



# Módulo de Acompanhamento e Execução de Projetos

## Manual do Usuário

---

## Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. ABRANGÊNCIA DO SISTEMA.....	3
3. DESCRIÇÃO DO SISTEMA.....	3
4. COMO ACESSAR O SISTEMA .....	3
5. COMO NAVEGAR PELO SISTEMA .....	5
6. FUNCIONALIDADES.....	6

## 1. INTRODUÇÃO

A proposta deste documento é instruir, de forma prática, o usuário a interagir com as funcionalidades básicas da Plataforma Integrada Carlos Chagas – PICC, módulo de Acompanhamento e Execução de Projetos.

## 2. ABRANGÊNCIA DO SISTEMA

Para aprimorar o desempenho nos trabalhos dos pesquisadores (beneficiários coordenadores do projeto) e servidores do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq, foram criados novos módulos e fluxos na Plataforma Integrada Carlos Chagas – PICC com o objetivo de acompanhar, avaliar e disponibilizar os resultados alcançados em cada projeto financiado pelo CNPq, além da visão estratégica da execução dos programas e ações de fomento à pesquisa.

## 3. DESCRIÇÃO DO SISTEMA

O Sistema PICC proporciona aos usuários o acompanhamento e execução das atividades do projeto por meio de:

- Visualização gráfica do que foi previsto no momento do envio da proposta do projeto, o que está em execução e o que foi concluído.
- Geração e envio da prestação de contas e relatório técnico parcial e final de acompanhamento do projeto, recuperando os dados de acordo com a execução do projeto, durante todo o período de sua vigência.
- Visualização dos documentos de acompanhamento do projeto.

## 4. COMO ACESSAR O SISTEMA

### 4.1. Sequência de Passos

O usuário deverá abrir a página do CNPq, informar o número do CPF, senha e clicar no botão “confirmar” para acessar o sistema.

Link CNPq: <http://efomento.cnpq.br/efomento>

### 4.2. Importante Saber

Para alteração ou solicitação de nova senha o usuário deverá clicar em um dos links (“para alterar a sua senha, clique aqui” ou “se você esqueceu ou ainda não tem a sua senha, clique aqui para solicitá-la”) da página de acesso ao sistema - Verificar figuras 1,2 e 3 do item 4.3 Telas.

Qualquer problema apresentado na execução das funcionalidades deste manual, o usuário deverá entrar em contato com a equipe de suporte.

### 4.3. Telas

english

**CNPq**

Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

SERVIÇOS CNPq > Login

CPF:\*

Senha:

Confirmar Cancelar

Se você não está cadastrado no CNPq, [clique aqui](#).

Para alterar a sua senha, [clique aqui](#).

Estrangeiros sem CPF, para efetuar o login, [clique aqui](#).

Se você esqueceu ou não tem ainda a sua senha, [clique aqui](#) para solicitá-la.

\* Bolsistas, pesquisadores e usuários do Currículo Lattes: Utilize seu CPF.  
Servidores do CNPq: Utilize Matrícula do Servidor ou identificação de acesso de rede.

Figura 1

Troque sua senha periodicamente.  
Evite utilizar como senha nome, apelido, data de nascimento, CPF, telefone ou outro dado que possa ser facilmente obtido.  
Lembre-se: **sua senha é sua assinatura eletrônica.**  
Você não deve fornecê-la a ninguém.  
Estrangeiros sem CPF, [clique aqui](#).

Identificação\*

Senha Atual:

Nova Senha:

Confirme Nova Senha:

Confirmar Cancelar

\* CPF para bolsistas, pesquisadores e usuários da Plataforma Lattes  
Código de Servidor ou Login de rede para servidores do CNPq

Figura 2

Solicitação de senha

Estrangeiros sem CPF, para solicitar clique aqui

CPF:

Forma de envio da Senha:

Endereço para Correspondência

E-mail

Em caso de dúvida consulte a página <http://www.cnpq.br/plataformalattes/curriculolattes/senha.htm>

Figura 3

## 5. COMO NAVEGAR PELO SISTEMA

Após o usuário entrar no sistema será exibido o menu com o perfil “pesquisador”.

Ao clicar em “pesquisador” o sistema apresentará sub-menus com várias funcionalidades disponíveis ao pesquisador.

**Para executar as funcionalidades apresentadas neste manual, o usuário deverá seguir os passos iniciais abaixo:**

Clicar na aba “pesquisador”, logo após em “Gerenciamento de Projetos” e por fim em “Execução do Projeto”. O sistema exibirá a tela com os processos para seleção do usuário.

Após o processo selecionado, aparecerá o menu com as seguintes informações para acompanhamento do projeto:

- Organizador Financeiro
- Etapas/Atividades: Esta aba será exibida de acordo com a configuração da chamada do processo.
- Documentos Fiscais
- Relatório de Acompanhamento

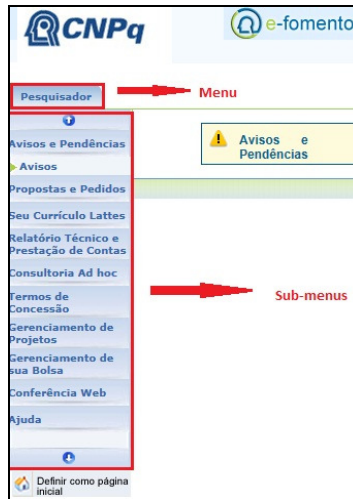


Figura 4



Figura 5



Figura 6

## 6. FUNCIONALIDADES

### 6.1. Acompanhamento da Execução de Atividades do Projeto

O usuário poderá realizar o acompanhamento, atualizar informações que foram elaboradas na aplicação de preenchimento do formulário de propostas e visualizar por meio de gráficos as atividades previstas que estão em execução e reprogramadas de um projeto.

#### **6.1.1. Sequência de Passos**

Ao clicar na aba “Etapas/Atividades”, o usuário informará percentuais de realização das etapas/atividades e resultados obtidos.

O sistema exibirá o período de previsão de início e conclusão de cada etapa/atividade e o percentual de realização da etapa/atividade que deveria ter sido executado (na data atual), de acordo com a previsão de início e conclusão.

No campo “realizado%”, ele poderá atualizar a porcentagem de realização e comentar os resultados obtidos em cada atividade. Para isto, será necessário digitar apenas o número no campo abaixo da coluna “realizado” e inserir o comentário dos resultados obtidos no ícone “resultados obtidos”.

As informações digitadas serão salvas automaticamente pelo sistema e atualizadas no gráfico. Para verificar o relatório de prestação de contas, o usuário deverá selecionar o botão “emitir relatório” no final da tela das “etapas/atividades”.

O sistema identificará, de acordo com os prazos e situação, o tipo do relatório que será emitido, ou seja, final e parcial.

#### **6.1.2. Importante Saber**

Para acessar esta funcionalidade o usuário deverá ter o perfil de acesso: Coordenador de projeto.

A aba Etapas/Atividades será exibida de acordo com a configuração da chamada do processo.

Conforme identificação do sistema, se a aba “Etapas/Atividades” não for habilitada o usuário poderá emitir os relatórios final e parcial pela opção “Organizador Financeiro”.

#### **6.1.3. Telas**

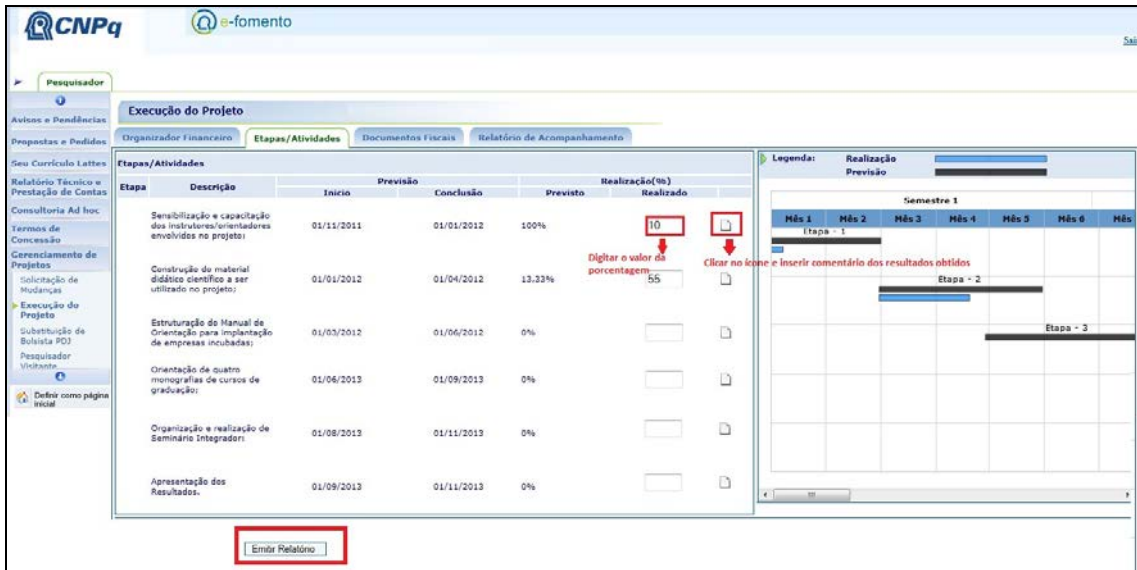


Figura 7

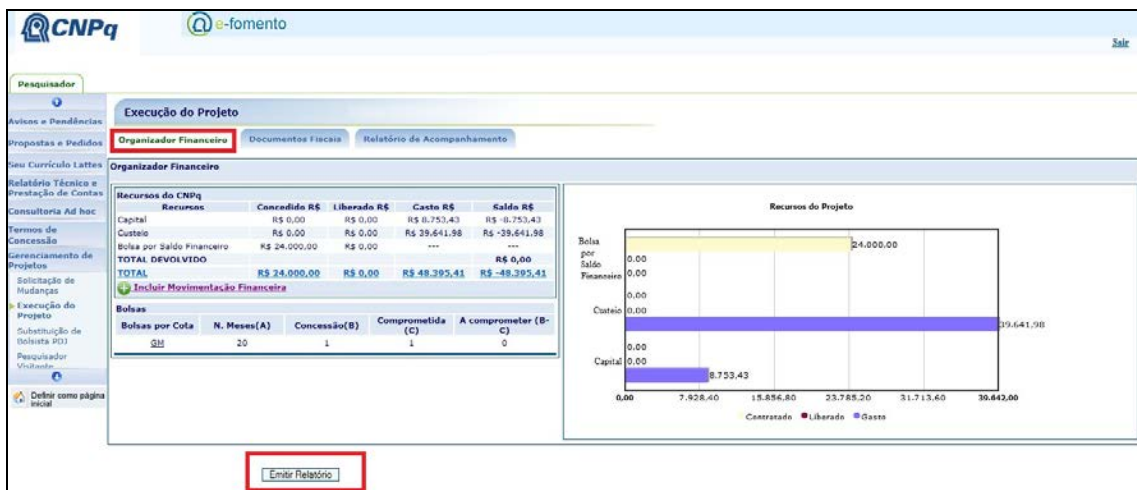


Figura 8



## 6.2. Manter execução financeira

O usuário poderá realizar o acompanhamento e atualização da movimentação financeira de um projeto.

### 6.2.1. Sequência de Passos

Ao clicar na aba “Organizador Financeiro” o usuário acompanhará a movimentação financeira do projeto.

Caso seja necessário visualizar o resumo das informações da movimentação financeira, o usuário deverá clicar em “TOTAL”.

Para realizar outras ações, ou seja, gerar a guia de recolhimento da União – GRU, ao clicar em “gerar a GRU”, o usuário deverá informar o valor do recolhimento, mês de referência e clicar na opção “Recupera dados do processo”. Logo em seguida, o sistema exibirá a guia.

### 6.2.2. Telas



Figura 9



Figura 10

**CNPq e-fomento**

**Execução do Projeto**

**Organizador Financeiro** | Etapas/Atividades | Documentos Fiscais | Relatório de Acompanhamento

**Gerador GRU**  
 Preencha o valor do recolhimento. Para valores com centavo(s) use uma vírgula, sendo que só serão aceitas duas casas decimais.  
 Obs.: não informe o "R\$".  
 \* Ex: R\$ 1.234,56 ==> 1.234,56.

**Valor do recolhimento:**

Informe somente quando o processo for relativo à Bolsa.  
 \* Ex: 02/1999.  
 Obs.: Emitir uma Guia de Recolhimento para cada Mensalidade a ser devolvida.

**Mês de Referência:**

[Recupera dados do processo](#) [Voltar](#)

Figura 11

**Execução do Projeto**

**Organizador Financeiro** | Documentos Fiscais | Relatório de Acompanhamento

**Gerador GRU**  
 Preencha o valor do recolhimento. Para valores com centavo(s) use uma vírgula, sendo que só serão aceitas duas casas decimais.  
 Obs.: não informe o "R\$".  
 \* Ex: R\$ 1.234,56 ==> 1.234,56.

**Valor do recolhimento:**  
 800.000.000,00

Informe somente quando o processo for relativo à Bolsa.  
 \* Ex: 02/1999.  
 Obs.: Emitir uma Guia de Recolhimento para cada Mensalidade a ser devolvida.

**Mês de Referência:**  
 01/2012

[Recupera dados do processo](#) [Voltar](#)

Figura 12

**Gerador GRU**

**Dados do processo**

**Beneficiário:** Leticia Barbara Kessler  
**CPF/CGC/IG:** 000.000.000-00

**Valor do recolhimento**

**Valor:** 800.000.000,00

**Instruções para impressão**

**Selecion o tipo de impressora:** Impressora Laser

- O papel deve ser do tipo A4.
- Dê preferência para emissão da GR através de impressões à Laser.
- Para que a impressão saia de forma satisfatória é necessário que o seu Browser ( Navegador ) esteja configurado. Para saber como configurá-lo, clique em Detalhes de Configuração.
- Após a geração da GR, clique no botão Imprimir do browser para imprimir a GR ou acione o Menu "Arquivo"=>"Imprimir..." ( "File"=>"Print" ).
- Após a impressão, não esqueça de cortar o boleto na parte inferior do papel conforme a orientação "corte aqui".
- A GR é um documento único e numerado. Após a impressão e caso você deseje uma nova GR, volte para esta página (utilizando o comando "Voltar" do browser) e acione novamente o botão de "Gerar Guia".

**Para impressão da Guia de Recolhimento aperte o botão a seguir (Obs.: após a sua impressão, dirija-se à agência bancária mais próximo para efetuar o pagamento):**

[Gerar Guia](#)

Figura 13

Missão: Promover o desenvolvimento científico e tecnológico e executar pesquisas, necessários ao progresso social, econômico e cultural do País.



Ministério da Ciência e Tecnologia - MCT  
CONSELHO NACIONAL DE DESENV. CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq

<b>BANCO DO BRASIL</b>   001-9		<b>RECIBO DO SACADO</b>	
Cedente CNPq - Cons. Nac. Desenv. Cient. Tecnológico	Agência / Código Cedente	Data Emissão 15/03/2012	Vencimento <b>Contra-apresentação</b>
Sacada	Nosso Número	Número da Guia	Valor do Documento 768,22

Guia de Recolhimento da União - GRU para o processo AUXÍLIO INTEGRADO mês de ref. 03/2012

Autenticação mecânica

corte aqui

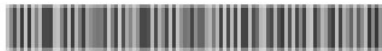
<b>BANCO DO BRASIL</b>   001-9		<b>FICHA DE CAIXA</b>	
Cedente CNPq - Cons. Nac. Desenv. Cient. Tecnológico	Agência / Código Cedente	Data Emissão 15/03/2012	Vencimento <b>Contra-apresentação</b>
Sacada	Nosso Número	Número da Guia	Valor do Documento 768,22

Guia de Recolhimento da União - GRU para o processo AUXÍLIO INTEGRADO mês de ref. 03/2012

Autenticação mecânica

corte aqui

<b>BANCO DO BRASIL</b>   001-9		<b>RECIBO DE PAGAMENTO</b>	
Local de pagamento <b>Recolhível em qualquer Banco</b>		Vencimento <b>Contra-apresentação</b>	
Cedente <b>CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico</b>	Agência/Código cedente	Nosso número	
Data do documento 15/03/2012	Nº documento	Espécie doc.	Acerto
Uso do banco	Carteira	Espécie	Quantidade
	18	R\$	Valor
Instruções			(=) Valor documento 768,22
<b>ATENÇÃO:</b> ESTA GUIA É PESSOAL, ÚNICA E INTRANSFERÍVEL. O USO IRREGULAR PODE CAUSAR A NÃO IDENTIFICAÇÃO DO SEU RECOLHIMENTO.			(-) Desconto/Abatimento
Guia de Recolhimento da União - GRU para o processo ref. 03/2012			(-) Outras deduções
AUXÍLIO INTEGRADO mês de			(+) Mora/Multa
<b>Governo Federal - Guia de Recolhimento da União. GRU - Cobrança</b>			(+) Outros acréscimos
Sacado			(=) Valor cobrado 768,22
Sacador/ Cedente			Autenticação mecânica - Ficha de compensação



corte aqui

Figura 14

### **6.3. Manter item de movimentação financeira**

O usuário poderá realizar o cadastro dos itens da movimentação financeira de um projeto e associar a um documento fiscal.

#### **6.3.1. Sequência de Passos**

Ao clicar na aba “Organizador Financeiro” o usuário acompanhará a movimentação financeira do projeto. Para realizar o cadastro dos itens da movimentação financeira, ele deverá clicar em “Incluir movimentação financeira”.

O sistema exibirá a opção para a inclusão do novo item. Ao incluí-lo será necessário o preenchimento dos campos: “Item de Dispêndio”, “Descrição do Item”, “Quantidade”, “Valor Unitário”, “Número do Cheque”, se for o caso, e marcar “sim” ou “não” no campo “importado”. Caso marque “sim”, o sistema exibirá opção para anexar os comprovantes de importação.

Caso o item tenha a classificação de “Terceiros (físico) ou Terceiros (jurídico)” e ultrapassar o valor de R\$ 8.000,00, o sistema exibirá opção para anexar as cotações realizadas para contratação do serviço.

O item poderá ser associado a um documento fiscal. Para associar o item ao documento fiscal, o usuário deverá selecionar o documento fiscal.

O PDF do documento fiscal poderá ser visualizado, clicando na imagem “Lupa”.

Para finalização da inclusão o usuário deverá clicar no campo “Incluir”.

Para geração da lista de bens permanentes, o usuário deverá marcar os itens e em seguida, selecionar o item “Gera lista de bens permanentes”.

#### **6.3.2. Telas**

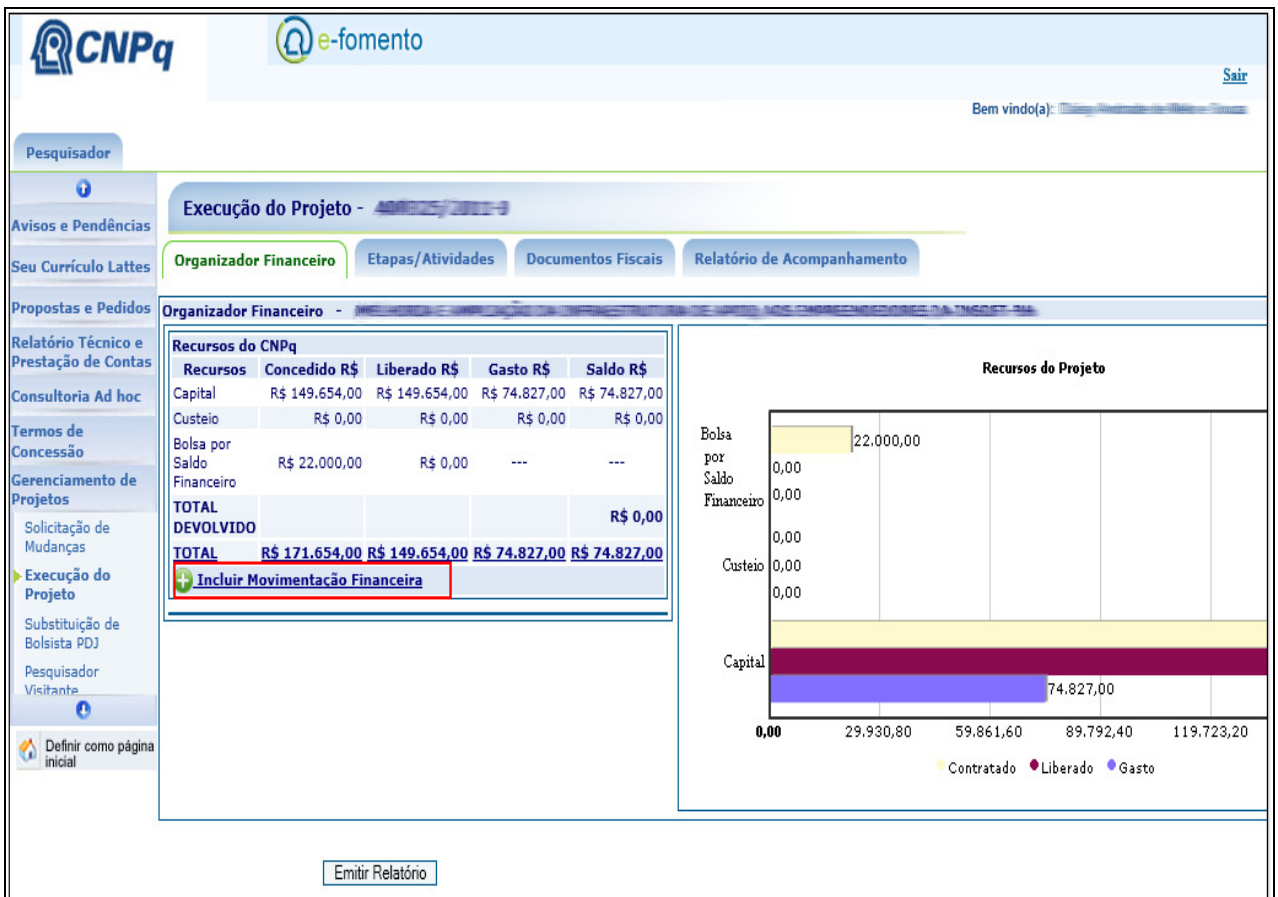


Figura 15

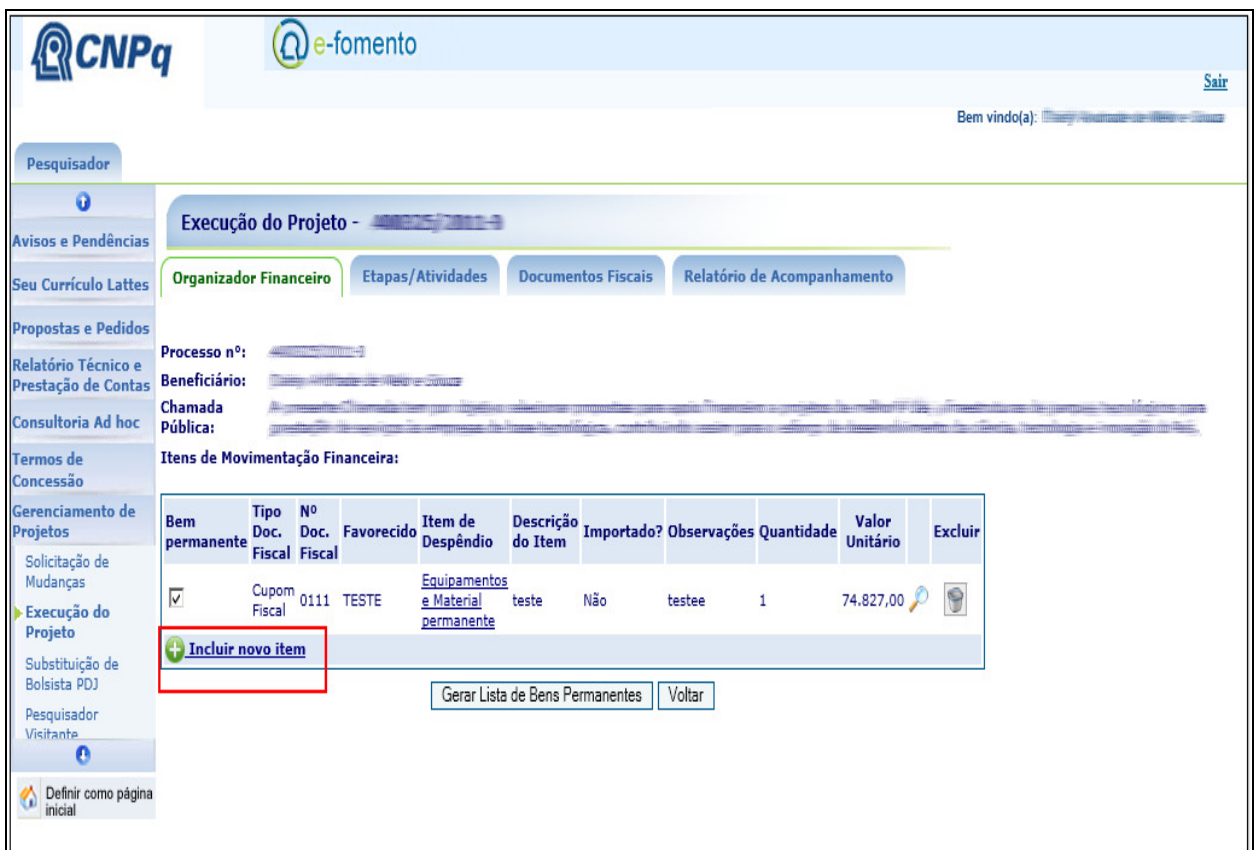


Figura 16

**CNPq** **e-fomento** Sair  
 Bem vindo(a): [\[Nome do Usuário\]](#)

**Pesquisador**

**Cadastrar itens de movimentação financeira**

Preencha os campos referentes ao item de movimentação financeira:

Item de Dispêndio	Descrição do Item	Importado?	Quantidade	Valor Unitário	Nº Cheque
Selecione		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não			

Selecione o documento fiscal referente ao item de movimentação financeira:

Tipo Doc. Fiscal	Nº Doc. Fiscal	Favorecido	CNPJ/CPF	Arquivo
CF		TESTE		

[+ Incluir Novo Documento Fiscal](#)

Observações

Definir como página inicial

Arquivo PDF

Figura 17



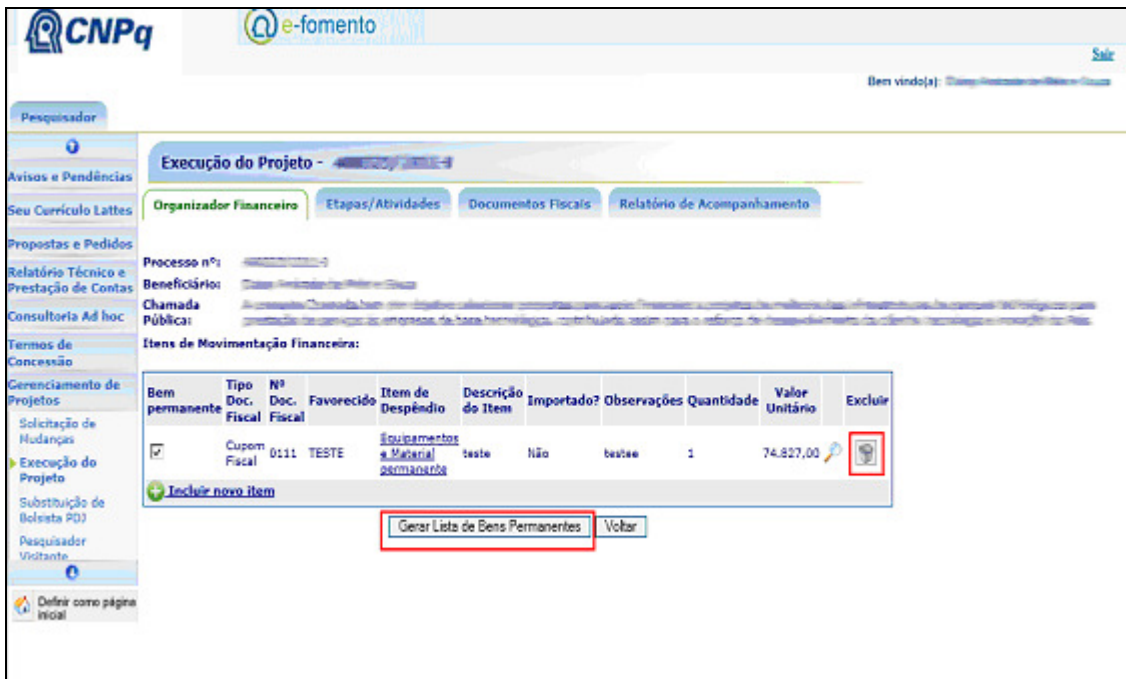


Figura 18

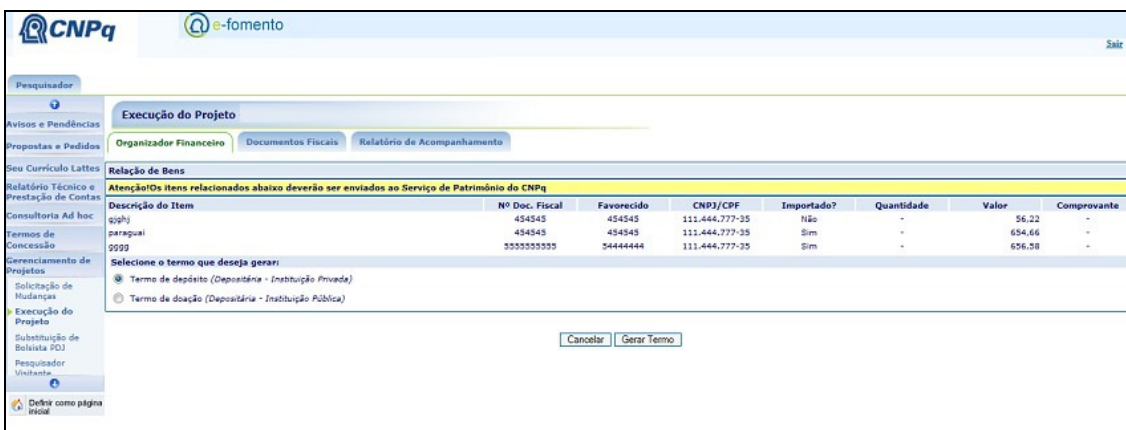


Figura 19



Figura 20

## 6.4. Manter documentos fiscais

Permite ao usuário cadastrar e anexar os documentos fiscais que comprovam a utilização do recurso liberado pelo CNPq para execução de um projeto.

### 6.4.1. Sequência de Passos

Após selecionar a opção “Documentos Fiscais”, para incluir o documento fiscal, o usuário deverá clicar na opção “incluir novo documento fiscal”, logo após preencher os campos solicitados e clicar no botão “incluir”.

### 6.4.2. Telas

The screenshot displays the CNPq e-fomento system interface. The top header shows the CNPq logo and the e-fomento logo. A navigation sidebar on the left lists various options, with 'Execução do Projeto' selected. The main content area is titled 'Execução do Projeto - [Projeto]' and contains several tabs: 'Organizador Financeiro', 'Etapas/Atividades', 'Documentos Fiscais' (highlighted with a red box), and 'Relatório de Acompanhamento'. Below the tabs, the 'Documentos Fiscais' section is visible, showing a table with columns: 'Tipo Doc. Fiscal', 'Nº Doc. Fiscal', 'Data Doc Fiscal', 'CNPJ/CPF', and 'Favorecido'. The table contains one row with the following data: 'CE', '0111', '11/05/2012', and 'TESTE'. A red box highlights the '+ Incluir novo documento fiscal' button below the table. A red arrow points to a magnifying glass icon in the table's right column, with the text 'Clicar na lupa para visualização do documento' below it. The interface also includes a 'Voltar' button and a 'Visualização do documento' section on the right.

Figura 21



**Cadastrar Documento Fiscal**

Preencha os campos referentes ao documento fiscal:

Tipo Doc. Fiscal

Nº Doc. Fiscal      Data Doc Fiscal CNPJ/CPF      Favorecido

Selecione os itens de movimentação financeira que deseja associar ao documento fiscal::

<input type="checkbox"/>	Item de Dispendio	Descrição do Item	Importado?	Observações	Quantidade	Valor Unitário
<input type="checkbox"/>	Item de Dispendio					

Figura 22

## 6.5. Manter informações de movimentação financeira de recursos de contrapartida

Nesta funcionalidade o usuário poderá cadastrar a movimentação financeira de um projeto relacionado a outras fontes ou contrapartida.

### 6.5.1. Sequência de Passos

Na opção “organizador financeiro”, o usuário deverá clicar em “Lançar gastos de recursos de contrapartida”. A partir deste item, aparecerá a tela para “recursos de outras fontes ou contrapartida”.

O usuário deverá selecionar o recurso, logo em seguida, aparecerão os campos “instituição”, “valor inicial”, “situação”, “vigência” e “saldo” desabilitados, ou seja, apenas para consulta.

Os campos “valor gasto” e “observações” serão para preenchimento do usuário. Para anexar o comprovante, o usuário deverá clicar em “upload do documento fiscal”. Após a execução dos passos citados, clicar em “salvar”.

### 6.5.2. Importante Saber

A opção “Lançar gastos de recursos de contrapartida” será exibida de acordo com a configuração da chamada do processo.

### 6.5.3. Telas

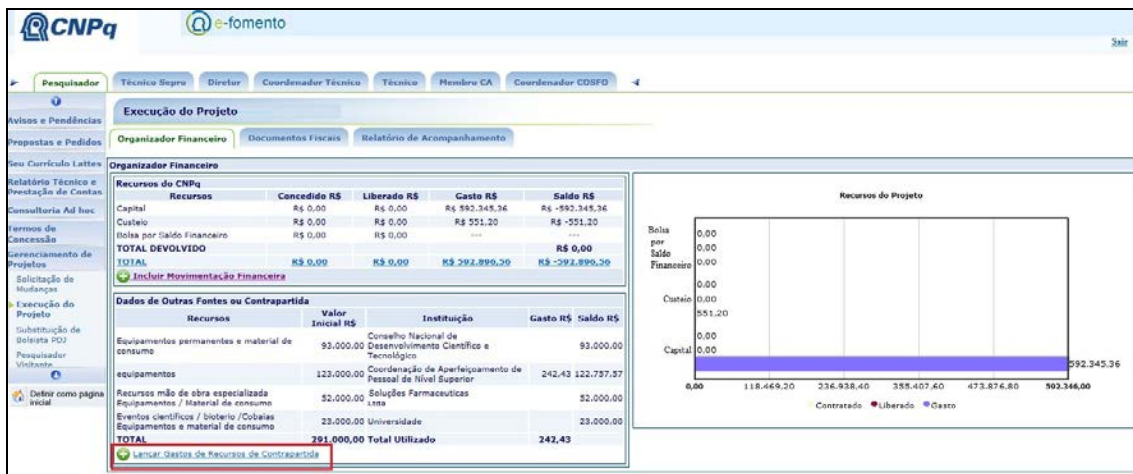


Figura 23

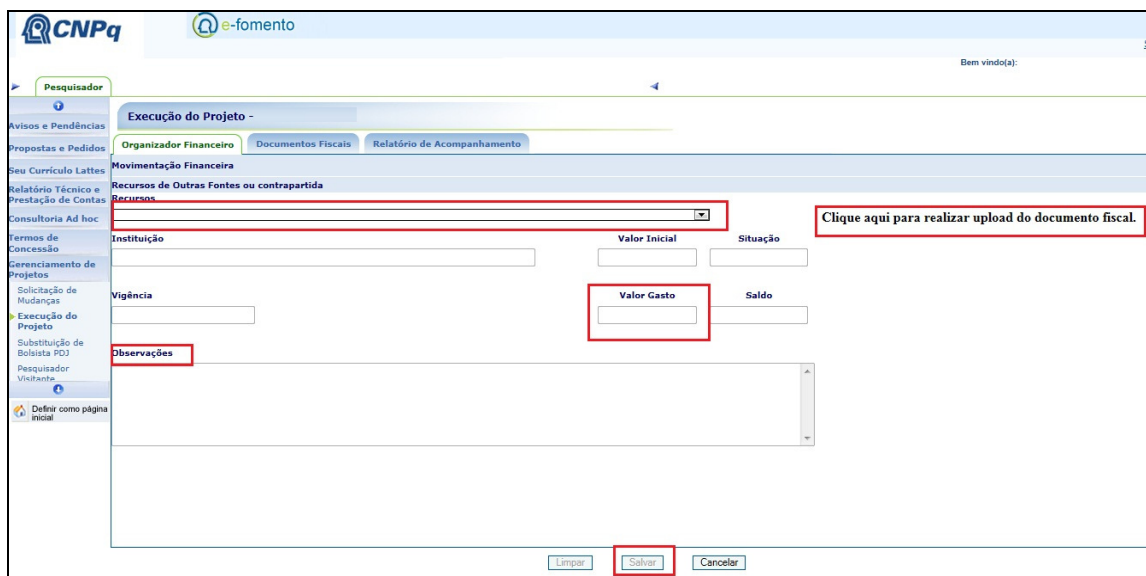


Figura 24

## 6.6. Enviar relatório técnico de prestação de contas – final

Será permitido ao usuário realizar o envio final de prestação de contas com ou sem movimentação financeira.

### 6.6.1. Sequência de Passos

O sistema identificará que o relatório final poderá ser emitido. O usuário deverá clicar na opção “etapas/atividades” e logo em seguida em “emitir relatório” ou clicar na opção “Organizador Financeiro” e logo em seguida em “Emitir Relatório”.

Será exibida a tela “prestação de contas e relatório técnico – final”.

Nesta tela aparecerão alguns campos para preenchimento do usuário, ou seja, ele deverá atualizar o percentual realizado das etapas/atividades do projeto e comentar os resultados obtidos. Estes dados serão salvos automaticamente pelo

sistema e atualizados no gráfico. Outros campos também deverão ser preenchidos, são eles:

- “Impactos do projeto para avanço do estado da arte na área do conhecimento”
- “Contribuição do projeto para inovação de produtos, processos ou políticas públicas”.
- “Contribuição do projeto para formação de recursos humanos especializados para a academia, educação básica e superior, indústria, setor de serviços e setor público”.
- “Contribuição do projeto para difusão e transferência de conhecimento”.

Logo em seguida, no item “arquivo anexo” o usuário realizará a busca do arquivo que complemente o projeto. Nos campos “Produções científicas, técnicas, artísticas ou culturais e ”Orientações e supervisões”, ele selecionará as produções e orientações resultantes no período da execução do projeto, contidas no Curriculum *Lattes*,

No item “Avaliação geral sobre o desempenho do aluno”, deverá escrever sobre o aluno no campo “avaliação do bolsista”.

No item “Informações para divulgação do projeto, deverá escrever no campo “texto para não especialista” e logo em seguida anexar o vídeo de divulgação.

Em movimentação financeira ele poderá gerar a “Guia de Recolhimento da União” e ou incluir outro item fiscal’.

O usuário também poderá anexar os comprovantes bancários (extratos) da movimentação financeira do projeto.

Após todos os campos preenchidos o usuário deverá clicar no botão “Salvar”. Caso deseje enviar o relatório, clicar no botão “Enviar Relatório”.

### **6.6.2. Telas**

**CNPq** **e-fomento** Sair  
 Bem vindo(a): \_\_\_\_\_

**Pesquisador**

**Execução do Projeto - [Projeto]**

Organizador Financeiro **Etapas/Atividades** Documentos Fiscais Relatório de Acompanhamento

Propostas e Pedidos  
 Relatório Técnico e Prestação de Contas  
 Consultoria Ad hoc  
 Termos de Concessão  
 Gerenciamento de Projetos  
 Solicitação de Mudanças  
 ▶ Execução do Projeto  
 Substituição de Bolsista PDJ  
 Pesquisador Visitante

Definir como página inicial

Etapa	Descrição	Previsão		Realização(%)		
		Início	Conclusão	Previsto	Realizado	
1	Síntese e caracterização de nistrosilo complexos	14/12/2011	14/11/2013	23,04%	<input type="text" value="23,04"/>	<input type="text" value="23,04"/>
2	Preparação de micro e nano esferas de sílica	14/01/2012	14/11/2013	19,39%	<input type="text" value="19,39"/>	<input type="text" value="19,39"/>
3	Funcionalização das micro e nano esferas de sílica	14/02/2012	14/11/2013	15,40%	<input type="text" value="15,40"/>	<input type="text" value="15,40"/>
4	Modificação e caracterização das micro e nano esferas de sílica com nistrosilo complexos	14/02/2012	14/11/2013	15,40%	<input type="text" value="15,40"/>	<input type="text" value="15,40"/>
5	Preparação das NPs de ouro	14/03/2012	14/11/2013	11,33%	<input type="text" value="11,33"/>	<input type="text" value="11,33"/>
6	Modificação e caracterização NPs de ouro com nistrosilo complexos	14/03/2012	14/11/2013	11,33%	<input type="text" value="11,33"/>	<input type="text" value="11,33"/>
7	Estudar a cinética de liberação térmica, foto ou redox induzida das moléculas de NO em meios homogêneo e heterogêneo (após imobilização dos complexos nas matrizes sólidas)	14/03/2012	14/11/2013	11,33%	<input type="text" value="11,33"/>	<input type="text" value="11,33"/>
8	Estudar as atividades anti-câncer e vasodilatadora dos complexos isolados (com e sem NPs)	14/12/2012	14/11/2013	0%	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
9	Submissão de artigos científicos para publicação	14/09/2012	14/11/2013	0%	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
10	Preparação e submissão de relatório técnico-científico	14/10/2013	14/11/2013	0%	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

**Legenda:** Realização   
 Previsão

**Semestre 4**

Mês 18	Mês 19	Mês 20	Mês 21	Mês 22	Mês 23	Mês 24
[Gráfico de barras mostrando o progresso das etapas ao longo do semestre 4]						

Etapa - 10

Figura 25

The screenshot shows the 'e-fomento' interface for a researcher. The main navigation bar includes the CNPq logo and 'e-fomento' branding, with a 'Sair' (Logout) button. The user is logged in as 'Pesquisador'.

The central area is titled 'Execução do Projeto' and contains several tabs: 'Organizador Financeiro', 'Etapas/Atividades', 'Documentos Fiscais', and 'Relatório de Acompanhamento'. The 'Etapas/Atividades' tab is active, displaying the title 'Prestação de Contas e Relatório Técnico - Final'.

The left sidebar contains various navigation options such as 'Avisos e Pendências', 'Seu Currículo Lattes', 'Propostas e Pedidos', 'Relatório Técnico e Prestação de Contas', 'Consultoria Ad hoc', 'Termos de Concessão', 'Gerenciamento de Projetos', 'Solicitação de Mudanças', 'Execução do Projeto', and 'Substituição de Bolsista PDJ'. The 'Execução do Projeto' option is highlighted.

The main content area is divided into sections for project details:

- Processo:** 0000000000-1
- Chamada Pública:** Chamada internacional em aberto e apoio a instituições de pesquisa
- Coordenador:**
  - Nome: Marcelo Rocha
  - CPF: 443.823.988-01
- Projeto:**
  - Título: APOIO À IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE INCUBAÇÃO E EMPREENDEDORISMO CAJAL
- Resumo:** O Programa de Empreendedorismo da Universidade Federal de Minas Gerais, através do Núcleo de Incubação, tem por objetivo apoiar a criação de empresas de base tecnológica desenvolvidas no ambiente acadêmico. Com a abertura de editais, periodicamente, são selecionados projetos de interesse social e econômico, promovendo um modelo sustentável de qualificação e qualificação dos estudantes de graduação e pós-graduação em áreas de pesquisa e de inovação. Estes projetos recebem apoio financeiro à partir da Universidade no momento de implementação, visando a geração de empregos sustentáveis, tanto antes de 2017, a partir de recursos próprios, quanto após a criação de um novo espaço, sendo destinado a criação de empregos de qualidade de empresas. O projeto, que já está em andamento, pretende criar um espaço próprio em uma universidade, não somente para a criação de startups e empreendimentos de alto potencial, a fim de gerar o efeito de multiplicação em âmbito das chamadas abertas de 2016, mas por um projeto piloto estruturado e planejado para fortalecer a unidade de inovação. Neste projeto são previstos os seguintes objetivos:

- Objetivos:**

Figura 26

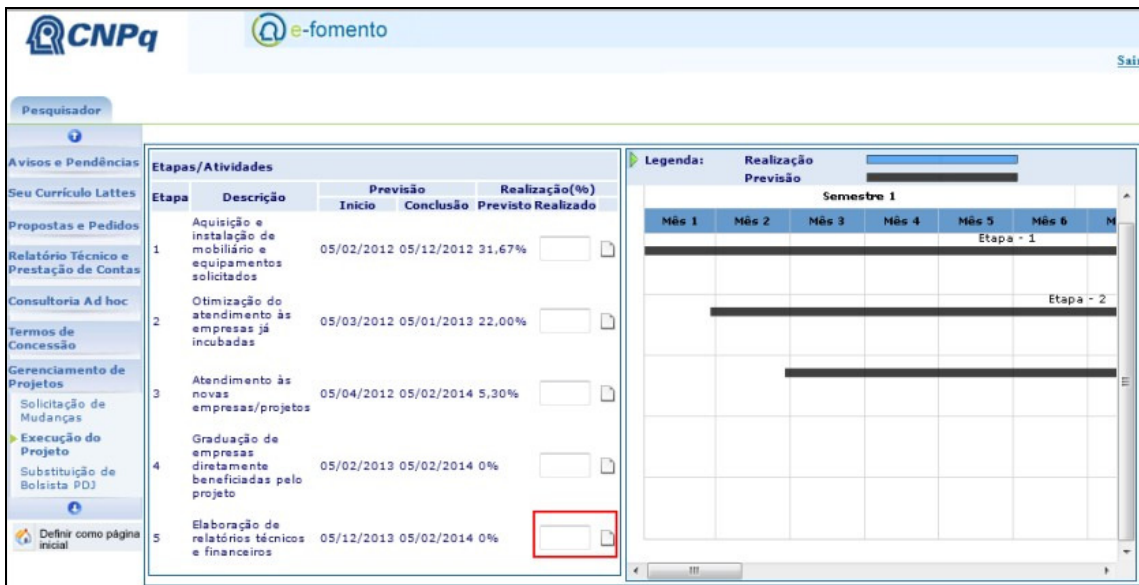


Figura 27

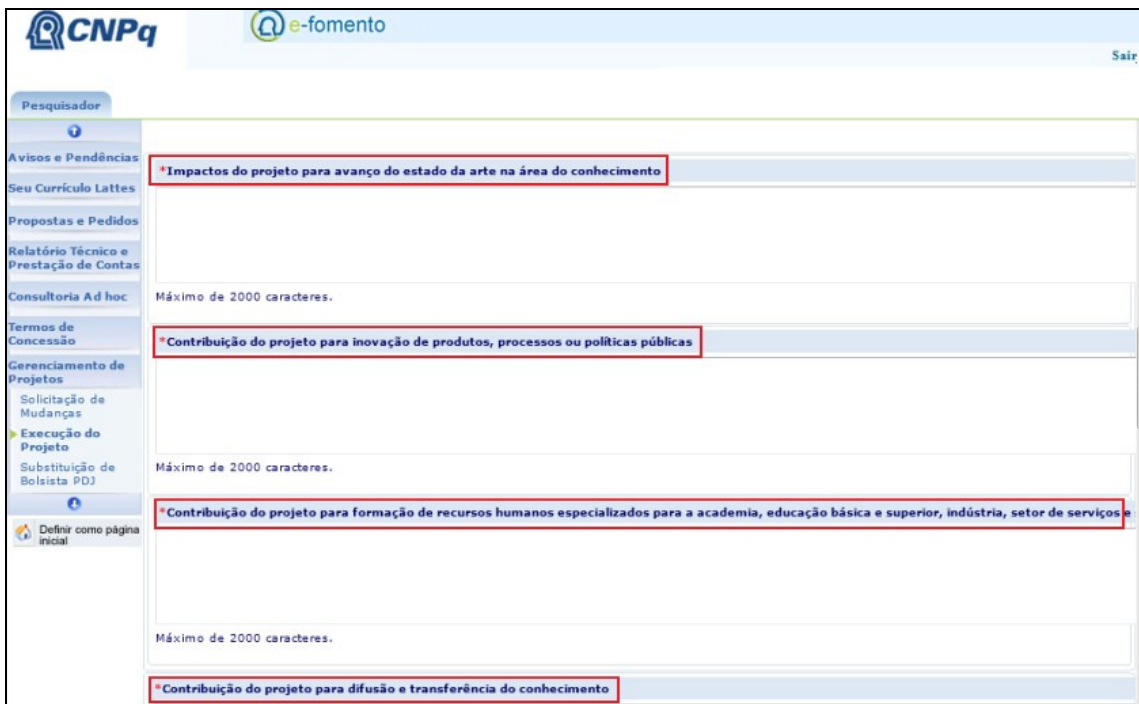


Figura 28



**Arquivo Anexo**

\*Material complementar sobre os resultados do projeto:

Procurar... Anexar

clique em 'Procurar' para selecionar o arquivo e em 'Anexar' para realizar upload

**Produções científicas, técnicas, artísticas ou culturais resultantes no período, relacionadas ao projeto**

Indique os itens da produção científica, técnica, artística ou cultural da equipe, gerados no período, relacionados ao projeto

Produção	Título	Autores/Inventores	Ano
<a href="#">+ Selecionar produções do Lattes</a>			

**Orientações e supervisões no período, relacionadas ao projeto**

Indique as orientações e supervisões concluídas e em andamento da equipe, realizadas no período, relacionadas ao projeto

Título	Aluno	Orientador	Situação	Ano
<a href="#">+ Selecionar orientações do Lattes</a>				

Figura 29

**Avaliação geral sobre o desempenho do aluno**

Informe a avaliação geral do bolsista incluindo o desempenho acadêmico, atividades realizadas no período e avaliação da dedicação do aluno

Processo Bolsista Modalidade Avaliação do Bolsista

**Informações para divulgação do projeto**

Texto para não especialista:

Máximo de 2000 caracteres.

Vídeo curto de divulgação (até 10 minutos), com a explicação dos resultados do projeto, destinado ao público não especialista

Anexo:

Procurar... Anexar

clique em 'Procurar' para selecionar o arquivo e em 'Anexar' para realizar upload

Figura 30

**Organizador Financeiro**

Recursos do CNPq	Concedido R\$	Liberado R\$	Gasto R\$	Saldo R\$
Capital	R\$ 201.020,00	R\$ 201.020,00	R\$ 0,00	R\$ 201.020,00
Custeio	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Bolsa por Saldo Financeiro	R\$ 0,00	R\$ 0,00	---	---
<b>TOTAL DEVOLVIDO</b>				<b>R\$ 0,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 201.020,00</b>	<b>R\$ 201.020,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 201.020,00</b>

[+ Incluir Movimentação Financeira](#)

**Recursos do Projeto**

Bolsa por Saldo Financeiro

Custeio

Capital

0,00 40.204,00 80.408,00 120.612,00 160.816,00

Contratado Liberado Gasto

**\* Campos Obrigatórios**

Salvar Enviar Relatório Sair

Figura 31

## 6.7. Enviar relatório técnico de prestação de contas – parcial

O usuário poderá enviar o relatório parcial de acompanhamento do projeto.

### 6.7.1. Sequência de Passos

O sistema identificará que o relatório parcial poderá ser emitido. O usuário deverá clicar na opção “Etapas/Atividades” e logo em seguida em “emitir relatório”. Será exibida a tela “relatório técnico e prestação de contas – parcial e o (período)”.

Nesta tela aparecerão alguns campos para preenchimento do usuário, ou seja, ele deverá atualizar o percentual realizado das etapas/atividades do projeto e comentar os resultados obtidos. Estes dados serão salvos automaticamente pelo sistema e atualizados no gráfico.

Logo em seguida, no item “arquivo anexo” o usuário realizará a busca do arquivo que complementa o projeto. Nos campos “Produções científicas, técnicas, artísticas ou culturais e ”Orientações e supervisões”, ele selecionará as produções e orientações resultantes no período da execução do projeto, contidas no Curriculum Lattes,

No item “informações para divulgação do projeto, deverá escrever no campo “Texto para não especialista” e logo em seguida anexar o vídeo de divulgação.

Em movimentação financeira ele poderá gerar a “Guia de Recolhimento da União” e ou incluir outro item fiscal’.

Após todos os campos preenchidos o usuário deverá clicar no botão “salvar”. Caso deseje enviar o relatório, clicar no botão “Enviar Relatório”.

### 6.7.2. Importante Saber

O relatório técnico e prestação de contas - Parcial” será exibido de acordo com a configuração da chamada do processo.

### 6.7.3. Telas

Etapas/Atividades	Descrição	Início	Previsão	Conclusão	Previsto	Realização(%)
1	Sensibilização e capacitação dos instrutores/orientadores envolvidos no projeto)	01/11/2011		01/01/2012	100%	10
2	Construção do material didático científico a ser utilizado no projeto)	01/01/2012		01/04/2012	15,56%	55
3	Estruturação do Manual de Orientação para implantação de empresas inovadoras.	01/03/2012		01/06/2012	0%	
4	Formatação e aprovação de dois projetos de inovação científica)	01/06/2013		01/09/2013	0%	
5	Orientação de quatro monografias de cursos de graduação)	01/06/2013		01/09/2013	0%	
6	Organização e realização de (seminário Integrador)	01/06/2013		01/11/2013	0%	
7	Apresentação dos Resultados.	01/09/2013		01/11/2013	0%	

Figura 32





**Arquivo Anexo**

\* Material complementar sobre os resultados do projeto:

Procurar... Anexar

Indique os itens da produção científica, técnica, artística ou cultural da equipe, gerados no período, relacionados ao projeto

Produção	Título	Autores/Inventores	Ano
+ Seleccionar produções do Lattes			

Orientações e supervisões no período, relacionadas ao projeto

Indique as orientações e supervisões concluídas e em andamento da equipe, realizadas no período, relacionadas ao projeto

Tipo	Título	Aluno	Orientador	Situação	Ano
+ Seleccionar orientações do Lattes					

Informações para divulgação do projeto

Texto para não especialista:

Máximo de 2000 caracteres.

Vídeo curto de divulgação (até 10 minutos), com a explicação dos resultados do projeto, destinado ao público não especialista

Anexo:

Procurar... Anexar

Figura 35

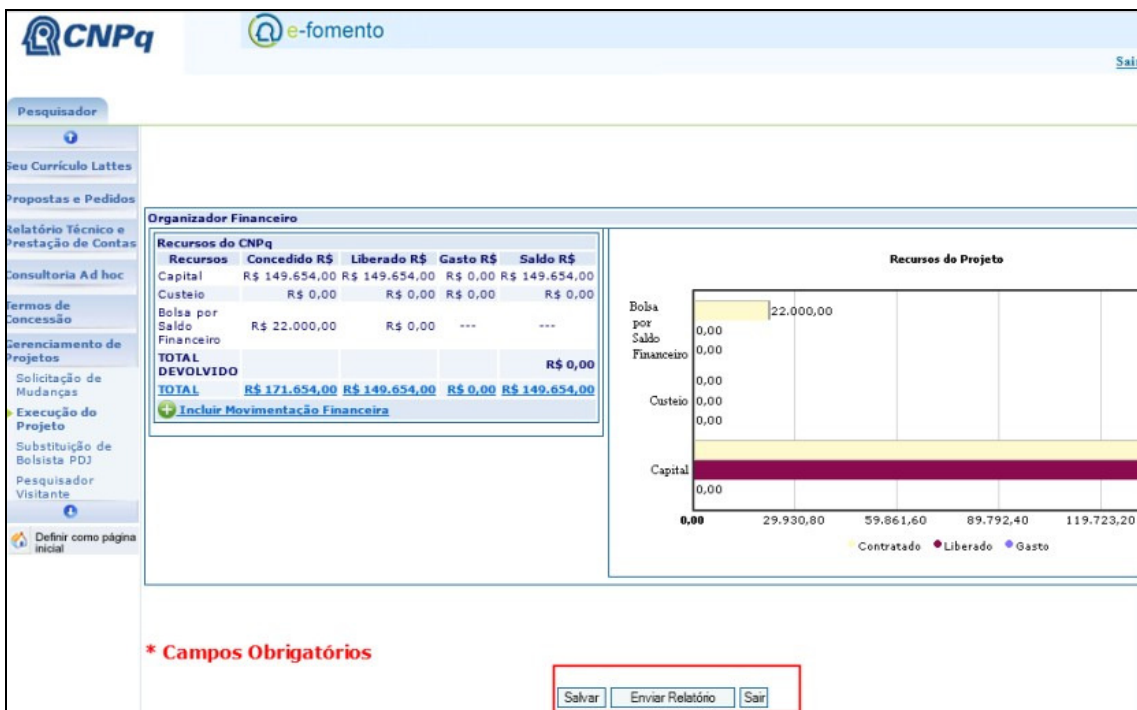


Figura 36

## 6.8. Enviar relatório técnico de prestação de contas automaticamente

O sistema fará o envio automaticamente do relatório parcial.

### 6.8.1. Sequência de Passos

Caso tenha ultrapassado 05 dias após a data de envio do relatório técnico de prestação de contas parcial, o sistema executará uma rotina agendada que fará o envio do relatório automaticamente.

## 6.9. Relatório de acompanhamento

Permite ao usuário o acompanhamento e visualização dos relatórios de um projeto e a visualização dos arquivos e documentos anexados ao projeto.

### 6.9.1. Sequência de Passos

Ao clicar na aba “relatórios de acompanhamento”, o sistema exibirá a tela com a situação dos relatórios do projeto e dos documentos.

O sistema identificará se o relatório está em análise técnica financeira, análise parcial ou aprovado. Após a verificação do sistema, será permitido ao usuário visualizar todos os arquivos gerados (arquivos, documentos fiscais e relatórios) pelo botão “arquivo”.

Para os relatórios com a situação em “preenchimento”, será habilitado pelo sistema a função de edição. O sistema identificará o tipo do relatório para edição. Para os dois relatórios os passos serão os mesmos, são eles:

Ao clicar no link “editar”, o sistema exibirá a tela do relatório técnico de prestação de contas – final ou parcial para edição. O usuário finalizará o preenchimento e logo em seguida deverá clicar em “salvar” e “enviar relatório”.

### 6.9.2. Telas

The screenshot displays the 'Relatório de Acompanhamento' interface. The header shows the CNPq logo and 'e-fomento' branding. The user is logged in as 'Pesquisador'. The main content area is titled 'Execução do Projeto - 400369/2011-7' and features several tabs: 'Organizador Financeiro', 'Etapas/Atividades', 'Documentos Fiscais', and 'Relatório de Acompanhamento'. The 'Relatório de Acompanhamento' tab is active, showing a table of documents. The table has columns for 'Tipo Documento', 'Nome do Documento', 'Data', 'Situação', 'Arquivo', and 'Ações'. The first document, 'Relatório Final de Envio de Prestação de Contas', is in the 'Em análise técnica-financeira' status and has an 'Editar' button next to its file icon.

Tipo Documento	Nome do Documento	Data	Situação	Arquivo	Ações
Relatório Final de Envio de Prestação de Contas	RELATORIO_FINAL	17/05/2012 18:37	Em análise técnica-financeira		<a href="#">Editar</a>
Cupom Fiscal	parecer_josenaldo	17/05/2012 18:30	Recebido Eletronicamente pelo CNPq		
Material Complementar do Relatório de Prestação de Contas	TestePC	17/05/2012 18:32	Recebido Eletronicamente pelo CNPq		
Video de Divulgacao do Relatório de Prestação de Contas	FlickAnimation	17/05/2012 18:32	Recebido Eletronicamente pelo CNPq		
Recibo de Envio de Relatório Prestação de Contas	RECIBO_ENVIO	17/05/2012 18:37	Recebido Eletronicamente pelo CNPq		
Relatório de Relação de Pagamentos	RELACAO_PAGAMENTO	17/05/2012 18:37	Recebido Eletronicamente pelo CNPq		
Relatorio de Bens de Capial	RELACAO_BENS_CAPITAL	17/05/2012 18:37	Recebido Eletronicamente pelo CNPq		

Figura 37



Figura 38

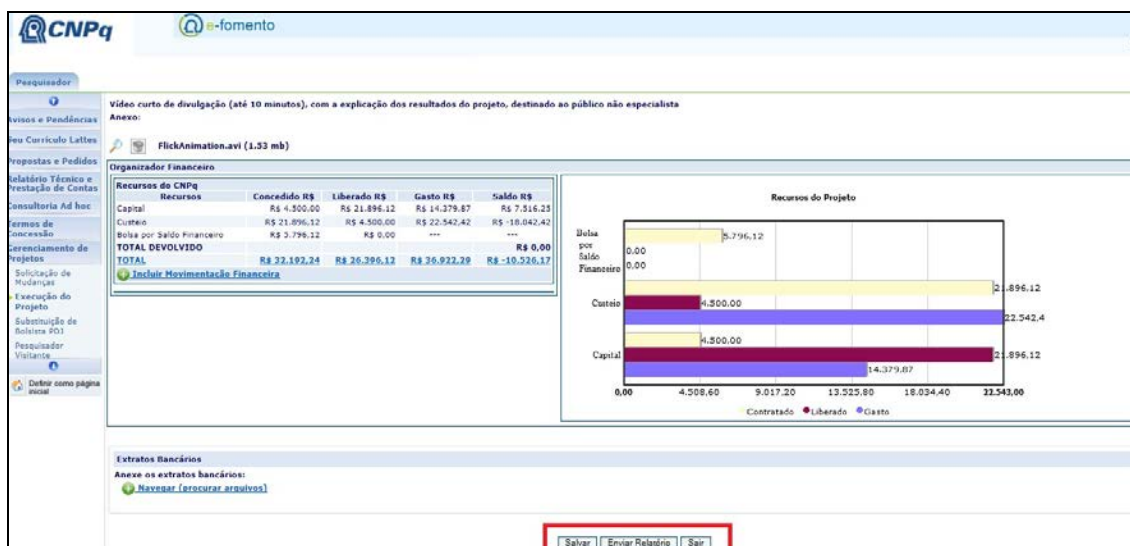


Figura 39

## 6.10. Retificar relatório técnico e prestação de contas – final

Permitirá ao usuário a retificação do relatório final de um projeto.

### 6.10.1. Sequência de Passos

O usuário deverá clicar na opção “Relatório de Acompanhamento”. Após a verificação do sistema sobre a situação do relatório, ou seja, se o prazo ainda permite retificar o relatório será habilitado o campo “Retificar”.

Ao clicar em “retificar” o usuário deverá confirmar a liberação para retificar o relatório final. Caso desista, o usuário deverá clicar em “cancelar”.

### 6.10.2. Importante Saber

Para ter acesso a esta funcionalidade, o usuário deverá ter o perfil de coordenador de projeto.



### 6.10.3. Telas

**Execução do Projeto - Relatório de Acompanhamento**

Tipo Documento	Nome do Documento	Data	Situação	Arquivo	Ações
Comprovante da Importação	Demandas futuras do acompanhamento	10/05/2012 17:38	Recebido Eletronicamente pelo CNPq		
Nota Fiscal	Recibo de Retirada THURBO	10/05/2012 17:46	Recebido Eletronicamente pelo CNPq		
Extrato Bancário	Demandas futuras do acompanhamento	10/05/2012 18:07	Recebido Eletronicamente pelo CNPq		
Material Complementar do Relatório de Prestação de Contas	Demandas futuras do acompanhamento	10/05/2012 18:08	Recebido Eletronicamente pelo CNPq		
Video de Divulgacao do Relatório de Prestação de Contas	FlickAnimation	10/05/2012 18:08	Recebido Eletronicamente pelo CNPq		
Termo Deposito	Termo de Doacao/Deposito	10/05/2012 18:12	Recebido Eletronicamente pelo CNPq		
Relatório Final de Envio de Prestação de Contas	RELATORIO_FINAL	14/05/2012 10:58	Em análise técnica-financeira		<a href="#">Retificar</a>
Recibo de Envio de Relatório Prestação de Contas	RECIBO_ENVIO	14/05/2012 10:58	Recebido Eletronicamente pelo CNPq		
Relatório de Relação de Pagamentos	RELACAO_PAGAMENTO	14/05/2012 10:58	Recebido Eletronicamente pelo CNPq		
Relatório de Bens de Capital	RELACAO_BENS_CAPITAL	14/05/2012 10:58	Recebido Eletronicamente pelo CNPq		

Figura 40

**Confirmação**

Confirmar a liberação para retificar o relatório da prestação de contas final?

Figura 41

**Sucesso**

Retificação liberada com sucesso:

Figura 42