

GUIA DO COORDENADOR DE PROJETOS



Conveniar

Sumário

1. Introdução	2
2. Início – Portal Coordenador	2
2.1. Novos Pedidos	2
2.2. Pendências	3
2.3. Menu	4
2.4. Sair.....	4
3. Saldo de Projetos	5
4. Extrato de Projetos	6
5. Pedidos	7
5.1. Pedido de Compra/Serviço	7
5.2. Pedido de Adiantamento	10
5.3. Acerto de Adiantamento	12
5.4. Reembolso.....	15
5.5. Pagamento de Diária/Frete.....	16
5.6. Pagamento de Bolsa	22
5.7. Pagamento de Pessoa Jurídica.....	24
5.8. Pagamento de Pessoa Física.....	25
5.9. Pedido de Fatura	27
5.10. Reconhecimento de Receita.....	29
5.11. Transferência entre Projetos	29
5.12. Parecer Técnico.....	30

1. Introdução

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

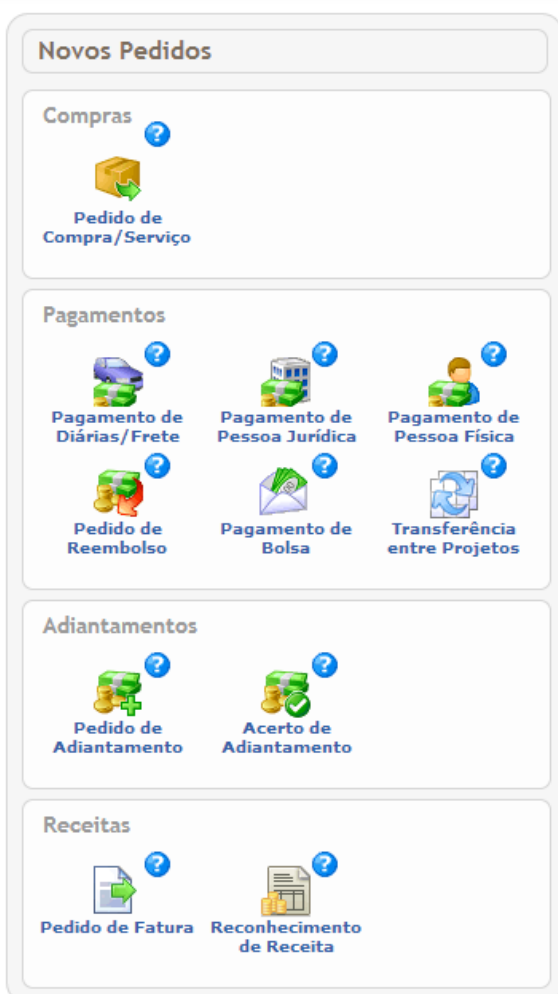
Neste Portal, o coordenador pode realizar pedidos de compras, pagamentos, adiantamentos e receitas, resolver as pendências dos seus projetos, visualizar as pendências da fundação relacionadas a seus projetos, consultar saldos e extratos e outras informações referentes aos projetos que coordena, como: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

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

2. Início – Portal Coordenador

2.1. Novos Pedidos

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



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

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




Grupo Adiantamentos, para pedidos de adiantamento e acertos de adiantamento (prestação de contas) de viagens e/ou despesas.

Grupo Receitas, para pedidos que gerem receitas para o projeto.

2.2. Pendências

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

Suas pendências:

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

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




Pedidos de Acerto de Adiantamento


Filtro | **Filtro Avançado** | **Localizar**

Campo: Critério de Busca:

Meus Pedidos

Situação:

 [Configurar Impressão](#)  [Visualizar Impressão](#)  [Exportar para Excel](#)

	Nº Pedido	Cód. Projeto	Projeto	Adiantamento	Data do Pedido	Data de Vencimento
	4069/2013	10		5.000,00	30/08/2013	

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

Pendências da Fundação:

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

2.3. Menu

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



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

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



2.4. Sair

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



3. Saldo de Projetos

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

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

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



The screenshot shows the Conveniar web application interface. At the top, there is a navigation menu with options: Início, Consultas, Extrato, Saldo (highlighted), Serviços, Pedidos, and Dados Pessoais. Below the menu, the page title is 'Saldo'. A search form titled 'Saldo do Projeto' contains a dropdown menu for 'Projeto:' with the selected value '940 - Projeto Conveniar - 940', a date input field for 'Data:' with the value '27/03/2014', and a checkbox for 'Listar Todos'. There are 'Consultar' and 'Limpar' buttons at the bottom of the form.

Saldo do Projeto

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

Saldo do dia: 27/03/2014

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

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

Saldo Total: 901.553,01

4. Extrato de Projetos

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

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

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

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



The screenshot shows the Conveniar web interface. At the top, there is a navigation menu with options: Início, Consultas, Extrato (highlighted), Saldo, Serviços, Pedidos, and Dados Pessoais. Below the menu, the 'Extrato' section is active. The 'Extrato do Projeto' form includes a dropdown menu for 'Projeto' set to '1017 - Projeto Conveniar - 1017', a 'Listar Todos' checkbox, and date fields for 'De:' (13/03/2003) and 'Até:' (27/03/2014). There are buttons for 'Consultar', 'Limpar', and 'Plano de trabalho'.

De:08/03/2012 Até:27/03/2014

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

5. Pedidos

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

Em todos os tipos de pedidos, a primeira informação solicitada é a escolha em qual projeto o pedido será realizado. Após esta seleção o Conveniar já apresenta uma série de informações a cerca do projeto, inclusive habilitando o botão **Plano de Trabalho**, que apresenta o saldo das rubricas e os itens aprovados no projeto. Além disso, o sistema apresenta informações importantes, como coordenador, vigência e saldo do projeto. Todas estas informações são de extrema relevância para a tomada de decisão na realização dos pedidos e serão também consideradas na aprovação do pedido pelo gestor do projeto na fundação.

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

5.1. Pedido de Compra/Serviço

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

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



Pedidos de Compra/Serviço

Salvar

Identificação Local de Entrega Itens do Pedido Sugestão de Fornecedor

* Preenchimento obrigatório

Projeto

Projeto: *

Saldo do Projeto:

Coordenador:

Vigência: -

Rubrica: *

Meta: *

Etapas: *

Tipo de Compra: *

Instituição/Setor: *

Finalidade:

Carência: dias úteis

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

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

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

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

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

Finalidade: Qual a finalidade desta compra para o projeto.

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

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

Pedidos de Compra/Serviço

Salvar Novo Cancelar Histórico Relatório

Identificação Local de Entrega Itens do Pedido Sugestão de Fornecedor

* Preenchimento obrigatório

Instituição: Universidade Federal de Viçosa

Centro: Centro de Ciências Agrárias

Departamento: Departamento de Economia Rural

Logradouro: Universidade departamento 2*

Número: 55*

Complemento:

Bairro: Centro*

CEP: 36570-000*
Procurar cidade

Pais: Brasil*

Estado: Minas Gerais*

Cidade: Viçosa*

Tel Local: * Consultar Contato

Cel. Local:

Observação de Entrega:

Adicionar

Locais de entrega cadastrados:
Nenhum local de entrega encontrado.

<< Anterior Próximo >>

Enviar Voltar

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

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

Pedidos de Compra/Serviço

Salvar Novo Cancelar Histórico Relatório

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

* Preenchimento obrigatório

Item do Pedido

Produto não encontrado no catálogo

Código do Produto: *

Produto no catálogo:

Produto: *

Quantidade: *

Unidade: *

Moeda:

Preço Sugerido Unitário:

Descrição:

(5000 caracteres restantes.)

Local de Entrega: *

Itens de compra cadastrados:

Nenhum produto encontrado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pedidos de Compra/Serviço

Novo Histórico Relatório

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

* Preenchimento obrigatório

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

Sugestão de fornecedor:

(1000 caracteres restantes.)

Definir Fornecedor

<< Anterior

Voltar

5.2. Pedido de Adiantamento

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

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

Em situações específicas, é possível que o botão Procurar não esteja disponível, pois o Projeto pode estar configurado para restringir os adiantamentos somente a pessoas autorizadas no projeto.

O botão **Consultar Adiantamentos Pendentes** permite visualizar se o favorecido já possui outros adiantamentos que estejam aguardando acerto e se já atingiu o limite de adiantamentos em aberto.

Pedidos de Adiantamento

Salvar

Identificação * Preenchimento obrigatório

Projeto

Projeto: *

Saldo:

Coordenador:

Vigência: -

Carência: 5 dias úteis

Meta: *

Etapa: *

Pedido

Nacionalidade: *

CPF: *

Favorecido:

Forma de Pagamento: Depósito Conta Recibo

Banco:

Agência:

Conta:

Confirmar Conta Bancária *

Valor: *

Finalidade: *

(1000 caracteres restantes.)

Arquivos Anexos

Arquivo: *

Título do Anexo: *

Descrição:

Nenhum item encontrado.

Enviar

5.3. Acerto de Adiantamento

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

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

O Conveniar permite o acerto através de Diárias/Frete e/ou comprovantes de Despesas. Verifiquem em sua fundação os tipos de acertos permitidos. Essa escolha habilitará ou não as abas seguintes para preenchimento das informações.

Pedidos de Acerto de Adiantamento

* Preenchimento obrigatório

Adiantamentos:

Nº Pedido	Favorecido	Valor	Data do Pedido	Cod. Projeto	Projeto
<input type="checkbox"/>	4480/2013 (fabio) Fabio Borgess - Gerente de Compras	1.000,00	19/09/2013	20	FAPEMIG - CV-UFOP-CDS 4403 4/FAPEMIG
<input type="checkbox"/>	4481/2013 (fabio) Fabio Borgess - Gerente de Compras	2.000,00	19/09/2013	20	FAPEMIG - CV-UFOP-CDS 4403 4/FAPEMIG
<input type="checkbox"/>	4484/2013 (fabio) Fabio Borgess - Gerente de Compras	6.000,00	19/09/2013	20	FAPEMIG - CV-UFOP-CDS 4403 4/FAPEMIG
<input type="checkbox"/>	4487/2013 (fabio) Fabio Borgess - Gerente de Compras	2.000,00	19/09/2013	20	FAPEMIG - CV-UFOP-CDS 4403 4/FAPEMIG
<input type="checkbox"/>	4519/2013 (fabio) Fabio Borgess - Gerente de Compras	8.000,00	20/09/2013	20	FAPEMIG - CV-UFOP-CDS 4403 4/FAPEMIG
<input type="checkbox"/>	4521/2013 (fabio) Fabio Borgess - Gerente de Compras	5.000,00	20/09/2013	20	FAPEMIG - CV-UFOP-CDS 4403 4/FAPEMIG
<input type="checkbox"/>	4522/2013 (fabio) Fabio Borgess - Gerente de Compras	666,00	20/09/2013	20	FAPEMIG - CV-UFOP-CDS 4403 4/FAPEMIG

Tipo do Acerto: Diárias/Frete
 Diárias/Frete e Despesas
 Despesas

Finalidade:
(1000 caracteres restantes.)

Arquivos Anexos

Arquivo: *

Título do Anexo: *

Descrição:

Nenhum item encontrado.

Diárias/Frete

É necessário cadastrar os trechos da viagem, com data e hora da partida da origem e da chegada ao destino e clicar no botão **Adicionar**. O botão **Retorno**, disponível na tabela com os trechos cadastrados,

facilitada o cadastramento do trecho que retorno da viagem preenchendo os campos de origem e destino com as cidades invertidas. Basta, então, preencher as datas e horários de partida e chegada do trecho de retorno.

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

Apesar de existir a opção Frete, poucas são as fundações e financiadoras de projeto que permitem o pagamento de quilometragem de viagem na utilização de carro próprio em viagens do projeto. Caso seu projeto permita esse tipo de despesa, basta preencher os campos correspondentes no grupo **Frete** e clicar no botão **Salvar**.

Pedidos de Acerto de Adiantamento

* Preenchimento obrigatório

Origem

Local de Partida: *

Ex: Cidade/Estado/País

Data e Hora Partida: *

Ex: 29/10/2013 14:49

Destino

Local de Chegada: *

Ex: Cidade/Estado/País

Data e Hora Chegada: *

Ex: 29/10/2013 14:49

Nenhum registro encontrado.

Diária

Quant. de Diárias Permitidas no mês:

Tabela de Diária:

Tipo de Diária:

Valor Unitário: *

Quantidade: *

Valor Unitário: Total:

Frete

Carro: *

Placa: *

Km Inicial: *

Km Final: *

Nenhum registro encontrado.

Despesas

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

Pedidos de Acerto de Adiantamento

Salvar Novo Cancelar Histórico Relatório

Acerto de Adiantamento Diárias/Frete Despesas Acerto

* Preenchimento obrigatório

Despesas

CPF/CNPJ:

Nome da Empresa:


Descrição: *

Nº Documento:

Data:

Valor: *

Adicionar Cancelar

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

<< Anterior Próximo >>

Enviar Voltar

Acerto

A aba Acerto apresenta o resumo das informações deste pedido e demonstra o cálculo final do acerto do adiantamento. Caso o valor gasto seja igual ao valor adiantado, não são exigidas mais informações e o pedido está completo. Caso o valor gasto seja maior que o valor adiantado, o sistema solicita informação para realizar um **Complemento** de recurso ao Favorecido. Caso contrário, o sistema exige informações da Devolução do recurso restante ao projeto através de comprovante de depósito ou entrega em dinheiro.

Pedidos de Acerto de Adiantamento

Salvar Novo Cancelar Histórico Relatório

Acerto de Adiantamento Diárias/Frete Despesas Acerto

* Preenchimento obrigatório

Adiantamento

Número do Pedido: 4522/2013
Favorecido: (fabio) Fabio Borgess - Gerente de Compras
CPF: 076.115.496-50
Data do Pedido: 29/10/2013
Valor: 666,00

Acerto

Adiantamento: 666,00
Diárias: 0,00
Frete: 0,00
Despesas: 25,00
A depositar: 641,00

Depósito

Tipo: Depósito Dinheiro

Dados para Depósito

Banco: Banco BBM S.A.
Agência: 322 -
Conta: 3123 - 2

Nº Depósito: *
Valor: *
Data Depósito: *

Adicionar

Nenhum registro encontrado.

<< Anterior

Enviar Voltar

5.4. Reembolso

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

Deve-se selecionar a pessoa (física ou jurídica) que receberá o reembolso através do botão **Procurar**, que permite encontrar uma pessoa no cadastro de pessoas da fundação. Em seguida deve-se cadastrar os comprovantes de despesa, um a um, sendo que os campos **Descrição** e **Valor** são obrigatórios. Contudo, sugere-se preencher o maior número de informações possível.

Pedidos de Reembolso

Salvar

Identificação

Projeto

Projeto: *

Saldo do Projeto:

Coordenador:

Vigência: -

Carência: 5 dias úteis

Meta:

Etapa:

Pedido

Nacionalidade:

Tipo Pessoa: Física Jurídica

CPF: *

Favorecido:

Forma de Pagamento: Depósito Conta Recibo

Banco:

Agência:

Conta:

Confirmar Conta Bancária *

Valor Total: 0,00

Finalidade: *

(1000 caracteres restantes.)

5.5. Pagamento de Diária/Frete

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

Identificação

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

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

Pedidos de Pagamento de Diárias/Frete

Identificação

Trechos

Diárias

Fretes

Despesas

* Preenchimento obrigatório

Projeto

Projeto: *

Saldo:

Coordenador:

Vigência: -

Carência: 5dias úteis

Meta: Etapa:

Pedido

Nacionalidade: CPF: *

Favorecido:

Forma de Pagamento: Depósito Conta Recibo

Banco:

Agência:

Conta:

 Confirmar Conta Bancária *Finalidade: *

(1000 caracteres restantes.)

Tipo do Pedido: Diárias Frete Despesas

Arquivos Anexos

Arquivo: * Título do Anexo: *Descrição:

Nenhum item encontrado.

Trechos

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

O botão **Consultar Trecho** permite visualizar outros trechos de viagens para o mesmo Favorecido em datas próximas.

Pedidos de Pagamento de Diárias/Frete

Salvar Novo Cancelar Histórico Relatório

Identificação Trechos Diárias Fretes Despesas

* Preenchimento obrigatório

Origem

Procurar cidade

Local de Partida: *

Ex: Cidade/Estado/País

Data e Hora Partida: *

Ex: 29/10/2013 15:38

Destino

Procurar cidade

Local de Chegada: *

Ex: Cidade/Estado/País

Data e Hora Chegada: *

Ex: 29/10/2013 15:38

Adicionar Consultar Trechos

Trechos

Nenhum registro encontrado.

<< Anterior Próximo >>

Enviar Voltar

Diárias

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

Pedidos de Pagamento de Diárias/Frete

Salvar Novo Cancelar Histórico Relatório

Identificação Trechos Diárias Fretes Despesas

* Preenchimento obrigatório

Trechos

Nenhum registro encontrado.

Diária

Tabela de Diária: Diárias da unicientec

Tipo de Diária:

Valor Unitário: *

Quantidade: *

Calcular Consultar

Valor Unitário: 0,00
Total: 0,00

<< Anterior Próximo >>

Enviar Voltar

Fretes

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

Pedidos de Pagamento de Diárias/Frete

Salvar Novo
Cancelar Histórico Relatório

Identificação
Trechos
Diárias
Fretes
Despesas

* Preenchimento obrigatório

Trechos

Nenhum registro encontrado.

Dados do Veículo

Carro: *

Placa: *

Km Inicial: *

Km Final: *

Salvar
Cancelar

Nenhum registro encontrado.

Frete

Tabela de Frete:

Tipo de Frete:

Valor Unitário: *

Calcular

Quantidade: 0,00

Valor Unitário: 0,00

Total: 0,00

<< Anterior
Próximo >>

Enviar
Voltar

Despesas

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

Pedidos de Pagamento de Diárias/Frete

Salvar Novo Cancelar Histórico Relatório

Identificação Trechos Diárias Fretes Despesas

* Preenchimento obrigatório

Despesas

CPF/CNPJ:

Nome da Empresa:

Descrição: *

Nº Documento:

Data:

Valor: *

Adicionar Cancelar

Nenhum registro encontrado.

<< Anterior

Enviar Voltar

5.6. Pagamento de Bolsa

Solicitação para pagamento de bolsas. O sistema permite a visualização do Contrato de Bolsistas, este registrado no Cadastro no Projeto. Selecione o Projeto e informe a pessoa que receberá a bolsa e clique no botão **Consultar Contratos** para visualizar o número de bolsas liberadas para a pessoa de acordo com o Projeto selecionado.

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

É possível que o botão **Procurar** não esteja disponível, pois o projeto pode estar configurado para solicitar pagamento de bolsa somente das pessoas cadastradas como autorizadas.

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

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

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

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

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

Pedidos de Pagamento de Bolsa

Salvar

Identificação

* Preenchimento obrigatório

Projeto

Projeto: *

Saldo do Projeto:

Coordenador:

Vigência: -

Carência: 5dias úteis

Meta: Etapa:

Pedido

Pagamento: *Tabela de Bolsa: Nacionalidade: CPF: *

Favorecido:

Forma de Pagamento: Depósito Conta Recibo

Banco:

Agência:

Conta:

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

(1000 caracteres restantes.)

Arquivos Anexos

Arquivo: * Título do Anexo: *

Descrição:

Nenhum item encontrado.

Enviar

Voltar

5.7. Pagamento de Pessoa Jurídica

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

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

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

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

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

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

Pedidos de Pagamento de Pessoa Jurídica

Identificação * Preenchimento obrigatório

Projeto

Projeto: *

Saldo do Projeto:

Coordenador:

Vigência: -

Carência: 6 dias úteis

Meta:

Etapa:

Pedido

Nacionalidade:

CNPJ: *

Favorecido:

Forma de Pagamento: Depósito Boletto Bancário Outro

Banco:

Agência:

Conta:

Confirmar Conta Bancária *

Finalidade: *

(1000 caracteres restantes.)

Nota Fiscal / Recibo

Nº do Documento:

Valor: *

Data Vencimento:

5.8. Pagamento de Pessoa Física

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

Pedidos de Pagamento de Pessoa Física

Identificação * Preenchimento obrigatório

Projeto

Projeto: *

Saldo do Projeto:

Coordenador:

Vigência: -

Carência: 5dias úteis

Meta:

Etapa:

Pedido

Nacionalidade:

CPF: *

Favorecido:

PIS/PASEP/NIT:

Data de nascimento:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

Estado:

CEP:

Número de Dependentes:

Forma de Pagamento: Depósito Conta Recibo Outro

Banco:

Agência:

Conta:

Confirmar Conta Bancária *

Valor Bruto: *

Data de Vencimento:

Mês de competência:

Finalidade: *

(1000 caracteres restantes.)

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

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

Os dados de endereço completo e número do PIS/PASEP/NIT do favorecido são obrigatório para este tipo de pagamento. Caso o cadastro da pessoa esteja incompleto, neste momento o Conveniar exige o preenchimento do restante do cadastro. Para isto, basta clicar no botão **Atualizar**.

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

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

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

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

5.9. Pedido de Fatura

A solicitação de fatura para um projeto tem como objetivo a emissão de fatura ou nota fiscal para um cliente que irá pagar ou financiar recurso para o Projeto. Esta fatura pode ser emitida para uma pessoa física ou jurídica.

Deve-se selecionar a pessoa/empresa que pagará a fatura através dos botões **Procurar**. O botão **Procurar** permite encontrar uma pessoa no cadastro de pessoas da fundação.

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

Data de Vencimento: define uma data de previsão do pagamento da fatura pelo cliente. Pode ser utilizada para a emissão de boleto pela fundação para acompanhar a fatura.

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

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

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

Pedidos de Fatura

Identificação

* Preenchimento obrigatório

Projeto

Projeto: *

Saldo do Projeto:

Coordenador:

Vigência: -

Carência: 6 dias úteis

Pedido

Nacionalidade: Tipo Pessoa: Física JurídicaCPF: *

Favorecido:

Valor Total: *Data de Vencimento: *Núm. Fatura(s): Finalidade: *

(1000 caracteres restantes.)

Local de entrega da fatura

Setor / unidade / departamento: Logradouro: Número: Complemento: Bairro: CEP: País: *Estado: *Cidade: *Responsável pelo recebimento: E-mail: Telefone: Celular: Observações:

5.10. Reconhecimento de Receita

Este tipo de pedido deve ser utilizado em condições especiais, quando houver a entrada de uma receita no projeto que não seja advinda de faturamento ou liberação de recurso da financiadora do projeto e quando não é devolução de recurso de adiantamento.

Para identificar a receita basta registrar o documento da receita, seu valor e finalidade. Além disso, podem ser incluídos arquivos anexos para comprovar a receita.

Pedidos de Reconhecimento de Receita

Salvar

Identificação * Preenchimento obrigatório

Projeto

Projeto: *

Saldo:

Coordenador:

Vigência: -

Carência: 6 dias úteis

Pedido

Documento da Receita: *

Valor: *

Finalidade: *

(1000 caracteres restantes.)

Arquivos Anexos

Arquivo: *

Título do Anexo: *

Descrição:

Nenhum item encontrado.

Enviar

5.11. Transferência entre Projetos

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

No formulário, escolha o **Projeto de Origem** do recurso a ser transferido, e identifique o Projeto Favorecido do recurso, preenchendo os campos **Número do Projeto** e o nome do **Projeto**. Além disso preencha os campos **Valor** a ser transferido e a **Finalidade**.

Pedidos de Transferências entre Projetos

Salvar

Identificação * Preenchimento obrigatório

Projeto de Origem

Projeto de Origem: *

Saldo:

Coordenador:

Vigência: -

Carência: 6 dias úteis

Projeto Favorecido

Número do Projeto: *

Projeto: *

Valor: *

Finalidade: *

(1000 caracteres restantes.)

Arquivos Anexos

Arquivo: *

Título do Anexo: *

Descrição:

Nenhum item encontrado.

Enviar

5.12. Parecer Técnico

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

Neste pedido de parecer técnico estão inclusas as proposta(s) do(s) fornecedor(es) que cotaram os produtos/serviços que estão sendo comprados. A lista dos fornecedores, bem como as propostas anexadas

pode ser acessada na tabela denominada **Cotação dos Fornecedores**. É imprescindível que estas propostas sejam baixadas (download) e analisadas em detalhe pela pessoa que irá dar o parecer técnico, pois contém as informações completas das condições e detalhes dos produtos/serviços oferecidos pelos fornecedores, de forma a não haver dúvidas na tomada de decisão relativa à compra.

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

Pedidos de Parecer Técnico

* Preenchimento obrigatório

Nº Pedido de Parecer: 418/2013
Técnico:

Situação do Pedido: Aguardando parecer
Parecer Técnico:

Projeto: Projeto Conveniar - 281

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

Itens do Pedido de Compra/Serviço

Cotação dos Fornecedores

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

Atenção

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

Aceito as condições para o parecer técnico.

Resumo do parecer técnico

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

Parecer Técnico por Fornecedor

Itens do parecer técnico

Itens do Parecer Técnico: Antropômetro ◀ 1 de 2 ▶

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

Parecer / Justificativa: Menor Preço

(989 caracteres restantes.)

Critério do Parecer:

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

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

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

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