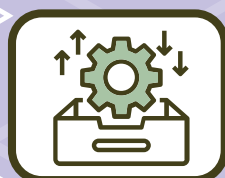


Sistemas Integrados de Gestão (SIG)

SIPAC **Projetos e Convênios**



CARTILHA PARA USUÁRIOS

Módulo de Projetos/Convênios



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Prof.^a Márcia Abrahão Moura

Reitora da Universidade de Brasília (UnB)

Prof. Enrique Huelva Unterbäumen

Vice-Reitor da Universidade de Brasília (UnB)

Prof.^a Maria Emília Machado Telles Walter

Decana do Decanato de Pesquisa e Inovação (DPI)

Alice Cidade da Silva Ferraz

Diretora da Diretoria de Apoio a Projetos Acadêmicos (DPA)

Equipe técnica:

Coordenação de Análise e Instrução de Projetos (CAIProj)

Pedro Henrique Rocha Lopes (Coordenador)

Ana Teresa Athayde Colnago

Danielle Drago Thorpe

Flávia da Silva Abreu

João Henrique Marques de Brito e Silva (Elaboração do Manual)

Maysa Karoline Lima Oliveira

Renata Reis Barreto

Sara Miranda Teles da Silva

Coordenação de Acompanhamento e Controle de Projetos (CACProj)

Maria da Conceição Brito da Silva (Coordenadora)

João Bosco Crema Júnior

Luciana Pahl Siqueira Nascimento Chaves

Patricia Nayana de Sousa França

Romaiana Martins Silva Lopes



Contatos:

dpa@unb.br

caiproj@unb.br

recursos@unb.br

<http://dpi.unb.br/pt/fale-conosco>

Caros usuários,

Esta cartilha foi produzida pela equipe da Diretoria de Apoio a Projetos Acadêmicos (DPA), pertencente ao organograma do Decanato de Pesquisa e Inovação (DPI), com o intuito de auxiliar docentes e servidores técnico-administrativos da Universidade de Brasília (UnB) na tramitação de projetos acadêmicos no módulo de Projetos/Convênios do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC). É fundamental dizer que nem todos os projetos acadêmicos deverão tramitar no SIPAC, mas apenas aqueles cuja execução dependa da assinatura da Reitora em um instrumento a ser firmado entre UnB e partícipe(s) externo(s), como, por exemplo, termos de execução descentralizada (TEDs), acordos, convênios, contratos, ajustes com fundações de apoio, entre outros.

Com intuito de facilitar a compreensão do usuário, este documento foi estruturado no formato de perguntas intuitivas, que normalmente um usuário faria. Cada pergunta, por sua vez, é esclarecida de forma detalhada, havendo várias imagens que ilustram, de maneira adequada, cada explicação realizada.

É importante ainda esclarecer que, em determinadas situações, o módulo de Projetos/Convênios do SIPAC comunica-se com o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), especialmente no que se refere ao cadastro de projetos acadêmicos de **ensino, pesquisa e extensão**. Nesse sentido, esta cartilha, em alguns momentos, fará também menções a certos aspectos do SIGAA, a fim de tentar demonstrar a tramitação de um projeto da forma mais clara possível.

Maria Emília Machado Telles Walter

Decana do Decanato de Pesquisa e Inovação (DPI)

Alice Cidade da Silva Ferraz

Diretora da Diretoria de Apoio a Projetos Acadêmicos (DPA)

Equipe Técnica da Diretoria de Apoio a Projetos Acadêmicos (DPA)

Como acessar o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC)?

1. Acesse o site <https://sig.unb.br/>.
2. Clique em “SIPAC (Administrativo)”.
3. Preencha os campos “Usuário” e “Senha” e clique em “Entrar”.
 - ❓ Caso ainda não possua cadastro no SIPAC, clique em “👤 Cadastre-se”.
 - ❓ Caso tenha perdido o e-mail de confirmação de cadastro, clique no **link ao lado de “Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro?”**.
 - ❓ Caso tenha esquecido o *login*, clique no **link ao lado de “Esqueceu o login?”**.
 - ❓ Caso tenha esquecido a senha, clique no **link ao lado de “Esqueceu a senha?”**.

UnB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA
(Acadêmico)

SIPAC
(Administrativo)

SIGRH
(Recursos Humanos)

SIGAdmin
(Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

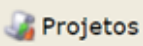
Entrar

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
clique no link abaixo.

[👤 Cadastre-se](#)

Figura 1 – Tela do login.

Como submeter um projeto no SIPAC?

1. Após a realização do *login*, aparecerá a tela do **Portal Administrativo**, que é a página inicial do SIPAC.
 ? Caso o **Portal Administrativo** não se apresente como a página inicial, é possível acessá-lo pelo botão  **Portal Admin.**, localizado no canto superior direito do SIPAC. Outra forma de acessar o **Portal Administrativo** é por meio de um clique no botão , localizado no canto superior direito da página, seguido de um clique em , presente na seção “**Outros Sistemas**”.
2. Posicione o cursor do mouse sob a aba .
3. Entre as opções que aparecerão em um menu, posicione o cursor do mouse sob “**Projetos**”.
4. Entre as opções que aparecerão no segundo menu, posicione o cursor do mouse sob “**Submeter Projeto**” e clique nessa opção.

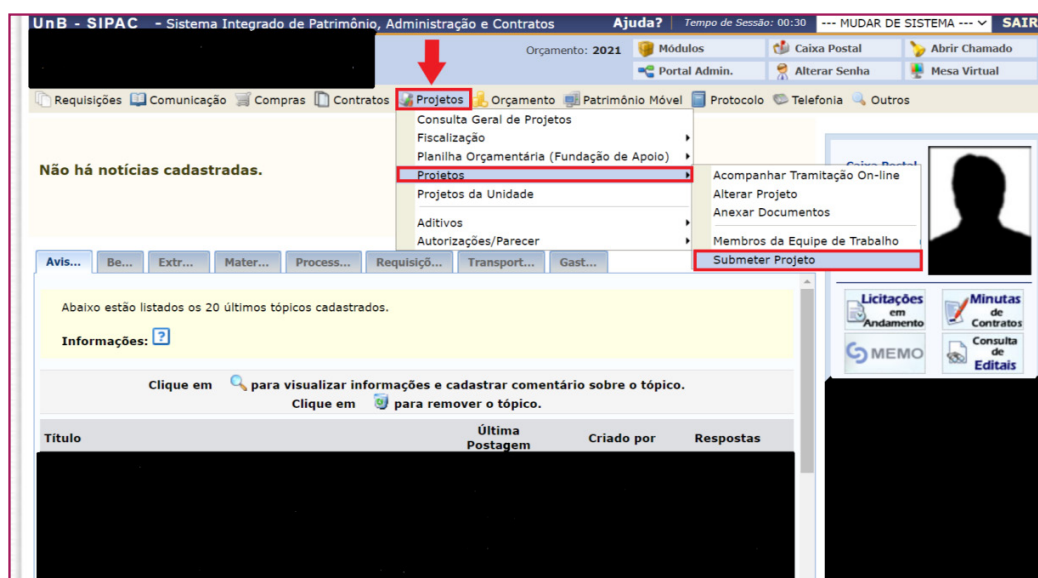


Figura 2 – Tela de submissão de projetos no Portal Administrativo.



Figuras 3 e 4 – Forma alternativa de acessar o Portal Administrativo.

5. A tela seguinte poderá se apresentar de duas formas. Caso o usuário não tenha nenhum projeto com o cadastro em andamento, aparecerá a tela da **Figura 5**. Por outro lado, se o usuário tiver pelo menos um projeto com o cadastro em andamento, aparecerá a tela da **Figura 6**, podendo então o usuário continuar o cadastro desse projeto, por meio do botão  (Continuar cadastro), ou criar um novo, por meio da opção **“Novo Projeto”**, que levará o usuário à tela da **Figura 5**, em seguida. O botão  (Remover), por sua vez, servirá para remover o projeto.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROJETO

Esta funcionalidade permite o cadastro de um **projeto**. Dentre as etapas envolvidas neste procedimento de cadastro, tem-se os seguintes passos:

PASSO 1: DADOS PRELIMINARES

- **Tipo do Projeto:** Que pode ser dividido em:
 - **Tipo:** Refere-se à atividade desenvolvida no projeto, que pode ser:
 - 1. Ensino
 - 2. Pesquisa
 - 3. Extensão
 - 4. Desenvolvimento institucional
 - **Subtipo:** Refere-se a subcategoria do tipo de projeto, depende do tipo escolhido.
- **Âmbito do Projeto:** Que pode ser:
 - Nacional.
 - Internacional.
- **Natureza do Projeto:** A natureza do projeto pode ser financeira ou não, sendo financeira se envolver recursos financeiros e não financeira caso contrário. Caso a natureza do projeto seja financeira, deverá ser informado também o tipo de captação de recursos.
- **Tipo de Captação de Recurso:** O projeto pode conter recursos financeiros - quando envolver tais recursos, o plano de aplicação deve ser devidamente preenchido de acordo com as modalidades de aplicação - ou não - caso não disponha desses recursos. Caso a natureza do projeto seja financeira, deverá ser informado também o tipo de captação de recursos, que pode estar entre os seguintes tipos:
 - Com Envolvimento da Fundação - Projetos cuja captação de recursos tem envolvimento de fundação de apoio.
 - Sem Envolvimento da Fundação - Projetos cuja captação de recursos não tem envolvimento de fundação de apoio. [Aplicável a: TED, Convênio (UnB conveniente, recurso entra na conta única) ou Contrato (UnB contratada, recurso entra na conta única), Protocolo de Intenção (não envolve recurso financeiro) ou Memorando de Entendimento (não envolve recurso financeiro) e Acordo de Cooperação (não envolve o repasse de recurso financeiro)]
 - TIPO A - Quando a FUB contratar uma fundação de apoio para apoiar a gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos, inclusive na captação e recebimento direto de recursos financeiros necessários à formação e à execução dos projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação, sem ingresso na Conta Única do Tesouro Nacional (§1º, Art. 3º da Lei 8.958/94) [Aplicável a: Contrato com Fundação de Apoio (captado pela própria fundação de apoio)]
 - TIPO A/B - Quando houver uma combinação dos cenários do Tipo A e do Tipo B.
 - TIPO B - Quando a FUB contratar uma fundação de apoio para apoiar a gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos com repasse de recursos do orçamento da universidade, provenientes de dotações próprias, de descentralizações orçamentárias ou de convênios com Estados e

Figura 5 – Tela de cadastrar projeto.

PORTAL ADMINISTRATIVO > PROJETOS NÃO FINALIZADOS

Prezado usuário(a), o SIPAC detectou que os seguintes projetos não foram finalizados. Caso seja necessário, a continuação do cadastro poderá ser realizado através da opção "Continuar cadastro".

 Continuar cadastro  Remover

Data	Número	Projeto	Tipo do Projeto	Coordenador	
16/03/2021	29	2021	DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL C/ ENSINO	-	 

 **Novo Projeto**

Portal Administrativo

Figura 6 – Tela de projetos não finalizados.

6. Na tela **“Cadastrar Projeto”**, haverá um resumo de todos os **passos** que deverão ser seguidos, de modo que o projeto possa ser cadastrado. Além disso, é fundamental que haja a leitura das informações da página, as quais serão essenciais para que esse cadastro ocorra de forma adequada.

7. Após a leitura, clique em **“Continuar >>”**.

{ Em que consiste cada um dos passos? }



Passo 1 – Dados Preliminares

1. Selecione o **tipo de projeto** que será proposto.

■ **Ensino:** esse tipo de projeto exige um cadastro prévio no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), antes de poder ser cadastrado no SIPAC. Desse modo, caso surja alguma dúvida quanto ao cadastro de projetos de ensino no SIGAA, o usuário deverá entrar em contato com o Decanato de Pós-Graduação (DPG), que é a unidade gestora dos módulos “Lato Sensu” e “Stricto Sensu” do SIGAA.

■ **Pesquisa:** esse tipo de projeto exige um cadastro prévio no SIGAA, antes de poder ser cadastrado no SIPAC. Desse modo, caso surja alguma dúvida quanto ao cadastro de projetos de pesquisa no SIGAA, o usuário deverá entrar em contato com a Diretoria de Pesquisa do Decanato de Pesquisa e Inovação (DPI/DIRPE), que é a unidade gestora do módulo “Pesquisa” do SIGAA.

■ **Extensão:** esse tipo de projeto exige um cadastro prévio no SIGAA, antes de poder ser cadastrado no SIPAC. Desse modo, caso surja alguma dúvida quanto ao cadastro de projetos de extensão no SIGAA, o usuário deverá entrar em contato com o Decanato de Extensão (DEX), que é a unidade gestora do módulo “Extensão” do SIGAA.

■ **Desenvolvimento institucional:** esse tipo de projeto deverá ser cadastrado diretamente no SIPAC.

■ **Desenvolvimento científico e tecnológico:** esse tipo de projeto deverá ser cadastrado diretamente no SIPAC.

2. Selecione a **natureza do projeto**.

■ **Não Financeira:** essa opção deverá ser selecionada caso o instrumento que será celebrado e que estará vinculado ao projeto não preveja a transferência de recursos financeiros entre os partícipes, como é o caso dos acordos de cooperação técnica, protocolos de intenções e memorandos de entendimento, por exemplo.

■ **Financeira:** essa opção deverá ser selecionada caso o instrumento que será celebrado e que estará vinculado ao projeto preveja a transferência de recursos financeiros entre os partícipes. Esses instrumentos, por sua vez, estão divididos nestes tipos de captação de recursos (Figura 8):

- **Com Envolvimento da Fundação:** projetos cuja captação de recursos terá envolvimento de fundação de apoio.
- **Sem Envolvimento da Fundação:** projetos cuja captação de recursos não terá envolvimento de fundação de apoio. Exemplos: **termo de execução descentralizada (TED), convênio que gere um cenário em que a UnB seja conveniente e em que o recurso ingresse na Conta Única do Tesouro Nacional e contrato que gere um cenário em que a UnB seja contratada e em que o recurso ingresse na Conta Única do Tesouro Nacional.**
- **Tipo A:** quando a UnB contratar uma fundação de apoio para apoiar a gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos, inclusive na captação e no recebimento direto de recursos financeiros necessários à formação e à execução dos projetos de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento e inovação, sem que haja ingresso desses recursos na Conta Única do Tesouro Nacional (art. 3º, §1º, da Lei nº 8.958/1994). Exemplo: **contrato com fundação de apoio em que o recurso seja captado pela própria fundação de apoio.**
- **Tipo A/B:** quando houver uma combinação do cenário do Tipo A com o do Tipo B.
- **Tipo B:** quando a UnB contratar uma fundação de apoio para apoiar a gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos com repasse de recursos do orçamento da Universidade, provenientes de dotações próprias, de descentralizações orçamentárias ou de convênios com estados e municípios, na forma do art. 1º da Lei nº 8.958/1994. Exemplos: **contrato com fundação de apoio em que o recurso seja oriundo de TED, contrato com fundação de apoio em que o recurso seja próprio da UnB ou oriundo de emenda parlamentar com ingresso na Conta Única do Tesouro Nacional.**
- **Tipo C:** quando envolver a celebração de **contrato tripartite entre a UnB, a fundação de apoio e estas instituições contratantes:** Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP), Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), agências oficiais de fomento, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas (art. 1º-A da Lei nº 8.958/1994), organizações sociais e entidades privadas (art. 1º-B da Lei nº 8.958/1994).
- **Tipo D:** quando a fundação de apoio contratar a UnB para a realização de pesquisa científica e tecnológica ou desenvolvimento de tecnologia, produto ou processo, seja por meio de pesquisa por encomenda (art. 8º da Lei nº 10.973/2004), mediante ressarcimento à UnB (art. 6º da Lei nº 8.958/1994), ou por meio de pesquisa em cooperação (art. 9º da Lei nº 10.973/2004). Exemplos: **convênio tripartite com fundação de apoio em que o concedente repassa o recurso direto à fundação de apoio.**

3. Selecione o âmbito do projeto.

- **Nacional:** o projeto será considerado de âmbito nacional, caso o instrumento associado a ele não esteja enquadrado no art. 1º da Resolução da CAPRO nº 0005/2020.
- **Internacional:** o projeto será considerado de âmbito internacional, caso o instrumento associado a ele esteja enquadrado no art. 1º da Resolução da CAPRO nº 0005/2020.

4. Clique em “Gravar e Continuar >>”.

Passo 1 Dados Preliminares	Passo 2 Dados Projeto	Passo 3 Recursos Humanos	Passo 4 Contratado e Contratante	Passo 5 Cronograma Execução	Passo 8 Anexar Documentos	Passo 9 Confirmar Cadastro
PROPOSTA DE PROJETO						
TIPOS DE PROJETO						
☐ ACADÊMICO						
☐ ASSOCIADOS						
☐ DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO						
☐ DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL						
☐ ENSINO						
☐ ESTÁGIO						
☐ EXTENSÃO						
☐ FINANCEIRO						
☐ OUTRAS AÇÕES ACADÊMICAS						
☐ PESQUISA						
☐ TÉCNICO						
NATUREZA DO PROJETO				ÂMBITO DO PROJETO		
Qual a natureza do projeto? *				Âmbito: *		
☐ FINANCEIRA ☐ NÃO FINANCEIRA				☐ Internacional ☐ Nacional		
<< Voltar Cancelar Gravar e Continuar >>						

Figura 7 – Tela do passo 1.

NATUREZA DO PROJETO	ÂMBITO DO PROJETO
Qual a natureza do projeto? *	Âmbito: *
☒ FINANCEIRA ☐ NÃO FINANCEIRA	☐ Internacional ☐ Nacional
CAPTAÇÃO DE RECURSOS	
Tipo	
☐ Com Envolvimento da Fundação - Projetos cuja captação de recursos terá envolvimento de fundação de apoio.	
☐ Sem Envolvimento da Fundação - Projetos cuja captação de recursos não terá envolvimento de fundação de apoio. Exemplos: termo de execução descentralizada (TED), convênio que gere um cenário em que a UnB seja conveniente e em que o recurso ingresse na Conta Única do Tesouro Nacional e contrato que gere um cenário em que a UnB seja contratada e em que o recurso ingresse na Conta Única do Tesouro Nacional.	
☐ TIPO A - Quando a UnB contratar uma fundação de apoio para apoiar a gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos, inclusive na captação e no recebimento direto de recursos financeiros necessários à formação e à execução dos projetos de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento e inovação, sem que haja ingresso desses recursos na Conta Única do Tesouro Nacional (art. 3º, §1º, da Lei nº 8.958/1994). Exemplo: contrato com fundação de apoio em que o recurso seja captado pela própria fundação de apoio.	
☐ TIPO A/B - Quando houver uma combinação do cenário do Tipo A com o do Tipo B.	
☐ TIPO B - Quando a UnB contratar uma fundação de apoio para apoiar a gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos com repasse de recursos do orçamento da Universidade, provenientes de dotações próprias, de descentralizações orçamentárias ou de convênios com estados e municípios, na forma do art. 1º da Lei nº 8.958/1994. Exemplos: contrato com fundação em que o recurso seja oriundo de TED, contrato com fundação de apoio em que o recurso seja próprio da UnB ou oriundo de emenda parlamentar com ingresso na Conta Única do Tesouro Nacional.	
☐ TIPO C - Quando envolver a celebração de contrato tripartite entre a UnB, a fundação de apoio e estas instituições contratantes: Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP), Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), agências oficiais de fomento, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas (art. 1º-A da Lei nº 8.958/1994), organizações sociais e entidades privadas (art. 1º-B da Lei nº 8.958/1994).	
☐ TIPO D - Quando a fundação de apoio contratar a UnB para a realização de pesquisa científica e tecnológica ou desenvolvimento de tecnologia, produto ou processo, seja por meio de pesquisa por encomenda (art. 8º da Lei nº 10.973/2004), mediante ressarcimento à UnB (art. 6º da Lei nº 8.958/1994), ou por meio de pesquisa em cooperação (art. 9º da Lei nº 10.973/2004). Exemplo: convênio tripartite com fundação de apoio em que o concedente repassa o recurso direto à fundação de apoio.	
<< Voltar Cancelar Gravar e Continuar >>	

Figura 8 – Tipos de captação de recursos

OBSERVAÇÃO 1: em todos os campos em que haja o símbolo , o preenchimento, em regra, é obrigatório. Entretanto, há determinados campos, como o do “**tipo de projeto**”, por exemplo, que são obrigatórios, ainda que não venham acompanhados do símbolo citado.

OBSERVAÇÃO 2: ao final do preenchimento de cada **passo** do SIPAC, na parte inferior da página, haverá três botões, “<< Voltar”, “Cancelar” e “Gravar e Continuar >>”. O primeiro serve para retornar à **página anterior**. O segundo para retornar ao **Portal Administrativo**. O terceiro para gravar tudo aquilo que foi registrado no **passo atual** e para prosseguir para o **passo seguinte**. A opção “**Portal Administrativo**”, por sua vez, poderia ser utilizada com intuito de retornar ao **Portal Administrativo** (Figura 9).

OBSERVAÇÃO 3: é importante dizer que, caso o projeto seja um daqueles que precisa ser cadastrado previamente no **SIGAA**, uma **tela intermediária aparecerá entre o passo 1 e o passo 2** (Figura 10).

OBSERVAÇÃO 4: eventualmente, durante o cadastro de um projeto, poderá surgir um erro chamado “**Comportamento Inesperado**”, que, em regra, poderá ser superado, acessando-se o **Portal Administrativo** mais uma vez (Figura 11). Contudo, se esse erro continuar a persistir, tente acessar o SIPAC por **outro navegador de internet**.

OBSERVAÇÃO 5: normalmente, quando uma conta fica muito tempo logada e sem atividade, é possível que apareça uma mensagem de **sessão expirada** (Figura 12), a qual interrompe o cadastro. Se isso ocorrer, **faça novamente o login no SIPAC**, a fim de poder continuar operando no sistema.

OBSERVAÇÃO 6: eventualmente, ao longo dos **passos** de cadastro do SIPAC, poderá aparecer o ícone  ao lado de alguns campos. Posicionando-se o cursor do mouse sob esse ícone, uma breve explicação sobre o campo será apresentada.



Figura 9 – Ilustração dos botões “<< Voltar”, “Cancelar” e “Gravar e Continuar >>” e da opção “Portal Administrativo”.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROPOSTA DE PROJETO

Caro Professor,

Escolha o projeto do **SIGAA** relacionado com este projeto em submissão. Caso o projeto não se encontre na lista é necessário cadastrá-lo no **SIGAA**.

Passo anterior: Informações sobre o tipo de convênio.
Próximo passo: Informações sobre o projeto.

Passo 1 Dados Preliminares	Passo 2 Dados Projeto	Passo 3 Recursos Humanos	Passo 4 Contratado e Contratante	Passo 5 Cronograma Execução	Passo 6 Plano de Aplicação	Passo 8 Anexar Documentos	Passo 9 Confirmar Cadastro
--------------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	------------------------------	-------------------------------

PROPOSTA DE PROJETO

PROJETOS CADASTRADOS NO SIGAA

☐ EXTENSÃO - PROJETO [REDACTED]

<< Voltar Cancelar Gravar e Continuar >>

Portal Administrativo

Figura 10 – Tela intermediária entre o passo 1 e o passo 2.

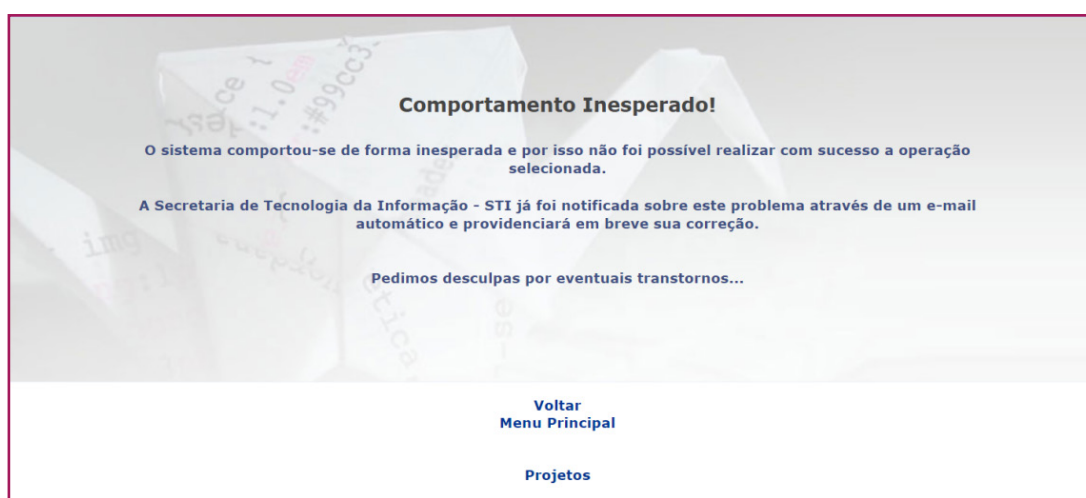


Figura 11 – Erro do Comportamento Inesperado.

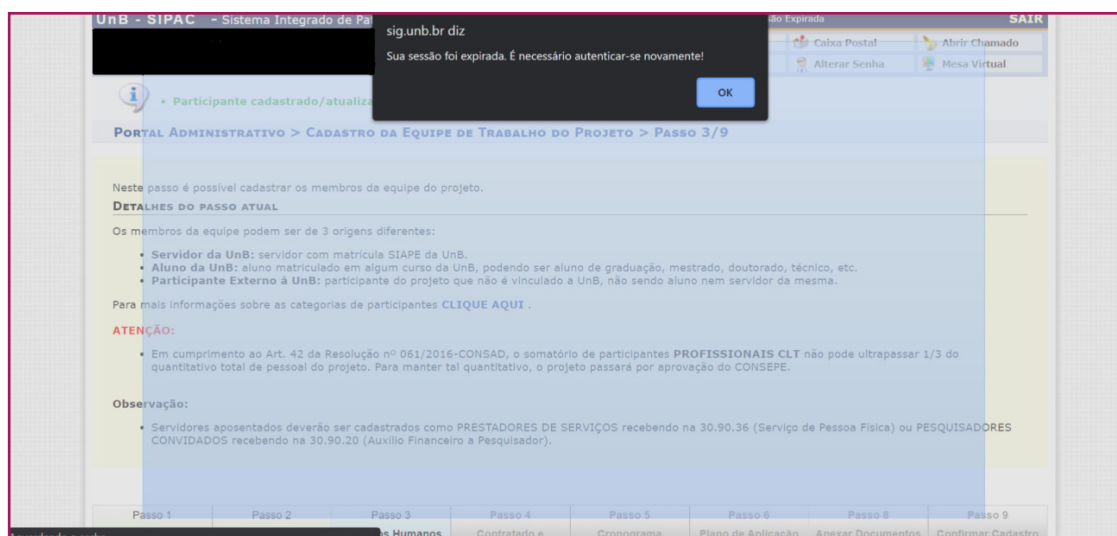


Figura 12 – Mensagem da sessão expirada.



Passo 2 – Dados Projeto

1. Preencha os campos “**Título**”, “**Previsão de Início da Execução**”, “**Previsão de Fim da Execução**”, “**Valor do Projeto (R\$)**” e “**Número do Processo SEI**” do tópico “**Informações sobre o Projeto**”. Contudo, caso o projeto proposto seja um daqueles que deve ser anteriormente cadastrado no SIGAA antes do SIPAC a maioria desses campos já estará preenchida automaticamente (Figura 13).

■ **Título:** atribua ao projeto o nome que achar mais apropriado.

■ **Previsão de Início da Execução e Previsão de Fim da Execução:** como, na maioria das situações, o SIGAA permite apenas que um determinado projeto tenha a sua vigência restrita a um intervalo que compreenda janeiro a dezembro de determinado ano, verifique se haverá a necessidade de ajustá-la, de modo que esta fique mais ampla. Além disso, em regra, a data de início de um projeto não poderá ser anterior à do instrumento (acordo de cooperação técnica, contrato, convênio, protocolo de intenções, memorando de entendimento e TED, por exemplo). Por sua vez, a de término não deverá ser posterior a desse mesmo instrumento.

■ **Valor do Projeto (R\$):** o valor do projeto deverá ser igual ao do instrumento. Ademais, nos projetos enquadrados nos tipos de **captação de recursos A, B e C**, será necessário o atendimento a uma destas **fórmulas**:

- **Tipo A:** O Valor do projeto tipo A é composto por: TOTAL DAS DESPESAS DE EXECUÇÃO DO PROJETO + VALOR TOTAL DO DOAP (FINATEC e FUNAPE) + VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO DA UnB.
- **Tipo B:** O Valor do projeto tipo B é composto por: TOTAL DAS DESPESAS DE EXECUÇÃO DO PROJETO + VALOR TOTAL DO DOAP (FINATEC e FUNAPE). O valor da REMUNERAÇÃO DA UnB em projetos tipo B não compõe o valor total do projeto.
- **Tipo C:** O Valor do projeto tipo C é composto por: TOTAL DAS DESPESAS DE EXECUÇÃO DO PROJETO + VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO DA UnB.

OBSERVAÇÃO: esse campo não está presente nos projetos de natureza não financeira.

■ **Número do Processo SEI:** digite o número do processo do SEI associado ao projeto.

Figura 13 – Tela do campo “Informações sobre o Projeto”.

2. Os campos “Objetivo Geral”, “Objeto Específico”, “Justificativa”, “Metodologia”, “Problema da Pesquisa” e “Resultados Acadêmicos Esperados” estão presentes em sua aba própria, a qual poderá acessada a partir de um clique no próprio nome do campo (Figuras 14 a 19).

■ **Objetivo Geral:** digite o objetivo geral do projeto.

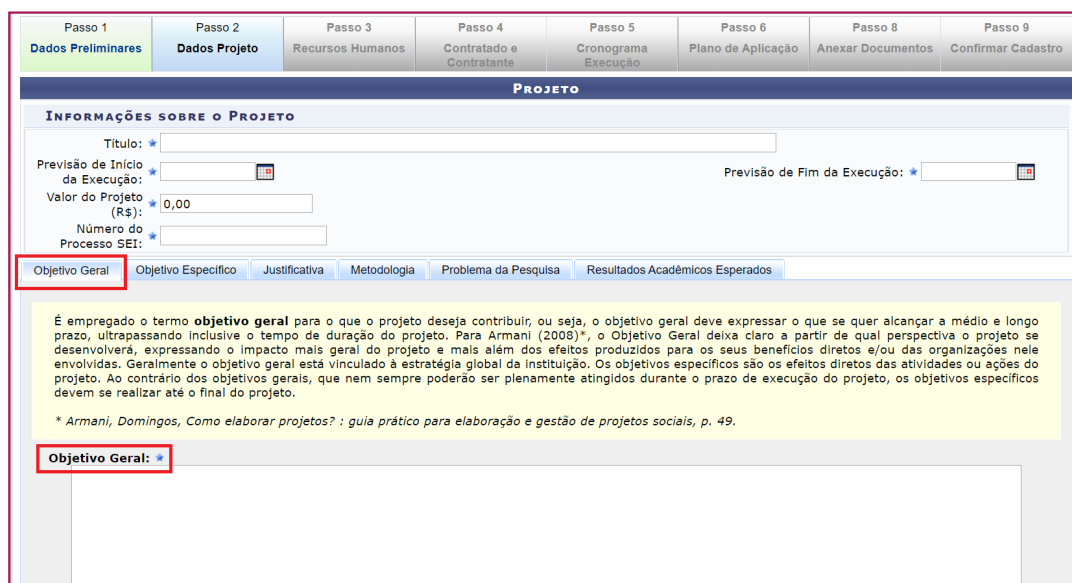
■ **Objetivo específico:** digite os objetivos específicos do projeto.

■ **Justificativa:** digite a justificativa do projeto.

■ **Metodologia:** digite a metodologia do projeto.

■ **Problema da Pesquisa:** digite o problema da pesquisa do projeto.

■ **Resultados Acadêmicos Esperados:** nesse campo, um **indicador** deverá ser selecionado e uma **quantidade** deverá ser especificada para o resultado acadêmico esperado. A opção de observação, por sua vez, é opcional. Depois disso, o botão “Adicionar” precisará ser clicado, a fim de que o resultado possa ser inserido (Figura 19). Quando isso for feito, aparecerá a mensagem “Resultado acadêmico cadastrado com sucesso” no canto superior esquerdo da página (Figura 20) e o resultado estará localizado logo abaixo do botão “Adicionar” (Figura 21). Se for necessária a inclusão de mais de um resultado, o procedimento que envolve a seleção de um **indicador**, a especificação de uma quantidade e o clique em “Adicionar” deverá ser repetido, gerando assim algo similar ao apresentado na Figura 22. Além disso, caso seja necessário, determinado resultado poderá ser alterado pelo botão  (Alterar Resultado), seguido da alteração pretendida e do clique no botão “Alterar”, ou excluído pelo botão  (Excluir Resultado).



Passo 1 Dados Preliminares **Passo 2** Dados Projeto **Passo 3** Recursos Humanos **Passo 4** Contratado e Contratante **Passo 5** Cronograma Execução **Passo 6** Plano de Aplicação **Passo 8** Anexar Documentos **Passo 9** Confirmar Cadastro

PROJETO

INFORMAÇÕES SOBRE O PROJETO

Título: *

Previsão de Início da Execução: * Previsão de Fim da Execução: *

Valor do Projeto (R\$): 0,00

Número do Processo SEI: *

Objetivo Geral | Objeto Específico | Justificativa | Metodologia | Problema da Pesquisa | Resultados Acadêmicos Esperados

É empregado o termo **objetivo geral** para o que o projeto deseja contribuir, ou seja, o objetivo geral deve expressar o que se quer alcançar a médio e longo prazo, ultrapassando inclusive o tempo de duração do projeto. Para Armani (2008)*, o Objetivo Geral deixa claro a partir de qual perspectiva o projeto se desenvolverá, expressando o impacto mais geral do projeto e mais além dos efeitos produzidos para os seus benefícios diretos e/ou das organizações nele envolvidas. Geralmente o objetivo geral está vinculado à estratégia global da instituição. Os objetivos específicos são os efeitos diretos das atividades ou ações do projeto. Ao contrário dos objetivos gerais, que nem sempre poderão ser plenamente atingidos durante o prazo de execução do projeto, os objetivos específicos devem se realizar até o final do projeto.

* Armani, Domingos, *Como elaborar projetos? : guia prático para elaboração e gestão de projetos sociais*, p. 49.

Objetivo Geral: *

Figura 14 – Aba do Objetivo Geral.

Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5	Passo 6	Passo 8	Passo 9
Dados Preliminares	Dados Projeto	Recursos Humanos	Contratado e Contratante	Cronograma Execução	Plano de Aplicação	Anexar Documentos	Confirmar Cadastro
PROJETO							
INFORMAÇÕES SOBRE O PROJETO							
Título: * Previsão de Início da Execução: *  Previsão de Fim da Execução: *  Valor do Projeto (R\$): * 0,00 Número do Processo SEI: *							
Objetivo Geral Objetivo Específico Justificativa Metodologia Problema da Pesquisa Resultados Acadêmicos Esperados							
Os objetivos específicos constituem a finalidade de um projeto, ou seja, a meta que se pretende atingir com a elaboração do projeto.							
Objetivo Específico: *							

Figura 15 – Aba do Objetivo Específico.

Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5	Passo 6	Passo 8	Passo 9
Dados Preliminares	Dados Projeto	Recursos Humanos	Contratado e Contratante	Cronograma Execução	Plano de Aplicação	Anexar Documentos	Confirmar Cadastro
PROJETO							
INFORMAÇÕES SOBRE O PROJETO							
Título: * Previsão de Início da Execução: *  Previsão de Fim da Execução: *  Valor do Projeto (R\$): * 0,00 Número do Processo SEI: *							
Objetivo Geral Objetivo Específico Justificativa Metodologia Problema da Pesquisa Resultados Acadêmicos Esperados							
Na Justificativa deve ficar claro que o projeto é uma resposta a um determinado problema percebido e identificado pela comunidade ou entidade contratada. Esclarecimentos sobre a importância de sua realização em nível acadêmico-sócio-econômico-ambiental, evidências da sua viabilidade e outras informações que possam auxiliar o financiador na tomada de decisões devem ser enfatizadas. Neste ponto, algumas questões devem ser respondidas: Qual a importância desse problema/questão para a comunidade e instituição? Quais são os benefícios econômicos e sociais alcançados pela comunidade, pela instituição e os resultados para a região? etc. Deve ser feita a relação do projeto com o Plano Geral de Gestão vigente, o fim institucional da UnB e sua missão.							
Justificativa: *							

Figura 16 – Aba da Justificativa.

Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5	Passo 6	Passo 8	Passo 9
Dados Preliminares	Dados Projeto	Recursos Humanos	Contratado e Contratante	Cronograma Execução	Plano de Aplicação	Anexar Documentos	Confirmar Cadastro
PROJETO							
INFORMAÇÕES SOBRE O PROJETO							
Título: * Previsão de Início da Execução: *  Previsão de Fim da Execução: *  Valor do Projeto (R\$): * 0,00 Número do Processo SEI: *							
Objetivo Geral Objetivo Específico Justificativa Metodologia Problema da Pesquisa Resultados Acadêmicos Esperados							
Na Metodologia, deve ser realizada uma explicação detalhada de todas as ações a serem desenvolvida durante o projeto.							
Metodologia: *							

Figura 17 – Aba da Metodologia.

Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5	Passo 6	Passo 8	Passo 9
Dados Preliminares	Dados Projeto	Recursos Humanos	Contratado e Contratante	Cronograma Execução	Plano de Aplicação	Anexar Documentos	Confirmar Cadastro
PROJETO							
INFORMAÇÕES SOBRE O PROJETO							
Título: Previsão de Início da Execução: Valor do Projeto (R\$): 0,00 Número do Processo SEI:							
Previsão de Fim da Execução:							
Objetivo Geral Objetivo Específico Justificativa Metodologia Problema da Pesquisa Resultados Acadêmicos Esperados							
Indica o problema a ser tratado pelo projeto em questão.							
Problema da Pesquisa:							

Figura 18 – Aba do Problema da Pesquisa.

Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5	Passo 6	Passo 8	Passo 9
Dados Preliminares	Dados Projeto	Recursos Humanos	Contratado e Contratante	Cronograma Execução	Plano de Aplicação	Anexar Documentos	Confirmar Cadastro
PROJETO							
INFORMAÇÕES SOBRE O PROJETO							
Título: Previsão de Início da Execução: Valor do Projeto (R\$): 0,00 Número do Processo SEI:							
Previsão de Fim da Execução:							
Objetivo Geral Objetivo Específico Justificativa Metodologia Problema da Pesquisa Resultados Acadêmicos Esperados							
Informe os benefícios esperados no processo ensino-aprendizagem dos alunos de graduação e/ou pós-graduação vinculados ao projeto. Explícite também o retorno para os cursos de graduação e/ou pós-graduação e para os professores da UnB em geral.							
RESULTADOS ACADÊMICOS ESPERADOS							
Indicador: -- SELECIONE -- Quantidade: Observação: (1000 caracteres/0 digitados)							
Adicionar							

Figura 19 – Aba dos Resultados Acadêmicos Esperados.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRO DO PROJETO > PASSO 2/9																							
• Resultado acadêmico cadastrado com sucesso.																							
Neste passo deverão ser informados os dados principais sobre o projeto acadêmico.																							
DETALHES DO PASSO ATUAL																							
As informações sobre o projeto acadêmico são: • Título: refere-se ao título do projeto. • Período de Execução: refere-se ao tempo previsto para a execução do projeto. • Área de Conhecimento: Deverão ser informadas as áreas de conhecimentos referente ao projeto.																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Passo 1</th> <th>Passo 2</th> <th>Passo 3</th> <th>Passo 4</th> <th>Passo 5</th> <th>Passo 6</th> <th>Passo 8</th> <th>Passo 9</th> </tr> <tr> <th>Dados Preliminares</th> <th>Dados Projeto</th> <th>Recursos Humanos</th> <th>Contratado e Contratante</th> <th>Cronograma Execução</th> <th>Plano de Aplicação</th> <th>Anexar Documentos</th> <th>Confirmar Cadastro</th> </tr> </thead> </table>								Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5	Passo 6	Passo 8	Passo 9	Dados Preliminares	Dados Projeto	Recursos Humanos	Contratado e Contratante	Cronograma Execução	Plano de Aplicação	Anexar Documentos	Confirmar Cadastro
Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5	Passo 6	Passo 8	Passo 9																
Dados Preliminares	Dados Projeto	Recursos Humanos	Contratado e Contratante	Cronograma Execução	Plano de Aplicação	Anexar Documentos	Confirmar Cadastro																
PROJETO																							
INFORMAÇÕES SOBRE O PROJETO																							
Título: Previsão de Início da Execução: Valor do Projeto (R\$): 0,00 Previsão de Fim da Execução:																							

Figura 20 – Mensagem automática que informa o cadastro de um resultado acadêmico.

Objetivo Geral | Objetivo Específico | Justificativa | Metodologia | Problema da Pesquisa | Resultados Acadêmicos Esperados

Informe os benefícios esperados no processo ensino-aprendizagem dos alunos de graduação e/ou pós-graduação vinculados ao projeto. Explícite também o retorno para os cursos de graduação e/ou pós-graduação e para os professores da UnB em geral.

RESULTADOS ACADÊMICOS ESPERADOS

Indicador: * -- SELECIONE --

Quantidade: *

Observação:

(1000 caracteres/0 digitados)

Adicionar

: Alterar Resultado : Excluir Resultado

RESULTADOS ACADÊMICOS ESPERADOS

Indicador	Quantidade
Artigo completo publicado em periódico científico	1
Observação:	

ÁREA DE CONHECIMENTO

Grande Área de Conhecimento: * Informe a Grande Área do Conhecimento

Área de Conhecimento: * Informe a Área do Conhecimento

Sub-área de Conhecimento: Informe a Sub-área

Especialidade: Informe a Especialidade

Objetivo Geral | Objetivo Específico | Justificativa | Metodologia | Problema da Pesquisa | Resultados Acadêmicos Esperados

Informe os benefícios esperados no processo ensino-aprendizagem dos alunos de graduação e/ou pós-graduação vinculados ao projeto. Explícite também o retorno para os cursos de graduação e/ou pós-graduação e para os professores da UnB em geral.

RESULTADOS ACADÊMICOS ESPERADOS

Indicador: * -- SELECIONE --

Quantidade: *

Observação:

(1000 caracteres/0 digitados)

Adicionar

: Alterar Resultado : Excluir Resultado

RESULTADOS ACADÊMICOS ESPERADOS

Indicador	Quantidade
Artigo completo publicado em periódico científico	1
Observação:	
Livro didático, técnico ou cultural a ser publicado com ISBN	4
Observação:	

ÁREA DE CONHECIMENTO

Grande Área de Conhecimento: * Informe a Grande Área do Conhecimento

Área de Conhecimento: * Informe a Área do Conhecimento

Figuras 21 e 22 – Disposição dos resultados acadêmicos adicionados.

Objetivo Geral | Objetivo Específico | Justificativa | Metodologia | Problema da Pesquisa | Resultados Acadêmicos Esperados

Informe os benefícios esperados no processo ensino-aprendizagem dos alunos de graduação e/ou pós-graduação vinculados ao projeto. Explícite também o retorno para os cursos de graduação e/ou pós-graduação e para os professores da UnB em geral.

RESULTADOS ACADÊMICOS ESPERADOS

Indicador: * -- SELECIONE --

Quantidade: *

Observação:

(1000 caracteres/0 digitados)

Adicionar

: Alterar Resultado : Excluir Resultado

RESULTADOS ACADÊMICOS ESPERADOS

Indicador	Quantidade
Artigo completo publicado em periódico científico	1
Observação:	

Figura 23 – Referência ao botão (Alterar Resultado).

Objetivo Geral | Objetivo Específico | Justificativa | Metodologia | Problema da Pesquisa | Resultados Acadêmicos Esperados

Informe os benefícios esperados no processo ensino-aprendizagem dos alunos de graduação e/ou pós-graduação vinculados ao projeto. Explícite também o retorno para os cursos de graduação e/ou pós-graduação e para os professores da UnB em geral.

RESULTADOS ACADÊMICOS ESPERADOS

Indicador: * Artigo completo publicado em periódico científico

Quantidade: * 1

Observação:
 (1000 caracteres/0 digitados)

 **Alterar**

: Alterar Resultado : Excluir Resultado

RESULTADOS ACADÊMICOS ESPERADOS

Indicador	Quantidade	
Artigo completo publicado em periódico científico	1	 
Observação:		
Livro didático, técnico ou cultural a ser publicado com ISBN	4	 
Observação:		

Figura 24 – Referência ao botão Alterar.

 • Resultado acadêmico alterado com sucesso.

Neste passo deverão ser informados os dados principais sobre o projeto acadêmico.

DETALHES DO PASSO ATUAL

As informações sobre o projeto acadêmico são:

- **Título:** refere-se ao título do projeto.
- **Período de Execução:** refere-se ao tempo previsto para a execução do projeto.
- **Área de Conhecimento:** Deverão ser informadas as áreas de conhecimentos referente ao projeto.

Figura 25 – Mensagem automática que informa a alteração de um resultado acadêmico.

Objetivo Geral | Objetivo Específico | Justificativa | Metodologia | Problema da Pesquisa | Resultados Acadêmicos Esperados

Informe os benefícios esperados no processo ensino-aprendizagem dos alunos de graduação e/ou pós-graduação vinculados ao projeto. Explícite também o retorno para os cursos de graduação e/ou pós-graduação e para os professores da UnB em geral.

RESULTADOS ACADÊMICOS ESPERADOS

Indicador: * -- SELECIONE --

Quantidade: *

Observação:
 (1000 caracteres/0 digitados)

Adicionar

: Alterar Resultado : Excluir Resultado

RESULTADOS ACADÊMICOS ESPERADOS

Indicador	Quantidade	
Artigo completo publicado em periódico científico	1	 
Observação:		

Figura 26 – Referência ao botão  (Excluir Resultado).

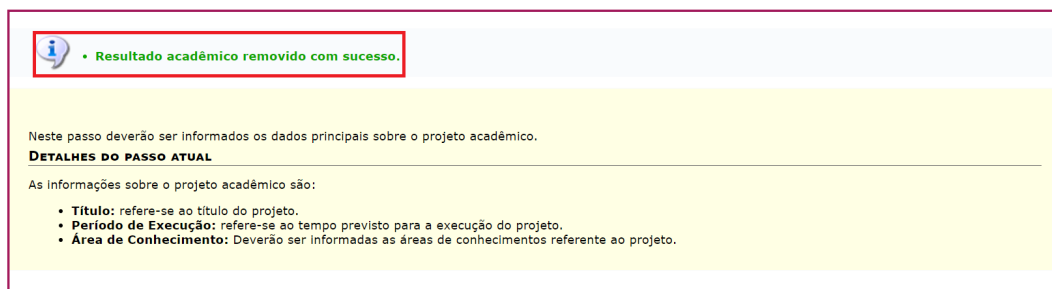


Figura 27 – Mensagem automática que informa a exclusão de um resultado acadêmico.

3. No campo “**Área de Conhecimento**”, localizado na parte inferior da página e acima dos botões “<< Voltar”, “Cancelar” e “Gravar e Continuar >>”, as opções “**Grande Área de Conhecimento**” e “**Área de Conhecimento**” deverão necessariamente ser especificadas, enquanto que as opções “**Sub-área de Conhecimento**” e “**Especialidade**” precisarão ser informadas, apenas se for o caso (Figura 28).

Figura 28 – Campo Área do Conhecimento.

4. Clique em “**Gravar e Continuar >>**”.

OBSERVAÇÃO: como pode ser observado na figura 29, à medida que os passos do cadastro forem sendo preenchidos, eles ficarão na tonalidade verde, enquanto que os que ainda não foram preenchidos, na de cinza. Além disso, nos títulos dos passos dos retângulos que estiverem em verde, será possível clicar para acessar determinado passo, sem precisar utilizar o botão “<< Voltar” ou “Gravar e Continuar >>”. Por exemplo, se estiver no passo 2, será possível acessar o passo 1, ao clicar exatamente em “Dados Preliminares”.

Passo 1 Dados Preliminares	Passo 2 Dados Projeto	Passo 3 Recursos Humanos	Passo 4 Contratado e Contratante	Passo 5 Cronograma Execução	Passo 6 Plano de Aplicação	Passo 8 Anexar Documentos	Passo 9 Confirmar Cadastro
-------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	------------------------------	-------------------------------

Figura 29 – Retângulos dos passos.



Passo 3 – Recursos Humanos

1. Preencha os campos da seção **“Dados do Membro da Equipe”**. Em seguida, clique em **“Incluir Membro”**. Depois disso, aparecerá a mensagem **“Participante cadastrado/atualizado com sucesso”** no canto superior esquerdo na página (Figura 30). Repita o processo até adicionar todos os indivíduos que participarão do projeto. Ao terminar de fazer isso, clique em **“Gravar e Continuar>>”**.

■ Depois da inclusão de um membro, uma relação de equipe chamada **“Membros Cadastrados”** é gerada (Figura 31), logo abaixo do botão **“Incluir Membro”**. Nessa relação da equipe, os dados de determinado indivíduo poderão ser acessados pelo botão  (Figura 31). Com isso feito, será possível alterar os dados do membro pelo botão  (Alterar Membro) ou removê-lo pelo botão  (Remover Membro) (Figura 32). Se esta opção for escolhida, o participante será removido, e aparecerá a mensagem **“Participante removido com sucesso”** no canto superior esquerdo da página (Figura 33). Caso aquela opção seja adotada, depois da alteração dos dados, será necessário clicar no botão **“Atualizar Membro”** (Figura 34), o que resultará na alteração e no surgimento da mensagem **“Participante cadastrado/atualizado com sucesso”** no canto superior esquerdo da página (Figura 35).

■ Caso o projeto seja um daqueles cadastrados previamente no SIGAA, já **aparecerão alguns membros na relação de equipe**. Desse modo, confira se os dados desses indivíduos estão todos corretos, em especial aqueles relacionados às funções que eles exercerão no projeto, uma vez que algumas das funções do SIGAA não existem no SIPAC. Em outras palavras, a título de exemplo, no SIGAA, há a função de coordenador adjunto, enquanto que, no SIPAC, não. Portanto, uma pessoa que estiver exercendo essa função no SIGAA passará a exercer a de colaborador, quando houver a migração de dados desse sistema para o SIPAC, por exemplo.

■ Cada função (**coordenador, vice-coordenador e colaborador**) somente poderá ser ocupada necessariamente por uma pessoa, não podendo esta exercer duas funções de forma simultânea. O coordenador será responsável tanto pela parte acadêmica quanto pela administrativa e financeira do projeto, sendo o vice-coordenador o seu substituto imediato, em quaisquer eventualidades. O colaborador, por sua vez, será aquele que atuará efetivamente na execução do projeto. Além disso, em cada projeto, deverá haver necessariamente um coordenador e um vice-coordenador.

■ Em regra, nos projetos que envolvam a **participação de uma fundação de apoio, a relação da equipe** deverá ser composta por no **mínimo dois terços de participantes vinculados à UnB**, como prevê o [art. 6º, §§ 3º, 6º e 10, do Decreto nº 7.423/2010](#) e o art. 9º, §§ 2º, 5º e 9º, da [Resolução do CONSUNI nº 0005/2018](#). Entretanto, o art. 6º, § 4º, do [Decreto nº 7.423/2010](#) e o art. 9º, § 3º, da [Resolução do CONSUNI nº 0005/2018](#) e o art. 6º, § 5º, do [Decreto nº 7.423/2010](#) e o art. 9º, § 4º, da [Resolução do CONSUNI nº 0005/2018](#) preveem **exceções para essa regra geral**. Em termos de nomenclatura do SIPAC, participantes vinculados à UnB seriam tanto **“Servidor da UnB”** quanto **“Aluno da UnB”**, enquanto que não vinculados à UnB se enquadrariam em **“Participante Externo à UnB”**.

■ O rol de pessoas vinculadas à UnB é composto por:

- **Docentes Ativos:** Associados, Titulares, Adjuntos, Assistente, Auxiliar e Professor de 1º e 2º Grau.
- **Docentes Inativos.**

- **Técnico-Administrativo Geral:** Nível Superior, Intermediário e Apoio.
- **Técnico-Administrativo (HUB):** Nível Superior, Intermediário e Apoio.
- **Técnico-Administrativo Inativo.**
- **Docentes Substitutos, Visitantes e Requisitados (Convênio de Cooperação).**
- **Técnico-Administrativo:** Contratados, Terceirizados (limpeza e vigilância) e Pessoal de Apoio Fundações (FUBRA).
- **Contratados do HUB.**

■ **“Participante definido”** seria aquele que já foi previamente selecionado e que tem um nome próprio, como uma pessoa chamada Maria, por exemplo. Um **“participante não definido”**, por sua vez, estaria inserido em um contexto em que o número de participantes é conhecido, mas em que se há desconhecimento de quem seriam essas pessoas. Como exemplo, seria possível citar a escolha de 20 alunos para atuar em um projeto, sem que se saiba ainda o nome de cada um deles. Ademais, é importante dizer que, caso a opção **“sim”** seja selecionada na pergunta **“Participante Definido?”**, combinada com a opção **“Servidor da UnB”** selecionada, o membro somente poderá ser incluído na relação da equipe, caso atenda aos requisitos da pergunta que é gerada após o preenchimento do campo **“Informe o Servidor”**, a saber: **“O servidor possui algum curso que o qualifique para o desenvolvimento dessas atribuições? Desconsiderar a formação mínima exigida para o exercício do cargo ocupado na UnB”**. Entende-se por atender aos requisitos da pergunta quando tanto o indivíduo está enquadrado na hipótese levantada por ela quanto a marcação da opção **“sim”**. Ainda, vale dizer que apenas servidores da UnB definidos poderão atuar como coordenador e vice-coordenador.

■ Se for o caso, os valores que cada membro receberá pela execução do projeto poderão ser detalhados no **passo 6 (Plano de Aplicação)**.

O formulário de cadastro de membros da equipe no Passo 3 (Recursos Humanos) apresenta as seguintes opções e campos:

- Passos do processo:** Passo 1 (Dados Preliminares), Passo 2 (Dados Projeto), **Passo 3 (Recursos Humanos)**, Passo 4 (Contratado e Contratante), Passo 5 (Cronograma Execução), Passo 6 (Plano de Aplicação), Passo 8 (Anexar Documentos), Passo 9 (Confirmar Cadastro).
- Título da seção:** DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE
- Origem do Membro da Equipe:** ☒ Servidor da UnB, ☐ Aluno da UnB, ☐ Participante Externo à UnB
- Participante Definido ?** ☒ SIM, ☐ NÃO
- Função:** ☒ Coordenador, ☐ Vice-coordenador, ☐ Colaborador
- Informe o Servidor:** Campo de texto com ícone de ajuda (?)
- Carga Horária Dedicada ao Projeto:** 0,00 h/semana
- Formação Concluída:** NÃO INFORMADA
- Botão:** Incluir Membro
- Nota:** * Campos de preenchimento obrigatório.
- Botões de navegação:** << Voltar, Cancelar, Gravar e Continuar >>

Figura 30 – Tela inicial do passo 3.

Incluir Membro	
Campos de preenchimento obrigatório.	
Alterar Membro Remover Membro Exibir Participantes Ocultar Participantes	
MEMBROS CADASTRADOS	
Participante da Instituição	Quantidade
PROFESSOR EFETIVO	0
ESTUDANTE DE GRADUAÇÃO	0
PROFESSOR SUBSTITUTO	0
ESTUDANTE DE MESTRADO	0
SERVIDOR TÉCNICO	1
PESQUISADOR CONVIDADO	0
ESTUDANTE DE DOUTORADO	0
ESTUDANTE DE ESPECIALIZAÇÃO	0
ESTUDANTE TÉCNICO	0
ESTUDANTE CARENTE	0
Total Participante da Instituição: 1	
Participante Externo	Quantidade
ESTUDANTE DE GRADUAÇÃO	0
ESTUDANTE DE MESTRADO	0
ESTUDANTE DE DOUTORADO	0
ESTUDANTE DE ESPECIALIZAÇÃO	0
ESTUDANTE TÉCNICO	0
ESTUDANTE CARENTE	0
PRESTADOR DE SERVIÇOS	0

Figura 31 – Relação da Equipe “Membros Cadastrados”.

Incluir Membro	
Campos de preenchimento obrigatório.	
Alterar Membro Remover Membro Exibir Participantes Ocultar Participantes	
MEMBROS CADASTRADOS	
Participante da Instituição	Quantidade
PROFESSOR EFETIVO	0
ESTUDANTE DE GRADUAÇÃO	0
PROFESSOR SUBSTITUTO	0
ESTUDANTE DE MESTRADO	0
SERVIDOR TÉCNICO	1
Origem	Nome
	Formação
	Função
	Categoria
	C.H. Dedicada
PESQUISADOR CONVIDADO	0
ESTUDANTE DE DOUTORADO	0
ESTUDANTE DE ESPECIALIZAÇÃO	0
ESTUDANTE TÉCNICO	0
ESTUDANTE CARENTE	0
Total Participante da Instituição: 1	
Participante Externo	Quantidade
ESTUDANTE DE GRADUAÇÃO	0
ESTUDANTE DE MESTRADO	0
ESTUDANTE DE DOUTORADO	0
ESTUDANTE DE ESPECIALIZAÇÃO	0

Figura 32 – Forma como alterar ou remover um membro da relação da equipe.

Participante removido com sucesso

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRO DA EQUIPE DE TRABALHO DO PROJETO > Passo 3/9

Neste passo é possível cadastrar os membros da equipe do projeto.

DETALHES DO PASSO ATUAL

Os membros da equipe podem ser de 3 origens diferentes:

- Servidor da UnB:** servidor com matrícula SIAPE da UnB.
- Aluno da UnB:** aluno matriculado em algum curso da UnB, podendo ser aluno de graduação, mestrado, doutorado, técnico, etc.
- Participante Externo à UnB:** participante do projeto que não é vinculado a UnB, não sendo aluno nem servidor da mesma.

Para mais informações sobre as categorias de participantes [CLIQUE AQUI](#).

ATENÇÃO:

- Em cumprimento ao Art. 42 da Resolução nº 061/2016-CONSAD, o somatório de participantes **PROFISSIONAIS CLT** não pode ultrapassar 1/3 do quantitativo total de pessoal do projeto. Para manter tal quantitativo, o projeto passará por aprovação do CONSEPE.

Observação:

- Servidores aposentados deverão ser cadastrados como PRESTADORES DE SERVIÇOS recebendo na 30.90.36 (Serviço de Pessoa Física) ou PESQUISADORES CONVIDADOS recebendo na 30.90.20 (Auxílio Financeiro a Pesquisador).

Passo 1 Dados Preliminares	Passo 2 Dados Projeto	Passo 3 Recursos Humanos	Passo 4 Contratado e Contratante	Passo 5 Cronograma Execução	Passo 6 Plano de Aplicação	Passo 8 Anexar Documentos	Passo 9 Confirmar Cadastro
-------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	------------------------------	-------------------------------

Figura 33 – Mensagem referente ao participante removido.

CASO ESSE MEMBRO FOR RECEBER BOLSA OU ALGUM AUXÍLIO FINANCEIRO, INFORME OS DADOS BANCÁRIOS

Banco:

Tipo da Conta: ☒ CORRENTE ☐ POUPANÇA ☐ SALÁRIO

Agência: Número:

Atualizar Membro

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 34 – Botão de “Atualizar Membro”.

 **• Participante cadastrado/atualizado com sucesso**

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRO DA EQUIPE DE TRABALHO DO PROJETO > Passo 3/9

Neste passo é possível cadastrar os membros da equipe do projeto.

DETALHES DO PASSO ATUAL

Os membros da equipe podem ser de 3 origens diferentes:

- **Servidor da UnB:** servidor com matrícula SIAPE da UnB.
- **Aluno da UnB:** aluno matriculado em algum curso da UnB, podendo ser aluno de graduação, mestrado, doutorado, técnico, etc.
- **Participante Externo à UnB:** participante do projeto que não é vinculado a UnB, não sendo aluno nem servidor da mesma.

Para mais informações sobre as categorias de participantes [CLIQUE AQUI](#).

ATENÇÃO:

- Em cumprimento ao Art. 42 da Resolução nº 061/2016-CONSAD, o somatório de participantes **PROFISSIONAIS CLT** não pode ultrapassar 1/3 do quantitativo total de pessoal do projeto. Para manter tal quantitativo, o projeto passará por aprovação do CONSEPE.

Observação:

- Servidores aposentados deverão ser cadastrados como PRESTADORES DE SERVIÇOS recebendo na 30.90.36 (Serviço de Pessoa Física) ou PESQUISADORES CONVIDADOS recebendo na 30.90.20 (Auxílio Financeiro a Pesquisador).

Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5	Passo 6	Passo 8	Passo 9
Dados Preliminares	Dados Projeto	Recursos Humanos	Contratado e	Cronograma	Plano de Aplicação	Anexar Documentos	Confirmar Cadastro

Figura 35 – Mensagem referente ao participante cadastrado ou atualizado.



Passo 4 – Contratado e Contratante

1. Preencha os campos referentes aos tópicos **“Órgão/Entidade Contratado”**, **“Responsável do Contratado”**, **“Órgão/Entidade Contratante”** e **“Responsável do Contratante”** (Figura 36).

■ No caso de convênios, os tópicos **“Órgão/Entidade Contratado”** e **“Responsável do Contratado”** se aplicariam ao órgão conveniente ou à entidade conveniente, enquanto que os tópicos **“Órgão/Entidade Contratante”** e **“Responsável do Contratante”** se aplicariam ao órgão concedente ou à entidade concedente.

■ No caso de outros instrumentos que não sejam contratos ou convênios, os tópicos **“Órgão/Entidade Contratado”** e **“Responsável do Contratado”** se aplicariam à UnB, enquanto que os tópicos **“Órgão/Entidade Contratante”** e **“Responsável do Contratante”** se aplicariam ao outro partícipe. Uma exceção a essa regra seria quando a UnB atuar como entidade descentralizadora em um TED, o que resultará com que os seus dados sejam incluídos nos tópicos **Órgão/Entidade Contratante”** e **“Responsável do Contratante”**, e os dados do outro partícipe sejam incluídos nos tópicos **“Órgão/Entidade Contratado”** e **“Responsável do Contratado”**.

■ Se houver a necessidade da inclusão de um terceiro ou mais partícipes, os campos do tópico **“Outros Partícipes”** deverão ser preenchidos e o botão **“Adicionar”**, clicado (Figura 37). A consequência disso será o surgimento da mensagem **“Partícipe adicionado com sucesso”** no canto superior esquerdo da página (Figura 38). Ademais, caso seja necessário, os partícipes adicionados poderão ser removidos pelo botão **(Remover partícipe)** (Figura 39) do tópico **“Partícipes Inseridos”**, o que resultará na mensagem **“Partícipe removido com sucesso”** no canto superior esquerdo da página (Figura 40).

■ Considerando o fato de que, no tópico **“Outros Partícipes”**, não há campos reservados ao representante legal, documentos, como a cédula de identidade do representante legal, ato constitutivo (regimento interno, estatuto social, contrato social, lei de criação, entre outros) ou delegação de competência da entidade que preveja a possibilidade do representante de assinar o instrumento, prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC) do representante legal e ato de nomeação, ata de eleição ou procuração referente a ele, deverão ser anexados no passo 8 (Anexar Documentos).

■ O termo **“Responsável”** previsto em **“Responsável do Contratado”** e **“Responsável do Contratante”** se refere ao representante legal da respectiva entidade.

2. Clique em **“Gravar e Continuar >>”**.

Passo 1 Dados Preliminares	Passo 2 Dados Projeto	Passo 3 Recursos Humanos	Passo 4 Contratado e Contratante	Passo 5 Cronograma Execução	Passo 6 Plano de Aplicação	Passo 7 Cronograma Desembolso	Passo 8 Anexar Documentos	Passo 9 Confirmar Cadastro
INFORMAÇÕES CONTRATADO/CONTRATANTE Órgão/ENTIDADE CONTRATADO (CLIQUE AQUI SE O CONTRATADO FOR A UNB.) CNPJ nº: * (Caso não saiba busque abaixo pelo nome) Contratado: * CEP: Endereço: Cidade: UF: Telefone: Esfera Admin.: PRIVADA Banco: Informe o banco Praça de Pagto.: Agência: Conta Corrente: RESPONSÁVEL DO CONTRATADO CPF nº: * (Caso não saiba busque abaixo pelo nome) Nome: * CI/Órg. Exp.: Cargo: Função: Matrícula: Órgão/ENTIDADE CONTRATANTE (CLIQUE AQUI SE O CONTRATANTE FOR A UNB.) CNPJ nº: * (Caso não saiba busque abaixo pelo nome) Contratante: * CEP: Endereço: Cidade: UF: DF Telefone: Esfera Admin.: PÚBLICA								

Figura 36 – Tela inicial do passo 4.

OUTROS PARTICÍPES	
PARTÍCIPE Nome: * CNPJ nº: * Endereço: CEP: Tipo do Partícipe: * SELECIONE O TIPO	
Adicionar	
<< Voltar Cancelar Gravar e Continuar >>	
* Campos de preenchimento obrigatório.	
Portal Administrativo	

Figura 32 – Forma como adicionar mais partícipes.

 Partícipe adicionado com sucesso.								
Neste passo deverão ser informados os órgãos/entidades contratada e contratante, os responsáveis por esses órgãos e demais partícipes.								
Passo 1 Dados Preliminares	Passo 2 Dados Projeto	Passo 3 Recursos Humanos	Passo 4 Contratado e Contratante	Passo 5 Cronograma Execução	Passo 6 Plano de Aplicação	Passo 7 Cronograma Desembolso	Passo 8 Anexar Documentos	Passo 9 Confirmar Cadastro

Figura 38 – Mensagem de partícipe adicionado.

OUTROS PARTICÍPIES

PARTÍCIPE

Nome: * CNPJ nº: *

Endereço: CEP:

Tipo do Partícipe: * SELECIONE O TIPO

Adicionar

PARTÍCIPIES INSERIDOS

Remover Partícipe

Nome

MINISTERIO DO ESPORTE - 02.961.362/0001-74 - PROPONENTE

<< Voltar Cancelar Gravar e Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Figura 39 – Forma como remover um partícipe adicionado pelo tópico “Outros Partícipes”.

Partícipe removido com sucesso.

Neste passo deverão ser informados os órgãos/entidades contratada e contratante, os responsáveis por esses órgãos e demais partícipes.

Passo 1 Dados Preliminares	Passo 2 Dados Projeto	Passo 3 Recursos Humanos	Passo 4 Contratado e Contratante	Passo 5 Cronograma Execução	Passo 6 Plano de Aplicação	Passo 7 Cronograma Desembolso	Passo 8 Anexar Documentos	Passo 9 Confirmar Cadastro
-------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	------------------------------	-------------------------------

Figura 40 – Mensagem de partícipe removido.



Passo 5 – Cronograma Execução

1. Preencha os dados pedidos (Figura 41), desta forma:

■ **Nº:** esse campo servirá para **numerar determinado objetivo específico**, que poderá ser constituído por uma ou mais metas. Para facilitar o entendimento, iremos descrever, a seguir, a inserção do **primeiro objetivo específico** e da **respectiva primeira meta** desse primeiro objetivo específico. Nesse sentido, o primeiro passo seria digitar o número “1” para numerar o **primeiro objetivo específico** (Figura 42).

■ **Objetivo Específico:** esse campo servirá para **conferir um nome ao primeiro objetivo específico** (Figura 42).

■ **Início e Término:** esse campo se refere à **primeira meta do primeiro objetivo específico**, como pode ser observado pela presença do termo “Meta Nº 1” posicionado logo acima dele, e servirá para determinar a data de início e a **data de término da primeira meta do primeiro objetivo específico**. Essas duas datas deverão necessariamente estar compreendidas no intervalo de tempo **referente à data de início e à data de término do passo 2 (Dados Projeto)**, ou seja, não poderão ser anteriores à data de início do **passo 2 (Dados Projeto)** ou posteriores à data de término do **passo 2 (Dados Projeto)** (Figura 42).

■ **Etapa ou Fase:** esse campo servirá para escolher o tipo de etapa ou de fase da **primeira meta do primeiro objetivo específico** (Figura 42).

■ **Meta:** esse campo servirá para **conferir um nome à primeira meta do primeiro objetivo específico** (Figura 42).

■ **Unidade de Medida, Quantidade e Valor:** esses campos servirão para informar a **unidade de medida, a quantidade e o valor** que serão atribuídos à primeira meta do primeiro objetivo específico. Por exemplo, uma meta denominada “**produção de cartilhas informativas sobre vacinação contra a COVID-19**” poderia ter como unidade de medida “cartilhas”, como quantidade “500.000” e como valor “1.000.000,00” (Figura 42).

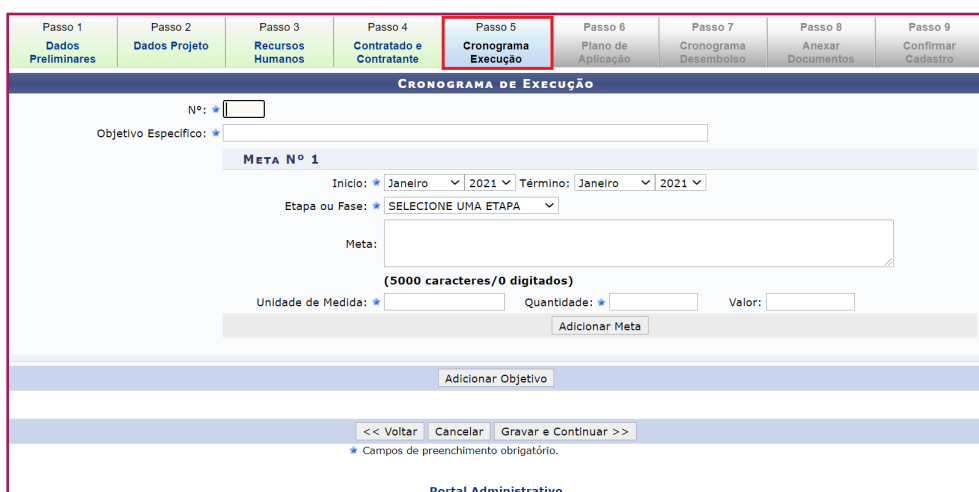
■ **Botão de “Adicionar Meta”:** após o preenchimento de todos os campos, clique no botão “Adicionar Meta” para adicionar a **primeira meta do primeiro objetivo específico** (Figura 43). Quando isso for feito, será gerada uma tabela com a **primeira meta do primeiro objetivo específico**, que estará localizada logo abaixo do botão “Adicionar Meta” (Figura 44). A partir desse ponto, no retângulo localizado abaixo do campo “Objetivo Específico”, o termo “Meta Nº 1” será substituído por “Meta Nº 2” (Figura 45), o que possibilitará a inclusão da segunda meta do primeiro objetivo específico, se for caso. Para inclusão da segunda meta e das outras metas posteriores à segunda meta do **primeiro objetivo específico**, repita todo o processo da primeira meta do primeiro objetivo específico descrito anteriormente. Entretanto, caso o primeiro objetivo específico seja composto por apenas uma meta, clique no botão “Adicionar Meta” (Figura 43) e, depois, no botão “Adicionar Objetivo” (Figura 46), para que, no retângulo localizado abaixo do campo “Objetivo Específico”, o termo “Meta Nº 1” retorne (Figura 47) e, assim, seja possível começar a adicionar as metas do segundo objetivo específico, de forma similar ao primeiro objetivo específico, com a diferença de que, no campo “Nº”, o número “1” deverá ser substituído “2” (Figura 48), para que haja a compatibilidade numérica necessária com o segundo objetivo específico.

■ Depois que foram adicionadas, as metas de determinado objetivo específico poderão ser alteradas. Para que isso ocorra, clique no botão  (Alterar Objetivo) correspondente ao objetivo específico que engloba a meta que deseja alterar (Figura 49). Em seguida, clique no botão  (Alterar Meta) correspondente àquela meta do objetivo específico escolhido que você deseja alterar (Figura 50). Por fim, altere o que for necessário na meta, clique no botão **“Alterar Meta”** (Figura 46) e, depois, no botão **“Alterar Objetivo”** (Figura 52).

■ Caso seja necessário adicionar uma nova meta a um objetivo específico já incluído, clique no botão  (Alterar Objetivo) correspondente ao objetivo específico que deseja incluir a nova meta (Figura 49). Depois, preencha os campos da nova meta e clique em **“Adicionar Meta”** (Figura 53). Em seguida, clique em **“Alterar Objetivo”** (Figura 54).

■ Se quiser remover um **objetivo específico** adicionado, clique em  (Remover Objetivo) (Figura 55).

■ Se quiser remover uma **meta adicionada** de determinado objetivo específico adicionado, clique em  (Alterar Objetivo) (Figura 49). Depois, clique em  (Remover Meta) (Figura 56).



Passo 1: Dados Preliminares | Passo 2: Dados Projeto | Passo 3: Recursos Humanos | Passo 4: Contratado e Contratante | **Passo 5: Cronograma Execução** | Passo 6: Plano de Aplicação | Passo 7: Cronograma Desembolso | Passo 8: Anexar Documentos | Passo 9: Confirmar Cadastro

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Nº:

Objetivo Específico:

META N° 1

Início: Janeliro 2021 Término: Janeliro 2021

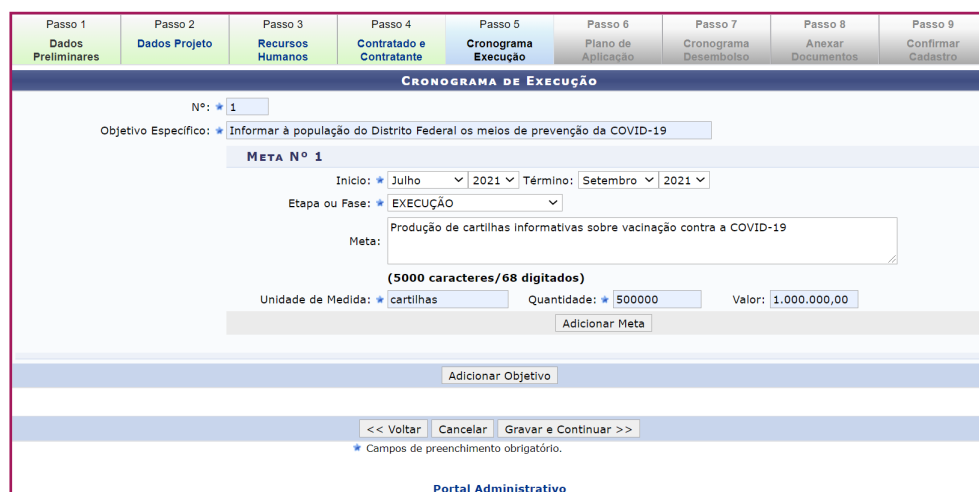
Etapa ou Fase: SELECIONE UMA ETAPA

Meta:

(5000 caracteres/0 digitados)

Unidade de Medida: Quantidade: Valor:

Figura 41 – Tela inicial do passo 5.



Passo 1: Dados Preliminares | Passo 2: Dados Projeto | Passo 3: Recursos Humanos | Passo 4: Contratado e Contratante | **Passo 5: Cronograma Execução** | Passo 6: Plano de Aplicação | Passo 7: Cronograma Desembolso | Passo 8: Anexar Documentos | Passo 9: Confirmar Cadastro

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Nº: 1

Objetivo Específico: Informar à população do Distrito Federal os meios de prevenção da COVID-19

META N° 1

Início: Julho 2021 Término: Setembro 2021

Etapa ou Fase: EXECUÇÃO

Meta: Produção de cartilhas informativas sobre vacinação contra a COVID-19

(5000 caracteres/68 digitados)

Unidade de Medida: cartilhas Quantidade: 500000 Valor: 1.000.000,00

Figura 42 – Forma de preenchimento dos campos do passo

Figura 42 – Forma de preenchimento dos campos do passo 5.

Figura 43 – Forma como adicionar uma determinada meta a um determinado objetivo específico.

Adicionar Meta							
🔍: Alterar Meta 🗑️: Remover Meta							
LISTA DE METAS DESSE OBJETIVO ESPECÍFICO							
Etapa/Fase	Meta	Und. de medida	Quant.	Início	Fim	Valor	
EXECUÇÃO	Produção de cartilhas informativas sobre vacinação contra a COVID-19	cartilhas	500000.0	7/2021	9/2021	R\$ 1.000.000,00	🔍 🗑️
Adicionar Objetivo							
<< Voltar Cancelar Gravar e Continuar >>							
Campos de preenchimento obrigatório.							
Portal Administrativo							

Figura 44 – Tabela de todas as metas atreladas a determinado objetivo específico.

Passo 1: Dados Preliminares | Passo 2: Dados Projeto | Passo 3: Recursos Humanos | Passo 4: Contratado e Contratante | **Passo 5: Cronograma Execução** | Passo 6: Plano de Aplicação | Passo 7: Cronograma Desembolso | Passo 8: Anexar Documentos | Passo 9: Confirmar Cadastro

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Nº: 1

Objetivo Específico: Informar à população do Distrito Federal os meios de prevenção da COVID-19

META Nº 2

Início: Janeiro 2021 Término: Janeiro 2021

Etapa ou Fase: SELECIONE UMA ETAPA

Meta:

(5000 caracteres/0 digitados)

Unidade de Medida: Quantidade: Valor:

Adicionar Meta

Alterar Meta: Remover Meta

LISTA DE METAS DESSE OBJETIVO ESPECÍFICO

Etapa/Fase	Meta	Und. de medida	Quant.	Início	Fim	Valor
EXECUÇÃO	Produção de cartilhas informativas sobre vacinação contra a COVID-19	cartilhas	500000.0	7/2021	9/2021	R\$ 1.000.000,00

Adicionar Objetivo

<< Voltar Cancelar Gravar e Continuar >>

Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 45 – Como a Meta Nº 2 se apresenta.

Adicionar Meta

Alterar Meta: Remover Meta

LISTA DE METAS DESSE OBJETIVO ESPECÍFICO

Etapa/Fase	Meta	Und. de medida	Quant.	Início	Fim	Valor
EXECUÇÃO	Produção de cartilhas informativas sobre vacinação contra a COVID-19	cartilhas	500000.0	7/2021	9/2021	R\$ 1.000.000,00

Adicionar Objetivo

<< Voltar Cancelar Gravar e Continuar >>

Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Figura 46 – Forma como adicionar determinado objetivo específico.

Nº: 1

Objetivo Específico: Informar à população do Distrito Federal os meios de prevenção da COVID-19

META Nº 1

Início: Janeiro 2021 Término: Janeiro 2021

Etapa ou Fase: SELECIONE UMA ETAPA

Meta:

(5000 caracteres/0 digitados)

Unidade de Medida: Quantidade: Valor:

Adicionar Meta

Adicionar Objetivo

Alterar Objetivo: Remover Objetivo

OBJETIVOS ESPECÍFICOS INFORMADOS

Objetivo Específico 1: Informar à população do Distrito Federal os meios de prevenção da COVID-19

Etapa/Fase	Meta	Un. de Medida	Quant.	Início	Fim	Valor
1.1 EXECUÇÃO	Produção de cartilhas informativas sobre vacinação contra a COVID-19	cartilhas	500000.0	7/2021	9/2021	R\$ 1.000.000,00

Total do Objetivo Específico 1: R\$ 1.000.000,00

Total Geral dos Objetivos Específicos: R\$ 1.000.000,00

Valor Total do Projeto: R\$ 1.000.000,00

Figura 47 – Tela que possibilita a inclusão do segundo objetivo específico.

Passo 1 Dados Preliminares Passo 2 Dados Projeto Passo 3 Recursos Humanos Passo 4 Contratado e Contratante Passo 5 Cronograma Execução Passo 6 Plano de Aplicação Passo 7 Cronograma Desembolso Passo 8 Anexar Documentos Passo 9 Confirmar Cadastro

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Nº: 2
Objetivo Específico: *

META Nº 1

Início: Janeiro 2021 Término: Janeiro 2021
Etapa ou Fase: SELECIONE UMA ETAPA
Meta:
(5000 caracteres/0 digitados)
Unidade de Medida: * Quantidade: * Valor: *

Adicionar Meta

Adicionar Objetivo

Alterar Objetivo Remover Objetivo

OBJETIVOS ESPECÍFICOS INFORMADOS

Objetivo Específico 1: Informar à população do Distrito Federal os meios de prevenção da COVID-19

Etapa/Fase	Meta	Un. de Medida	Quant.	Início	Fim	Valor
1.1 EXECUÇÃO	Produção de cartilhas informativas sobre vacinação contra a COVID-19	cartilhas	500000.0	7/2021	9/2021	R\$ 1.000.000,00
Total do Objetivo Específico 1: R\$ 1.000.000,00						

Figura 48 – Forma como numerar o segundo objetivo específico.

Adicionar Objetivo

Alterar Objetivo Remover Objetivo

OBJETIVOS ESPECÍFICOS INFORMADOS

Objetivo Específico 1: Informar à população do Distrito Federal os meios de prevenção da COVID-19

Etapa/Fase	Meta	Un. de Medida	Quant.	Início	Fim	Valor	Alterar
1.1 EXECUÇÃO	Produção de cartilhas informativas sobre vacinação contra a COVID-19	cartilhas	500000.0	7/2021	9/2021	R\$ 1.000.000,00	Alterar
Total do Objetivo Específico 1: R\$ 1.000.000,00							
Total Geral dos Objetivos Específicos: R\$ 1.000.000,00							
Valor Total do Projeto: R\$ 1.000.000,00							

<< Voltar Cancelar Gravar e Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Figura 49 – Primeiro passo para alterar uma meta.

Nº: 1
Objetivo Específico: * Informar à população do Distrito Federal os meios de prevenção da COVID-19

META Nº 1

Início: Janeiro 2021 Término: Janeiro 2021
Etapa ou Fase: SELECIONE UMA ETAPA
Meta:
(5000 caracteres/0 digitados)
Unidade de Medida: * Quantidade: * Valor: 0,00

Adicionar Meta

Alterar Meta Remover Meta

LISTA DE METAS DESSE OBJETIVO ESPECÍFICO

Etapa/Fase	Meta	Und. de medida	Quant.	Início	Fim	Valor	Alterar
EXECUÇÃO	Produção de cartilhas informativas sobre vacinação contra a COVID-19	cartilhas	500000.0	7/2021	9/2021	R\$ 1.000.000,00	Alterar

Alterar Objetivo Cancelar

<< Voltar Cancelar Gravar e Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Figura 50 – Segundo passo para alterar uma meta.

Passo 1 Dados Preliminares | Passo 2 Dados Projeto | Passo 3 Recursos Humanos | Passo 4 Contratado e Contratante | Passo 5 Cronograma Execução | Passo 6 Plano de Aplicação | Passo 7 Cronograma Desembolso | Passo 8 Anexar Documentos | Passo 9 Confirmar Cadastro

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

OBJETIVO ESPECÍFICO

Nº: 1

Objetivo Específico: Informar à população do Distrito Federal os meios de prevenção da COVID-19

META Nº 1

Início: Julho 2021 | Término: Setembro 2021

Etapa ou Fase: EXECUÇÃO

Meta: Produção de cartilhas informativas sobre vacinação contra a COVID-19

(5000 caracteres/0 digitados)

Unidade de Medida: cartilhas | Quantidade: 500000.0 | Valor: 1.000.000,00

 Alterar Meta

 Alterar Meta  Remover Meta

LISTA DE METAS DESSE OBJETIVO ESPECÍFICO

Etapa/Fase	Meta	Und. de medida	Quant.	Início	Fim	Valor	
EXECUÇÃO	Produção de cartilhas informativas sobre vacinação contra a COVID-19	cartilhas	500000.0	7/2021	9/2021	R\$ 1.000.000,00	 

Alterar Objetivo Cancelar

Figura 51 – Terceiro passo para alterar uma meta.

Passo 1 Dados Preliminares | Passo 2 Dados Projeto | Passo 3 Recursos Humanos | Passo 4 Contratado e Contratante | Passo 5 Cronograma Execução | Passo 6 Plano de Aplicação | Passo 7 Cronograma Desembolso | Passo 8 Anexar Documentos | Passo 9 Confirmar Cadastro

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

OBJETIVO ESPECÍFICO

Nº: 1

Objetivo Específico: Informar à população do Distrito Federal os meios de prevenção da COVID-19

META Nº 2

Início: Janeiro 2021 | Término: Janeiro 2021

Etapa ou Fase: SELECIONE UMA ETAPA

Meta:

(5000 caracteres/0 digitados)

Unidade de Medida: | Quantidade: | Valor:

Adicionar Meta

 Alterar Meta  Remover Meta

LISTA DE METAS DESSE OBJETIVO ESPECÍFICO

Etapa/Fase	Meta	Und. de medida	Quant.	Início	Fim	Valor	
EXECUÇÃO	Produção de cartilhas informativas sobre vacinação contra a COVID-19	cartilhas	500000.0	7/2021	9/2021	R\$ 1.000.000,00	 

 Alterar Objetivo Cancelar

Figura 52 – Quarto passo para alterar uma meta.

Passo 1 Dados Preliminares | Passo 2 Dados Projeto | Passo 3 Recursos Humanos | Passo 4 Contratado e Contratante | Passo 5 Cronograma Execução | Passo 6 Plano de Aplicação | Passo 7 Cronograma Desembolso | Passo 8 Anexar Documentos | Passo 9 Confirmar Cadastro

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

OBJETIVO ESPECÍFICO

Nº: 1

Objetivo Específico: Informar à população do Distrito Federal os meios de prevenção da COVID-19

META Nº 1

Início: Agosto 2021 | Término: Outubro 2021

Etapa ou Fase: EXECUÇÃO

Meta: Produção de conteúdo online sobre vacinação contra a COVID-19

(5000 caracteres/61 digitados)

Unidade de Medida: horas | Quantidade: 50 | Valor: 1.000,00

 Adicionar Meta

 Alterar Meta  Remover Meta

LISTA DE METAS DESSE OBJETIVO ESPECÍFICO

Etapa/Fase	Meta	Und. de medida	Quant.	Início	Fim	Valor	
EXECUÇÃO	Produção de cartilhas informativas sobre vacinação contra a COVID-19	cartilhas	500000.0	7/2021	9/2021	R\$ 1.000.000,00	 

Alterar Objetivo Cancelar

<< Voltar Cancelar Gravar e Continuar >>

Figura 53 – Primeiro passo da forma como adicionar uma nova meta no processo de alteração de um objetivo específico.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

OBJETIVO ESPECÍFICO

Nº: * 1

Objetivo Específico: * Informar à população do Distrito Federal os meios de prevenção da COVID-19

META Nº 2

Início: * Janeiro 2021 Término: Janeiro 2021

Etapas ou Fase: * SELECIONE UMA ETAPA

Meta:

(5000 caracteres/0 digitados)

Unidade de Medida: * Quantidade: * Valor:

Adicionar Meta

Alterar Meta Remove Meta

LISTA DE METAS DESSE OBJETIVO ESPECÍFICO

Etapas/Fase	Meta	Und. de medida	Quant.	Início	Fim	Valor	
EXECUÇÃO	Produção de cartilhas informativas sobre vacinação contra a COVID-19	cartilhas	500000.0	7/2021	9/2021	R\$ 1.000.000,00	Alterar Meta Remove Meta
EXECUÇÃO	Produção de conteúdo online sobre vacinação contra a COVID-19	horas	50.0	8/2021	10/2021	R\$ 1.000,00	Alterar Meta Remove Meta

Alterar Objetivo Cancelar

<< Voltar Cancelar Gravar e Continuar >>

Figura 54 – Segundo passo da forma como adicionar uma nova meta no processo de alteração de um objetivo específico.

Adicionar Objetivo

Alterar Objetivo Remove Objetivo

OBJETIVOS ESPECÍFICOS INFORMADOS

Objetivo Específico 1: Informar à população do Distrito Federal os meios de prevenção da COVID-19

Etapas/Fase	Meta	Un. de Medida	Quant.	Início	Fim	Valor	
1.1 EXECUÇÃO	Produção de cartilhas informativas sobre vacinação contra a COVID-19	cartilhas	500000.0	7/2021	9/2021	R\$ 1.000.000,00	Remove Objetivo
						Total do Objetivo Específico 1: R\$ 1.000.000,00	
						Total Geral dos Objetivos Específicos: R\$ 1.000.000,00	
						Valor Total do Projeto: R\$ 1.000.000,00	

<< Voltar Cancelar Gravar e Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Figura 55 – Forma como remover um objetivo específico.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Nº: * 1

Objetivo Específico: * Informar à população do Distrito Federal os meios de prevenção da COVID-19

META Nº 1

Início: * Janeiro 2021 Término: Janeiro 2021

Etapas ou Fase: * SELECIONE UMA ETAPA

Meta:

(5000 caracteres/0 digitados)

Unidade de Medida: * Quantidade: * Valor: 0,00

Adicionar Meta

Alterar Meta Remove Meta

LISTA DE METAS DESSE OBJETIVO ESPECÍFICO

Etapas/Fase	Meta	Und. de medida	Quant.	Início	Fim	Valor	
EXECUÇÃO	Produção de cartilhas informativas sobre vacinação contra a COVID-19	cartilhas	500000.0	7/2021	9/2021	R\$ 1.000.000,00	Alterar Meta Remove Meta

Alterar Objetivo Cancelar

<< Voltar Cancelar Gravar e Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Figura 56 – Forma como remover uma meta de um determinado objetivo específico, depois de clicar no botão  (Alterar Objetivo).

2. Verifique se o **“Total Geral dos Objetivos Específicos”**, em montante financeiro, é igual ao **“Valor Total do Projeto”** (Figura 57). Confira as nomenclaturas que foram realizadas pelo Leonardo.

Objetivo Específico 1: Informar à população do Distrito Federal os meios de prevenção da COVID-19	Un. de Medida	Quant.	Início	Fim	Valor	
1.1 EXECUÇÃO	Produção de cartilhas informativas sobre vacinação contra a COVID-19	cartilhas	500000.0	7/2021	9/2021	R\$ 1.000.000,00

Total do Objetivo Específico 1: R\$ 1.000.000,00

Total Geral dos Objetivos Específicos: R\$ 1.000.000,00

Valor Total do Projeto: R\$ 1.000.000,00

<< Voltar Cancelar Gravar e Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Figura 57 – Localização do “Total Geral dos Objetivos Específicos” e do “Valor Total do Projeto”.

3. Quando tudo o que foi exigido estiver concluído, clique em **“Gravar e Continuar >>”**.

OBSERVAÇÃO: todos os pré-requisitos associados a valor não se aplicam aos projetos de natureza não financeira.



Passo 6 – Plano de Aplicação

1. Preencha os dados pedidos no tópico “Detalhamento das Despesas do Projeto” (Figura 58), desta forma:

■ Despesa Operacional e Administrativa do Projeto (DOAP):

- **Valor DOAP (R\$):** esse campo servirá para informar o valor das despesas operacionais e administrativas que será cobrado pela fundação de apoio, somadas ou não ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), a depender da situação e da fundação de apoio escolhida (Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos (FINATEC) e Fundação de Apoio à Pesquisa (FUNAPE)). Caso haja a celebração de um contrato com a FINATEC, deverá ser informado o somatório das DOA com o ISS. Caso haja a celebração de um contrato com a FUNAPE, deverá ser informado apenas o valor das DOA. Se houver a celebração de um convênio, independentemente da fundação escolhida, deverá ser informado apenas o valor das DOA. Esse campo não é aplicável aos projetos que não envolvam uma fundação de apoio, pois DOAP são algo que a fundação de apoio cobra pelo seu apoio a um projeto.

■ Remuneração à UnB: Confira as nomenclaturas que foram realizadas pelo Leonardo.

- **Unidade Executora e Valor (R\$):** esses dois campos deverão ser preenchidos, **apenas quando houver a incidência de custos indiretos**. Nesse sentido, caso haja a incidência desses custos, o campo “Unidade Executora” deverá ser preenchido com a **unidade que será responsável pela execução do projeto**. O campo “Valor (R\$)”, por sua vez, deverá ser preenchido com o **valor dos custos indiretos**. **Contrato com fundação em que o recurso seja oriundo de TED, contrato com fundação de apoio em que o recurso seja próprio da UnB ou oriundo de emenda parlamentar com ingresso na Conta Única do Tesouro Nacional** são exemplos em que há a isenção de custos indiretos.
- **Centro/Unidade Acadêmica, Valor (R\$), Fundo Acadêmico e Valor (R\$):** esses quatro campos **não** deverão ser preenchidos.

2. Preencha os dados pedidos na seção “Item do Plano de Aplicação” do tópico “Plano de Aplicação” (Figura 59), desta forma:

■ **Rubrica e Total (R\$):** no campo “Rubrica”, deverá ser selecionada, entre as opções disponíveis, a **rubrica de determinada despesa**. No campo “Total (R\$)”, por sua vez, deverá ser informado o valor total dessa rubrica. Depois que tudo for especificado, clique no botão “Inserir” (Figura 60), que permitirá a inclusão da rubrica e o aparecimento da mensagem da Figura 61. Em seguida, clique no botão  (Detalhar Dados da Rubrica) da tabela “Itens Inseridos no Plano de Aplicação” (Figura 62), que resultará no encaminhamento à página da Figura 63. Nessa página, selecione o “Elemento da Despesa” dessa rubrica, informe em reais o “Valor Bruto” desse elemento da despesa dessa rubrica, deixe a opção “não” marcada em “Caso de Cooperativa”, inclua uma observação, se for o caso, e clique no botão “Cadastrar”, o que resultará no surgimento da mensagem da Figura 65.

- **Exemplo:** digamos que os campos “Rubrica” e “Total (R\$)” foram preenchidos, respectivamente, com “39 - SERV. PESSOA JURÍDICA” e “750.000” e que o botão “Inserir”

e o botão  (Detalhar Dados da Rubrica) foram clicados, nessa ordem, logo após isso (Figuras 60 a 62). Em seguida, aparecerá a página da Figura 63. Nessa página, o “Elemento da Despesa” escolhido para a rubrica “39 - SERV. PESSOA JURÍDICA” foi “3900 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA”. O “Valor Bruto” do “elemento da despesa “3900 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA” da rubrica “39 - SERV. PESSOA JURÍDICA”” foi “750.000”, que é o valor total de “750.000” da rubrica “39 - SERV. PESSOA JURÍDICA”, o qual deverá ser cadastrado pelo botão “Cadastrar” (Figura 64). Quando tudo que foi informado estiver correto, clique no botão “Selecionar Outra Rubrica” (Figura 66), para retornar à página inicial do **passo 6** (Figura 67). Nessa página, se for o caso, por meio da seção “Item do Plano de Aplicação” do tópico “Plano de Aplicação”, insira outra rubrica, a qual deverá seguir o mesmo procedimento que foi detalhado logo acima. Além disso, na tabela “Itens Inseridos no Plano de Aplicação”, o botão  (Alterar Total Previsto) permite que o valor total previsto para a rubrica possa ser alterado (Figuras 67 a 69), que deverá ser confirmado a partir de um clique no botão “Atualizar”. Os ícones  e , por sua vez, indicam o detalhamento completo da rubrica e o detalhamento incompleto da rubrica (Figura 67). Ainda, o botão  (Consultar Dados da Rubrica) permite que os dados da rubrica que foram cadastrados possam ser visualizados (Figuras 67 e 70), enquanto que o botão  (Excluir Item) permite que a rubrica possa ser excluída (Figura 67 e 71). As colunas “Total Previsto”, “Total Detalhado” e “Valor a Detalhar” indicam, respectivamente, o valor da rubrica, o quanto do valor da rubrica foi detalhado e o quanto do valor da rubrica ainda está pendente de detalhamento (Figura 67).

OBSERVAÇÃO: é importante dizer que, se for necessário, antes do clique no botão “Selecionar Outra Rubrica”, citado na última frase do exemplo, seria possível fragmentar o valor total de “750.000” da rubrica “39 - SERV. PESSOA JURÍDICA”, não apenas no elemento da despesa “3900 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA”, mas sim em mais de um elemento da despesa, como pode ser visto na Figura 72. Com um clique no botão  (Alterar Item), será possível alterar a informação que foi cadastrada anteriormente (Figura 72) e confirmar a alteração e a atualização da informação por meio do botão “Atualizar”, sendo possível também cancelá-la pelo botão “Cancelar” (Figuras 73 e 74). Com um clique no botão  (Remover Item) será possível remover a informação que foi cadastrada anteriormente (Figuras 72 e 75). No tópico “Serviços já Cadastrados”, o “Total” representa o quanto de determinada rubrica foi detalhado em um determinado elemento da despesa dessa rubrica. Na Figura 76, a título de exemplo, é mostrado que, do total de R\$ 750.000,00 da rubrica “39 - SERV. PESSOA JURÍDICA”, foi detalhado um “Total” de R\$ 500.000,00 e que falta o detalhamento de R\$ 250.000,00, especificados em “Valor a Detalhar”.

3. No canto inferior direito da página inicial do **passo 6**, depois do detalhamento da rubrica, os campos apontados na Figura 77 ou na Figura 78 deverão ser conferidos. O “Total do Projeto” representa o total do instrumento atrelado ao projeto e deverá ser igual ao somatório do “Total DOAP” com o “Total do Plano de Aplicação”. Nos projetos que envolvam a participação de uma fundação de apoio, o valor da “Remuneração à UnB” não será computado no “Total do Projeto”, pois esse recurso não será transferido à fundação de apoio. Nos projetos que não envolvam a participação de uma fundação de apoio, como há DOAP, o “Total do Projeto” representa o total do instrumento atrelado ao projeto e deverá ser igual ao somatório do “Total Remuneração à UnB” com o “Total do Plano de Aplicação”.

4. Caso tudo que foi informado estiver correto, clique no botão “Gravar e Continuar >>”.

OBSERVAÇÃO: os projetos de natureza não financeira não possuem esse passo.

Passo 1 **Passo 2** **Passo 3** **Passo 4** **Passo 5** **Passo 6** **Passo 7** **Passo 8** **Passo 9**
 Dados Preliminares Dados Projeto Recursos Humanos Contratado e Contratante Cronograma Execução **Plano de Aplicação** Cronograma Desembolso Anexar Documentos Confirmar Cadastro

DETALHAMENTO DAS DESPESAS DO PROJETO

DESPESA OPERACIONAL E ADMINISTRATIVA DO PROJETO (DOAP)
 Valor DOAP (R\$): 0,00

REMUNERAÇÃO À UNB
 Unidade Executora: Valor (R\$): 0,00
 Centro/Unidade Acadêmica: Valor (R\$): 0,00
 Fundo Acadêmico: Valor (R\$): 0,00

PLANO DE APLICAÇÃO

ITEM DO PLANO DE APLICAÇÃO
 Rubrica: * Informe uma Natureza da Despesa
 Total (R\$): * 0,00

Nos projetos do Tipo B, o Total Remuneração à UnB, não será somado ao valor Total do Projeto, uma vez que, não será repassado a Fundação de Apoio. O Total do Projeto é composto pelo Total do Plano Aplicação + Total DOAP.

Total DOAP: R\$ 0,00
Total do Plano de Aplicação: R\$ 0,00
Total do Projeto: R\$ 0,00

<< Voltar Cancelar Gravar e Continuar >>
 * Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Figura 58 – Tela inicial do passo 6.

Passo 1 **Passo 2** **Passo 3** **Passo 4** **Passo 5** **Passo 6** **Passo 7** **Passo 8** **Passo 9**
 Dados Preliminares Dados Projeto Recursos Humanos Contratado e Contratante Cronograma Execução **Plano de Aplicação** Cronograma Desembolso Anexar Documentos Confirmar Cadastro

DETALHAMENTO DAS DESPESAS DO PROJETO

DESPESA OPERACIONAL E ADMINISTRATIVA DO PROJETO (DOAP)
 Valor DOAP (R\$): 0,00

REMUNERAÇÃO À UNB
 Unidade Executora: Valor (R\$): 0,00
 Centro/Unidade Acadêmica: Valor (R\$): 0,00
 Fundo Acadêmico: Valor (R\$): 0,00

PLANO DE APLICAÇÃO

ITEM DO PLANO DE APLICAÇÃO
 Rubrica: * Informe uma Natureza da Despesa
 Total (R\$): * 0,00

Nos projetos do Tipo B, o Total Remuneração à UnB, não será somado ao valor Total do Projeto, uma vez que, não será repassado a Fundação de Apoio. O Total do Projeto é composto pelo Total do Plano Aplicação + Total DOAP.

Total DOAP: R\$ 0,00
Total do Plano de Aplicação: R\$ 0,00
Total do Projeto: R\$ 0,00

<< Voltar Cancelar Gravar e Continuar >>
 * Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Figura 59 – Seção “Item do Plano de Aplicação” do tópico “Plano de Aplicação”.

PLANO DE APLICAÇÃO

ITEM DO PLANO DE APLICAÇÃO
 Rubrica: * 39 - SERV. PESSOA JURÍDICA
 Total (R\$): * 750.000,00

Nos projetos do Tipo B, o Total Remuneração à UnB, não será somado ao valor Total do Projeto, uma vez que, não será repassado a Fundação de Apoio. O Total do Projeto é composto pelo Total do Plano Aplicação + Total DOAP.

Total DOAP: R\$ 0,00
Total do Plano de Aplicação: R\$ 0,00
Total do Projeto: R\$ 0,00

<< Voltar Cancelar Gravar e Continuar >>
 * Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Figura 60 – Forma como inserir uma rubrica.



Item inserido com sucesso

Figura 61 – Mensagem que surge após a inclusão da rubrica.

PLANO DE APLICAÇÃO

ITEM DO PLANO DE APLICAÇÃO

Rubrica:

Total (R\$):

☒: Alterar Total Previsto
 ☒: Detalhamento Completo
 ☒: Confirmar Alteração de Total Previsto
 ☒: Detalhar Dados da Rubrica
 ☒: Consultar Dados da Rubrica
 ☒: Excluir Item

ITENS INSERIDOS NO PLANO DE APLICAÇÃO

Código	Total Previsto	Total Detalhado	Valor a Detalhar
✗ SERV. PESSOA JURÍDICA (339039)	R\$ 750.000,00	R\$ 0,00	R\$ 750.000,00
Total do Plano:	R\$ 750.000,00	R\$ 0,00	R\$ 750.000,00

Nos projetos do Tipo B, o Total Remuneração à UnB, não será somado ao valor Total do Projeto, uma vez que, não será repassado a Fundação de Apoio. O Total do Projeto é composto pelo Total do Plano Aplicação + Total DOAP.

Total DOAP: R\$ 0,00
 Total do Plano de Aplicação: R\$ 750.000,00
 Total do Projeto: R\$ 0,00

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Figura 62 – Demonstração do botão (Detalhar Dados da Rubrica).

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRO DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA -> 339039 - SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA (TERCEIROS)

Título do Projeto: Projeto do Manual
 Valor Total da Rubrica: R\$ 750.000,00
 Custo Total: R\$ 0,00

Custos Operacionais: R\$ 0,00
 Valor Receitas: R\$ 0,00

Descrição da Despesa

Despesas decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telefone, telex, correios, etc.); fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; vale-transporte; vale-refeição; auxílio-creche (exclusive a indenização a servidor); software; habilitação de telefonia fixa e móvel celular; e outros congêneres;

DESPESAS COM SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA

Elemento da Despesa:

Valor Bruto:

Caso de Cooperativa: ☐ Sim ☒ Não

Observação:

(9000 caracteres/0 digitados)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Figura 63 – Página do detalhamento e do cadastro da rubrica.

Portal Administrativo > CADASTRO DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA -> 339039 - SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA (TERCEIROS)

Título do Projeto: Projeto do Manual

Valor Total da Rubrica: R\$ 750.000,00

Custo Total: R\$ 0,00

Custos Operacionais: R\$ 0,00

Valor Receitas: R\$ 0,00

Descrição da Despesa
 Despesas decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telefone, telex, correios, etc.); fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; vale-transporte; vale-refeição; auxílio-creche (exclusive a indenização a servidor); software; habilitação de telefonia fixa e móvel celular; e outros congêneres;

DESPESAS COM SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA

Elemento da Despesa: 3900 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Valor Bruto: 750.000,00

Caso de Cooperativa: ☐ Sim ☒ Não

Observação:

(9000 caracteres/0 digitados)

Cadastrar **Cancelar**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Selecionar Outra Rubrica **Cancelar**

Portal Administrativo

Figura 64 – Forma como cadastrar uma rubrica.

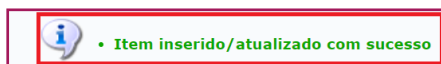


Figura 65 – Mensagem que surge após o cadastro do detalhamento da rubrica.

DESPESAS COM SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA

Elemento da Despesa: 3900 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Valor Bruto: 0,00

Caso de Cooperativa: ☐ Sim ☒ Não

Observação:

(9000 caracteres/0 digitados)

Cadastrar **Cancelar**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Alterar Item **Remover Item**

SERVIÇOS JÁ CADASTRADOS			
Serviço	Cooperativa	Observação	Valor Bruto
3900 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	Não		R\$ 750.000,00
Total			R\$ 750.000,00
Valor a Detalhar			R\$ 0,00

Selecionar Outra Rubrica **Cancelar**

Portal Administrativo

Figura 66 – Forma como retornar à página inicial do passo 6, após o cadastro do detalhamento da rubrica.

PLANO DE APLICAÇÃO

ITEM DO PLANO DE APLICAÇÃO

Rubrica:

Total (R\$):

☒ : Detalhamento Completo
 ☐ : Detalhamento Incompleto

ITENS INSERIDOS NO PLANO DE APLICAÇÃO

	Código	Total Previsto	Total Detalhado	Valor a Detalhar	
✓	SERV. PESSOA JURÍDICA (339039)	R\$ 750.000,00	R\$ 750.000,00	R\$ 0,00	Alterar Confirmar Detalhar Consultar Excluir
Total do Plano:		R\$ 750.000,00	R\$ 750.000,00	R\$ 0,00	

Nos projetos do Tipo B, o Total Remuneração à UnB, não será somado ao valor Total do Projeto, uma vez que, não será repassado a Fundação de Apoio. O Total do Projeto é composto pelo Total do Plano Aplicação + Total DOAP.

Total DOAP: R\$ 0,00
Total do Plano de Aplicação: R\$ 750.000,00
Total do Projeto: R\$ 750.000,00

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Figura 67 – Disposição da tela inicial do passo 6, após o cadastro do detalhamento da rubrica.

PLANO DE APLICAÇÃO

ITEM DO PLANO DE APLICAÇÃO

Rubrica:

Total (R\$):

☒ : Detalhamento Completo
 ☐ : Detalhamento Incompleto

ITENS INSERIDOS NO PLANO DE APLICAÇÃO

	Código	Total Previsto	Total Detalhado	Valor a Detalhar	
✓	SERV. PESSOA JURÍDICA (339039)	R\$ 750.000,00	R\$ 750.000,00	R\$ 0,00	Alterar Confirmar Detalhar Consultar Excluir
Total do Plano:		R\$ 750.000,00	R\$ 750.000,00	R\$ 0,00	

Nos projetos do Tipo B, o Total Remuneração à UnB, não será somado ao valor Total do Projeto, uma vez que, não será repassado a Fundação de Apoio. O Total do Projeto é composto pelo Total do Plano Aplicação + Total DOAP.

Total DOAP: R\$ 0,00
Total do Plano de Aplicação: R\$ 750.000,00
Total do Projeto: R\$ 750.000,00

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo



• Plano de aplicação atualizado com sucesso.

Figuras 68 e 69 – Forma como atualizar o valor de uma rubrica, após o clique no botão (Alterar Item), seguida da mensagem dessa atualização.

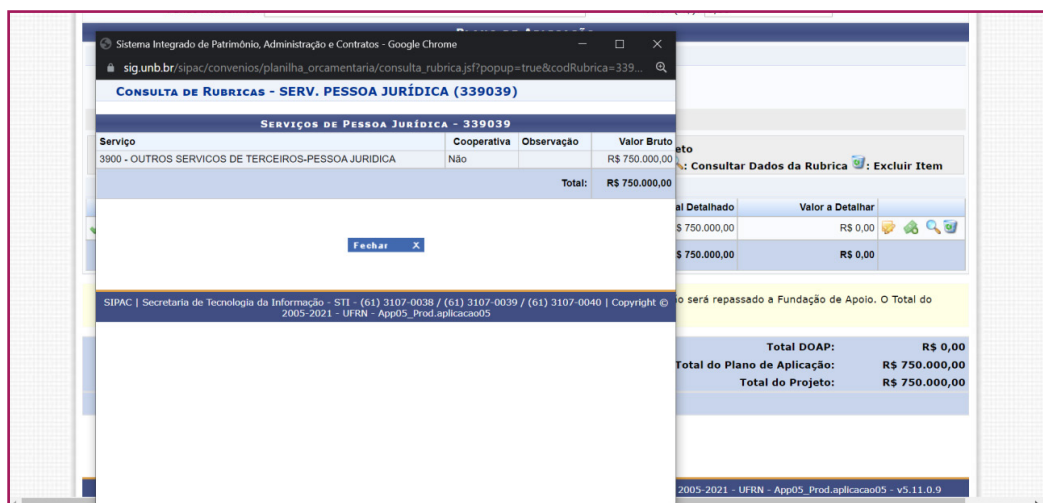


Figura 70 – Informação que surge, após o clique no botão (Consultar Dados da Rubrica).



Figura 71 – Mensagem que surge, após o clique no botão (Remover Item).

DESPESAS COM SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA

Elemento da Despesa: 3900 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Valor Bruto: 0,00
 Caso de Cooperativa: ☐ Sim ☒ Não
 Observação:
 (9000 caracteres/0 digitados)

Cadastrar Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

Alterar Item Remover Item

SERVIÇOS JÁ CADASTRADOS

Serviço	Cooperativa	Observação	Valor Bruto
3900 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	Não		R\$ 600.000,00
3989 - MANUTENCAO DE REPARTICOES DO SERVICO EXTERIOR	Não		R\$ 150.000,00
Total			R\$ 750.000,00
Valor a Detalhar			R\$ 0,00

Selecionar Outra Rubrica Cancelar

Portal Administrativo

Figura 72 – Exemplo da forma que a tabela “Serviços já Cadastrados” fica disposta, após a inclusão de mais de uma rubrica.

DESPESAS COM SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA

Elemento da Despesa: * 3900 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Valor Bruto: * 750.000,00

Caso de Cooperativa: * ☐ Sim ☒ Não

Observação:
 (9000 caracteres/0 digitados)

Atualizar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Alterar Item Remover Item

Serviço	Cooperativa	Observação	Valor Bruto
3900 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	Não		R\$ 750.000,00
Total			R\$ 750.000,00
Valor a Detalhar			R\$ 0,00

Selecionar Outra Rubrica Cancelar

Portal Administrativo



• Item inserido/atualizado com sucesso

Figuras 73 e 74 – Forma como alterar e atualizar o detalhamento da rubrica, sucedida da mensagem dessa atualização.



• Item removido com sucesso

Figura 75 – Mensagem que surge após a remoção de um detalhamento da rubrica.

DESPESAS COM SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA

Elemento da Despesa: * 3900 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Valor Bruto: * 0,00

Caso de Cooperativa: * ☐ Sim ☒ Não

Observação:
 (9000 caracteres/0 digitados)

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Alterar Item Remover Item

Serviço	Cooperativa	Observação	Valor Bruto
3900 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	Não		R\$ 500.000,00
Total			R\$ 500.000,00
Valor a Detalhar			R\$ 250.000,00

Selecionar Outra Rubrica Cancelar

Portal Administrativo

Figura 76 – Exemplo do detalhamento pendente de uma rubrica.

PLANO DE APLICAÇÃO

ITEM DO PLANO DE APLICAÇÃO

Rubrica:

Informe uma Natureza da Despesa

Total (R\$):

0,00

Inserir

Alterar Total Previsto

Detalhamento Completo

Detalhamento Incompleto

Confirmar Alteração de Total Previsto

Detalhar Dados da Rubrica

Consultar Dados da Rubrica

Excluir Item

ITEMS INSERIDOS NO PLANO DE APLICAÇÃO

Código	Total Previsto	Total Detalhado	Valor a Detalhar	
✓ SERV. PESSOA JURIDICA (339039)	R\$ 750.000,00	R\$ 750.000,00	R\$ 0,00	
Total do Plano:	R\$ 750.000,00	R\$ 750.000,00	R\$ 0,00	

Nos projetos do Tipo B, o Total Remuneração à UnB, não será somado ao valor Total do Projeto, uma vez que, não será repassado a Fundação de Apoio. O Total do Projeto é composto pelo Total do Plano Aplicação + Total DOAP.

Total DOAP: R\$ 250.000,00

Total do Plano de Aplicação: R\$ 750.000,00

Total do Projeto: R\$ 1.000.000,00

<< Voltar

Cancelar

Gravar e Continuar >>

Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

PLANO DE APLICAÇÃO

ITEM DO PLANO DE APLICAÇÃO

Rubrica:

Informe uma Natureza da Despesa

Total (R\$):

0,00

Inserir

Alterar Total Previsto

Detalhamento Completo

Detalhamento Incompleto

Confirmar Alteração de Total Previsto

Detalhar Dados da Rubrica

Consultar Dados da Rubrica

Excluir Item

ITEMS INSERIDOS NO PLANO DE APLICAÇÃO

Código	Total Previsto	Total Detalhado	Valor a Detalhar	
✓ SERV. PESSOA JURIDICA (339039)	R\$ 900.000,00	R\$ 900.000,00	R\$ 0,00	
Total do Plano:	R\$ 900.000,00	R\$ 900.000,00	R\$ 0,00	

Para os projetos Sem Envolvimento com Fundação, o Total do Projeto é composto por Total do Plano Aplicação + Total Remuneração à UnB.

Total Remuneração à UnB: R\$ 100.000,00

Total do Plano de Aplicação: R\$ 900.000,00

Total do Projeto: R\$ 1.000.000,00

<< Voltar

Cancelar

Gravar e Continuar >>

Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Figuras 77 e 78 – Informações exemplificativas que deverão ser conferidas, antes do prosseguimento para o passo 7.

42



Passo 7 – Cronograma Desembolso

OBSERVAÇÃO: esse passo apenas é exibido para os projetos cujo tipo de captação de recursos seja o Tipo B.

1. Preencha o total do “**Valor de Execução do Projeto (Total - DOAP)**” (Figura 79) e o total da “**Despesa Operacional e Administrativa da FINATEC – DOAP**” (Figura 80) nas parcelas, sendo que somatório do total destas (“Total Informado no Cronograma”) deverá ser igual ao total a que se referem, seja o total “**Valor de Execução do Projeto (Total - DOAP)**” ou o total da “**Despesa Operacional e Administrativa da FINATEC – DOAP**”, a depender do caso. O número de parcelas necessário para o total do “**Valor de Execução do Projeto (Total - DOAP)**” e o total da “**Despesa Operacional e Administrativa da FINATEC – DOAP**” será determinado pelo que diz o plano de trabalho do projeto. Ainda, o A função “**Repetir Valor**” serve para preencher automaticamente, nas parcelas 2 a 12, o valor informado na parcela 1. A função “**Limpar Valores**”, por sua vez, é utilizada para apagar automaticamente o valor digitado em todas as parcelas.

2. Clique em “**Gravar e Continuar >>**”.

Figura 79 – Seção do passo 7 referente ao “Valor de Execução do Projeto (Total - DOAP)”.

Figura 80 – Seção do passo 7 referente à “Despesa Operacional e Administrativa da FINATEC – DOAP”.



Passo 8 – Anexar Documentos

1. Neste passo, será possível **gerar** documentos no próprio SIPAC ou **anexar** documentos externos ao SIPAC.

2. Os campos deste passo podem ser explicados, desta forma:
 - **Responsável:** esse campo mostrará o **usuário que iniciou a tramitação** do projeto no SIPAC.
 - **Responsável:** esse campo mostrará o usuário que iniciou a tramitação do projeto no SIPAC.
 - **Descrição:** esse campo, apesar de não ser obrigatório, servirá para informar uma **breve descrição do documento** que será **gerado** no SIPAC ou **anexado** ao SIPAC.
 - **Tipo do Documento:** nesse campo **obrigatório**, deverá haver a seleção do **tipo do documento** que, em seguida, será **gerado** no SIPAC ou **anexado** ao SIPAC.
 - **Forma do Documento:** nesse campo **obrigatório**, deverá haver a seleção da forma do documento, entre duas, que são excludentes entre si. A opção **“Informar Texto”** permite ao usuário que **gere um documento no próprio SIPAC**, a partir do preenchimento da caixa de texto logo abaixo dela. A opção **“Anexar Arquivo”**, por sua vez, pode ser utilizada para **anexar um documento externo**, necessariamente em formato **PDF**, ao SIPAC, por meio de um clique no botão **“Escolher arquivo”** do campo **“Arquivo”** do tópico **“Anexar Arquivo”**. De qualquer modo, independentemente da opção da forma do documento escolhida, será necessário clicar no botão **“Cadastrar”**. O botão **“Pré-Visualizar”**, que aparece apenas na opção **“Informar Texto”**, permite ao usuário que visualize como o leiaute que o texto gerado ficará quando for cadastrado no SIPAC. As figuras 81 a 90 descrevem de forma detalhada todo o procedimento de cadastro e a suas peculiaridades.

3. Estes são os documentos que deverão ser anexados ao SIPAC necessariamente em formato PDF pela opção **“Anexar Arquivo”**, conforme o caso:
 - **Lista de documentos para um acordo de cooperação técnica ou para um instrumento equivalente:** http://dpi.unb.br/images/Checklists/1_Checklist_-_Acordo_de_cooperacao_26042021.pdf.
 - **Lista de documentos para um contrato que será celebrado entre a UnB, na condição de contratante, e uma fundação de apoio, na de contratada:** http://dpi.unb.br/images/Checklists/2_Checklist_-_Contrato_com_fundao_de_apoio_21122020_1.pdf.
 - **Lista de documentos para um convênio em que a UnB atue como conveniente, para um contrato em que a UnB atue como contratada ou para um instrumento equivalente:** http://dpi.unb.br/images/Checklists/3_Checklist_-_Convênio_UnB_conveniente_ou_Contrato_UnB_contratada_26042021.pdf.
 - **Lista de documentos para um convênio tripartite entre a UnB, uma fundação de apoio e uma ou mais instituições ou para um instrumento equivalente:** http://dpi.unb.br/images/Checklists/4_Checklist_-_Convênio_tripartite_envolvendo_fundao_de_apoio_26042021.pdf.

- Lista de documentos para um protocolo de intenções, para um memorando de entendimento ou para um instrumento equivalente: http://dpi.unb.br/images/Checklists/5_Checklist_-_Protocolo_de_intenes_ou_Memorando_de_entendimento_11122020_1.pdf.
- Lista de documentos para um termo de execução descentralizada (TED): http://dpi.unb.br/images/Checklists/6_-_Checklist_TED_-_FINAL.pdf.
- Lista de documentos para um termo de adesão ou para um instrumento equivalente: http://dpi.unb.br/images/Checklists/8_Checklist_-_Termo_de_Adeso.pdf.

OBSERVAÇÃO: casos esses links estejam indisponíveis, acesse esta página: <http://dpi.unb.br/pt/tramitacao-de-projetos-academicos/checklists-dpa#checklists>.

4. Quando tudo estiver pronto, clique em “Gravar e Continuar >>”.

A interface 'ANEXAR DOCUMENTO' apresenta o formulário 'DADOS DO DOCUMENTO'. O campo 'Responsável:' está preenchido com um nome fictício. O campo 'Descrição:' é uma caixa de texto vazia. O campo 'Tipo do Documento:' possui uma seta para baixo e o texto 'NOTA TÉCNICA' selecionado. O campo 'Forma do Documento:' possui duas opções: 'Informar Texto' (selecionada com um botão de rádio) e 'Anexar Arquivo' (com um botão de rádio desselecionado). Abaixo, há uma barra de ferramentas com ícones para formatação de texto (negrito, itálico, sublinhado, cor, tamanho, alinhamento, etc.). O corpo principal do formulário contém o texto 'Texto exemplificativo.' dentro de uma caixa de texto.

Figura 81 – Forma de preenchimento da opção “Informar Texto”.

A interface mostra a barra de navegação inferior com os botões '<< Voltar', 'Cancelar', 'Gravar e Continuar >>' e 'Cadastrar' (com uma seta vermelha apontando para ele) e 'Pré-Visualizar'. Abaixo dos botões, há uma linha de texto: '* Campos de preenchimento obrigatório.' e o rodapé 'Portal Administrativo'.

Figura 82 – Forma de cadastrar ou de pré-visualizar a opção “Informar o Texto”.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

Portal Administrativo

Projeto: [REDACTED]
Título: [REDACTED]

NOTA TÉCNICA

Texto exemplificativo.

[REDACTED]

[Voltar](#) SIPAC | Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2005-2021 - UFRN - App01_Prod.aplicacao01 [Imprimir](#)

Figura 83 – Tela que surge após um clique no botão “Pré-Visualizar”, com indicação dos botões (Voltar) e (Imprimir), os quais, respectivamente, possibilitam ao usuário que retorne à página anterior de cadastro de documentos e imprima o texto ou gere um arquivo em formato PDF deste.



Figura 84 – Mensagem que surge, no canto superior esquerdo da página, após o documento da opção “Informar Texto” ser cadastrado.

Cadastrar Pré-Visualizar			
Visualizar Documento Remover Documento			
DOCUMENTOS ANEXADOS AO PROJETO			
Tipo do Documento	Responsável	Data de Cadastro	Descrição
NOTA TÉCNICA	[REDACTED]	13/07/2021	-
* Documentos obrigatórios para que o projeto seja efetivado.			
<< Voltar Cancelar Gravar e Continuar >>			
Campos de preenchimento obrigatório.			
Portal Administrativo			

Figura 85 – Tabela que surge, na parte central inferior da página, após o documento da opção “Informar Texto” ser cadastrado, com a indicação dos botões (Visualizar o Documento) e (Remover o Documento), que têm como finalidade aquilo que cada nome deles indica.

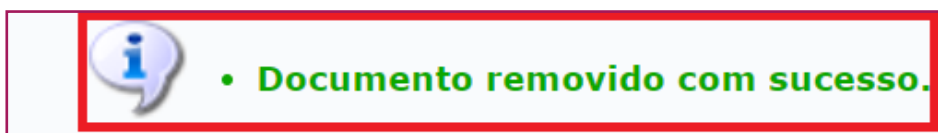


Figura 86 – Mensagem que surge, após o botão (Remover o Documento) ser clicado.

Figura 87 – Forma de cadastrar um documento pela opção “Anexar Arquivo”.



Figura 88 – Mensagem que surge, no canto superior esquerdo da página, após o documento da opção “Anexar Arquivo” ser cadastrado.

Cadastrar Pré-Visualizar			
Visualizar Documento Remover Documento			
DOCUMENTOS ANEXADOS AO PROJETO			
Tipo do Documento	Responsável	Data de Cadastro	Descrição
MINUTA		14/07/2021	-
* Documentos obrigatórios para que o projeto seja efetivado.			
<< Voltar Cancelar Gravar e Continuar >>			
Campos de preenchimento obrigatório.			
Portal Administrativo			

Figura 89 – Tabela que surge, na parte central inferior da página, após o documento da opção “Anexar Arquivo” ser cadastrado, com a indicação dos botões (Visualizar o Documento) e (Remover o Documento), que têm como finalidade, respectivamente, fazer download do documento anexado e remover o documento anexado.

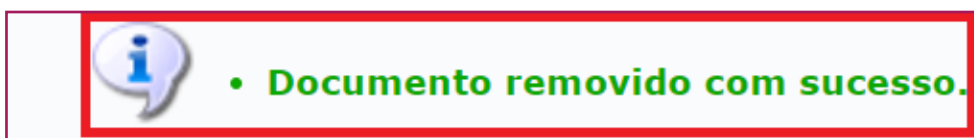


Figura 90 – Mensagem que surge, após o botão (Remover o Documento) ser clicado.



Passo 9 – Confirmar Cadastro

1. Esse passo consiste em confirmar tudo aquilo que foi cadastrado nos passos anteriores (Figura 91). Nesse sentido, é recomendável que se verifique se todas as informações apresentadas estão corretas, antes que o botão **“Continuar >>”** possa ser clicado (Figura 92).

2. Quando o botão **“Continuar >>”** for clicado, haverá um redirecionamento à última tela de informações. Essa tela, por sua vez, representará tanto a conclusão do cadastro do projeto quanto o início da tramitação deste pelas instâncias competentes da UnB. Além disso, é importante dizer que o botão **“Gravar”** (Figura 92) servirá para conferir um número automático do projeto e para salvar todo o progresso do cadastro até então, caso não haja o desejo de submeter o projeto naquele momento (Figura 93). Depois de gravado, para acessar o projeto novamente, siga os passos das Figuras 94 e 95.

2. Depois de ler as informações da tela em questão (Figura 96), clique no pequeno quadrado ao lado de **“Li e declaro formalmente que estou de acordo com as declarações citadas acima”**, para habilitar o botão **“Enviar”** (Figura 97).

3. Digite a sua senha e clique no botão **“Enviar”** para submeter o projeto e, assim, iniciar a tramitação deste, de fato (Figuras 97 e 98).

Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5	Passo 6	Passo 7	Passo 8	Passo 9
Dados Preliminares	Dados Projeto	Recursos Humanos	Contratado e Contratante	Cronograma Execução	Plano de Aplicação	Cronograma Desembolso	Anexar Documentos	Confirmar Cadastro
Visualizar Documento								
INFORMAÇÕES DO PROJETO								
ÓRGÃO/ENTIDADE CONTRATADO								
Contratado: FUNDAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS CIENTÍFICOS E TECNOLÓGICOS - FINATEC					CNPJ: 37.116.704/0001-34			
Endereço: Campus Universitário Darcy Ribeiro, Avenida L3 Norte, Edifício FINATEC					CEP: 70910-900			
Cidade: Brasília - DF					Telefone: (61) 3348-0407			
Banco:					Praça Pagto:			
Agência:					Conta Corrente:			
RESPONSÁVEL (CONTRATADO)								
Nome: DILMA VANA ROUSSEFF			CPF: 133.267.246-91			CI/Órg. Exp.:		
Cargo:			Função:					
ÓRGÃO/ENTIDADE CONTRATANTE								
Contratante: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA					CNPJ: 00.038.174/0001-43			
Endereço: CAMPUS UNIVERSITÁRIO DARCY RIBEIRO					CEP: 70910-900			
Cidade: BRASÍLIA - DF					Telefone:			
RESPONSÁVEL (CONTRATANTE)								
Nome: MÁRCIA ABRAHÃO MOURA			CPF: 334.590.531-00			CI/Órg. Exp:		
Cargo:			Função:					

Figura 92 – Botões **“Continuar >>”** e **“Gravar”**.

Portal Administrativo > CADASTRO DE PROJETO

• Proposta de projeto número 48/2021 gravada com sucesso!

DADOS DO PROJETO	
Título do Projeto:	Projeto do Manual
Período de Execução:	05/07/2021 a 05/07/2022
Ident. do Objeto:	Objetivo Geral.
Just. da Proposição:	Justificativa.
Metodologia:	Metodologia.
Objetivos Específicos:	Objeto Específico.
Área de Conhecimento:	Agronomia
Tipo de Projeto:	DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL C/ ENSINO

Portal Administrativo

Figura 93 – Tela que surge, após o botão “Gravar” é clicado.

UnB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 00:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

Requisições Comunicação Compras Contratos **Projetos** Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonla Outros

Não há notícias cadastradas.

Projetos
Consultas Gerais de Projetos
Fiscalização
Planilha Orçamentária (Fundação de Apolo)
Projetos da Unidade
Aditivos
Autorizações/Parecer

Acompanhar Tramitação On-line
Alterar Projeto
Anexar Documentos
Membros da Equipe de Trabalho
Submeter Projeto

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.
Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
Adesão NVIVO 12	08/07/2021	CEAG	25
Email institucional	18/06/2021	FIL	9
Como solicitar transmissão de evento on-line no canal do YouTube da UnBTV	14/04/2021	UNBTV	0
Email institucional	05/02/2021	FIL	6
Queda do quadro branco do BSAN sobre professor idoso	16/04/2020	PRC	1

Licitações em Andamento Minutas de Contratos Consultas de Editais

DOCUMENTOS 0

Figura 94 – Primeira etapa para acessar novamente um projeto gravado.

05/07/2021 48/2021 Projeto do Manual	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASILIA	FUNDAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS CIENTÍFICOS E TECNOLÓGICOS - FINATEC	GRAVADO	    
--------------------------------------	-----------------------------------	--	---------	---

Figura 95 – Segunda etapa para acessar novamente um projeto gravado, por meio do botão  (Enviar). Os botões , ,  e  servem, respectivamente, para **visualizar** aquilo que foi informado nos nove passos de cadastro do projeto, **alterar** aquilo que foi informado nos nove passos de cadastro, apresentar um breve **relatório** na forma de resumo do projeto e **remover** o projeto.

PORTAL ADMINISTRATIVO > DECLARAÇÕES DO PROJETO

DECLARAÇÃO DE NÃO PREJUÍZO ÀS ATIVIDADES ESTATUTÁRIAS (ART. 21, § 4º, DA LEI Nº 12.772/12)

Eu declaro, para os devidos fins, que a minha participação neste projeto não prejudicará minhas funções acadêmicas regulares de ensino, de pesquisa ou de extensão ou aquelas de cunho administrativo na Universidade de Brasília (UnB), tampouco extrapolará o caráter esporádico permitido aos professores em Regime de Dedicação Exclusiva, com limitação de 8 (oito) horas semanais ou 416 (quatrocentos e dezesseis) horas anuais para trabalhos prestados no âmbito de projetos institucionais de ensino, de pesquisa e de extensão, assim como na colaboração esporádica de natureza científica ou tecnológica, segundo o art. 21, § 4º, da Lei nº 12.772, de 28 de dezembro 2012, portanto sem prejuízos à carga horária funcional com a UnB.

DECLARAÇÃO DE RESPEITO AO TETO CONSTITUCIONAL (ART. 37, XI, DA CF/88)

Declaro que os valores recebidos, como bolsa ou auxílio financeiro, nos projetos em que participo, somados ao meu rendimento mensal, não ultrapassam o teto constitucional, que está disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal de 1988.

DECLARAÇÃO DE NÃO PREJUÍZO ÀS ATIVIDADES ESTATUTÁRIAS

Declaro, também, que a carga horária das atividades de GECC atende ao limite de 120 horas anuais — ou 240 horas anuais, quando autorizado pelo Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) — previstas nas normas citadas e que são exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de poder ser responsabilizado(a) nas esferas administrativa, civil e penal.

DECLARAÇÃO DE NÃO PREJUÍZO ÀS ATIVIDADES ESTATUTÁRIAS (ART. 8º DO DECRETO Nº 6.114/07 E ART. 44 DA LEI Nº 8.112/90)

Declaro, ainda, que estou ciente de que, no caso de serem desenvolvidas atividades pagas por Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), durante a minha jornada de trabalho regular, deverei compensar as horas não trabalhadas no prazo máximo de um ano, a contar da realização das atividades, nos termos do art. 8º do Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, submetendo-me, caso essa compensação não seja efetuada, às deduções previstas no art. 44 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Figura 96 – Tela de confirmação final do cadastro do projeto.

DECLARAÇÃO DE NÃO PREJUÍZO ÀS ATIVIDADES ESTATUTÁRIAS (ART. 8º DO DECRETO Nº 6.114/07 E ART. 44 DA LEI Nº 8.112/90)

Declaro, ainda, que estou ciente de que, no caso de serem desenvolvidas atividades pagas por Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), durante a minha jornada de trabalho regular, deverei compensar as horas não trabalhadas no prazo máximo de um ano, a contar da realização das atividades, nos termos do art. 8º do Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, submetendo-me, caso essa compensação não seja efetuada, às deduções previstas no art. 44 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

☒ Li e declaro formalmente que estou de acordo com as declarações citadas acima.

CONFIRME SUA SENHA

Confirmar Senha: *

Enviar << Voltar Cancelar

Portal Administrativo

Figura 97 – Forma como confirmar o cadastro e submeter o projeto à apreciação das instâncias competentes da UnB.

• O projeto 48/2021 foi enviado com sucesso. O mesmo agora se encontra PENDENTE INDICAR PARECERISTA (PRÓ-REITORIA COMPETENTE).

Figura 98 – Mensagem automática gerada após a submissão do projeto.



UnB | DPI



A UnB quem faz
é a gente