

Consultar Trechos

	Origem	Data	Destino	Data	Trajetos	Retorno
✗	Viçosa/Minas Gerais/Brasil	19/07/2021 00:00 -03:00	São Paulo/São Paulo/Brasil	19/07/2021 06:00 -03:00	Saída	↺
✗	São Paulo/São Paulo/Brasil	23/07/2021 00:00 -03:00	Viçosa/Minas Gerais/Brasil	23/07/2021 06:00 -03:00	Chegada	↻

Diária

Tabela de Diária: Tabela da Fundação

Tipo de Diária: Selecione um Tipo de Diária ▼

Valor Unitário: 0,00 *

Quantidade: 4,50 *

Calcular

Consultar Diária

Valor Unitário: 0,00

Valor Total: 0,00

<< Anterior

Próximo >>

Enviar

Voltar

Figura 19 - Adicionar diária.

Despesas

Na aba Despesas devem ser lançados, um a um, os comprovantes das despesas realizadas. Esses comprovantes podem variar muito, desde notas fiscais, recibos, tickets, entre outros. O Conveniar exige apenas os campos **Descrição** e **Valor** como obrigatórios, mas é importante a inserção do maior número de informações possíveis.

Pedidos de Acerto de Adiantamento

Salvar

Novo

Cancelar

Histórico

Relatório

Acerto de Adiantamento

Diárias/Frete

Despesas

Acerto

* Preenchimento obrigatório

Despesas

CPF/CNPJ:

Nome da Empresa:

Descrição:

*

Nº Documento:

Data:

Valor:

*

Adicionar

Cancelar

	Despesa	Valor	Detalhamento do Doc.
 	Despesa com Almoço	25,00	

<< Anterior

Próximo >>

Enviar

Voltar

Figura 20 - Adicionar despesa.

Acerto

A aba Acerto apresenta o resumo das informações deste pedido e demonstra o cálculo final do acerto do adiantamento. Caso o valor gasto seja igual ao valor adiantado, não são exigidas mais informações e o pedido está completo.

Se o valor gasto seja maior que o valor adiantado, o sistema solicita informação para realizar um **Complemento** de recurso ao Favorecido. Caso contrário, o sistema exige informações da **Devolução** do recurso restante ao projeto através de comprovante de depósito ou entrega em dinheiro.

Pedidos de Acerto de Adiantamento

Salvar

Novo

Cancelar

Histórico

Relatório

Acerto de Adiantamento

Diárias

Despesas

Acerto

* Preenchimento obrigatório

Adiantamento

Número do Pedido: 2139/2020
Favorecido: Andreia Maria
CPF:
Data do Pedido: 31/08/2020
Valor: 1.500,00

Acerto

Adiantamento: 1.500,00
Diárias: 0,00
Despesas: 500,00
A depositar: 1.000,00

Depósito

Tipo: ☒ Depósito ☐ Dinheiro ☐ Outro

Dados para Depósito

Banco: Caixa Econômica Federal
Agência: 0164 - 1
Conta: 12345 - 6

Nº Depósito: *

Valor: *

Data Depósito: *

Adicionar

Nenhum registro encontrado.

<< Anterior

Enviar

Voltar

Figura 21 - Adicionar acerto.

Reembolso

O reembolso é solicitado para ressarcir uma pessoa de despesas que tenham sido realizadas para o projeto e pagas com recursos próprios. Porém, é importante verificar as restrições deste procedimento pela fundação, financiadora e condições de contrato/convênio. Para solicitar o reembolso, é necessário cadastrar os comprovantes de despesas, como notas fiscais, recibos ou outros.

Deve-se selecionar o **projeto** que fará o reembolso, a **pessoa favorecida** (física ou jurídica) que receberá o reembolso, a **forma de pagamento** do reembolso, e a **finalidade** desse pagamento.

Em seguida, no campo **Despesas**, deve-se cadastrar os comprovantes de despesa, um a um, sendo que os campos **Descrição** e **Valor** são obrigatórios. Contudo, sugere-se preencher o maior número de informações possível.

Por último, podem ser anexados arquivos dos comprovantes de despesas.

Pedidos de Reembolso

Salvar

Identificação

Projeto

Projeto: *



Saldo do Projeto:

Coordenador:

Vigência: -

Carência: 6dias úteis

Meta:

Etapas:

Pedido

Tipo Pessoa: ☒ Física ☐ Jurídica

Favorecido: * 

Nacionalidade:

CPF:

Forma de Pagamento: ☒ Depósito ☐ Conta Recibo ☐ Outro



Banco:

Agência:

Conta:

☐ Confirmar Conta Bancária *

Valor Total: 0,00

Finalidade: *

(1000 caracteres restantes.)

Despesas

CPF/CNPJ:

Nome da Empresa:

Descrição: *

Nº Documento:

Data Documento:

Valor: *

Salvar

Cancelar

Nenhum registro encontrado.

Arquivos Anexos (opcional)

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

The image shows a web form for adding an attachment. It has a main container with a title field labeled 'Título do Anexo:' followed by an asterisk, and a larger description field labeled 'Descrição:'. Below these fields are two buttons: 'Adicionar' and 'Cancelar'. At the bottom of the container is a message box that says 'Nenhum item encontrado.'. Below the main container are two more buttons: 'Enviar' and 'Voltar'.

Figura 22 - Pedido de reembolso.

Pagamento de Diária/Frete

Solicitação para pagamento de diárias e/ou frete e/ou despesas de viagens realizadas para o desenvolvimento do projeto. O pedido é realizado em etapas e, a cada etapa preenchida, basta clicar no botão Próximo para avançar.

Identificação

Nesta aba, deve-se selecionar o **Projeto** para a qual foi ou será realizada a viagem. Serão solicitados a Meta e Etapa, caso essas informações tenham sido cadastradas no projeto.

Selecione o **Favorecido** que receberá o recurso. Se a opção '**Pessoas autorizadas**' estiver selecionada e bloqueada, então a pessoa que receberá o recurso, obrigatoriamente deve estar cadastrada no projeto. Mas se essa opção não estiver bloqueada, será possível selecionar qualquer pessoa para recebimento do recurso.

É necessário definir quais tipos de despesas estão sendo solicitadas: **Diárias**, **Frete** e/ou **Despesas**. Normalmente, paga-se Diárias antecipadas ou após viagem. Os gastos com Frete e/ou Despesas, quando permitidos, são pagos normalmente após a realização da viagem.

É possível adicionar arquivos no campo 'Arquivos Anexos (opcional)'.

Pedidos de Pagamento de Diárias/Frete

Salvar

Identificação

Trechos

Diárias

Fretes

Despesas

* Preenchimento obrigatório

Projeto

Projeto: *

 Plano de trabalho

Saldo:

Coordenador:

Vigência: -

Carência: 6 dias úteis

Meta:

Etapas:

Pedido

☐ Pessoas Autorizadas 

Favorecido: * 

Nacionalidade:

CPF:

Forma de Pagamento: ☒ Depósito ☐ Conta Recibo ☐ Outro

 Procurar

Banco:

Agência:

Conta:

☐ Confirmar Conta Bancária *

Finalidade: *

(1000 caracteres restantes.)

Tipo do Pedido: ☒ Diárias

☐ Frete

☐ Despesas

Arquivos Anexos (opcional)

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Título do Anexo: *

Descrição:

Adicionar

Cancelar

Nenhum item encontrado.

Próximo >>

Enviar

Voltar

Figura 23 - Pedido de pagamento de diária/frete.

Trechos

É necessário cadastrar os trechos da viagem, com data e hora de partida da **origem**, e da chegada no **destino**. E, clicar no botão **Adicionar**. O botão Retorno, disponível na tabela com os trechos cadastrados, facilita o cadastramento do trecho que retorno da viagem preenchendo os campos de origem e destino com as cidades invertidas. Basta, então, preencher as datas e horários de partida e chegada do trecho de retorno. O botão **Consultar Trecho** permite visualizar outros trechos de viagens para o mesmo Favorecido em datas próximas. E verificar se não há conflitos entre viagens já cadastradas para esse favorecido.

Pedidos de Pagamento de Diárias/Frete

Salvar

Novo

Cancelar

Histórico

Relatório

Identificação

Trechos

Diárias

Fretes

Despesas

* Preenchimento obrigatório

Origem

Procurar cidade

Local de Partida: *

Ex: Cidade/Estado/País

Data e Hora Partida: *

Ex: 29/10/2013 15:38

Destino

Procurar cidade

Local de Chegada: *

Ex: Cidade/Estado/País

Data e Hora Chegada: *

Ex: 29/10/2013 15:38

Adicionar

Consultar Trechos

Trechos

Nenhum registro encontrado.

<< Anterior

Próximo >>

Enviar

Voltar

Figura 24 - Adicionar trecho.

Diárias

Na aba Diárias o Conveniar apresenta a **Tabela de diária** utilizada para o projeto selecionado, e o usuário deve escolher o **Tipo de diária** a ser pago. A **Quantidade** de diárias é calculada com base nos trechos cadastrados. Clique no botão **Calcular** para gerar o valor total de diárias.

Pedidos de Pagamento de Diárias/Frete

Salvar

Novo

Cancelar

Histórico

Relatório

Identificação

Trechos

Diárias

Fretes

Despesas

* Preenchimento obrigatório

Trechos

Nenhum registro encontrado.

Diária

Tabela de Diária: Diárias da unicientec

Tipo de Diária:

Selecione um Tipo de Diária

Valor Unitário:

0,00

 *

Quantidade:

0,00

 *

Calcular

Consultar

Valor Unitário: 0,00

Total: 0,00

<< Anterior

Próximo >>

Enviar

Voltar

Figura 25 - Adicionar diária.

Fretes

Apesar de existir a opção Frete, poucas são as fundações e financiadoras de projeto que permitem o pagamento de quilometragem de viagem na utilização de carro próprio em viagens do projeto. Caso seu projeto permita esse tipo de despesa, basta preencher os campos correspondentes no grupo **Dados do Veículo**, e clicar no botão **Salvar**. Na sequência escolha o **Tipo de Frete** e clique no botão **Calcular**. O Conveniar calcula o valor total de frete pela multiplicação da quantidade de quilômetros pelo valor unitário.

Pedidos de Pagamento de Diárias/Frete

Salvar

Novo

Cancelar

Histórico

Relatório

Identificação

Trechos

Diárias

Fretes

Despesas

* Preenchimento obrigatório

Trechos

Nenhum registro encontrado.

Dados do Veículo

Carro: *

Placa: *

Km Inicial: *

Km Final: *

Salvar

Cancelar

Nenhum registro encontrado.

Frete

Tabela de Frete:

Tipo de Frete:

Valor Unitário: *

Calcular

Quantidade: 0,00

Valor Unitário: 0,00

Total: 0,00

<< Anterior

Próximo >>

Enviar

Voltar

Figura 26 - Adicionar frete.

Despesas

Na aba Despesas devem ser lançados, um a um, os comprovantes das despesas realizadas. Esses comprovantes podem variar muito, desde notas fiscais, recibos, tickets, entre outros.

O Conveniar exige apenas os campos **Descrição** e **Valor** como obrigatórios, mas é importante a inserção do maior número de informações possíveis. Preencha os campos e clique em **Adicionar**, para inserir uma despesa. Depois repita esse procedimento para inserir as próximas despesas.

Pedidos de Pagamento de Diárias/Frete

Salvar

Novo

Cancelar

Histórico

Relatório

Identificação

Trechos

Diárias

Fretes

Despesas

* Preenchimento obrigatório

Despesas

CPF/CNPJ:

Nome da Empresa:

Descrição:

*

Nº Documento:

Data:

Valor:

*

Adicionar

Cancelar

Nenhum registro encontrado.

<< Anterior

Enviar

Voltar

Figura 27 - Adicionar despesas.

Pagamento de Bolsa

É a solicitação para pagamento de bolsas. Selecione o **Projeto** que pagará a bolsa, a Meta e Etapa desse projeto. Se os campos Meta e Etapa estiverem bloqueados, é porque esse projeto não tem essas informações cadastradas.

Informe a pessoa que receberá a bolsa no campo **Favorecido**. Se a opção **Pessoas Autorizadas** estiver selecionada, então, só poderão ser selecionadas pessoas autorizadas a receber bolsa nesse projeto. Caso contrário, podem ser selecionadas quaisquer pessoas.

Botão **Consultar Contratos**: possibilita avaliar o contrato de bolsa da pessoa selecionada no projeto em questão. Verificando, por exemplo, valores e período de vigência do contrato do bolsista.

Tipo de Bolsa, são as opções de tipos de bolsas que podem ser pagas, que dependem das atividades desenvolvidas pelo bolsista.

Modalidade de Bolsa: para alguns tipos de bolsa, podem existir tabelas já predefinidas de bolsas com valores fixos ou sugeridos a ser pago.

Botão **Simular Imposto**: algumas modalidades de bolsas exigem o recolhimento de impostos e através deste botão é possível simular os valores cobrados.

Data de Vencimento: para informar a data que deve ser realizado o pagamento da bolsa.

Mês de Competência: informe o mês a que se refere esse pagamento.

Nº de Bolsa: caso queira gerar mais de uma bolsa para esse favorecido, basta informa o número de bolsas que deseja gera e clicar em Adicionar.

Data de vencimento igual para todas as bolsas: caso sejam geradas mais de uma bolsa para esse favorecido, informe se o vencimento dessas bolsas será o mesmo ou não. Caso informe que a data de vencimento não seja igual para todas as bolsas, o sistema gerará vencimento para os meses seguintes a partir da data de vencimento informada anteriormente nessa tela.

Finalidade: informe a finalidade do pagamento da bolsa.

No campo **Arquivos Anexos (opcional)**, é possível adicionar arquivos que julgar importante.

Pedidos de Pagamento de Bolsa

Salvar

Identificação

* Preenchimento obrigatório

Projeto

Projeto: Selecione um Projeto *

 Plano de trabalho

Saldo do Projeto:

Coordenador:

Vigência: -

Carência: 6 dias úteis

Meta: Selecione uma Meta

Etapa: Selecione uma Etapa

Pedido

☐ Pessoas Autorizadas 

Favorecido: Pesquisar por favorecido * 

Nacionalidade:

CPF:

Forma de Pagamento: ☒ Depósito ☐ Conta Recibo ☐ Outro

 Procurar

Banco:

Agência:

Conta:

☐ Confirmar Conta Bancária*

Consultar Contratos

Tipo de Bolsa: Selecione um Tipo de Bolsa *

Modalidade da Bolsa: Selecione uma Modalidade de Bolsa

Valor da Bolsa: *  Simular imposto

Valor do Vale Transporte:

Data de Vencimento: *

Número de Dependentes:

Mês de competência:

Data de vencimento igual para todas as bolsas: ☐ Sim ☒ Não

Núm. Bolsa(s): 1  Adicionar

Finalidade: *

(1000 caracteres restantes.)

Arquivos Anexos (opcional)

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Título do Anexo: *

Descrição:

Nenhum item encontrado.

Figura 28 - Pedido de pagamento de bolsa.

Pagamento de Pessoa Jurídica

Solicitação para pagamento de pessoa jurídica, mediante a apresentação de nota fiscal ou documento compatível. Porém, é importante verificar as restrições deste procedimento na fundação e/ou no contrato/convênio do projeto. Em determinadas situações, é obrigatório realizar o pedido de Compra/Serviço para que o processo de compra seja totalmente realizado pela fundação e não apenas o pagamento direto do fornecedor.

Após a escolha do **Projeto**, deve-se selecionar a pessoa jurídica que receberá o pagamento no campo **Favorecido**.

Defina a **Forma de Pagamento** e preencha o campo **Finalidade** deste pagamento.

Nos dados da **Nota Fiscal / Recibo** preencha com os dados do documento. **Número do Documento** é o número da nota fiscal ou do documento correspondente. **Valor**: preencha com valor bruto do documento a ser pago. Em caso de haver retenções de impostos, a equipe da fundação se encarregará de definir e realizar os procedimentos necessários. **Data de Vencimento**: sugestão da data que o pagamento deve ser realizado.

Pedidos de Pagamento de Pessoa Jurídica

Salvar

Identificação

* Preenchimento obrigatório

Projeto

Projeto: Selecione um Projeto *

 Plano de trabalho

Saldo do Projeto:

Coordenador:

Vigência: -

Carência: 6 dias úteis

Meta: Selecione uma Meta

Etapa: Selecione uma Etapa

Pedido

Favorecido: Pesquisar por favorecido * 

Nacionalidade:

CNPJ:

Forma de Pagamento: ☒ Depósito ☐ Boleto Bancário ☐ Outro

 Procurar

Banco:

Agência:

Conta:

☐ Confirmar Conta Bancária *

Finalidade: *

(1000 caracteres restantes.)

Nota Fiscal / Recibo

Nº do Documento: *

Valor: *

Data de Vencimento:

Arquivos Anexos (opcional)

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Título do Anexo: *

Descrição:

Adicionar

Cancelar

Nenhum item encontrado.



A screenshot of a web form for requesting payment for a legal entity. The form consists of a large, empty rectangular box for data entry. Below this box, there are two buttons: 'Enviar' (Send) on the left and 'Voltar' (Back) on the right. The buttons have a light blue background and a thin border.

Figura 29 - Pedido de pagamento de pessoa jurídica.

Pagamento de Pessoa Física

Solicitação para pagamento de pessoa física, mediante a apresentação de Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) ou de Nota Fiscal de Autônomo (NFA).

Pedidos de Pagamento de Pessoa Física

Salvar

Identificação

* Preenchimento obrigatório

Projeto

Projeto: *

 [Plano de trabalho](#)

Saldo do Projeto:

Coordenador:

Vigência: -

Carência: 6 dias úteis

Meta:

Etapas:

Pedido

Tipo de Pagamento: *

Favorecido: * 

Nacionalidade:

[Consultar Pagamentos Realizados](#)

PIS/PASEP/NIT:

Data de nascimento:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

Estado:

CEP:

Número de Dependentes:

 [Atualizar Dados Cadastrais](#)

Forma de Pagamento: ☒ Depósito ☐ Conta Recibo ☐ Outro

 [Procurar/Cadastrar Conta Bancária](#)

Banco:

Agência:

Conta:

☐ Confirmar Conta Bancária *

Valor Bruto: *  [Simular imposto](#)

Data de Vencimento:

Mês de competência:

Finalidade: *

(1000 caracteres restantes.)

Figura 30 - Pedido de pagamento de pessoa física.

Selecione o **Projeto** que fará o pagamento. Os campos Meta e Etapa serão disponibilizados caso o projeto selecionado tenha essas informações cadastradas. Caso contrário, esses campos ficarão bloqueados.

Tipo de Pagamento: selecione uma das opções de pagamento de pessoa física. Por padrão do sistema, já está selecionada a opção **RPA**, mas é possível alterar para as opções: **Pagamento por Serviços Ambientais**, **Retribuição Pecuniária**, **Pagamento de Direitos Autorais**, ou **Pagamento de Produtor Rural**.

Deve-se selecionar a pessoa que receberá o pagamento no campo **Favorecido**. Ao selecionar a pessoa, é possível consultar os pagamentos já realizados clicando no botão **Consultar Pagamentos Realizados**. A fundação pode limitar o número de pagamentos para a mesma pessoa no intervalo de um ano para não configurar vínculo empregatício deste autônomo com a fundação.

Os dados de endereço completo e número do PIS/PASEP/NIT serão carregados na tela, e caso o cadastro da pessoa esteja incompleto, basta clicar no botão **Atualizar Dados Cadastrais** para informar os dados faltantes.

É possível simular o valor líquido que será pago à pessoa após a dedução dos impostos. Para isto, basta clicar no botão **Simular Impostos** e inserir o Valor Bruto.

O campo **Data de Vencimento** refere-se à sugestão de data para o pagamento do favorecido.

O campo **Mês de Competência** refere-se ao mês/ano em que o serviço do autônomo foi prestado ao projeto.

No campo **Finalidade** assinala os serviços prestados e a finalidade destes para o projeto.

Entrada de receita

Disponibilizamos dois vídeos sobre o assunto.

A solicitação de um pedido de entrada de receita para um projeto, tem como objetivo a emissão de fatura ou nota fiscal para um cliente que pagará ou financiará recurso para o projeto. Esta fatura pode ser emitida para uma pessoa física ou jurídica.

Selecione o **Projeto** que receberá o recurso.

Carência: o sistema informará a carência desse tipo de pedido para o projeto selecionado. Isso quer dizer que dependendo da data de vigência do projeto, o sistema permitirá ou não, o envio do pedido para a fundação.

Tipo de Pessoa: informe se o favorecido será pessoa física ou pessoa jurídica.

Deve-se selecionar a pessoa/empresa que pagará a fatura no campo **Favorecido**.

Valor Total: define o valor total a ser faturado para o cliente.

Data de Vencimento: define uma data de previsão do pagamento da fatura pelo cliente. Pode ser utilizada para a emissão de boleto pela fundação para acompanhar a fatura. A data de vencimento não pode ser maior que a data de vigência do projeto.

Núm. Fatura(s): o valor total pode ser gerado em uma ou mais faturas. Caso seja selecionado mais de uma, o valor de cada fatura será a divisão do valor total pela quantidade de faturas. As datas de vencimentos serão mensais, sendo a primeira fatura para a data de vencimento definida e as seguintes serão no mesmo dia dos meses subsequentes.

Finalidade: este campo deve informar os serviços ou descrição das atividades a serem colocadas na fatura/nota fiscal a ser gerada pela fundação e enviada ao cliente.

Local de Entrega da fatura: deve conter o endereço completo, setor/unidade/departamento e o responsável a quem deve ser encaminhado esse documento.

Entrada de Receita

Salvar

Identificação

* Preenchimento obrigatório

Projeto

Projeto: *



Saldo do Projeto:

Coordenador:

Vigência: -

Carência: 6 dias úteis

Pedido

Tipo Pessoa: ☒ Jurídica ☐ Física

Favorecido: * 

Nacionalidade:

CNPJ

Valor Total: *

Moeda: *

Data de Vencimento: *

Emitir Nota Fiscal : ☐ Sim ☒ Não

Núm. Parcela(s):

Finalidade: *

(1000 caracteres restantes.)

Observação:

(5000 caracteres restantes.)

Número da Fatura:

Código verificador:

Local de entrega da fatura

Setor / unidade / departamento:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

País:

Responsável pelo recebimento:

E-mail:

Telefone:

Celular:

Observações:

Figura 31 - Pedido de Entrada de Receita

Transferência entre Projetos

Solicitação para transferir recursos de um projeto para outro. Este tipo de solicitação deve ser utilizado com muita parcimônia e somente em condições autorizadas pela fundação.

No formulário, escolha o **Projeto de Origem** do recurso a ser transferido. Selecione o **Projeto Favorecido** do recurso. Caso o projeto desejado não seja apresentado, selecione a opção **Outro** para que outros projetos também sejam apresentados para seleção.

Em seguida, preencha os campos **Valor** a ser transferido, e a **Finalidade** dessa transferência de recurso.

Esse pedido também pode ser utilizado para remanejamento de recurso entre rubricas do mesmo projeto. Basta selecione o mesmo projeto no campo Projeto Origem e Projeto Favorecido. E informar no campo finalidade a rubrica de origem do recurso, e a rubrica de destino do recurso.

Pedidos de Transferências entre Projetos

Salvar

Identificação

Projeto de Origem

Projeto de Origem: *

 **Plano de trabalho**

Saldo:

Coordenador:

Vigência: -

Carência: dias úteis

Projeto Favorecido

Projeto Favorecido: *

☐ Outro ?

Valor: *

Finalidade: *

(1000 caracteres restantes.)

Arquivos Anexos (opcional)

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Título do Anexo: *

Descrição:

Nenhum item encontrado.

Enviar **Voltar**

Figura 32 - Transferência entre Projetos

Parecer Técnico

O pedido de Parecer Técnico é enviado ao coordenador do projeto ou solicitante da compra pelo setor de compras da fundação quando o processo de compra chega à etapa de definir os fornecedores que irão entregar os produtos/serviços, em atendimento ao pedido de compra solicitado anteriormente.

Neste pedido de parecer técnico estão incluídas as proposta(s) do(s) fornecedor(es) que cotaram os produtos/serviços que estão sendo comprados. A lista dos fornecedores, bem como as propostas anexadas pode ser acessada na tabela denominada **Cotação dos Fornecedores**. É imprescindível que estas propostas sejam baixadas (download) e analisadas em detalhe pela pessoa que dará o parecer técnico, pois contém as informações completas das condições e detalhes dos produtos/serviços oferecidos pelos fornecedores, de forma a não haver dúvidas na tomada de decisão relativa à compra.

Caso precise consultar os itens de compra originalmente solicitados, basta clicar no ícone “+” para abrir o grupo de informações **Itens do Pedido de Compra/Serviço**.

Pedidos de Parecer Técnico

Histórico

Relatório

Nº Pedido de Parecer Técnico: 418/2013

* Preenchimento obrigatório

Situação do Pedido: Aguardando parecer

Parecer Técnico:

Projeto

Projeto: Projeto Conveniar - 281

Plano de trabalho

Saldo: 42.304,36

Coordenador: Jaime - Cód. 1209

Vigência: 27/08/2015

Situação: Ativo

Itens do Pedido de Compra/Serviço

Cotação dos Fornecedores

CNPJ	Nome Fornecedor	Nome Fantasia	Data Proposta	Validade Proposta	Tempo Entrega	Valor Frete	Faturamento Mínimo	Proposta
01.850.836/0001-48	Comercial - Cód. 792	Comercial - Cód. 792	20/06/2013	30 Dia(s)	1 Dia(s)	0,00		
03.188.198/0005-09	Bio - Cód. 860	Bio - Cód. 860	27/06/2013	45 Dia(s)	2 Dia(s)	0,00		

Atenção

Condições: Para emitir o parecer técnico é necessário utilizar critérios objetivos para a escolha do(s) fornecedor(es). Os critérios possíveis são:

- Aprovar diretamente pelo menor preço.
- Aprovar por especificação técnica. Neste caso, é necessário colocar justificativa objetiva e plausível para a escolha do fornecedor.
- Reprovar/Cancelar, quando o produto ou serviço não atender às especificações técnicas necessárias ou outro motivo em que o processo de compra deva ser cancelado.

No caso de uma proposta global de fornecedor ser melhor do que a compra de produtos em separado, clique no botão Parecer Técnico por Fornecedor e emita parecer técnico objetivo justificando a escolha de apenas um fornecedor para todos os produtos.

☐ Aceito as condições para o parecer técnico.

Resumo do parecer técnico

Item	Classificação	Produto	Quant.	VL. Unitário	VL. Total	Taxas	Valor Acumulado	Moeda	Data Câmbio	Valor Câmbio	Valor Convertido
Bio - Cód. 860											
2	1	Tintura de Bejoin	1	800,00	800,00	800,00	800,00	Real	20/06/2013	1,00	800,00
											800,00
Comercial - Cód. 792											
1	1	Antropômetro	1	567,00	567,00	567,00	567,00	Real	20/06/2013	1,00	567,00
											567,00

Parecer Técnico por Fornecedor

Produtos Cancelados

Itens do parecer técnico

Itens do Parecer Técnico: Antropômetro

1 de 2

	Classificação	Produto	Marca/Modelo	Quant.	Unidade	VL. Unitário	Moeda	Valor Convertido	Fornecedor	Anexo Cotação	Det.
☒	1	Antropômetro		1	Unidade	567,00	Real	567,00	Comercial - Cód. 792		
☐	2	Antropômetro		1	Unidade	679,00	Real	679,00	Bio - Cód. 860		

Parecer / Justificativa: Menor Preço

(989 caracteres restantes.)

Critério do Parecer: Aprovado pelo menor preço

Confirmar Parecer

Enviar

Voltar

Figura 33 - Pedido de parecer técnico.

A seguir, devem-se observar as **Condições** para realizar o parecer técnico e marcar a opção “**Aceito as condições para o parecer técnico**”.

Na sequência o sistema apresenta um **Resumo do Parecer Técnico** onde os itens que estão sendo comprados são agrupados pelo fornecedor ganhador da cotação de cada item. Inicialmente, o Conveniar classifica os fornecedores pelo critério de **menor preço** e sugere a compra para o primeiro colocado de cada item.

Contudo, o usuário deve confirmar, item a item, parecer técnico da compra. Caso opte pelo critério de menor preço, basta clicar no botão **Confirmar Parecer**. Caso queira escolher um fornecedor classificado diferente do primeiro colocado é importante escolher o fornecedor, selecionar o Critério do Parecer por **Aprovado por especificação técnica** e descrever no campo **Parecer / Justificativa** as condições que levaram a uma escolha diferente do menor preço. É possível também selecionar o critério **Reprovado / Cancelado** no caso de nenhum dos fornecedores atenderem às condições ou especificações necessárias para o produto/serviço a ser comprado.

Após avaliar e **Confirmar Parecer** para todos os itens deve-se clicar em **Enviar**.

Pagamento de Bolsa em Lote

Esse pedido permite a geração de um pagamento de bolsa para vários favorecidos do mesmo projeto.

Selecione o **Projeto** que fará o pagamento das bolsas. Os campos **Meta** e **Etapas** ficarão disponíveis somente se o projeto tiver essas informações cadastradas previamente.

Tipo de Bolsa: selecione um dos tipos de bolsa do sistema, Bolsa Pesquisa, Bolsa Extensão, Bolsa Ensino, Bolsa Estágio ou Bolsa de Estímulo à Inovação.

Modalidade de bolsa: conforme o tipo de bolsa selecionado, será apresentada a tabela de modalidade de bolsa para seleção.

Valor da bolsa: caso a modalidade de bolsa selecionada não tenha um valor definido, esse campo ficará aberto para preenchimento. Então, informe o valor da bolsa a ser paga para os favorecidos.

Data de Vencimento: informar a data que deve ser realizado o pagamento da bolsa.

Finalidade: informe a finalidade desse pagamento.

Informe a pessoa favorecida desse pedido no campo **Favorecido**. Se a opção **Pessoas Autorizadas** estiver selecionada, então, só poderão ser selecionadas pessoas autorizadas a receber bolsa nesse projeto. Caso contrário, podem ser selecionadas quaisquer pessoas.

Informe a **forma de pagamento** para esse favorecido.

Botão **Consultar Contratos**: possibilita avaliar o contrato de bolsa da pessoa selecionada no projeto em questão. Verificando, por exemplo, valores e período de vigência do contrato do bolsista.

Clique no botão **Adicionar** para que a pessoa conste no campo de Favorecidos desse pedido. Depois repita o preenchimento dos dados para o próximo favorecido e clique em Adicionar novamente. Você pode adicionar quantos favorecidos precisar.

Pedidos de Pagamento de Bolsa em Lote

Salvar

Identificação

* Preenchimento obrigatório

Projeto

Projeto: *

 [Plano de trabalho](#)

Saldo do Projeto:

Coordenador:

Vigência: -

Carência: 6 dias úteis

Meta:

Etapas:

Pedido

Tipo de Bolsa: *

Modalidade de Bolsa: *

Valor da Bolsa: *

Valor do Vale Transporte:

Data de Vencimento: *

Mês de competência:

Finalidade: *

(1000 caracteres restantes.)

Favorecidos

☐ Pessoas Autorizadas 

Favorecido: * 

Nacionalidade:

Número de Dependentes: *

Forma de Pagamento: ☒ Depósito ☐ Conta Recibo ☐ Outro

 [Procurar](#)

Banco:

Agência:

Conta:

☐ Confirmar Conta Bancária*

[Consultar Contratos](#)

[Adicionar](#)

[Cancelar](#)

Favorecidos:

Nenhum registro encontrado.

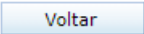
A screenshot of a web interface showing a button labeled 'Voltar' (Back) in a light blue box with a thin border. The button is positioned at the top left of the page, below a horizontal line.

Figura 34 - Pedido de Pagamento de Bolsa em Lote

Páginas Relacionadas:

- [Como funciona os relatórios técnicos](#)
- [Como visualizar as inscrições em um evento no portal do coordenador](#)
- [Enviar/salvar um pedido de compra no portal do coordenador](#)
- [Guia do Coordenador de Projeto](#)
- [Guia para Cadastro de Projetos](#)

Voltar para [Guias de Utilização](#)