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 ζĊ

Contatos: dpa@unb.br caiproj@unb.br recursos@unb.br http://dpi.unb.br/pt/fale-conosco (Ela do N

Caros usuários,

boração ⁄Ianual) 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 <u>https://sig.unb.br/</u>.
- 2. Clique em "SIPAC (Administrativo)".
- 3. Preencha os campos "Usuário" e "Senha" e clique em "Entrar".

I Caso ainda não possua cadastro no SIPAC, clique em " Cadastre-se".

I Caso tenha perdido o e-mail de confirmação de cadastro, clique no *link* ao lado de "Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro?".

2 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 I	atrimônio, Administração e Contratos	
O sistema diferencia letr	ATENÇÃO! as maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve no cadastro.	ser digitada da mesma maneira que
SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)
SIGAdmin (Administração e Comunicação)		
	Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? Clique aqui para re Esqueceu o login? Clique aqui para recuperá-lo. Esqueceu a senha? Clique aqui para recuperá-la. Entrar no Sistema	ecuperá-lo.
	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 Módulos, 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 **"Sub-meter Projeto"** e clique nessa opção.

UnB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio,	Administração e Contratos	Ajuda?	Tempo de Sessã	io: 00:30 MUDAR D	DE SISTEMA V SAIR
	Orçamen	o: 2021 🥥 M	lódulos	🍏 Caixa Postal	🍃 Abrir Chamado
	•	-C P	ortal Admin.	👷 Alterar Senha	Mesa Virtual
🕼 Requisições 🛄 Comunicação 🖼 Compras 📗 Contrato	s 🛃 Projetos 🦺 Orçamento 🍯	Patrimônio Mó	vel 📄 Protocolo	🔊 🧐 Telefonia 🔍 Out	tros
Não há notícias cadastradas.	Consulta Geral de Projetos Fiscalização Planilha Orçamentária (Fur Projetos da Unidade Aditivos Autorizações/Parecer	dação de Apoio) Acompar Alterar P Anexar D Membros	nhar Tramitação On-lir Projeto Documentos s da Equipe de Trabalh	
Avis Be Extr Mater Process R	tequisiçõ Transport Ga	st	Submete	ar Projeto	
Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados Informações: 2 Clique em Spara visualizar infor Clique em S	:. mações e cadastrar comentár J para remover o tópico.	o sobre o tópi	со.		ações eminento EMO
Título	Última Postagem	Criado por	Respostas		

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

AA -	Sistema Integrado	o de Gestão de Ativ	vidades Acadêmicas	A+ A-	Po	ortal Público 🕴 /	Ajuda? Tempo de	Sessão: 00:4
				🔹 📫 🖉	Módu	los 👘 🕬 Ca	aixa Postal 💦	🍃 Abrir Cha
RINCI	PAL			-A	Autor	Portais		
	 	i.	1	\$		2	8	8
ĭо	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas		Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Lato S
	i	🤝	-	<u></u>		٨	8	2
:ância	Pesquisa	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante		Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Co
	₽	E		3		2	2	2
irtuais	Produção Intelectual	Diplomas	Central de Estágios	Residências em Saúde		Portal do Tutor	Portal do Professo Mediador	СР
	\bigotimes		40	<u>.</u>		2	6	-
letivo	NEE	Avaliação Institucional	Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica		Portal da Reitoria	Relatórios de Gestão	Porta Conced

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 ③ (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 蓟 (Remover), por sua vez, servirá para remover o projeto.

Portal /	IDMINISTRATIVO > CADASTRAR PROJETO
Esta funcio	nalidade permite o cadastro de um projeto . Dentre as etapas envolvidas neste procedimento de cadastro, tem-se os seguintes passos:
Passo 1	Dados Preliminares
• Tipe	 do Projeto: Que pode ser dividido em: Tipo: Refere-se à atividade desenvolvida no projeto, que pode ser: Ensino Pesquisa Extensão Desenvolvimento institucional
• Âm	 vito do Projeto: Que pode ser: Nacional. Internacional. Jareza do Projeto: A natureza do projeto pode ser financeira ou não, sendo financeira se envolver recursos financeiros e não financeira caso contrário.
• Tipo pree info	 • de Captação de Recurso: O projeto pode conter recursos financeiros - quando envolver tais recursos, o plano de aplicação deve ser devidamente nocido de acordo com as modalidades de aplicação - ou não - caso não disponha desses recursos. Caso a natureza do projeto seja financeira, deverá ser mado também o tipo de captação de recursos, que pode estar entre os seguintes tipos: • Com Envolvimento da Fundação - Projetos cuja captação de recursos não disponha desses recursos. Caso a natureza do projeto seja financeira, deverá ser mado 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. [Aplicável a: TED, Convênio (UnB convenente, recurso entra na conta única) ou Contrato (UnB contratada, recurso entra na conta única), Protocolo de Intenção (não envolve recurso financeiro) e Acordo de Cooperação (não envolve o repasse de recurso financeiro) en UB contratar uma fundação de polo para polar a gestão administrativa e financeira de projetos scadêmicos, inclusive na captaçã e recebimento direto de recursos financeiros necessários à formação e à execução dos projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação, sem ingress- 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 Á/B - Quando houver uma combinação dos cenários do Tipo A e do Tipo B. TIPO A/B - Quando a FUB contratar uma fundação de apoio para apoiar a gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos com repasse de recursos do orcamento da universidade. provenientes de dotações próprias, de descentralizações orcamentárias ou de convênios com Estados e

PORTAL /	DMINIST	RATIVO >	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".										
			Scontinuar cadastro : Remover							
			Projetos não Finalizados							
Data	Número	Projeto	Tipo do Projeto	Coordenador						
16/03/2021	29 /2021		DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL C/ ENSINO	•	۵ 🥑					
			Num Bartaka							
			Novo Projeto							
			Novo Projeto							

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 convenente 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. 1° 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 8.958/19994), 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	Passo 2	Passo 3	Pas	so 4	Passo 5	Passo 8	Passo 9						
Di	ados Preliminares	Dados Projeto	Recursos Humanos	Contra Contr	atado e ratante	Cronograma Execução	Anexar Documentos	Confirmar Cadastro						
	Proposta de Projeto													
1	TIPOS DE PROJETO													
	C ACADÊMICO													
	ASSOCIADOS													
	DESENVOLVIMENT	O CIENTÍFICO E TECNOLÓ	GICO											
	DESENVOLVIMENT	DINSTITUCIONAL												
	ENSINO													
	ESTÁGIO													
	EXTENSÃO													
	FINANCEIRO													
	OUTRAS AÇÕES AC	ADÊMICAS												
	PESQUISA													
	TÉCNICO													
	NATUREZA DO P	ROJETO			ÂMBITC									
Qua	l a natureza do pro	jeto? 🖈			Âmbito: *									
0	O FINANCEIRA O NÃO FINANCEIRA O Internacional O Nacional													
			<< Voltar	Cancelar	Gravar e Co	ntinuar >>								

Figura 7 – Tela do passo 1.

NATUREZA DO PROJETO	Âмвіто do Projeto									
Qual a natureza do projeto? 🖈	Âmbito: 🔹									
● FINANCEIRA ○ NÃO FINANCEIRA ○ Internacional ○ Nacional										
Captação de Recursos										
Тіро										
O Com Envolvimento da Fundação - Projetos cuja captação de recursos terá envolvimento de f	undação de apoio.									
O sem Envolvimento da Fundação - Projetos cuja captação de recursos não terá envolvimento um cenário em que a UnB seja convenente e em que o recurso ingresse na Conta Única do Tesou ingresse na Conta Única do Tesouro Nacional.	de fundação de apoio. Exemplos: termo de execução descentralizada (TED), convênio que gere iro Nacional e contrato que gere um cenário em que a UnB seja contratada e em que o recurso									
O TIPO A - Quando a UnB contratar uma fundação de apoio para apolar a gestão administrativi, financeiros necessários à formação e à execução dos projetos de ensino, pesquisa, extensão e d Nacional (art. 3º, §1º, da Lei nº 8.958/1994). Exemplo: contrato com fundação de apolo em que o	a e financeira de projetos acadêmicos, inclusive na captação e no recebimento direto de recursos senvolvimento e inovação, sem que haja ingresso desses recursos na Conta Única do Tesouro recurso seja captado pela própria fundação de apoio.									
O TIPO A/B - Quando houver uma combinação do cenário do Tipo A com o do Tipo B.										
O TIPO B - Quando a UnB contratar uma fundação de apoio para apoiar a gestão administrativ provenientes de dotações próprias, de descentralizações orçamentárias ou de convênios com est que o recurso seja oriundo de TED, contrato com fundação de apoio em que o recurso seja própri	a e financeira de projetos acadêmicos com repasse de recursos do orçamento da Universidade, ados e municípios, na forma do art. 1° da Lei nº 8.958/1994. Exempios: contrato com fundação em o da UnB ou oriundo de emenda parlamentar com ingresso na Conta Única do Tesouro Nacional.									
O TIPO C - Quando envolver a celebração de contrato tripartite entre a UnB, a fundação de ap Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), agências oficiais de fomento, emp 8.958/1994), organizações sociais e entidades privadas (art. 1º-B da Lei nº 8.958/1994).	pio e estas instituições contratantes: Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP), Conselho resas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas (art. 1º-A da Lei nº									
O TIPO D - Quando a fundação de apoio contratar a UnB para a realização de pesquisa científi pesquisa por encomenda (art. 8º da Lei nº 10.973/2004), mediante ressarcimento à UnB (art. 6º d Exemplo: convênio tripartite com fundação de apoio em que o concedente repassa o recurso diret	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 esquisa por encomenda (art. 8º da Lei nº 10.973/2004), mediante ressarcimento à UnB (art. 6º da Lei nº 8.958/19994), 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 repasas 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.

< Voltar Cancelar Gravar e Continuar >>
Portal Administrativo

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

		_	-								
PORTAL ADMIN	ISTRATIVO > CAL	DASTRAR PROPOST	a de Projeto								
Caro Professor,						Passo ant convênio.	erior: Informações so	bre o tipo de			
Escolha o pro lista é necessário o	ojeto do SIGAA relac cadastrá-lo no SIGAA	ionado com este projet 1 .	to em submissão. Cas	so o projeto não se enco	ontre na	Próximo p	oasso: Informações so	bre o projeto.			
Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5	Pa	sso 6	Passo 8	Passo 9			
Dados Preliminares	Dados Projeto	Recursos Humanos	Contratado e Contratante	Cronograma Execução	Plano de	e Aplicação	Anexar Documentos	Confirmar Cadastro			
			Proposta	DE PROJETO							
PROJETOS CAL	DASTRADOS NO S	IGAA									
O EXTENSÃO - PR	ΟЈΕΤΟ										
		<-	< Voltar Cancelar	Gravar e Continuar >>	•						
	Portal Administrativo										





Figura 11 – Erro do Comportamento Inesperado.

InB -	SIPAC - Sistema Integrad	lo de Pal			são Exp	iirada	SAIR
		sig.unb.br di	12		1	🖉 Caixa Postal	>> Abrir Chamado
		Sua sessão foi	i expirada. É necessári	o autenticar-se novamen	ite!	Alterar Senha	Mesa Virtual
i	Participante cadastrado/	atualiza			ок		
Por	ral Administrativo > Ca	DASTRO DA EQUIPE	DE TRABALHO DO	PROJETO > PASS	o 3/9		
Neste	passo é possível cadastrar os m	embros da equipe do pro	ojeto.				
DETA	LHES DO PASSO ATUAL						
Os me	embros da equipe podem ser de :	3 origens diferentes:					
:	Servidor da UnB: servidor con Aluno da UnB: aluno matricula Participante Externo à UnB:	n matrícula SIAPE da Uni ido em algum curso da U participante do projeto d	B. JnB, podendo ser ali que não é vinculado	uno de graduação, mes a UnB, não sendo alun	strado, doutorado, té lo nem servidor da n	icnico, etc. nesma.	
Para r	nais informações sobre as catego	orias de participantes CL	IQUE AQUI .				
ATEN	ÇÃO:						
	Em cumprimento ao Art. 42 da quantitativo total de pessoal do	Resolução nº 061/2016- projeto. Para manter ta	CONSAD, o somató I quantitativo, o proj	rio de participantes PR jeto passará por aprove	OFISSIONAIS CLT ação do CONSEPE.	não pode ultrapassar	1/3 do
Obse	rvação:						
	Servidores aposentados deverã CONVIDADOS recebendo na 30	o ser cadastrados como .90.20 (Auxilio Financeir	PRESTADORES DE S o a Pesquisador).	ERVIÇOS recebendo n	a 30.90.36 (Serviço	de Pessoa Física) ou i	PESQUISADORES
Pa	isso 1 Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5	Passo 6	Passo 8	Passo 9
		bs Humanos	Contratado e		Plano de Aplicação	Anexar Documentos	

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 EXECU-ÇÃO DO PROJETO + VALOR TOTAL DO DOAP (FINATEC e FUNAPE) + VALOR TOTAL DA RE-MUNERAÇÃO DA UnB.

• **Tipo B:** O Valor do projeto tipo B é composto por: TOTAL DAS DESPESAS DE EXECU-ÇÃO DO PROJETO + VALOR TOTAL DO DOAP (FINATEC e FUNAPE). O valor da REMUNERA-ÇÃO 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 EXECU-ÇÃO 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.

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
			Pro	JETO			
INFORMAÇÕES	SOBRE O PROJET	го					
Título: 🔹							
Previsão de Início da Execução:					Previsão de F	im da Execução: \star	
Valor do Projeto (R\$):	0,00						
Número do Processo SEI:	2						

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).

	D 0													
Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5	Passolo	Passo a	Passo 9							
Dados Preliminares	Dados Projeto	Recursos Humanos	Contratado e Contratante	Cronograma Execução	Plano de Aplicação	Anexar Documentos	Confirmar Cadastro							
	FRUETO													
INFORMAÇÕES	INFORMAÇÕES SOBRE O PROJETO													
Título: 1	Título: *													
Previsão de Início	Previsão de Início													
da Execução:					Previsão de li									
Valor do Projeto	0,00													
Número do														
Processo SEI:														
Objetivo Geral Ob	etivo Específico Just	lificativa Metodologia	Problema da Pesqui	sa Resultados Acad	lêmicos Esperados									
É empregado o prazo, ultrapass desenvolverá, e envolvidas. Gera projeto. Ao cont devem se realiza * Armani, Domin	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 beneficios 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.													
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 Preliminare	Dados Projeto	Recursos Humanos	Contratado e Contratante	Cronograma Execução	Plano de Aplicação	Anexar Documentos	Confirmar Cadastro				
	Projeto										
INFORMAÇÕ	Informações sobre o Projeto										
Título	*										
Previsão de Iníci da Execução Valor do Projet	:*]			Previsão de Fi	m da Execução: 🖈					
(R\$) Número d Processo SE	* 0,00										
Objetivo Geral	Dbjetivo Específico Ju	ustificativa Metodologia	Problema da Pesquisa	Resultados Acad	dêmicos Esperados						
Os objetivos (specíficos constituem	a finalidade de um proje	co, ou seja, a meta que s	e pretende atingi	ir com a elaboração do	projeto.					
Objetivo Esp	cífico: \star										



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 PROJET	0								
Titulo: *										
Previsão de Início da Execução: Valor do Projeto					Previsão de Fi	m da Execução: \star				
(R\$): Número do Processo SEI:	•									
Objetivo Geral Obj	jetivo Específico Jus	tificativa Metodologia	Problema da Pesquisa	Resultados Acad	lêmicos Esperados					
Na Justificativa Esclarecimentos possam auxiliar problema/questá para a região? e	deve ficar claro que sobre a importância o financiador na tom ão para a comunidad tc. Deve ser feita a re	o projeto e uma respi de sua realização em ada de decisões dever e e instituição? Quais lação do projeto com o	osta a um determinado nível acadêmico-sócio- n ser enfatizadas. Nest são os benefícios econó o Plano Geral de Gestão	problema percebi econômico-ambieni e ponto, algumas d òmicos e sociais al vigente, o fim inst	do e identificado pela tal, evidências da sua questões devem ser ri cançados pela comuni itucional da UnB e sua	viabilidade e ou entic viabilidade e outras i espondidas: Qual a im dade, pela instituição missão.	ade contratada. nformações que portância desse e os resultados			
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
			Pro	ЈЕТО			
INFORMAÇÕES	SOBRE O PROJET	·0					
Título:	*						
Previsão de Início da Execução:					Previsão de Fi	im da Execução: 🔹	
Valor do Projeto (R\$):	0,00						
Número do Processo SEI:	•						
Objetivo Geral Obj	etivo Especifico Jus	tificativa Metodologia	Problema da Pesqu	isa Resultados Acad	êmicos Esperados		
Na Metodologia,	deve ser realizada ur	na explicação detalhac	lo de todas as ações	a serem desenvolvida	durante o projeto.		
Metodologia: *							

Figura 17 – Aba da Metodologia.

14

	-					-					
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				
	Ркојето										
Informações sobre o Projeto											
Título:	Título: *										
Previsão de Início da Execução: Valor do Projeto (R¢):	• 0,00				Previsão de Fi	m da Execução: 🖈					
Número do Processo SEI:	*										
Objetivo Geral Ob	jetivo Especifico Jus	tificativa Metodologia	Problema da Pesqui	sa Resultados Acad	dêmicos Esperados						
				_							
Indica o problen	Indica o problema a ser tratado pelo projeto em questão.										
Problema da Pe	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 Preliminar	es Dados Projeto	Recursos Humanos	Contratado e Contratante	Cronograma Execução	Plano de Aplicação	Anexar Documentos	Confirmar Cadastro				
	Projeto										
INFORMAÇO	DES SOBRE O PROJET	го									
Títu	lo: *										
Previsão de Iní da Execuçã Valor do Proje	cio *				Previsão de Fi	im da Execução: \star					
(Ř: Número Processo SI	;;; * 0,00 do =I: ★										
Objetivo Geral	Objetivo Específico Jus	stificativa Metodologia	Problema da Pesqu	isa Resultados Acad	émicos Esperados						
Informe os retorno para Res	Informe os beneficios esperados no processo ensino-aprendizagem dos alunos de graduação e/ou pós-graduação vinculados ao projeto. Explicite também o retorno para os cursos de graduação e/ou pós-graduação e para os professores da UnB em geral.										
Indic	ador: 🛊 SELECIONE					~					
Quantio	lade: 🔋										
Obse	vação:										
	(1000 caractere	es/0 digitados)		_							
			Adic	onar							

Figura 19 – Aba dos Resultados Acadêmicos Esperados.

PORTAL ADMIN	ISTRATIVO > CA ado acadêmico cad	DASTRO DO PROJETO	D > PASSO 2/9				
Neste passo dever DETALHES DO PA As informações sol • Título: refe	ão ser informados os SSO ATUAL ore o projeto acadên re-se ao título do pr	: dados principais sobre nico são: ojeto.	o projeto acadêmico				
• Periodo de • Área de Co	Execuçao: refere onhecimento: Deve	se ao tempo previsto pa rão ser informadas as á	ra a execução do pro reas de conheciment	ijeto. os referente ao proji	eto.		
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
			Pro.	JETO			
Informações	SOBRE O PROJE	то					
Título: 🕯	•						
Previsão de Início da Execução: Valor do Proieto					Previsão de F	im da Execução: \star	

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

Objetivo Geral Objetivo Especifico Justificativa Metodologia Problema da Pesquisa Resultados Académicos Esperados Informe os beneficios esperados no processo ensino-aprendizagem dos alunos de graduação e/ou pós-graduação vinculados ao projeto. Explicite também o retorno para os cursos de graduação e/ou pós-graduação e/ou pós-graduação vinculados ao projeto. Explicite também o retorno para os cursos de graduação e/ou pós-graduação e/ou pós-graduação vinculados ao projeto. Explicite também o cursos de graduação e/ou pós-graduação e/ou pós-graduação vinculados ao projeto. Explicite também o cursos de graduação e/ou pós-graduação e/ou pós-graduação vinculados ao projeto. Explicite também o cursos de graduação e/ou pós-graduação e/ou pós-graduação vinculados ao projeto. Explicite também o cursos de graduação e/ou pós-graduação e/ou pós							
Informe os beneficios esperados no processo ensino-aprendizagem dos alunos de graduação e/ou pós-graduação vinculados ao projeto. Explicite também o RESULTADOS ÁCADÊMICOS ESPERADOS Indicador: * SELECIONE Quantidade: * Observação: Idicolor Adicioner Ad	Objetivo Geral	Objetivo Específico	Justificativa	Metodologia	Problema da Pesquisa	Resultados Acadêmicos Esperados	
Informe os beneficios esperados no processo ensino-aprendizagem dos alunos de graduação e/ou pós-graduação vinculados ao projeto. Explicite também o retorno para os cursos de graduação e/ou pós-graduação e para os professores da UNB em geral. RESULTADOS ACADÉMICOS ESPERADOS Indicador: * SELECIONE Quantidade: * Observação: Adicionar Adicionar Adicionar Adicionar Atigo completo publicado em periódico científico 1 © @ @ Excluir Resultado 1 © @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @							
RESULTADOS ACADÊMICOS ESPERADOS Indicador: * SELECIONE Quantidade: * Observação: (1000 caracteres/0 digitados) Adicionar Vientados Acadêmicos Esperados Indicador: * (1000 caracteres/0 digitados) Adicionar Vientados Acadêmicos Esperados Indicador: * Conspleto Acadêmicos Esperados Indicador: * Conspleto Acadêmicos Esperados Indicador Vientados Acadêmicos Esperados Indicador Vientados Acadêmicos Esperados Indicador Vientados Acadêmicos Esperados Indicador Artigo completo publicado em periódico científico Observação: Óservação: Grande Área de Conhecimento: *	Informe os	benefícios esperado		ensino-aprend	dizagem dos alunos de	graduação e/ou pós-graduação vinculados ao projeto. Explicite também r	
RESULTADOS ACADÉMICOS ESPERADOS Indicador: * SELECIONE Quantidade: * Quantidade: * Observação: (1000 caracteres/0 digitados) Adicionar RESULTADOS ACADÊMICOS ESPERADOS Indicador @: Excluir Resultado @: Excluir Resultado Indicador Artigo completo publicado em períódico científico Observação: Óservação: ÉREA DE CONHECIMENTO Grande Área de Conhecimento: * Informe a Grande Área do Conhecimento >	retorno par	a os cursos de gradu	ação e/ou pós-	graduação e pa	ara os professores da Un	B em geral.	Ŭ
RESULTADOS ÁCADÊMICOS ESPERADOS Indicador: * SELECIONE Quantidade: * Observação: (1000 caracteres/0 digitados) Adicionar Indicador Quantidade: * @: Excluir Resultado @: Excluir Resultado RESULTADOS ACADÊMICOS ESPERADOS Indicador Artigo completo publicado em periódico científico Observação:							
Indicador: * SELECIONE Quantidade: * Quantidade: * Observação: (1000 caracteres/0 digitados) Adicionar Adicionar Cuantidade	Re	SULTADOS ACADÊN	ICOS ESPERA	DOS			
Quantidade: * Observação: (1000 caracteres/0 digitados) Adicionar RESULTADOS ACADÊMICOS ESPERADOS Indicador Artigo completo publicado em periódico científico Observação: Óservação: ÉREA DE CONHECIMENTO Grande Área de Conhecimento: * Informe a Grande Área do Conhecimento >	Indi	cador: \star SELECIO	NE			v	
Observação: (1000 caracteres/0 digitados) Adicionar Indicador Quantidade Artigo completo publicado em periódico científico 1 Observação: 1 ÉAREA DE CONHECIMENTO Grande Área de Conhecimento: * Informe a Grande Área do Conhecimento >	Ouant	idade: *					
Observação: (1000 caracteres/0 digitados) Adicionar Indicador Quantidade Artigo completo publicado em periódico científico 1 Observação: 1 ÉREA DE CONHECIMENTO Grande Área de Conhecimento *							
Observação: (1000 caracteres/0 digitados) Adicionar Indicador @: Excluir Resultado Artigo completo publicado em periódico científico 1 Observação: 1 ÉREA DE CONHECIMENTO Grande Área de Conhecimento *							
(1000 caracteres/0 digitados) Adicionar Indicador Artigo completo publicado em periódico científico Observação:	Obs	ervação:					
Adicionar Indicador Artigo completo publicado em periódico científico Observação:		(1000 cara	ctores/0 diai	ados)			
Indicador Quantidade Artigo completo publicado em periódico científico 1 Observação: 2		(1000 curu	cteres, o aign		Adiciona		
Indicador Quantidade Artigo completo publicado em periódico científico 1 Observação: 0					Adicional		
RESULTADOS ÁCADÊMICOS ESPERADOS Indicador Quantidade Artigo completo publicado em periódico científico 1 Observação: 2 ÁREA DE CONHECIMENTO Grande Área de Conhecimento: * Informe a Grande Área do Conhecimento *				.	Alterar Resultado 🛛 🗟	: Excluir Resultado	
RESULTADOS ACADÉMICOS ESPERADOS Indicador Quantidade Artigo completo publicado em periódico científico 1 Observação: 1 ÉREA DE CONHECIMENTO 5 Grande Área de Conhecimento: * Informe a Grande Área do Conhecimento >				-B			
Indicador Quantidade Artigo completo publicado em periódico científico 1 Observação: 1 ÉREA DE CONHECIMENTO 5	RE	SULTADOS ACADÊN	ICOS ESPERA	ADOS			
Artigo completo publicado em periódico científico 1 Observação: Image: Completo publicado em periódico científico ÁREA DE CONHECIMENTO Informe a Grande Área do Conhecimento V	Indica	dor				Quantidade	
Observação:	Artigo	completo publicado em p	eriódico científico)		1 😡 🗃	
ÁREA DE CONHECIMENTO Grande Área de Conhecimento: * Informe a Grande Área do Conhecimento ~	Obser	vação:					
AREA DE CONHECIMENTO Grande Área de Conhecimento: * Informe a Grande Área do Conhecimento ~							
Grande Área de Conhecimento: * Informe a Grande Área do Conhecimento 🗸	AREA DE	CONHECIMENTO					
	Grande Áre	a de Conhecimento:	* Informe a G	rande Área do	Conhecimento 🛩		
Área de Conhecimento: * Informe a Área do Conhecimento 🗸	Áre	a de Conhecimento:	🛊 Informe a Á	rea do Conhec	imento	~	
Sub-área de Conhecimento: Informe a Sub-área 🗸	Sub-a	irea de Conhecimento	: Informe a S	ub-área ∽			
Especialidade: Informe a Especialidade Y		Especialidade	: Informe a F	specialidade 🗸			
		zopecialidade	in internet a L	specialitature .			

				Metodologia	r robierna da r ebquiba	Resultados Academicos Esperados		
iforme os l torno para	benefício os curso	os esperado os de gradua	s no processo ação e/ou pós	o ensino-apren -graduação e p	dizagem dos alunos de ara os professores da U	graduação e/ou pós-graduação vincula nB em geral.	dos ao projeto. Expli	cite também o
Res	ULTAD	DS ACADÊM	ILCOS ESPER	ADOS				
Indica	ador: \star	SELECIO	NE				~	
Quantid	lade: \star							
Obser	vação:							
		(1000 cara	ctores/0 dia	(aobeti				
		(1000 cara	cteres/0 dig	itados)	Adiciona	-		
		(1000 cara	cteres/0 dig	itados)	Adiciona	r		
_		(1000 cara	cteres/0 dig	itados)	Adiciona	r 91: Excluir Resultado		
Res	ULTAD	(1000 cara	cteres/0 dig	itados)	Adiciona	r 9: Excluir Resultado		
Res	ULTAD	(1000 cara	cteres/0 dig	itados) &	Adiciona	r 9 : Excluir Resultado	Quantidade	
Res Indicade Artigo co	ULTAD or or	(1000 cara os Acadêm ublicado em p	cteres/0 dig	itados)	Adiciona	r 9]: Excluir Resultado	Quantidade 1	
Res Indicad Artigo co Observa	OLTADO or ompleto p ação:	(1000 cara	cteres/0 dig	itados)	Adiciona	r g: Excluir Resultado	Quantidade 1	- 🥪 🕑
Res Indicad Artigo co Observa Livro did	OLTADO Or Dompleto p ação: Iático, téc	(1000 cara DS ACADÊM ublicado em p	cteres/0 dig	itados)	Adiciona	r g: Excluir Resultado	Quantidade 1	
R ES Indicad Artigo co Observa Livro did Observa	OULTADO or ompleto p ação: lático, téc ação:	(1000 cara	cteres/0 dig	itados) (A D O S 20 10 com ISBN	Adiciona	r 9 : Excluir Resultado	Quantidade 1	
RES Indicado Artigo co Observa Livro did Observa REA DE C	ON HEC	(1000 cara os Acadêm ublicado em p inico ou cultur SIMENTO	cteres/0 dig	itados) (ADOS 20 10 com ISBN	Adiciona	r g: Excluir Resultado	Quantidade 1 4	
Res Indicad Artigo co Observa Livro did Observa REA DE C	ONHEC	(1000 cara os Acadêm ublicado em p nico ou cultur: IMENTO hecimento:	ILCOS ESPER Meriódico científic al a ser publicad	itados) A D O S	Adiciona Alterar Resultado Conhecimento ♥	r g: Excluir Resultado	Quantidade 1 4	- 😺 🗹

Figuras 21 e 22 – Disposição dos resultados acadêmicos adicionados.

jetivo Geral Objetivo	o Específico	Justificativa	Metodologia	Problema da Pesquisa	Resultados Acadêmicos Esperados	
Informe os benefíci retorno para os curs	os esperados sos de gradua	no processo ção e/ou pós-o	ensino-apreno graduação e pa	dizagem dos alunos de ara os professores da Ur	graduação e/ou pós-graduação vinculados B em geral.	ao projeto. Explicite tambén
RESULTAD	os Acadêm:	COS ESPERA	DOS			
Indicador: 🖈	SELECION	E				~
Quantidade: 🔹						
Observação:						
	(1000 carac	teres/0 digit	ados)			
	(1000 carac	teres/o digit	.au03)	Adiciona	•	
			🥪 :	Alterar Resultado 🛛 🧕	: Excluir Resultado	
RESULTAD	OS ACADÊM	COS ESPERA	DOS			
Indicador						Quantidade
Artigo completo p	publicado em pe	eriódico científico)			1 🔜 📷
Observação:						<u>***</u>

Figura 23 – Referência ao botão 🔛 (Alterar Resultado).

orme os beneficios esper orno para os cursos de gra	ados no processo ensino-aprendizagem dos alunos de graduação e/ou pos-graduação aduação e/ou pós-graduação e para os professores da UnB em geral.	vinculados ao projeto. Explicite tamb
RESULTADOS ACAI	DÊMICOS ESPERADOS	
Indicador: \star Artigo co	ompleto publicado em periódico científico	~
Quantidade: \star 1		
Observação:		
(1000 6	Alterar	
	🤯: Alterar Resultado 🛛 🧕: Excluir Resultado	
RESULTADOS ACAI	DÊMICOS ESPERADOS	
Indicador		Quantidade
Artigo completo publicado e	em periódico científico	1 🔜 📷
Artigo completo publicado e		

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.

ojetivo Geral	Objetivo Específico	Justificativa	Metodologia	Problema da Pesquisa	Resultados Acadêmicos Esperados	
Informe os retorno para	benefícios esperado a os cursos de gradu	os no processo en ação e/ou pós-gra	nsino-aprenc aduação e pa	dizagem dos alunos de ara os professores da Un	graduação e/ou pós-graduação vinculados a B em geral.	o projeto. Explicite também
RE	SULTADOS ACADÊN	MICOS ESPERAD	os			
Indic	ador: \star SELECIO	NE				~
Quanti	dade: 🖈					
Obse	ervação:					
	(1000 cara	cteres/0 digitad	dos)			
				Adicionar		
				Alterar Resultado 🧕 🧕	: Excluir Resultado	
RE	SULTADOS ACADÊN	MICOS ESPERAD	os			
Indica	dor					Quantidade
Artigo d	completo publicado em j	periódico científico				1 🔜 🔜
Observ	vação:					w 🖭

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	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



A 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>>"**.

■ 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 <u>Resolução do CONSUNI nº 0005/2018</u>. Entretanto, o art. 6º, § 4º, do <u>Decreto nº 7.423/2010</u> e o art. 9º, § 3º, da <u>Resolução do CONSUNI nº 0005/2018</u> e o art. 6º, § 5º, do <u>Decreto nº 7.423/2010</u> e o art. 9º, § 3º, da <u>Resolução do CONSUNI nº 0005/2018</u> e o art. 6º, § 5º, do <u>Decreto nº 7.423/2010</u> e o art. 9º, § 4º, da <u>Resolução do CONSUNI nº 0005/2018</u> 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 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)**.

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				
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: \star 🔘 Coordenador 🔿 Vice-coordenador 🔿 Colaborador										
	Informe o Se	rvidor: 🖈				?					
Carga H	lorária Dedicada ao Pi	rojeto: 🖈 0,00 h/se	emana								
	Formação Con	cluída: \star NÃO INFOR	MADA	~							
			Incluir	Membro							
	* Campos de preenchimento obrigatório.										
		<-	< Voltar Cancelar	Gravar e Continuar >	·>						

Figura 30 – Tela inicial do passo 3.

	Incl	uir Membro	
	* Campos de preenchim	ento obrigatório.	
🤯: Alterar M	lembro 🛛 🧕 : Remover Membro	🔩: Exibir Participantes	🛧: Ocultar Participantes
	Membros	s Cadastrados	
Participante da Instituição			Quantidade
PROFESSOR EFETIVO			o 💠
ESTUDANTE DE GRADUAÇÃO			o 💠
PROFESSOR SUBSTITUTO			o 💠
ESTUDANTE DE MESTRADO			o 🛧
SERVIDOR TÉCNICO			1 📀
PESQUISADOR CONVIDADO			o 💠
ESTUDANTE DE DOUTORADO			o 💠
ESTUDANTE DE ESPECIALIZAÇÃO			o 💠
ESTUDANTE TÉCNICO			o 💠
ESTUDANTE CARENTE			o 💠
			Total Participante da Instituição: 1
Participante Externo			Quantidade
ESTUDANTE DE GRADUAÇÃO			o 💠
ESTUDANTE DE MESTRADO			o 💠
ESTUDANTE DE DOUTORADO			o 💠
ESTUDANTE DE ESPECIALIZAÇÃO			0 🐣
ESTUDANTE TÉCNICO			o 💠
ESTUDANTE CARENTE			o 💠
PRESTADOR DE SERVIÇOS			o 💠

Figura 31 – Relação da Equipe "Membros Cadastrados".



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

ن ، Partici	pante removido coi	n sucesso									
PORTAL ADMIN	Portal Administrativo > Cadastro da Equipe de Trabalho do Projeto > Passo 3/9										
Neste passo é pos	Neste passo é possível cadastrar os membros da equipe do projeto.										
DETALHES DO PA	SSO ATUAL										
Os membros da ec	quipe podem ser de 3	origens diferentes:									
 Servidor d Aluno da l Participan 	 Servidor da UnB: servidor com matricula SIAPE da UnB. Aluno da UnB: saluno matriculado em algum curso da UnB, podendo ser aluno de graduação, mestrado, doutorado, técnico, etc. Participante Externo da UnB: participante do projeto que não é vinculado a UnB, não sendo aluno nem servidor da mesma. 										
Para mais informa	ções sobre as categoi	rias de participantes <mark>C</mark>	LIQUE AQUI .								
ATENÇÃO:											
 Em cumprin quantitative 	mento ao Art. 42 da F o total de pessoal do	Resolução nº 061/2016 projeto. Para manter t	i-CONSAD, o somatór al quantitativo, o proj	io de participantes PR eto passará por aprov	OFISSIONAIS CLT 1 ação do CONSEPE.	não pode ultrapassar 1	l/3 do				
Observação:											
 Servidores CONVIDAD 	 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 (Auxilio 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 Contratante	Cronograma Execução	Plano de Aplicação	Anexar Documentos	Confirmar Cadastro				

Figura 33 – Mensagem referente ao participante removido.

CASO ESSE MEMBRO FOR RECEBER BOLS	A OU ALGUM AUXÍLIO FINANCEIRO, IN	IFORME OS DADOS BANCÁRIOS	
Banco:	SELECIONAR V		
Tipo da Conta:	● CORRENTE ○ POUPANÇA ○ SALÁRIO		
Agência:		Número:	
	Atualizar Membro		
	💌 Campos de preenchimento obrigatório.		

Figura 34 – Botão de "Atualizar Membro".

i) • Partici	pante cadastrado/	atualizado com suces	550	• 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 PA	SSO ATUAL														
Os membros da equipe podem ser de 3 origens diferentes:															
 Servidor da UnB: servidor com matrícula SIAPE da UnB. Aluno da UnB: aluno matrículado 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 informa	ções sobre as catego	orias de participantes Cl	IQUE AQUI .												
ATENÇÃO:															
 Em cumprin quantitativo 	mento ao Art. 42 da o total de pessoal do	Resolução nº 061/2016 projeto. Para manter ta	-CONSAD, o somatór al quantitativo, o proj	io de participantes PI eto passará por aprov	ROFISSIONAIS CLT r vação do CONSEPE.	não pode ultrapassar 1	/3 do								
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								
adea Braliminaraa	Dados Projeto	Beeuroee Humenee	Controtodo o	Crono dromo	Diana da Anliagaão	American Discourse and an									

Figura 35 – Mensagem referente ao participante cadastrado ou atualizado.

A 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 convenente ou à entidade convenente, 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	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	Confirma Cadastro
			INFORMAÇÕES	CONTRATADO/	CONTRATANTE			
Órgão/Ent	IDADE CONTRAT	ADO (CLIQUE	AQUI SE O CONT	RATADO FOR A L	JnB.)			
CNPJ nº: 1	*	(Caso não s	saiba busque abaixo	pelo nome)				
Contratado:	*							
CEP	End	lereço:						
Cidade		✓ UF:	✓ Telefone:			E	sfera Admin.: PRIV	ADA 🗸
Banco	: Informe o banco		✓ Praça d	e Pagto.:				
Agência	: Co	onta Corrente:						
RESPONSÁVI		NDO.						
CD	= n ⁰ .	(Carr	pão calha bucquo a					
CFI		(Case	nao salba busque a	baixo pelo nome)				
INC	ome: 🗶							
CI/Órg	. Exp.:	C	argo:					
F	unção:		Matrícu	ıla:				
, Drgão/Ent	IDADE CONTRAT	ANTE (CLIQUE	AQUI SE O CON	TRATANTE FOR A	UNB.)			
CNPJ nº:	*	(Caso não	saiba busque abaixo	pelo nome)				
Contratante:	*							
CEF	: En	dereço:						

Figura 36 – Tela inicial do passo 4.

	Outros Partícipes								
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.

i) • Part	Partícipe adicionado com sucesso.									
Neste passo de	verão ser informado	os os órgãos/entida	des contratada e co	ontratante, os respor	nsáveis por esses d	orgãos e demais part	tícipes.			
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		

Figura 38 – Mensagem de partícipe adicionado.

	Outros Pa	RTÍCIPES							
Partícipe									
Nome: *		CNPJ nº.: *							
Endereço:		CEP:							
Tipo do Partícipe: 🛊 SELECIONE O TIPO	~								
Adicionar									
PARTÍCIPES INSERIDOS									
Nome									
MINISTERIO DO ESPORTE - 02.961.362/0001-	74 - PROPONENTE		I						
	<< Voltar Cancelar C	Gravar e Continuar >>							
	* Campos de preenchimento obrigatório.								
	Portal Admi	nistrativo							

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

i) • Part	Partícipe removido com sucesso.									
Neste passo de	Neste passo deverão ser informados os órgãos/entidades contratada e contratante, os responsáveis por esses órgãos e demais partícipes.									
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		

Figura 40 – Mensagem de partícipe removido.

● ● ● Passo 5 – Cronograma Execução

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

■ N°: 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 <u>primeiro</u> objetivo específico e da respectiva primeira meta desse primeiro objetivo específico. Nesse sentido, o primeiro passo seria digitar o número "1" para numerar o <u>primeiro</u> 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 <u>primeira</u> meta do <u>primeiro</u> objetivo específico, como pode ser observado pela presença do termo "Meta № 1" posicionado logo acima dele, e servirá para determinar a data de início e a data de término da <u>primeira</u> 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 <u>primeira</u> 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 "N°", 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	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5	Passo 6	Passo 7	Passo 8	Passo 9				
Preliminares	Dados Projeto	Humanos	Contratante	Execução	Aplicação	Desembolso	Documentos	Cadastro				
	Cronograma de Execução											
N°: *												
Objetivo Específico: *												
META Nº 1												
	Inicio: * Janeiro v 2021 v Término: Janeiro v 2021 v											
	Etapa ou Fase: * SELECIONE UMA ETAPA											
			Meta:									
			(5000 ca	aracteres/0 digit	ados)							
		Unidade de Me	edida: \star	Qu	antidade: \star	Valor:						
					Adicionar Meta							
				-								
				Adicionar Objetiv	0							
			<< Voltar	Cancelar Gravar	e Continuar >>							
			🛊 Campos de pr	eenchimento obrigate	orio.							
			F	Portal Administra	tivo							

Figura 41 – Tela inicial do passo 5.

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
			CRON	OGRAMA DE EX	ECUÇÃO			
	N°: *	1						
Obj	etivo Específico: 🔹	Informar à populaç	ão do Distrito Fede	ral os meios de pr	evenção da COVID-1	9		
		META Nº 1						
			Inicio: \star Julho	✓ 2021 ✓ Tér	mino: Setembro 🗸	2021 ~		
		Etapa ou	i Fase: \star EXECUÇÂ	ío	~			
			Produção	de cartilhas inform	nativas sobre vacina	ção contra a COVID	-19	
			Meta:					
			(5000 ca	racteres/68 dig	tados)			
		Unidade de M	edida: \star cartilhas	Qu	antidade: 🛊 500000	Valor:	1.000.000,00	
					Adicionar Meta			
				Adicionar Objetiv	0			
			<< Voltar (Cancelar Gravar	e Continuar >>			
			* Campos de pre	enchimento obrigato	rio			
			- campos de pre	cheminento obrigati				
			P	ortal Administra	tivo			

Figura 42 – Forma de preenchimento dos campos do 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						
	Cronograma de Execução													
	N°: 🖈	1												
Obj	etivo Específico: \star	Informar à populaç	ção do Distrito Fede	eral os meios de p	revenção da COVID-:	19								
		META Nº 1												
	Inicio: Julho V 2021 Término: Setembro 2021 Etapa ou Fase: EXECUÇÃO V Produção de cartilhas informativas sobre vacinação contra a COVID-19 Meta:													
		11-1-1-1-1-10	(5000 ca	aracteres/68 dig	litados)	Valari	1 000 000 00							
		onidade de Pi			Adicionar Meta	vulor.	1.000.000,00							
				Adicionar Objet	vo									
			<< Voltar	Cancelar Grava	r e Continuar >>									
			Campos de pre	eenchimento obriga	tivo									
			Р	ortai Administr	ativo									



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					
			CRON	OGRAMA DE EXE	cução								
	Nº: *	1											
Ob	jetivo Específico: \star	Informar à populaç	ão do Distrito Fede	ral os meios de prev	venção da COVID-1	Э							
		META Nº 1											
			Inicio: \star Julho	✓ 2021 ✓ Térm	ino: Setembro 🗸	2021 🗸							
		Etapa ou	Fase: \star EXECUÇÂ	ío v	·								
	Produção de cartilhas informativas sobre vacinação contra a COVID-19 Meta:												
			(5000 ca	racteres/68 digita	ados)								
		Unidade de M	edida: \star cartilhas	Qua	ntidade: \star 500000	Valor:	1.000.000,00						
					Adicionar Meta								
				Adicionar Objetivo									
			<< Voltar	Cancelar Gravar e	Continuar >>								
			* Campos de pre	enchimento obrigatóri	0.								
			P	ortal Administrati	vo								

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

				Adicionar Meta]						
		🕏: Alterar M	leta 🥑: Rei	mover Meta							
LISTA DE	METAS DESSE OB	JETIVO ESPECÍFICO									
Etapa/Fase	Meta			Und. de medida	Quant.	Início	Fim	Valor			
EXECUÇÃO	XECUÇÃO Produção de cartilhas informativas sobre vacinação contra a COVID-19 cartilhas 500000.0 7/2021 9/2021 R\$ 1.000.000,00 🦻										
		Adic	ionar Objeti	vo							
		<< Voltar Cance	elar Grava	r e Continuar >>							
		🖈 Campos de preenchir	mento obrigat	tório.							
		Portal	Administra	ativo							

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

Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5	Passo 6	Pass	so 7	Pa	sso 8 Pa	sso §)
Dados Preliminares	Dados Projeto	Recursos Humanos	Contratado e Contratante	Cronograma Execução	Plano de Aplicação	Crono	grama 1bolso	Ar	nexar Cor mentos Ca	nfirma dastr	ar o
			CRON	OGRAMA DE I	Execução						
	N°: *	1									
	Obietivo Específico: 🔹	Informar à popular	ão do Distrito Fede	eral os meios de	prevenção da COVID-	-19					
					, ,						
		META Nº 2									
			Inicio: \star Janeiro	✓ 2021 ✓ T	érmino: Janeiro 🚿	∕ 2021 ∽					
		Etapa ou	Fase: * SELECIO	NE UMA ETAPA	~						
			Meta:								
			(5000 ca	aracteres/0 dig	jitados)						
		Unidade de M	ledida: 🖈		Quantidade: 🖈		Valor:				
					Adicionar Meta						
			😺: Alte	rar Meta 🥑: R	emover Meta						
LISTA DE	METAS DESSE OB	JETIVO ESPECÍI	100								
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	-	0
				Adicionar Obje	tivo						
			<< Voltar	Cancelar Grav	ar e Continuar >>						
			* Campos de pre	enchimento obria	atório.						

Figura 45 – Como a Meta Nº 2 se apresenta.



Figura 46 – Forma como adicionar determinado objetivo específico.

		N°: *								
	Objet	ivo Específico: 🔹								
			META Nº 1							
			Inicio: *	Janeiro 🛩 2021 🗙	 Término: Janei 	ro 💙 2021 🌱				
			Etapa ou Fase: 🖈	SELECIONE UMA ETA	PA 🗸					
			Meta:							
				(5000 caracteres/0	digitados)					
			Unidade de Medida: 🔹		Quantidade: 🖈		Valor:			
					Adiciona	r Meta				
				Adicionar C	Objetivo					
			🥪:	: Alterar Objetivo 🥑	: Remover Obje	tivo				
			01	BJETIVOS ESPECÍFI	COS INFORMAD	os				
Obj	etivo Específico	o 1: Informar à	população do Distrito Fed	eral os meios de pre	evenção da COVI	D-19				🥪 🥑
	Etapa/Fase	Meta				Un. de Medida	Quant.	Início	Fim	Valor
1.1	EXECUÇÃO	Produção de ca	rtilhas informativas sobre vao	cinação contra a COVI	D-19	cartilhas	500000.0	7/2021	9/2021	R\$ 1.000.000,00
						Total	do Objetivo	Especí	ico 1: R	\$ 1.000.000,00
						Tota	al Geral dos Ol	ojetivos E	specifico	s: R\$ 1.000.000,00
							Va	alor Total	do Projeto	o: R\$ 1.000.000,00
_										

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

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	Anexa Documer	r ntos	Confirmar Cadastro
			CRON	OGRAMA DE EXE	cução				
	Nº: *	2							
Ob	jetivo Específico: \star								
		META Nº 1							
			Inicio: \star Janeiro	✓ 2021 ✓ Térm	ino: Janeiro 🗸	2021 🗸			
		Etapa o	u Fase: 🔹 SELECIO	NE UMA ETAPA	~				
			Mata						
			Meta:						
			(5000 ca	racteres/0 digita	dos)				
		Unidade de N	1edida: \star	Qua	ntidade: \star	Valor:			
					Adicionar Meta				
				Adicionar Objetivo					
			—						
			😻: Alterar (Objetivo 🕙: Remo	over Objetivo			_	
Objetive Ferrer		and a factor	OBJETIVOS	ESPECIFICOS I	NFORMADOS				
Etapa / Fac	Moto	opulação do Dis	uno reueral os m	elos de prevença	ua coviD-19	Madida Qua	t Taícia	Fim	Valor
ctapa/rase	meta				Un. de	Medida Qua	it. Inicio	rim	Valor
1.1 EXECUÇÃO	Produção de car	tilhas informativas	sobre vacinação co	ntra a COVID-19	cartilha	is 50000	.0 7/2021	9/2021	1.000.000,00
						Total do Objet	vo Especí	fico 1: R	\$ 1.000.000,00

Figura 48 – Forma como numerar o segundo objetivo específico.

		Adicionar Objetivo					
		💝: Alterar Objetivo 🗐: Remover	r Objetivo				
		Objetivos Específicos Info	RMADOS				
Ob	jetivo Específico	1: Informar à população do Distrito Federal os meios de prevenção da	a COVID-19				🥪 🥑
	Etapa/Fase	Meta	Un. de Medida	Quant.	Início	Fim	V Alterar Obje
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	Específ	ico 1: R\$	\$ 1.000.000,00
			Tot	al Geral dos Ob	ojetivos E	specificos	s: R\$ 1.000.000,00
				Va	alor Total	do Projeto	o: R\$ 1.000.000,00
		<< Voltar Cancelar Gravar e Co	ntinuar >>				
		 Campos de preenchimento obrigatório. 					
1111							111

Figura 49 – Primeiro passo para alterar uma meta.

	Objetivo Específico: * Informar à população do Distrito Federal os meios de prevenção da COVID-19
	META Nº 1
	Inicio: 💌 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	e 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 Alter
	<< Voltar Gravar e Continuar >>
	* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 50 – Segundo passo para alterar uma meta.

Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5	Passo 6	Pass	io 7	Pa	sso 8 F	asso 9
Dados Preliminares	Dados Projeto	Recursos Humanos	Contratado e Contratante	Cronograma Execução	Plano de Aplicação	Cronog Desem	grama bolso	Ar	mexar Co mentos C	onfirmar adastro
			CRON	OGRAMA DE E	XECUÇÃO					
		OBJETIVO ES	PECÍFICO							
	N°: *	1								
	Objetivo Específico: 🔹	Informar à populaçã	ão do Distrito Fede	ral os meios de	prevenção da COVID-	19				
		M NO 1								
		META Nº 1								
		1	Inicio: \star Julho	✓ 2021 ✓ T	érmino: Setembro 🕥	2021 🗸				
		Etapa ou	Fase: 🔹 EXECUÇÂ	ío	~					
			Producão	do cartilhac infr	rmativas sobro vacin	acão contra		-10		
			Meta:	de cardinas inte		açao contra		-19		
			(5000 ca	racteres/0 dig	itados)					
		Unidade de Me	edida: \star cartilhas		Quantidade: 🔹 50000	0.0	Valor:	1.000.0	00,00	
					Alkensen Marke					
					Alterar Meta					
			—							
			💱: Alter	rar Meta 🗐: Re	emover Meta					
LISTA DE	METAS DESSE OB	JETIVO ESPECÍF	ICO							
Etapa/Fase	Meta				Und. de medida	Quant.	Início	Fim	Valo	r
EXECUÇÃO	Produção de cartilhas	informativas sobre	vacinação contra a	COVID-19	cartilhas	500000.0	7/2021	9/2021	R\$ 1.000.000,0	ס 🤯 🥑
	_		Alte	arar Objetivo 🛛 🤇	Cancelar					

Figura 51 – Terceiro passo para alterar uma meta.

Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5	Passo 6	Pas	so 7	Pa	sso 8	Passo	9
Dados Preliminares	Dados Projeto	Recursos Humanos	Contratado e Contratante	Cronograma Execução	Plano de Aplicação	Crono	grama Ibolso	Ar	nexar mentos	Confirr Cadas	nar tro
			CRON	OGRAMA DE E	XECUÇÃO						
		OBJETIVO ES	PECÍFICO								
	N°: *	1									
	Objetivo Específico: 🔹	Informar à populaç	ão do Distrito Fede	ral os meios de j	prevenção da COVID	19					
		META Nº 2									
			Inicio: \star Janeiro	✓ 2021 ✓ Te	ermino: Janeiro	2021 🗸					
		Etapa ou	Fase: * SELECIO	NE UMA ETAPA	~	1					
			Meta:								
			(5000 ca	racteres/0 dig	itados)						
		Unidade de M	edida: *	(Quantidade: 🖈		Valor:				
					Adicionar Meta						
			😺: Alter	rar Meta 🞯: Re	mover Meta						
LISTA DE	METAS DESSE OF	JETIVO ESPECÍF	ICO								
Etapa/Fase	Meta				Und. de medida	Quant.	Início	Fim	Va	or	
EXECUÇÃO	Produção de cartilhas	informativas sobre	vacinação contra a	COVID-19	cartilhas	500000.0	7/2021	9/2021	R\$ 1.000.000	00 🖣	2
			Alte	erar Objetivo 🛛 🔾	Cancelar						

Figura 52 – Quarto passo para alterar uma meta.

Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5	Passo 6	Pas	so 7	Pa	sso 8 Pa	sso 9
Dados Preliminares	Dados Projeto	Recursos Humanos	Contratado e Contratante	Cronograma Execução	Plano de Aplicação	Cronos	grama Ibolso	An Docu	mexar Con mentos Ca	nfirmar dastro
			CRON	DGRAMA DE E	XECUÇÃO					
		OBJETIVO ES	SPECÍFICO							
	N°: 🖈	1								
	Obietivo Específico: *	Informar à popula	cão do Distrito Fede	ral os meios de r	prevenção da COVID-	19				
	,,,	META Nº 1	,		,					
		PIETA N I	Inicio: * Agosto	V 2021 V TA	rmino: Outubro	2021 2				
		Etana o	LERGE: * EVECUCÃ	0		2021 -				
		Etapa ot	Broducão	de contevíde en	ino cobro vacinacão	contra a COV	/ID-10			
			Meta:	de conteudo oni	ine sobre vacinação	contra a CO	10-19			
			(5000 ca	racteres/61 di	gitados)		Velen	1 000 0		
		Unidade de P	iedida: 💌 noras		ddielenen Mete		valor:	1.000,00	5	
			_		Adicional Meta					
			😺: Alter	ar Meta 🞯: Re	mover Meta					
LISTA DE	METAS DESSE OB	JETIVO ESPECÍI	FICO							
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	🥪 🧕
			Alte	rar Objetivo 🛛 C	ancelar					
			< C Valtax C	Crave	a Continuor > >					
			<< voitar C	Grava	r e conunuar >>					

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

			Cronograma de	Execução							
		OBJETIVO ESPECÍFIO	co								
	N°: * 1										
	Objetivo Específico: 🖈	Informar à população do Dis	trito Federal os meios de	e prevenção da COVID	-19						
	META Nº 2										
	Inicio: * Janeiro 💙 2021 🗸 Término: Janeiro 💙 2021 🗸										
	Etapa ou Fase: * SELECIONE UMA ETAPA										
		meta.									
			(5000 caracteres/0 di	gitados)							
		Unidade de Medida: 🖈		Quantidade: 🖈		Valor					
				Adicionar Meta							
			📝 - Alterar Meta 🞯 - E	emover Meta							
LISTA DE	METAS DESSE OR	JETIVO ESPECÍFICO	· Alteral Meta ·	temover rieta							
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	~	0	
EXECUÇÃO	Produção de conteúd	o online sobre vacinação contr	ra a COVID-19	horas	50.0	8/2021	10/2021	R\$ 1.000,00	2	0	
			Alterar Objetivo	Cancelar							
		<<	Voltar Cancelar Gra	var 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 INFO	RMADOS				_
Obje	etivo Específico	o 1: Informar à população do Distrito Federal os meios de prevenção da	COVID-19				🥪 🧕
	Etapa/Fase	Meta	Un. de Medida	Quant.	Início	Fim	Valor Rem
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
			Tota	do Objetivo	Específ	fico 1: R\$	5 1.000.000,00
			Tot	al Geral dos Ot	ojetivos E	specíficos	:: R\$ 1.000.000,00
				Va	alor Total	do Projeto	: R\$ 1.000.000,00
		<< Voltar Cancelar Gravar e Co	ntinuar >>				
		 Campos de preenchimento obrigatório. 					
							1

Figura 55 – Forma como remover um objetivo específico.

	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	
	N°: * 1	
	Objetivo Específico: 🍬 Informar à população do Distrito Federal os meios de prevenção da COVID-19	
	META Nº 1	
	Inicio: * 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 Fin Valor	
EXECUÇÃO	Produção de cartilhas informativas sobre vacinação contra a COVID-19 🛛 cartilhas 50000.0 7/2021 9/2021 R\$ 1.000.000,00 😺 🔟	
	Alterar Objetivo Cancelar Re	emove
	<< 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).

		💖: Alterar Objetivo 🞯: Remover O	bjetivo						
		Objetivos Específicos Inform	AADOS						
Obj	etivo Específic	o 1: Informar à população do Distrito Federal os meios de prevenção da C	OVID-19				🥪 🥑		
	Etapa/Fase Meta Un. de Medida Quant. Início Fim								
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	Específ	ico 1: R	\$ 1.000.000,00		
			Tota	al Geral dos Of	ojetivos E	specifico	s: R\$ 1.000.000,00		
				Va	alor Total	do Projet	o: R\$ 1.000.000,00		
		<< Voltar Cancelar Gravar e Conti	nuar >>						
		Campos de preenchimento obrigatorio.							
		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 <u>contrato</u> com a <u>FINATEC</u>, deverá ser informado o <u>somatório</u> das <u>DOA</u> com o <u>ISS</u>. Caso haja a celebração de um contrato com a <u>FUNAPE</u>, deverá ser informado apenas o <u>valor</u> das <u>DOA</u>. Se houver a celebração de um <u>convênio, independentemente da fundação escolhida</u>, deverá ser informado apenas o <u>valor</u> das <u>DOA</u>. 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:

• 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 quatros campos não deverão ser preenchidos.

2. Preencha os dados pedidos na seção **"Item do Plano de Aplicação"** do tópico **"Plano de Apli**cação" (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 SER-VICOS 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 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 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
			DETALHAMENT	O DAS DESPES	AS DO PROJETO			
DESPESA O	PERACIONAL E A	DMINISTRATIV	a do Projeto ((DOAP)				
V	alor DOAP (R\$): 0,0	00						
REMUNERAC	ão à UNB							
Uni	dade Executora:				Valor (R\$): 0,00		
Centro/Unic	lade Acadêmica:				Valor (R\$): 0,00		
Fu	Indo Acadêmico:				Valor (R\$): 0,00		
			PL	ANO DE APLICA	1 CÃO			
ITEM DO PI		cão.			.,			
	Rubrica: * Int	forme uma Nature	za da Despesa	×				
	Total (R\$): * 0.0							
	10001 (10)1 = 0,0			Inserir				
Nos projetos de	o Tipo B, o Total Rem	nuneração à UnB,	não será somado ao	valor Total do Pro	jeto, uma vez que, nã	o será repassado a	a Fundação de Apoi	o. O Total do
Projeto é comp	osto pelo Total do Pl	ano Aplicação + Te	otal DOAP.					
						1	Fotal DOAP:	R\$ 0,00
						Total do Plano de	e Aplicação:	R\$ 0,00
						Total	do Projeto:	R\$ 0,00
			<< Voltar 0	Cancelar Gravar	e Continuar >>			
			🛊 Campos de pre	enchimento obrigató	irio.			
			P	ortal Administra	tivo			

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	Dados Projeto	Recursos	Contratado e	Cronograma	Plano de Aplicação	Cronograma	Anexar	Confirmar
Preliminares		Humanos	Contratante	Execução		Desembolso	Documentos	Cadastro
			DETALHAMENT	O DAS DESPES				
DESPESA OF	PERACIONAL E A	DMINISTRATIVA	DO PROJETO (DOAP)				
v	alor DOAP (R\$): 0,0	00						
Remuneraç	ão à UNB							
Uni	dade Executora:				Valor	(R\$): 0,00		
Centro/Unid	lade Acadêmica:				Valor	(R\$): 0,00		
Fu	ndo Acadêmico:				Valor	(R\$): 0,00		
			PLA	NO DE APLICA	ção			
ITEM DO PL	ANO DE APLICA	ção						
	Rubrica: \star Int	forme uma Naturez	a da Despesa	~				
	Total (R\$): * 0,0	00						
				Inserir				
Nos projetos do Projeto é comp	o Tipo B, o Total Rem osto pelo Total do Pl	nuneração à UnB, ni ano Aplicação + Tot	ão será somado ao al DOAP.	valor Total do Proj	eto, uma vez que, na	io será repassado i	a Fundação de Apole	o. O Total do
								P.C. 0.00
						Total do Plano de	Aplicação:	R\$ 0,00
						Total	do Projeto:	R\$ 0,00
			<< Voltar C	ancelar Gravar	e Continuar >>			
			* Campos de pree	enchimento obrigató	rio.			
			_					
			Po	ortal Administrat	ivo			

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	
Inserir	
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 o Projeto é composto pelo Total do Plano Aplicação + Total DOAP.	ot
Total DOAD-	R\$ 0.00
Total do Plano de Anlicação:	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							
IT	EM DO PLANO DE APLICAÇÃO									
	Rubrica: \star Informe u	ıma Natureza da Desp	pesa 🗸							
	Total (R\$): \star 0,00									
			Inserir							
🖋 : Detalhamento Completo ≍ : Detalhamento Completo 👾 Detalhamento Incompleto 😴 : Alterar Total Previsto 🥏 : Confirmar Alteração de Total Previsto 🗞 : Detalhar Dados da Rubrica 🥄 : Consultar Dados da Rubrica 🐨 : Excluir Item										
IT	ENS INSERIDOS NO PLANO DE A	Aplicação								
	Código		Total Previsto	Total Detalhado	Valor a Deta	lhar				
×	SERV. PESSOA JURÍDICA (339039)		R\$ 750.000,00	R\$ 0,00	R\$ 750.000	0,00 🔛 🐟 🤕				
		Total do Plano:	R\$ 750.000,00	R\$ 0,00	R\$ 750.000	0,00				
No Pro	s projetos do Tipo B, o Total Remuneraç jeto é composto pelo Total do Plano Ap	ăo à UnB, não será s licação + Total DOAP.	omado ao valor Total do Projeto, ur	na vez que, não será repas	sado a Fundação de Ap	oio. O Total do				
					Total DOAP:	R\$ 0,00				
				Total do Pla	no de Aplicação: Total de Prejeto:	R\$ 750.000,00				
			Voltaria Concellaria Comunica Contra		Total do Projeto.	K\$ 0,00				
		<<	voltar Cancelar Gravar e Conti unos de preenchimento obrigatório	inuar >>						
		- Cam	pos de precisionnento obligatorio.							
			Portal Administrativo							

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

PORTAL ADMINIST	TRATIVO > CADASTRO	DE PLANILHA O	RÇAMENTÁRIA -> 3	39039 - 9	Serviços de Pessoa Jurídica (1	Terceiros)
	litulo do Pro	jeto: Projeto do Mar	nual		Custos Operacionais: Bt 0.00	
	Valor Total da Rui	otal: R\$ / 50.000,00	,		Valor Pocoitas: R\$ 0,00	
	custo	otal. K\$ 0,00			Valor Receitas. R\$ 0,00	
Descrição da Despe Despesas decorrentes gás, água e esgoto; s conta do locatário, qu em geral (exceto os o funerários; despesas software; habilitação o	sa s da prestação de serviço serviços de comunicação ando previstos no contra decorrentes de obrigação com congressos, simpós de telefonia fixa e móvel	s por pessoas jurídica (telefone, telex, corr to de locação); locaçi patronal); serviços d ios, conferências ou celular; e outros cong	as para órgãos público relos, etc.); fretes e c ão de equipamentos e de asselo e higiene; su exposições; vale-trar gêneres;	s, tais como: arretos; loca materiais pe rviços de di sporte; vale	assinaturas de jornais e periódicos; tari ção de imóveis (inclusive despesas de c rmanentes; conservação e adaptação de vulgação, impresão, encadernação e e -refeição; auxilio-creche (exclusive a in	fas de energia elétrica, ondomínio e tributos à bens imóvels; seguros olduramento; serviços denização a servidor);
		Despesas o	OM SERVIÇOS DE	Pessoa J	URÍDICA	
	Elemento da Despesa: 🖈	3900 - OUTROS SER	VICOS DE TERCEIROS	-PESSOA JU	RIDICA ~	
	Valor Bruto: 🖈	750.000,00				
	Caso de Cooperativa: 🖈	🔾 Sim 🔘 Não				
	Observação:					
		(9000 caracteres/	0 digitados)			
			Cadastrar Cano	elar		
		🖈 Campos d	de preenchimento obriga	ório.		
		Se	lecionar Outra Rubrica	Cancelar		
			Portal Administr	ativo		

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

litulo do Projeto: Projeto do Manual	
Valor Total da Rubrica: R\$ 750.000,00	Custos Operacionais: R\$ 0,00
Custo Total: R\$ 0,00	Valor Receitas: R\$ 0,00
es da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos serviços de comunicação (telefone, telex, correios, etc.); fra uando previstos no contrato de locação); locação de equipam decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e hig s com congressos, simpósios, conferências ou exposições; v o de telefonia fixa e móvel celular; e outros congêneres;	públicos, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tar etes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de o entos e materiais permanentes; conservação e adaptação de jene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e er aale-transporte; vale-refeição; auxílio-creche (exclusive a in
Despesas com Serviç	os de Pessoa Jurídica
Elemento da Despesa: \star 3900 - OUTROS SERVICOS DE TER	RCEIROS-PESSOA JURIDICA
Valor Bruto: 🖈 750.000,00	
Caso de Cooperativa: 🔹 🔿 Sim 🔘 Não	
Observação:	
Observação: (9000 caract <mark>eres/0 digitados)</mark>	
Observação: (9000 caracteres/0 digitados) Cadastrar	Cancelar
Observação: (9000 caracteres/0 digitados) Cadastrar * Campos de preenchiment	Cancelar to obrigatório.

Figura 64 – Forma como cadastrar uma rubrica.

|--|--|



	Despesas com Serviços	de Pessoa Jurídic	A		
	Elemento da Despesa: 🖈 3900 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIR	ROS-PESSOA JURIDICA		~	
	Valor Bruto: 🖈 0,00				
	Caso de Cooperativa: \star 🔘 Sim 🔘 Não				
	Observação:				
	(9000 caracteres/0 digitados)				
	Cadastrar C	ancelar			
	* Campos de preenchimento obr	igatório.			
	🤯: Alterar Item 🛛 🧕	: Remover Item			
	Serviços já Cat	ASTRADOS			
Serviço		Cooperativa	Observação	Valor Bruto	
3900 - OUTROS SERVIC	OS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	Não		R\$ 750.000,00	🥪 🤕
			Total	R\$ 750.000,00	
			Valor a Detalhar	R\$ 0.00	
	Selecionar Outra Rubr	ica Cancelar			
	Portal Admini	strativo			

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

38

PLANO DE APLICAÇÃO						
Item do Plano de Aplicação						
Rubrica: 🛊 Informe uma Natureza da Despesa 🗸 🗸						
Total (R\$): * 0,00						
		Inserir				
💞 : Detalhamento Completo 🛠 : Detalhamento Incompleto 😺 : Alterar Total Previsto 📀 : Confirmar Alteração de Total Previsto 👶 : Detalhar Dados da Rubrica 🔩 : Consultar Dados da Rubrica 🗐 : Excluir Item						
I	ens 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	👳 🗞 🧟	
	Total do Plano:	R\$ 750.000,00	R\$ 750.000,00	R\$ 0,00		
No Pro	s projetos do Tipo B, o Total Remuneração à UnB, não ser ijeto é composto pelo Total do Plano Aplicação + Total DOA	i somado ao valor Total do Projeto, u IP.	ma vez que, não será repas	ssado a Fundação de Apoio	. O Total do	
			Total do Pla	Total DOAP: ano de Aplicação: Total do Projeto:	R\$ 0,00 R\$ 750.000,00 R\$ 750.000,00	
	<	< Voltar 🛛 Cancelar 🛛 Gravar e Cont	inuar >>			
	* C	ampos de preenchimento obrigatório.				

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

		PLANO DE	Aplicação			
ITE	M DO PLANO DE APLICAÇÃO					
	Rubrica: 🖈 39 - SERV. PESSOA JURÍD	ICA ~				
	Total (R\$): * 750.000,00					
		Atualizar	Cancelar			
₽:	✓: Det Alterar Total Previsto ୖ : Confirmar Alteração d	alhamento Completo e Total Previsto 🙈: D	X : Detalham etalhar Dados	ento Incompleto 6 da Rubrica 🤇: Consulta	ır Dados da Rubrica 🥑: I	xcluir Item
ITE	NS INSERIDOS NO PLANO DE APLICAÇÃO					
	Código		Total Previsto	Total Detalhado	Valor a Detalhar	
 Image: A second s	SERV. PESSOA JURÍDICA (339039)		R\$ 750.000,00	R\$ 750.000,00	R\$ 0,00	🖗 🙈 🔍 🗑
	Total do Plan	o :	R\$ 750.000,00	R\$ 750.000,00	R\$ 0,00	
Nos p Proje	orojetos do Tipo B, o Total Remuneração à UnB, não se to é composto pelo Total do Plano Aplicação + Total D	erá somado ao valor Tot: DAP.	al do Projeto, u	ma vez que, não será repas	ssado a Fundação de Apoio.	O Total do
					Total DOAP:	R\$ 0,
				Total do Pla	ano de Aplicação:	R\$ 750.000,
					Total do Projeto:	R\$ 750.000,
		<< Voltar Cancelar	Gravar e Cont	inuar >>		
	*	Campos de preenchimente	o obrigatório.			

i).

• 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.

contacto con	e Chrome	-	οx			
sig.unb.br/sipac/convenios/planilha_orcamentaria/consult						
CONSULTA DE RUBRICAS - SERV. PESSOA JURÍ	Consulta de Rubricas - SERV. PESSOA JURÍDICA (339039)					
Serviços de Pessoa Juri	Cooperativa	Observação	Valor Bruto	-		
3900 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	Não		R\$ 750.000,00	eto	- Dadaa da Dubaina 词 I	Fundaria Thomas
		Total:	R\$ 750.000.00	S: Consulta	r Dados da Rubrica 🥌 : I	Excluir Item
				al Detalbado	Valor a Detalbar	
				\$ 750.000.00	R\$ 0.00	🗟 🖉 🗃
Fechar >	< C					
				\$ 750.000.00	RS 0.00	
SIPAC Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3107-0 2005-2021 - UFRN - App05 F	038 / (61) 3107-0039 Prod.aplicacao05	9 / (61) 3107-004	40 Copyright ©	io será repas	sado a Fundação de Apoio.	. O Total do
SIPAC Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3107-0 2005-2021 - UFRN - App05_F	038 / (61) 3107-0039 Prod.aplicacao05	9 / (61) 3107-00-	40 Copyright ©	io será repas	sado a Fundação de Apoio.	. O Total do
SIPAC Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3107-0 2005-2021 - UFRI - App05_F	038 / (61) 3107-0039 Prod.aplicacao05	9 / (61) 3107-004	40 Copyright ©	o será repas	sado a Fundação de Apoio. Total DOAP:	0 Total do R\$ 0,00
SIPAC Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3107-0 2005-2021 - UFRN - App05_f	038 / (61) 3107-0039 Prod.aplicacao05	9 / (61) 3107-00-	40 Copyright ©	io será repas Total do Pla	sado a Fundação de Apolo. Total DOAP: no de Aplicação:	O Total do R\$ 0,00 R\$ 750.000,00
SIPAC Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3107-0 2005-2021 - UTRN - App05_F	038 / (61) 3107-0039 Prod.aplicacao05	9 / (61) 3107-00-	40 Copyright ©	io será repas Total do Pla	sado a Fundação de Apoio. Total DOAP: no de Aplicação: Total do Projeto:	0 Total do R\$ 0,00 R\$ 750.000,00 R\$ 750.000,00
SIPAC Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3107-0 2005-2021 - UFRN - App05_F	038 / (61) 3107-0039 Yrod.aplicacao05	9 / (61) 3107-004	40 Copyright ©	o será repas Total do Pla	sado a Fundação de Apolo. Total DOAP: no de Aplicação: Total do Projeto:	0 Total do R\$ 0,00 R\$ 750.000,00 R\$ 750.000,00
SIRAC Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3107-6 2005-2021 - UFRN - App05_	038 / (61) 3107-0039 Yrod.aplicacao05	9 / (61) 3107-004	40 Copyright ©	o será repas Total do Pla	sado a Fundação de Apolo. Total DOAP: no de Aplicação: Total do Projeto:	0 Total do R\$ 0,00 R\$ 750.000,00 R\$ 750.000,00
SIPAC Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3107-0 2005-2021 - UFRN - App05 J	038 / (61) 3107-003 Yrod.aplicacao05	9 / (61) 3107-004	40 Copyright ©	o será repas Total do Pla	sado a Fundação de Apoio. Total DOAP: no de Aplicação: Total do Projeto:	. O Total do R\$ 0,00 R\$ 750.000,00 R\$ 750.000,00

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

ano de aplicação removido com sucess

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

		DESPESAS CO	M SERVIÇO	S DE PES	soa Jurídica			
	Elemento da Despesa: 🖈	3900 - OUTROS SERVI	COS DE TERO	EIROS-PES	SOA JURIDICA		\checkmark	
	Valor Bruto: * 0,00							
	Caso de Cooperativa: * O Sim 🖲 Não							
Observação:								
	(9000 caracteres/0 digitados)							
			Cadastrar	Cancelar				
		🛊 Campos de p	preenchimento	obrigatório.				
		🐼: Alt	erar Item	🥑: Remo	ver Item			
		Sei	RVIÇOS JÁ (CADASTRA	oos			
Serviço					Cooperativa	Observação	Valor Brut	o
3900 - OUTROS SERVICO	S DE TERCEIROS-PESSOA J	IURIDICA			Não		R\$ 600.000,0	0 参 🥑
3989 - MANUTENCAO DE I	REPARTICOES DO SERVICO	EXTERIOR			Não		R\$ 150.000,0	o 🥪 🧃
	Total					R\$ 750.000,00	D	
Valor a Detalhar					R\$ 0,00	0		
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	S COM SERVIÇOS DE PESSO	A JURÍDICA				
Elemento da Despesa: * 3900 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA						
Valor Bruto: * 750.000,00						
Caso de Cooperativa: 🔹 🔘 Sim 🔘 Não						
Observação:						
(9000 caracteres	s/0 digitados)					
	Atualizar Cancelar					
* Campo	os de preenchimento obrigatório.					
🥪: Alterar Item 🛛 🧕: Remover Item						
	Serviços já Cadastrado	s				
Serviço		Cooperativa	Observação	Valor Bruto		
3900 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		Não		R\$ 750.000,00	۱	
			Total	R\$ 750.000.00		
	Valor a Detaihar R\$ 0,00					
	Salasianar Outra Bubrian Cana	alar				
	Selecionar Outra Rubrica Canc	eiar				
	Portal Administrativo					

|--|--|

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

|--|

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

	DESPESAS CO	OM SERVIÇOS DE PESS	ioa Jurídica				
	Elemento da Despesa: 🔹 3900 - OUTROS SER\	VICOS DE TERCEIROS-PESS	SOA JURIDICA		~		
	Valor Bruto: \star 0,00						
	Caso de Cooperativa: * 🔿 Sim 🖲 Não						
	Observação:						
	(9000 caracteres/0 digitados)						
		Cadastrar Cancelar					
	* Campos de	e preenchimento obrigatório.					
	🥪: Alterar Item 🛛 🧕: Remover Item						
	s	erviços já Cadastrad	05				
Serviço			Cooperativa	Observação	Valor Bruto		
3900 - OUTROS SERVICO	S DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		Não		R\$ 500.000,00 🔯 💈	0	
	Total						
Valor a Detalhar							
	Sele	ecionar Outra Rubrica Car	ncelar				
	Portal Administrativo						

Figura 76 – Exemplo do detalhamento pendente de uma rubrica.

PLANO DE APLICAÇÃO						
IT	ITEM DO PLANO DE APLICAÇÃO					
Rubrica: * Informe uma Natureza da Despesa 🗸						
	Total (R\$): 🖈 0,00					
			Inserir			
🛷 : Detalhamento Completo ≍ : Detalhamento Incompleto 😺 : Alterar Total Previsto 🛇 : Confirmar Alteração de Total Previsto 🕼 : Detalhar Dados da Rubrica 🔩 : Consultar Dados da Rubrica 🧐 : Excluir Item						
IT	ENS INSERIDOS NO PLANO DE A	PLICAÇÃO				
	Código		Total Previsto	Total Detalhado	Valor a Detal	nar
~	SERV. PESSOA JURÍDICA (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
No: Pro	s projetos do Tipo B, o Total Remuneraçi jeto é composto pelo Total do Plano Apl	io à UnB, não será somado cação + Total DOAP.	o ao valor Total do Projeto, uma v	vez que, não será repas	sado a Fundação de Ap	bio. O Total do
				Total do Pla	Total DOAP: no de Aplicação: Total do Projeto:	R\$ 250.000,0 R\$ 750.000,0 R\$ 1.000.000,0
		<< Voltar	Cancelar Gravar e Continua	ar >>		
		* Campos de	preenchimento obrigatório.			

	Plano de Aplicação						
I	ITEM DO PLANO DE APLICAÇÃO						
	Rubrica: 🖈 Informe uma Natureza da I	Despesa 🗸					
	Total (R\$): * 0,00						
		Inserir					
Ş	🖋 : Deta	lhamento Completo X : Detalham Total Previsto 🙈 : Detalhar Dados	ento Incompleto 6 da Rubrica 🤇: Consulta	ar Dados da Rubrica 🧐: I	Excluir Item		
I	rens Inseridos no Plano de Aplicação						
	Código	Total Previsto	Total Detalhado	Valor a Detalhar			
~	SERV. PESSOA JURÍDICA (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			
Pa	ra os projetos Sem Envolvimento com Fundação, o Total c	io Projeto é composto por Total do Pla	no Aplicação + Total Remur	neração à UnB.			
	Total Remuneração à UNB: R\$ 100.000,0 Total do Plano de Aplicação: R\$ 900.000,0 Total do Projeto: R\$ 1.000.000,0						
		<< Voltar 🛛 Cancelar 🗍 Gravar e Cont	inuar >>				
	*	Campos de preenchimento obrigatório.					
		Portal Administrativo					

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

• • • 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"**, 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 >>".

CRON	OGRAMA DE DESEMBOLSO
Período de Execução do Projeto: 12/07/2021 a 12/07/2022	
Valor da Remuneração: R\$ 0,00	
Valor Total do Projeto: R\$ 1.000.000,00	
Valor de Execução do Projeto (Total - DOAP): R\$ 900.000.00	
Repetir Valor	
Limpar Valores	
Parcela 1:	
Parcela 3:	
Parcela 4:	
Parcela 5:	
Parcela 6:	Parcela 13:
Parcela 7:	
Parcela 8:	
Parcela 10:	
Parcela 11:	
Parcela 12:	
Total Informedo no Cronograme: PS 0.00	
Total morniado no cronograma. Na 0,00	

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

Limpar Valores	
Parcela 1:	
Parcela 2:	
Parcela 3	
Parcela 4	
Parcela 5:	
Parcela 6	
Parcela 7	Parcela 13:
Parcola 9:	
Parcela 0:	
Parcola 10:	
Parcela 10.	
Parcela 11.	
Total Informado no Cronograma: R\$ 0,00	
·	
	<< Voltar Cancelar Gravar e Continuar >>
	Portal Administrativo

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

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 <u>anexado</u> ao SIPAC.

■ Tipo do Documento: nesse campo obrigatório, deverá haver a seleção do tipo do documento que, em seguida, será gerado no SIPAC ou <u>anexado</u> 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 a 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: <u>http://dpi.unb.br/images/Checklists/1_Checklist_-Acordo_de_coope-</u> rao_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: <u>http://dpi.unb.br/images/Che-cklists/2_Checklist_-_Contrato_com_fundao_de_apoio_21122020_1.pdf.</u>

■ Lista de documentos para um convênio em que a UnB atue como convenente, para um contrato em que a UnB atue como contratada ou para um instrumento equivalente: http://dpi.unb.br/images/Checklists/3_Checklist_-Convnio_UnB_convenente_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: <u>http://dpi.unb.br/images/</u> <u>Checklists/4_Checklist_-Convnio_tripartite_envolvendo_fundao_de_apoio_26042021.pdf</u>. ■ Lista de documentos para um protocolo de intenções, para um memorando de entendimento ou para um instrumento equivalente: <u>http://dpi.unb.br/images/Checklists/5_Che-</u> cklist - Protocolo de intenes ou Memorando de entendimento 11122020 1.pdf.

■ Lista de documentos para um termo de execução descentralizada (TED): <u>http://dpi.unb.</u> <u>br/images/Checklists/6 - Checklist TED - FINAL.pdf.</u>

■ Lista de documentos para um termo de adesão ou para um instrumento equivalente: <u>http://dpi.unb.br/images/Checklists/8_Checklist_-_Termo_de_Adeso.pdf.</u>

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

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

Anexar D	OCUMENTO
DADOS DO DOCUMENTO	
Responsável:	
Descrição:	
Tipo do Documento: \star NOTA TÉCNICA	∽
Forma do Documento: \star 🖲 Informar Texto 🔿 Anexar Arquivo	
💷 🗶 📭 🏙 🖃 😕 🛤 🕼 B	/ ∐ ▲₩ ▲ • ♥ • 둘 臺 ☰ ☰
Estilos • Formatação • Fonte	▼ Tamanho da F▼ 🗄 📜 🗊 🗊
— Q 🖩	$\mathbf{x}_{z} \mathbf{x}^{z} \mathbf{\Omega}$
Texto exemplificativo.]	

Figura 81 – Forma de preenchimento da opção "Informar Texto".



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

Portal Administrativo	Universidade de Brasília Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos	UnB Secretaria de Tecnología da Informeção
Projeto: Research Título: Providence		
	ΝΟΤΑ ΤΈCΝΙCΑ	
Texto exemplificativo.		
Voltar SIPAC	Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3107-0038 / 107-0039 / (61) 3107-0040 Copyright © 2005-2021 - UFRN - App01_Prod.aplicacao01	(61) 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-V	ʻisualizar				
		횐 : Visualizar Documento 🛛 🧕	: Remover Documen	to			
		DOCUMENTOS ANEXADO	DS AO PROJETO				
Tipo do Documento	Responsável			Data de Cadastro	Descrição		
NOTA TÉCNICA				13/07/2021	-	1	
* Documentos obrigatórios para que o projeto seja efetivado.							
		<< Voltar Cancelar Grav	var e Continuar >>				
		🛊 Campos de preenchimento obrig	gatório.				
		Portal Administ	trativo				

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.

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		
	ANEXAR DOCUMENTO									
DADOS DO I	DOCUMENTO									
	Responsável:									
	Descrição:									
Tipo d	o Documento: \star 🕅	INUTA		~						
Forma d	o Documento: \star 🔿) Informar Texto	Anexar Arquivo							
ANEXAR AR	QUIVO									
	Arquivo:	 Escolher arquivo 	INSTRUÇÃOa N	lacional.pdf						
				Cadastrar						
			-							
			<< voitar C	ancelar Gravar e	Continuar >>					
			 Campos de prei 	enchimento obrigatori	υ.					
			P	ortal Administrati	0					

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.

	C	adastrar Pré-Visualizar					
	📄 : Visualizar D	Documento 🧕 🧕 : Remover	Documento				
	Documen	tos Anexados ao Pro	JETO				
Tipo do Documento	Responsável		Data de Cadastro	Descrição			
MINUTA			14/07/2021	-	1		
* Documentos obrigatórios para que o projeto seja efetivado.							
	<< Voltar	Cancelar Gravar e Continu	Jar >>				
	🔹 Campos de pr	reenchimento obrigatório.					
	I	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/Ent	IDADE CONTRAT	ADO								
Contratado:	Contratado: FUNDACAO DE EMPREENDIMENTOS CIENTIFICOS E TECNOLOGICOS - FINATEC CNPJ: 37.116.704/0001-34									
Endereço:	Endereço: Campus Universitário Darcy Ribeiro, Avenida L3 Norte, Edifício FINATEC CEP: 70910-900									
Cidade: Brasilia - DF Telefone: (61) 3348-0407							8-0407			
Banco:						Pra	ça Pagto:			
Agência:						Conta	Corrente:			
Responsáv	EL (CONTRATAD	0)								
Nome: DILMA	VANA ROUSSEFF			CPF: 133.267.246-	91	CI	/Órg. Exp.:			
Cargo:	argo: Função:									
Órgão/Ent	IDADE CONTRAT	ANTE								
Cont	ratante: FUNDAÇÃO	UNIVERSIDADE	DE BRASILIA			CNPJ: 00.	038.174/0001-43			
Er	idereço: CAMPUS U	INIVERSITÁRIO DA	RCY RIBEIRO		CEP: 70910-900					
	Cidade: BRASILIA - DF Telefone:									
Responsáv	EL (CONTRATAN	ге)								
Nome: N	1ÁRCIA ABRAHÃO M	OURA		С	PF: 334.590.531-00)		CI/Órg. Exp:		
Cargo:	Cargo: Função:									

Figura 92 – Botões "Continuar >>" e "Gravar".



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

UnB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Ac	dministração e Contratos	Ajuda?	Tempo de Sessão: 00:30	MUDAR DE	SISTEMA V SAIR
	Orçam	ento: 2021 🦉 Má	dulos 👘 Ca	ixa Postal	🍃 Abrir Chamado
	•	📲 Po	rtal Admin. 🛛 👷 Alt	erar Senha	💂 Mesa Virtual
n Requisições 🛄 Comunicação 🛒 Compras 📗 Contratos	🚮 Projetos 🔒 Orçamento	🗐 Patrimônio Móv	el 📄 Protocolo 💿 Tel	efonia 🔍 Outro	s
	Consulta Geral de Projet	os			
	Fiscalização		•		
	Planilha Orçamentária (F	undação de Apolo)	•	Coire Boo	
Não ha noticias cadastradas.	Projetos		Acompanhar Tra	mitação On-line	
	Projetos da Unidade		Alterar Projeto		
	Aditivos		Anexar Documer	ntos	
	Autorizações/Parecer		Membros da Equ	ine de Trabalho	
Avis Be Evtr Mater Process Per	uisico Transport	Gast	Submeter Projet	0	
	anoryoni manoporeni	ouven			
Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados. Informações: 🔁					Öes Minutas de de Contratos Consulta MO Consulta de Editais
Clique em 🔍 para visualizar informa Clique em 🧕 g	ações e cadastrar coment para remover o tópico.	ário sobre o tópic	0.	D	OCUMENTOS
Título	Última Postagem	Criado por	Respostas		🦻 o
Adesão NVIVO 12	08/07/2021	CEAG	25 🔍	1	
Email institucional	18/06/2021	FIL	9 🔍		
Como solicitar transmissão de evento on-line no canal YouTube da UnBTV	do 14/04/2021	UNBTV	o 🔍		
Email institucional	05/02/2021	FIL	6 🔍		
Queda do quadro branco do BSAN sobre professor idos	o 16/04/2020	PRC	1 🔍		

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

05/07/2021 48/2021 Projeto do Manual	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASILIA	FUNDACAO DE EMPREENDIMENTOS CIENTIFICOS E TECNOLOGICOS - FINATEC	GRAVADO	Q 룢 🔗 🕅 🥑
--------------------------------------	---	--	---------	-----------



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

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

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

