

GUIA DO COORDENADOR DE PROJETOS



Sumário

1. Introdução	3
2. Início – Portal Coordenador	3
2.1. Novos Pedidos	3
2.2. Pendências	4
2.3. Menu	4
2.4. Sair	5
3. Saldo de Projetos	5
4. Extrato de Projetos	6
5. Pedidos/Solicitações	7
5.1. Solicitação de Cadastro da Pessoa Física	8
5.2. Pedido de Compra/Serviço	9
5.3. Orientação para compra/serviço	13
5.4. Solicitação de Contratação RPA	15
5.5. Orientações sobre Contratação de RPA	15
5.6. Pagamento de Pessoa Física	16

5.7.	Orientações sobre Bolsas.....	18
5.8.	Pedido de Contratação de Bolsa.....	20
5.9.	Liberação de Pagamento de Bolsa	21
5.10.	Pagamento de Diária/Frete.....	22
5.11.	Pagamento de Pessoa Jurídica.....	27
5.12.	Parecer Técnico.....	29

1. Introdução

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

Neste Portal, o coordenador pode realizar pedidos de compras, pagamentos, adiantamentos e receitas, resolver as pendências dos seus projetos, visualizar as pendências da fundação relacionadas a seus projetos, consultar saldos e extratos e outras informações referentes aos projetos que coordena, como: informações do projeto, plano de trabalho, eventos vinculados aos projetos, recursos liberados, cotações de produtos, entre outros.

A seguir estão detalhadas as funções mais importantes e essenciais para o coordenador realizar a interação com a fundação durante a execução do projeto.

2. Início – Portal Coordenador

2.1. Novos Pedidos

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






Grupo Compras, para pedidos de compra de produtos e serviços.

Grupo Pagamentos, para pedidos de pagamento em geral, como diárias, pessoa jurídica (notas fiscais), pessoa física (RPA), reembolso de despesas, bolsas e transferências entre projetos.

2.2. Pendências











À direita, na tela inicial do Conveniar, é possível visualizar as suas pendências, ou seja, pedidos que estão aguardando alguma ação sua. O sistema informa qual o tipo de pedido e a pendência de ação.

Suas pendências:

 Você tem	1	Acerto de Adiantamento	- Devolvido para ajuste
 Você tem	8	Pagamento de Adiantamento	- Aguardando acerto
 Você tem	1	Pagamento de Adiantamento	- Aguardando envio

Logo abaixo das Suas pendências aparece as Pendências da Fundação. Nestas pendências estão todos os pedidos que, de alguma forma, estão em processamento ou aguardando aprovação do setor competente na fundação.

Pendências da Fundação:

 Você tem	7	Acerto de Adiantamento	- Aguardando aprovação
 Você tem	7	Itens de Compra/Serviço	- Aguardando chegada
 Você tem	5	Itens de Compra/Serviço	- Aguardando compra
 Você tem	2	Itens de Compra/Serviço	- Aguardando criação do Processo de Compra
 Você tem	2	Pagamento de Adiantamento	- Aguardando aprovação
 Você tem	3	Pagamento de Bolsa	- Aguardando aprovação
 Você tem	1	Pedido de Compra/Serviço	- Aguardando aprovação
 Você tem	9	Pedido de Diária/Frete	- Aguardando aprovação
 Você tem	1	Pedido de Fatura	- Aguardando aprovação
 Você tem	2	Transferência entre Projetos	- Aguardando aprovação

2.3. Menu

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



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

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

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

Novos Pedidos

Compras

 Pedido de Compra/Serviço

Pagamentos

 Pagamento de Diárias/Frete

 Pagamento de Pessoa Jurídica

 Pagamento de Pessoa Física

Suas

-                                            

Pend

- Compra/Serviço
- Adiantamento
- Acerto de Adiantamento
- Reembolso
- Pagamento de Diárias/Frete
- Pagamento de Bolsa
- Pagamento de Pessoa Jurídica
- Pagamento de Pessoa Física
- Fatura
- Reconhecimento de Receita
- Transferência entre Projetos
- Parecer Técnico

- Devolvido para ajuste
- Aguardando acerto
- Aguardando envio
- Aguardando envio
- Aguardando envio
- Aguardando envio
- Aguardando envio
- Aguardando envio
- Aguardando envio
- Devolvido para ajuste
- Aguardando envio
- Aguardando envio
- Aguardando envio

2.4. Sair

Para sair do Conveniar basta clicar em **Sair** localizado à direita do menu. 

3. Saldo de Projetos

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

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

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


Conveniar

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

Saldo

Saldo do Projeto

Projeto: * Listar Todos

Data: *

Saldo do Projeto

Projeto: 940 - Projeto Conveniar - 940
Coordenador: Alexandre - Cód. 1097
Departamento: Núcleo de Pesquisas em Ciências Biológicas
Sub-Processo:
Vigência: 29/12/2014

Saldo do dia: 27/03/2014

Rubrica	Saldo
Bolsas	37.966,20
Despesa Operacional	0,00
Despesas Acessórias de Importação	93.400,00
Despesas Financeiras	-23,00
Diárias	100.000,00
Material de Consumo Importado	117.762,70
Material de Consumo Nacional	62.209,47
Material Permanente e Equipamento Importado	109.839,13
Material Permanente e Equipamento Nacional	251.598,83
Outros Serviços	63.000,00
Resultados de Aplicações financeiras	45.799,68
Serviços de Consultoria	20.000,00
Saldo Total do Projeto:	901.553,01

Gerado em 27/03/2014 - 13:08 por Administrador do sistema

Saldo Total: 901.553,01


4. Extrato de Projetos

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

Para visualizar um extrato, clique no menu “Extrato”, sinalizado na imagem abaixo, selecione seu projeto, ajuste o intervalo de data e clique em “Consultar”.

Como ilustrado na imagem abaixo, é possível perceber que o extrato é organizado de acordo com as rubricas contidas no projeto.

Para conseguir mais detalhes sobre como realizar análise do seu extrato, entre em contato com o gestor do seu projeto.


Conveniar

Início
Consultas
Extrato
Saldo
Serviços
Pedidos
Dados Pessoais

Extrato

Extrato do Projeto

Projeto: 1017 - Projeto Conveniar - 1017 * Listar Todos

De: 13/03/2003 *

Até: 27/03/2014 *

Consultar
Limpar

Plano de trabalho

De:08/03/2012 Até:27/03/2014

Data Lan.	Data Pag.	Nº Doc	Tipo	Histórico	Débito	Crédito	Saldo
Rubrica: Diárias Saldo Anterior: -9.759,17							
08/03/2012	08/03/2012	3936/2012	Pagamento de Despesas	Luciana , ref. a acerto de suprimento de fundos	-687,31		-10.446,48
14/03/2012	21/03/2012	3941/2012	Pagamento de Reembolso	Élido Bonomo, ref. a reembolso	-500,93		-10.947,41
16/03/2012	22/03/2012	4390/2012	Pagamento de Diária	Betannya Franca Barros, ref. a diária para viagem ao Município de Quartel Geral	-350,00		-11.297,41
16/03/2012	22/03/2012	3143/2012	Pagamento de Adiantamento	Debora Maria Soares De Souza, ref. a Suprimento de fundos para viagem de atividade de Assessoria ao Município de Piracema	-1.000,00		-12.297,41
19/03/2012	23/03/2012	4386/2012	Pagamento de Adiantamento	Betannya ref. a complementação de suprimento de fundos para viagem de atividade de Assessoria ao Município de Vargem Alegre	-500,00		-12.797,41
Saldo Final da Rubrica:							-12.797,41
Rubrica: Receita Saldo Anterior: 0,00							
19/12/2011	19/12/2011	19288/2011	Pedido de Fatura	Universidade Federal de Doc.: Fatura/Nota Fiscal, ref. a pagamento referente a 1ª parcela do recurso para desenvolvimento do plano de trabalho CECANE 2012/2013, conforme nº empenho 2011NE801796 e 2011NE801797.		1.269.165,60	1.269.165,60
Saldo Final da Rubrica:							1.207.242,80
Saldo Anterior: -37.501,14							
20/03/2012	23/03/2012	4537/2012	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento referente as ferias do empregado Aline Silva	-2.551,34		-40.052,48
20/03/2012	03/04/2012	4545/2012	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento referente as ferias do empregado Isabel C. Dantas	-4.601,22		-44.653,70
Saldo Final da Rubrica:							-44.653,70
Rubrica: Serviços de Terceiros Pessoa Física Saldo Anterior: -1.320,00							
Saldo Final do Projeto:							1.022.380,25

5. Pedidos/Solicitações

Os formulários de pedidos preenchidos pelo usuário podem ser enviados ao final do processo ou salvos para posterior envio. Um pedido, após ser enviado pelo usuário, não pode mais ser alterado e o gestor do projeto na fundação recebe uma pendência para aprovar o pedido.

Em todos os tipos de pedidos, a primeira informação solicitada é a escolha em qual projeto o pedido será realizado. Após esta seleção o Conveniar já apresenta uma série de informações a cerca do projeto, inclusive habilitando o botão **Plano de Trabalho**, que apresenta o saldo das rubricas e os itens aprovados no projeto. Além disso, o sistema apresenta informações importantes, como coordenador, vigência e saldo

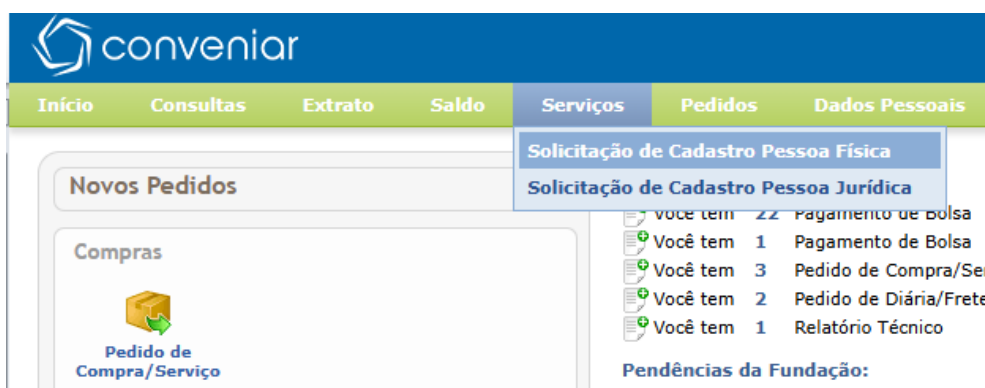
do projeto. Todas estas informações são de extrema relevância para a tomada de decisão na realização dos pedidos e serão também consideradas na aprovação do pedido pelo gestor do projeto na fundação.

Todo pedido, ao ser salvo pela primeira vez, ganha um número identificador que permite rastreá-lo e identificá-lo no sistema durante toda sua tramitação e execução. O usuário pode utilizar esse número para localizar o pedido a qualquer momento e acompanhar o andamento de todas as suas etapas.


5.1. Solicitação de Cadastro da Pessoa Física

Para algumas solicitações (por exemplo, diárias), é imprescindível que os beneficiários possuam o Cadastro de Pessoa Física devidamente preenchido. Nesta seção, apresentaremos orientações sobre como realizar o cadastro de forma adequada, a fim de evitar inconsistências ou impedimentos no processo.

Para encaminhar uma solicitação de contratação, o coordenador deve acessar o menu, selecionar a opção **Serviços** e, em seguida, clicar em **Cadastro de Pessoa Física**.



Após clicar nesse campo, será exibida a tela para envio do e-mail com o link de solicitação de Cadastro de Pessoa Física. O coordenador deverá selecionar a opção **Exigir Campos para Pagamento de Pessoa Física Obrigatórios**, a fim de garantir que a pessoa que está se cadastrando forneça os dados básicos essenciais para o processo.



[Início](#) [Consultas](#) [Extrato](#) [Saldo](#) [Serviços](#) [Pedidos](#) [Dados Pessoais](#)

Solicitação de Cadastro de Pessoa Física

Solicitação de Cadastro de Pessoa Física

Esta página envia um e-mail com a solicitação de Cadastro de Pessoa Física no sistema Conveniar. Neste e-mail existe um link para a página de cadastro no sistema, o qual será válido e estará acessível por 48 horas.

Por favor, informe no campo abaixo o(s) endereço(s) eletrônico(s) do(s) destinatário(s). Para adicionar múltiplos destinatários, separe os endereços com ponto e vírgula (";").

E-mail: *

Quero ser notificado quando a pessoa finalizar o cadastro.
 Exigir campos para Pagamento de Pessoa Física obrigatórios.

Após clicar nessa opção, deverão ser selecionados os seguintes dados básicos obrigatórios: Data de Nascimento; Cidade de Nascimento; Grau de Instrução; Endereço; Telefone; E-mail; e Conta Bancária.

- Quero ser notificado quando a pessoa finalizar o cadastro.
- Marcar campos obrigatórios na solicitação do cadastro

Campos Obrigatórios

<input checked="" type="checkbox"/> Marcar/Desmarcar todos	<input checked="" type="checkbox"/> Grau de Instrução	<input type="checkbox"/> PIS/PASEP/NIT
<input checked="" type="checkbox"/> Data de Nascimento	<input checked="" type="checkbox"/> Número de Dependentes	<input type="checkbox"/> Matrícula do Servidor
<input checked="" type="checkbox"/> Cidade de Nascimento	<input checked="" type="checkbox"/> Endereço	<input type="checkbox"/> Instituição de Trabalho
<input checked="" type="checkbox"/> Raça/Cor	<input checked="" type="checkbox"/> Telefone	<input type="checkbox"/> Vínculo com Instituição
<input checked="" type="checkbox"/> Estado Civil	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail	<input checked="" type="checkbox"/> Conta Bancária

5.2. Pedido de Compra/Serviço

Solicita à fundação a aquisição de algum bem material ou serviço para o projeto. Para acessar o formulário basta clicar no ícone.

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



Pedidos de Compra/Serviço

Salvar

Identificação Local de Entrega Itens do Pedido Sugestão de Fornecedor

* Preenchimento obrigatório

Projeto

Projeto: *

Saldo do Projeto:

Coordenador:

Vigência: -

Rubrica:

Meta:

Etapas:

Tipo de Compra: *

Instituição/Setor: *

Finalidade:

Carência: dias úteis

Próximo >>

Enviar Voltar

Na aba **Identificação** é solicitado o preenchimento dos seguintes campos:

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

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

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

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

Finalidade: Qual a finalidade desta compra para o projeto.

Ao terminar o cadastro das informações da primeira etapa, clique no botão **Próximo**. O pedido será salvo e o sistema avança para a aba **Local de Entrega**. No **Local de Entrega** define-se um ou mais locais para entregar os produtos/serviços do pedido de compra.

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

Pedidos de Compra/Serviço

Salvar Novo Cancelar Histórico Relatório

Identificação Local de Entrega Itens do Pedido Sugestão de Fornecedor

* Preenchimento obrigatório

Instituição: Universidade Federal de Viçosa

Centro: Centro de Ciências Agrárias

Departamento: Departamento de Economia Rural

Logradouro: Universidade departamento 2 *

Número: 55 *

Complemento:

Bairro: Centro *

CEP: 36570-000 *

Procurar cidade

País: Brasil *

Estado: Minas Gerais *

Cidade: Viçosa *

Tel Local: Consultar Contato *

Cel. Local:

Observação de Entrega:

Adicionar

Locais de entrega cadastrados:
Nenhum local de entrega encontrado.

<< Anterior Próximo >>

Enviar Voltar

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

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

Pedidos de Compra/Serviço

Salvar
Novo
Cancelar
Histórico
Relatório

Identificação
Local de Entrega
Itens do Pedido
Sugestão de Fornecedor

* Preenchimento obrigatório

Item do Pedido

Produto não encontrado no catálogo

Código do Produto: * Procurar Itens aprovados

Produto no catálogo:

Produto: *

Quantidade: *

Unidade: Selecione uma Unidade ▼ *

Moeda: Selecione uma Moeda ▼

Preço Sugerido Unitário:

Descrição:

(5000 caracteres restantes.)

Local de Entrega: Selecione um Local de Entrega ▼ *

Adicionar Item
Cancelar

Itens de compra cadastrados:

Nenhum produto encontrado.

<< Anterior
Próximo >>

Enviar
Voltar

Para preencher um item é necessário identificar o produto/serviço a ser adquirido no catálogo de produtos e serviços da fundação.

O objetivo deste catálogo é facilitar o preenchimento do pedido de compra, auxiliar o setor de compras da fundação na identificação de fornecedores dos produtos/serviços, permitir identificar/categorizar compras similares, além de outras funcionalidades.

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

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

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

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

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

Preencha as informações do item e clique em **Adicionar Item** para compor o seu pedido. Ao final desta etapa clique no botão **Próximo** para ir para a aba **Sugestão de Fornecedor**.

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

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

Pedidos de Compra/Serviço

Novo Histórico Relatário

Identificação Local de Entrega Itens do Pedido **Sugestão de Fornecedor**

* Preenchimento obrigatório

Produto	Sugestão de Fornecedor
<input type="checkbox"/> Acetona Pa	

Sugestão de fornecedor: *

(1000 caracteres restantes.)

<< Anterior

Voltar

5.3. Orientação para Compra/serviço




Alguns pedidos precisam ser inseridos no sistema de forma a tornar mais rápido o processo de aquisição/contratação.

- **Passagens Aéreas:** As passagens aéreas possuem um código específico (**Cód. 567**) que é imprescindível para a aquisição, pois, se ele não for selecionado, o detalhamento não aparecerá no campo de descrição. O preenchimento da descrição é essencial para que o setor de compras finalize a aquisição o mais rápido possível. Após a viagem deve-se

encaminhar o relatório de viagem (anexo na página X nesse guia) e os tickets de embarque e desembarque (check-in e check-out)

Consultar produtos 

Produto Passagem Procurar

	Código	Produto
	198	Caixa de Passagem para Instalação Elétrica
	567	Passagem Aérea
	568	Passagem Terrestre

* Favor inserir os dados para a compra da passagem.

Descrição: *

Nome:
Data de nascimento:
Endereço:
CPF:
RG:
Telefone:

(5000 caracteres restantes.)

* Favor inserir os dados para a compra da passagem.

Descrição: *

Telefone:
E-mail:
Trecho:
Data de saída:
Data de retorno:

(5000 caracteres restantes.)

- **Serviços Gráficos:** A solicitação de serviço gráfico não prevê a criação da arte para as produções, sejam elas canecas, camisas, banners etc. Diante disso, é necessário que a coordenação esteja ciente de que o serviço gráfico consiste apenas na impressão/confecção dos itens solicitados, por isso, é importante que o coordenador já tenha o designer responsável pela arte.
Outro ponto importante é a descrição do que está sendo solicitado. Informações como quantidade, dimensões, material e demais detalhes devem ser especificadas.
- **Coffe Break:** A solicitação de coffee break também deve ser preenchida com maior riqueza de detalhes. Para esse tipo de solicitação, é necessário que a coordenação informe a quantidade de pessoas que irão participar, a quantidade de alimentos (por exemplo: 3 bolos, 100 salgados etc.), os tipos de alimentos (por exemplo: bolos, salgados, pães) e os sabores (por exemplo: bolo de chocolate, cenoura etc.).

5.4. Solicitação de Contratação RPA

Solicita à fundação a contratação de RPA para o projeto segue os mesmos passos que realizados no **item 5.2**. Após clicar no ícone de novo pedido de compra/serviço na tela principal o formulário a seguir será aberto. No entanto a especificidade desse tipo de solicitação está na hora de preencher o item. É imprescindível que o coordenador selecione **Procurar**, troque a descrição por **Produto** e pesquise o item de **Prestação de Serviço**, posterior, deve selecionar o item com código 813.

Consultar produtos
✕

Produto ▾

Prestação de Serviço

Procurar

	Código	Produto
📄	813	Prestação de Serviço

Após essa etapa, o coordenador deverá preencher a descrição com as informações sobre o serviço que será prestado, bem como a quantidade de produtos a serem entregues, para que o prestador possa receber o valor total correspondente ao serviço.

Toda a documentação do prestador deve ser anexada nos campos indicados abaixo:

Itens de compra cadastrados:

	Código	Produto	Quantidade	Unidade	Valor Sugerido	Valor Total Sugerido	Moeda	Histórico	Anexos	Adicionar Arquivos
✕	813	Prestação de Serviço	3	Unidade	3.000,0000	9000,0000	Real	📄		📄
Total:						9.000,0000				

<< Anterior
Próximo >>

Enviar
Voltar

A documentação necessária está listada na seção a seguir (5.5. Orientações sobre Contratação de RPA), após anexar a documentação clicar em enviar.

5.5. Orientações sobre Contratação de RPA

A Solicitação de Contratação de Serviço de Terceiros Pessoa Física - RPA deve ser preenchido de maneira precisa e em estrita conformidade com o orçamento disponível no contrato. É imprescindível que o serviço prestado seja descrito de forma detalhada, incluindo o número de parcelas e o valor bruto estipulado no contrato firmado para pagamento.

Destaca-se que a contratação da pessoa física será formalizada apenas após a comprovação de que toda a documentação exigida encontra-se completa, incluindo justificativa expondo a expertise do contratado, sem quaisquer pendências, e mediante parecer jurídico favorável. Ressalta-se, ainda, que o prestador de serviços deverá iniciar suas atividades exclusivamente após a assinatura do contrato com a FAPese. **Obs: Caso sejam realizadas atividades anteriormente à formalização contratual, a FAPese**

não se responsabilizará nem efetuará pagamentos retroativos. A seguir, serão especificados todos os documentos que devem ser anexados ao pedido de contratação.

Relação de Certidões de Regularidade Fiscal

- Regularidade do CPF (<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp>)
- Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa; (<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir>);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; (<https://www.tst.jus.br/certidao1>);
- Certidão Negativa de Débitos Municipais relativo ao domicílio;
- Certidão Negativa de Débitos da SEFAZ relativo a residência;

Relação de Documentos

- Justificativa de Preço de Mercado, escrito e assinado pela coordenação;
- Justificativa de Contratação, escrito e assinado pela coordenação.
- Cópia do RG (segundo DECRETO Nº 10.977, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022, o prazo de validade varia conforme a idade da pessoa, sendo de 10 anos para quem tem entre 12 e 59 anos e a partir de 60 anos, o prazo de validade é indeterminado) ou documento de identificação oficial com foto e no prazo de validade;
- CPF
- Curriculum Vitae Lattes (Se for pesquisador);
- Comprovante de Endereço do domicílio que reside atualmente, caso o mesmo não esteja em nome do prestador, será necessário o envio de uma declaração assinada pelo dono do imóvel ou contrato assinado de Locação (cópia). OBS: O comprovante deve ser recente, emitido até 03 meses da solicitação de contratação);
- Dados bancários;
- Servidores públicos da Universidade deverão entregar Portaria autorizando a participação no Projeto; Caso seja servidor de outra instituição deverá apresentar declaração, portaria ou qualquer outro documento assinado pela instituição.

5.6. Pagamento de Pessoa Física (RPA)

Solicitação para pagamento de pessoa física, mediante a apresentação de Relatório Técnico que comprove a entrega do produto indicada na contratação do prestador de serviço.

Pedidos de Pagamento de Pessoa Física

Identificação

* Preenchimento obrigatório

Projeto

Projeto: *

Saldo do Projeto:

Coordenador:

Vigência: -

Carência: 5dias úteis

Meta: Etapa:

Pedido

Nacionalidade: CPF: *

Favorecido:

PIS/PASEP/NIT:

Data de nascimento:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

Estado:

CEP:

Número de Dependentes: Forma de Pagamento: Depósito Conta Recibo Outro

Banco:

Agência:

Conta:

 Confirmar Conta Bancária *Valor Bruto: * Data de Vencimento: Mês de competência: Finalidade: *

(1000 caracteres restantes.)

Deve-se selecionar a pessoa que receberá o pagamento através dos botões **Procurar**. O botão **Procurar** permite encontrar uma pessoa no cadastro de pessoas da fundação.

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

Os dados completos do favorecido são obrigatórios para este tipo de pagamento. Caso o cadastro da pessoa esteja incompleto, neste momento o Conveniar exige o preenchimento do restante do cadastro. Para isto, basta clicar no botão **Atualizar**.

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

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

O campo **Mês de Competência** refere-se ao mês/ano em que o serviço do prestador será pago.

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

Deve-se anexar o Relatório comprovando a realização da prestação de serviço, sem ele não é possível seguir com o pagamento, o anexo deve ser colocado no campo mostrado abaixo (Escolher ficheiro > Título do anexo > Adicionar) e após isso enviar.

Arquivos Anexos (opcional)

Arquivo: Nenhum ficheiro selecionado

Título do Anexo:

Descrição:

Nenhum item encontrado.

5.7. Orientações sobre Bolsas

A Concessão de Bolsa Estágio, deve ser solicitada via e-mail, não deve ser solicitada dentro do sistema de acordo a modalidade da bolsa. Só pode ocorrer se houver um supervisor celetista contratado pela Fapese da área de atuação relacionada a vaga. A seleção para estagiário deve ocorrer via Fapese. O processo inicia-se com a seleção do estagiário, por meio de edital (PSS) elaborado pelo coordenador do projeto e o setor de gestão de pessoas (modelo disponível no site da Fapese). A concessão de bolsa e auxílio-transporte deve estar prevista em contrato. É possível selecionar um estagiário sem processo seletivo, desde que a coordenação anexe uma justificativa robusta comprovando a expertise do aluno. A

solicitação será encaminhada ao setor jurídico da fundação, que avaliará a viabilidade da dispensa conforme o entendimento legal.

Bolsa Acadêmica, destinada a docentes que integrarão a equipe executora. Para os professores, além da documentação, é essencial entregar a Portaria, que deve ser solicitada ao setor DIVAPI/COPEC da UFS para emissão. Sem a Portaria, o docente não pode receber a bolsa. As contratações só começam após verificação completa da documentação que foi anexada ao sistema, e não são aceitas contratações ou pagamentos retroativos, mesmo que previstos na Portaria. Os dados da bolsa devem estar conforme o contrato firmado; qualquer divergência poderá impedir a concessão da bolsa. Ressaltamos que, mesmo o coordenador do projeto deve solicitar sua própria bolsa, cadastrando o seu pedido de contratação no sistema Conveniar, a documentação e a portaria correspondentes. Os aditivos representam a continuidade da bolsa e devem ser solicitados pela coordenação do projeto antes do término da bolsa atual, via sistema, pois sua concessão não é automática.

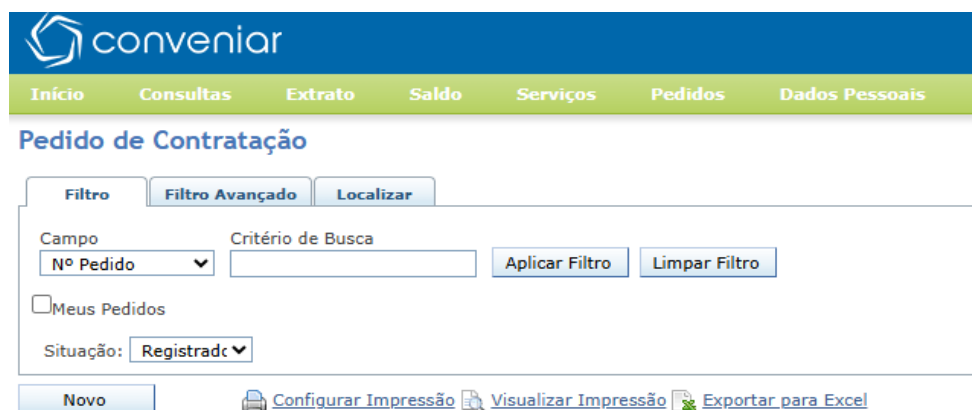
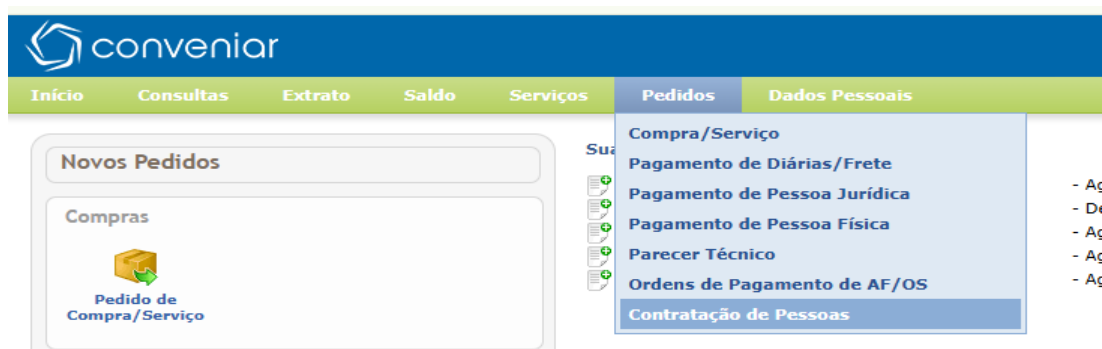
O processo de solicitação para concessão de bolsa é o mesmo para essas modalidades de bolsas: **Graduação, Residência, Mestrado, Doutorado**. No entanto, cada uma possui especificidades indicadas na lista de documentos necessários. A contratação de bolsistas de pesquisa deve ser precedida de processo seletivo realizado junto à UFS. O primeiro passo é a elaboração do edital, que deve ser divulgado pela ASCOM/UFS ou pelo próprio departamento do curso relacionado ao projeto. Somente após a homologação do resultado, deve ser cadastrada a solicitação no sistema Conveniar. As bolsas de pesquisa têm início sempre no primeiro dia de cada mês, desde que toda a documentação esteja correta e completa. Caso isso não ocorra, o início da bolsa será adiado para o primeiro dia do mês seguinte, pois não firmamos termos com data retroativa. Por isso, a documentação completa deve ser enviada até o dia 20 do mês anterior ao início da bolsa.

A seleção para bolsa de **Pós-Doutorado** dispensa a realização de processo seletivo. Assim, a concessão da bolsa ocorre por meio de indicação da coordenação. Contudo, permanece obrigatória a apresentação de uma justificativa técnica que comprove a expertise do candidato indicado. As bolsas de pesquisa têm início sempre no primeiro dia de cada mês, desde que toda a documentação esteja correta e completa. Caso isso não ocorra, o início da bolsa será adiado para o primeiro dia do mês seguinte, pois não firmamos termos com data retroativa. Por isso, a documentação completa deve ser enviada até o dia 20 do mês anterior ao início da bolsa.

5.8. Pedido de Contratação de Bolsa

Solicitação de liberação para contratação de bolsa: é importante verificar as orientações do **item 5.3** deste Guia para obter todas as informações necessárias para uma solicitação eficiente e que esteja de acordo com o orçamento firmado no contrato/convênio do Projeto. Vale salientar que a relação da documentação necessária está exposta no site da Fapese.

Após selecionar o Projeto, deve-se acessar, no menu, o campo **Pedidos** e, em seguida, selecionar **Contratação de Pessoas**. Na sequência, deve-se clicar no botão **Novo** e preencher os dados do bolsista. Caso o bolsista não possua cadastro, deve-se selecionar a opção **Pessoa Não Cadastrada**.



Contratos

Pessoa não cadastrada ⓘ

CPF: *

Nome: *

E-mail: *

Tipo do Pagamento: *

Valor da Parcela: *

Data de Início: *

Data de Término: *

Quantidade de Parcelas: *

Carga Horária Mensal:

Rubrica: *

Definir Item do Plano de Trabalho

Item do plano de trabalho:

Meta: *

Etapa: *

Objetivos/Atividades: *

(1000 caracteres restantes.)

Manter campos preenchidos

5.9. Liberação de Pagamento de Bolsa

Para liberar as parcelas das bolsas já contratadas e ativas no projeto deve-se acessar o campo **Consultas > Liberação de Parcelas de Contrato** como exemplificado na imagem a seguir.



Após isso, deve-se selecionar o projeto em que irá solicitar o pagamento, bem como competência (mês) a ser paga e clicar no botão de consultar.

☰ Critérios de Consulta

Projeto: ▼

Tipo de Contrato: ▼

Tipo de Pagamento: ▼

Competência: -

Contratado:

Situação: ▼

Após isso, o sistema vai listar todos as parcelas de bolsa com vencimento para a competência (mês) consultada e o coordenador vai marcar todas as bolsas pendentes daquela competência e solicitar o pagamento.

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº Parcela	Nº Contrato	Projeto	Competência	Data de Vencimento	Tipo do Pagamento	Contratado
<input checked="" type="checkbox"/>	10/12	9/2026	1 - TREINAMENTO COORDENADORES	01/10/2026	05/11/2026	Pagamento de Bolsa Pesquisa	Administrador
<input checked="" type="checkbox"/>	7/12	14/2026	1 - TREINAMENTO COORDENADORES	01/10/2026	08/11/2026	Pagamento de Bolsa Pesquisa	Administrador
Total de Registros: 2 de 2							

Com isso as liberações vão chegar na Fundação para executar o pagamento. Esse processo deve ser repetido mensalmente. Os coordenadores devem solicitar seus próprios pagamentos.

5.10. Pagamento de Diária/Frete

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

Identificação

Nesta aba, deve-se selecionar o **Projeto** para a qual foi ou será realizada a viagem. Além disso, a pessoa que receberá o recurso deve ser selecionada. O botão **Procurar** permite encontrar uma pessoa no cadastro de pessoas da fundação. Já o botão **Pessoas Autorizadas** permite escolher dentre as pessoas autorizadas para receber diárias/frete no Projeto. É possível que o botão **Procurar** não esteja disponível, pois o projeto pode estar configurado para solicitar pagamento somente das pessoas cadastradas como autorizadas.

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

Pedidos de Pagamento de Diárias/Frete

Salvar

Identificação Trechos Diárias Fretes Despesas

* Preenchimento obrigatório

Projeto

Projeto: *

Saldo:

Coordenador:

Vigência: -

Carência: 5 dias úteis

Meta:

Etapa:

Pedido

Nacionalidade:

CPF: *

Favorecido:

Forma de Pagamento: Depósito Conta Recibo

Banco:

Agência:

Conta:

Confirmar Conta Bancária *

Finalidade: *

(1000 caracteres restantes.)

Tipo do Pedido: Diárias

Frete

Despesas

Arquivos Anexos

Arquivo: *

Título do Anexo: *

Descrição:

Nenhum item encontrado.

Próximo >>

Trechos

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

Pedidos de Pagamento de Diárias/Frete

Salvar Novo Cancelar Histórico Relatório

Identificação Trechos Diárias Fretes Despesas

* Preenchimento obrigatório

Origem

Procurar cidade

Local de Partida: *

Ex: Cidade/Estado/País

Data e Hora Partida: *

Ex: 29/10/2013 15:38

Destino

Procurar cidade

Local de Chegada: *

Ex: Cidade/Estado/País

Data e Hora Chegada: *

Ex: 29/10/2013 15:38

Adicionar Consultar Trechos

Trechos

Nenhum registro encontrado.

<< Anterior Próximo >>

Enviar Voltar

Diárias

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

Pedidos de Pagamento de Diárias/Frete

Salvar Novo Cancelar Histórico Relatório

Identificação Trechos Diárias Fretes Despesas

* Preenchimento obrigatório

Trechos

Nenhum registro encontrado.

Diária

Tabela de Diária: Diárias da unicientec

Tipo de Diária:

Valor Unitário: *

Quantidade: *

Calcular Consultar

Valor Unitário: 0,00

Total: 0,00

<< Anterior Próximo >>

Enviar Voltar

Despesas

Caso seu projeto permita pagamento de adicional de embarque, basta clicar em despesas na seção de **Identificação > Próximo > Despesas** e preencher os campos correspondentes a **Descrição > Data de Embarque > Valor** e clicar no botão **Adicionar**. Na sequência clique em **Enviar**.

Pedido

Pessoas Autorizadas ?

Favorecido: *

Nacionalidade: Brasileira

CPF: 363.916.505-51

Forma de Pagamento: Depósito Conta Recibo Outro

Banco: Banco do Brasil S.A.

Tipo de Conta: Conta Corrente

Agência: 1234-5

Conta: 12345-6

Confirmar Conta Bancária *

Situação: Registrado

Finalidade: *

(993 caracteres restantes.)

Tipo do Pedido: Diárias
 Frete
 Despesas

Pedidos de Pagamento de Diárias/Frete

* Preenchimento obrigatório

Despesas

CPF/CNPJ:

Nome da Empresa:

Descrição: *

Nº Documento:

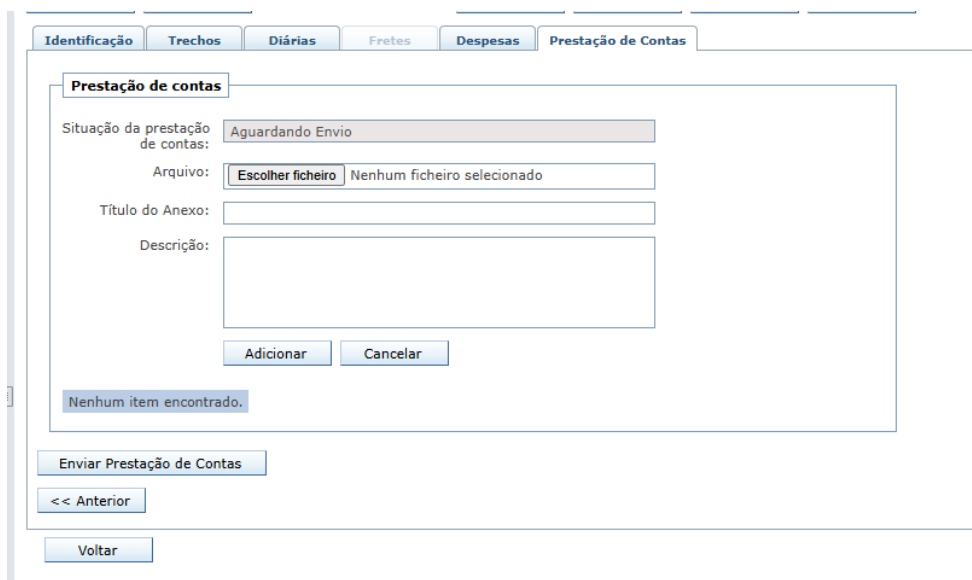
Data:

Valor: *

	Despesa	Valor	Detalhamento do Doc.
	Adicional Embarque	95,00	
		95,00	

Prestação de Contas

Na aba **Prestação de Contas** deve ser encaminhado o **relatório de viagem** (anexado na página 32, neste guia) e os comprovantes das despesas realizadas. Esses comprovantes podem variar muito, desde notas fiscais, recibos, tickets, entre outros, esses comprovantes deverão apresentar todas as datas solicitadas na diária e explicitar o local de destino solicitado. É importante a inserção do maior número de informações possíveis.



5.11. Pagamento de Pessoa Jurídica

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

Após a escolha do **Projeto**, deve-se selecionar a pessoa jurídica que receberá o pagamento através do botão **Procurar** na frente do campo CNPJ. O botão **Procurar** permite encontrar uma pessoa no cadastro de pessoas da fundação. Defina a **Forma de Pagamento** e preencha o campo **Finalidade** deste pagamento.

Nos dados da **Nota Fiscal / Recibo** preencha com os dados do documento e clique em **Adicionar**:

Número do Documento: número da nota fiscal ou do documento correspondente.

Valor: preencha com valor bruto do documento a ser pago. Em caso de haver retenções de impostos, a equipe da fundação se encarregará de definir e realizar os procedimentos necessários.

Data de Vencimento: sugestão da data que o pagamento deve ser realizado.

Pedidos de Pagamento de Pessoa Jurídica

Identificação

* Preenchimento obrigatório

Projeto

Projeto: *

Saldo do Projeto:

Coordenador:

Vigência: -

Carência: 6 dias úteis

Meta: Etapa:

Pedido

Nacionalidade: CNPJ: *

Favorecido:

Forma de Pagamento: Depósito Boleto Bancário Outro

Banco:

Agência:

Conta:

 Confirmar Conta Bancária *Finalidade: *

(1000 caracteres restantes.)

Nota Fiscal / Recibo

Nº do Documento: Valor: *Data Vencimento:

5.12. Parecer Técnico

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

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

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

Pedidos de Parecer Técnico

Histórico Relatório

* Preenchimento obrigatório

Nº Pedido de Parecer Técnico: 418/2013
 Situação do Pedido de Parecer Técnico: Aguardando parecer

Projeto

Projeto: Projeto Conveniar - 281

 Saldo: 42.304,36
 Coordenador: Jaime - Cód. 1209
 Vigência: 27/08/2015
 Situação: Ativo

Itens do Pedido de Compra/Serviço
Cotação dos Fornecedores

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

Atenção

Condições: Para emitir o parecer técnico é necessário utilizar critérios objetivos para a escolha do(s) fornecedor(es).
 Os critérios possíveis são:
 - Aprovar diretamente pelo menor preço.
 - Aprovar por especificação técnica. Neste caso, é necessário colocar justificativa objetiva e plausível para a escolha do fornecedor.
 - Reprovar/Cancelar, quando o produto ou serviço não atender às especificações técnicas necessárias ou outro motivo em que o processo de compra deva ser cancelado.
 No caso de uma proposta global de fornecedor ser melhor do que a compra de produtos em separado, clique no botão Parecer Técnico por Fornecedor e emita parecer técnico objetivo justificando a escolha de apenas um fornecedor para todos os produtos.

Aceito as condições para o parecer técnico.

Resumo do parecer técnico

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

Parecer Técnico por Fornecedor

Produtos Cancelados

Itens do parecer técnico

Itens do Parecer Técnico: Antropômetro ← 1 de 2 →

	Classificação	Produto	Marca/Modelo	Quant.	Unidade	VI. Unitário	Moeda	Valor Convertido	Fornecedor	Anexo Cotação	Det.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Antropômetro		1	Unidade	567,00	Real	567,00	Comercial - Cód. 792		
<input type="checkbox"/>	2	Antropômetro		1	Unidade	679,00	Real	679,00	Bio - Cód. 860		

Parecer / Justificativa: Menor Preço

(989 caracteres restantes.)

Critério do Parecer: **Aprovado pelo menor preço**

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

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

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

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

Versão Fapese 2.1

ANEXO I



FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA E EXTENSÃO DE SERGIPE

RELATÓRIO DE VIAGEM
COMPROVAÇÃO DE USO DE DIÁRIAS

NOME:	
CARGO / FUNÇÃO:	PROJETO:

MEIO DE TRANSPORTE: AÉREO: <input type="checkbox"/> RODOVIÁRIO: <input type="checkbox"/> VEÍCULO DA UFS: <input type="checkbox"/> PRÓPRIO: <input type="checkbox"/>	EMPRESA:	
	NÚMERO DO BILHETE	UTILIZAÇÃO
		PARCIAL <input type="checkbox"/> TOTAL <input type="checkbox"/>

ROTEIRO:			
OBS: Insira todas as informações e justificativas relativas às eventuais alterações, tais como: cancelamentos de trechos, alterações de bilhetes emitidos com ou sem ônus para o Projeto, ou ainda, não comparecimento ao local de embarque (NO SHOW).			
DATA / SAÍDA	DATA / CHEGADA	Nº DIÁRIAS CONCEDIDAS	Nº DIÁRIAS UTILIZADAS

