



# Acompanhamento e Execução de Projetos

## Manual do Usuário

---

**Atualizado em: 28/11/2013**

## Sumário

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ABRANGÊNCIA DO SISTEMA.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DESCRIÇÃO DO SISTEMA .....</b>	<b>3</b>
<b>4. COMO ACESSAR O SISTEMA .....</b>	<b>4</b>
<b>5. COMO NAVEGAR PELO SISTEMA .....</b>	<b>6</b>
<b>6. FUNCIONALIDADES.....</b>	<b>7</b>

## **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.

### **1. 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.

### **2. DESCRIÇÃO DO SISTEMA**

O sistema de “Acompanhamento e Execução de Projetos” 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.

### 3. COMO ACESSAR O SISTEMA

#### 3.1. Seqüência de Passos

3.1.1. O usuário deverá acessar a Plataforma Carlos Chagas, disponível por meio do link <http://www.carloschagas.cnpq.br> conforme figura 1 abaixo:

www.carloschagas.cnpq.br

Plataforma Integrada  
**Carlos Chagas**

Conheça a Plataforma | Fale Conosco | E-mail Institucional | Ajuda | English

**1** Responsáveis por auxílios

Novos Usuários

Bolsistas de Produtividade em PQ e DT

Outros Bolsistas

Mapa de investimentos

Coordenadores de Pós-Graduação

Gestores Institucionais

Membros de Comitês de Assessoramento

Coordenadores de Programas de Iniciação Científica e Tecnológica (PIBIC | PIBITI | PICME)

Após dois anos de investigações em Lassance (MG) e em Manguinhos (Fiocruz), Carlos Chagas descreveu, em 1909, tanto a doença que leva seu nome como seu agente etiológico (*Trypanosoma*) e seus transmissores (insetos hematófagos, Triatomídeos). Esse feito de descobrir todos os elos da cadeia epidemiológica de uma doença infecciosa foi absolutamente inédito na história da medicina.  
O nome desta plataforma de dados é uma homenagem do CNPq ao naturalista, médico e sanitarista brasileiro Carlos Chagas.

Figura 1: Acesso à Plataforma Carlos Chagas

- 3.1.2. Em seguida, será apresentada uma tela para preenchimento de suas credenciais de acesso onde deverá ser preenchido o CPF e a senha de acesso à plataforma Lattes, conforme figura 2 abaixo (marcações 1 e 2) e após “confirmar”:



Figura 2: Tela de Login e opções de alteração e recuperação de senha de acesso

- 3.1.3. 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, conforme marcação (3) na figura 2 acima.
- 3.1.4. Caso seja necessário alterar sua senha, após clicar no link conforme orientado na marcação 3 da figura 2 acima, siga as orientações que constam na figura 3 abaixo:

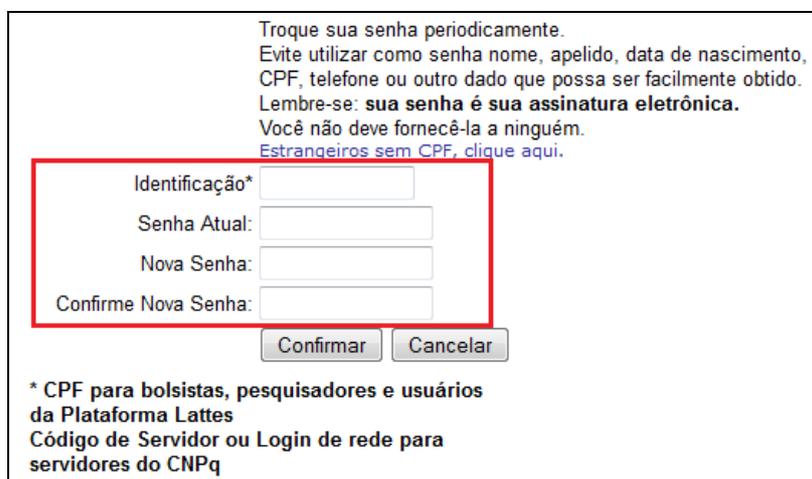


Figura 3: Alteração de senha

Para trocar a sua senha, preencha as informações solicitadas no formulário acima e confirme.

- 3.1.5. Caso seja necessário solicitar uma nova senha, siga as orientações que constam na figura 4 abaixo:

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 4: Solicitação de senha

Para recuperar senha preencha seu CPF (1), escolha uma forma de recebimento da senha (2) e confirme (3).

- 3.1.6. Qualquer problema apresentado na execução das funcionalidades deste manual, o usuário deverá entrar em contato com a equipe de suporte por meio do email [atendimento@cnpq.br](mailto:atendimento@cnpq.br)

## 4. COMO NAVEGAR PELO SISTEMA

Após o acesso, o usuário deverá localizar na aba “pesquisador”(1) a opção “Gerenciamento de Projetos”(2) > “Execução do Projeto”(3), conforme figura 5 abaixo:

**CNPq** e-fomento

**Pesquisador** (1)

Avisos e Pendências

Propostas e Pedidos

Seu Currículo Lattes

Relatório Técnico e Prestação de Contas

Consultoria Ad hoc

Termos de Concessão

**Gerenciamento de Projetos** (2)

Informar CPF

Solicitação de Mudanças

**Execução do Projeto** (3)

Substituição de Bolsista PDJ

Definir como página inicial

**Acompanhamento e prestação de contas de projetos**

Processo	Título do Projeto	Modalidade
00000000-1	Processo de seleção de propostas de pesquisa	Auxílio a Pesquisa
00000000-1	Processo de seleção de propostas de pesquisa	Auxílio a Pesquisa
00000000-1	Processo de seleção de propostas de pesquisa	Auxílio a Pesquisa

Figura 5: Seleção do Projeto para acompanhamento da execução do Projeto.

O sistema exibirá a tela com os processos (4) para seleção do usuário.

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

- Organizador Financeiro (1)
- Etapas/Atividades (2) : Esta aba será exibida somente se for previsto para a chamada pública / edital do projeto.
- Movimentação Financeira (3)
- Relatórios Técnicos (4)

**Organizador Financeiro**

Processo: 4004102010-8 Modalidade: APQ  
 Pesquisador(a): Maria Glória Marinho Paraguaré  
 Vigência: 25/08/2010 a 24/08/2012 (24 meses)  
 Instituição: PUC Campinas - Pontifícia Universidade Católica de Campinas  
 Projeto: Título do Projeto

Natureza de Despesa	Concedido R\$	Liberado R\$	Gasto R\$	Saldo R\$
Capital	R\$ 65.012,41	R\$ 65.012,41	R\$ 0,00	R\$ 65.012,41
Custeio	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Bolsa por Saldo Financeiro	R\$ 11.592,24	R\$ 0,00	---	---
<b>Total Devolvido</b>				<b>R\$ 0,00</b>
<b>Total</b>	<b>R\$ 76.604,65</b>	<b>R\$ 65.012,41</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 65.012,41</b>

**Recursos do Projeto**

Recurso	Contratado	Liberado	Gasto
Bolsa por Saldo Financeiro	1.820.676,15	0,00	0,00
Custeio	1.084.914,49	1.864.808,19	1.495.650,66
Capital	712.879,10	1.113.650,66	0,00
<b>Total</b>	<b>2.386.809,00</b>	<b>2.386.809,00</b>	<b>1.495.650,66</b>

Figura 6: Opções do sistema e detalhamento da aba "Organizador Financeiro"

## 5. FUNCIONALIDADES

### 5.1. Informações do Projeto

Caso o projeto selecionado possua bolsas de curta duração, tais processos são exibidos para seleção, permitindo assim que se faça o acompanhamento de cada processo em específico. Será disponibilizada opção que permite a seleção dos processos.

5.1.1. São exibidas as informações do processo selecionado, tais como número do processo, modalidade, nome do (a) pesquisador(a), vigência do projeto, nome da instituição de execução do projeto e título do projeto em uma área destacada, no canto superior esquerdo do painel, conforme pode ser visto na marcação verde(5) da figura 6 acima.

### 5.2. Quadro de Avisos

Um quadro de avisos mostra as principais ações relacionadas ao processo selecionado, que podem ser realizadas pelo pesquisador indicando por exemplo o caminho para efetuar os lançamentos de despesas, o preenchimento dos relatórios técnicos, emissão de GRU para devoluções de valores e link para o manual do sistema, conforme pode ser visto na marcação azul (6) da figura 6 acima.

### 5.3. Organizador Financeiro (1)

Por meio do Organizador Financeiro (1) o pesquisador poderá acompanhar por meio de gráficos os valores concedidos, liberados e gastos, além do saldo disponível para lançamentos de despesas, relacionados ao processo selecionado, ou do projeto, conforme pode ser visto na marcação laranja (7) da figura 6 acima.

## 5.4. Etapas e Atividades do Projeto (2)

Por meio da aba Etapas/Atividades fará o registro do desenvolvimento do seu projeto.

Ao clicar na aba “Etapas/Atividades”, o usuário informará percentuais de realização das etapas/atividades (1) e resultados obtidos(2), conforme pode ser visto na imagem abaixo.

The screenshot displays the 'Etapas/Atividades' interface. A table lists activities with their start and end dates and completion percentages. A modal window allows users to enter a completion percentage (e.g., 50) and a description of results. A legend on the right shows a bar chart for 'Realização' and 'Previsão'.

Etapas	Descrição	Previsão		Realização(%)	
		Início	Conclusão	Previsto	Realizado
1	Coletar dos membros o levantamento	14/12/2011	14/03/2012	100%	50
2	Identificar cada lote de membros de cada procedimento em semanas grandes e próximas	14/			
3	Substituir o relatório entre semanas e lotes de acordo de origem dos membros em estudos de procedimentos.	14/			
4	Avaliar a qualidade científica das semanas	14/			
5	Determinar o vigor, importância e qualidade científica das semanas durante o desenvolvimento.	14/			

Figura 7: Etapas e Atividades

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”(1) e inserir o comentário dos resultados obtidos no ícone “resultados obtidos” (2) conforme Figura 7 acima.

As informações digitadas serão salvas automaticamente pelo sistema e atualizadas no gráfico conforme marcação laranja (3) na Figura 7 acima.

As etapas e atividades preenchidas neste passo serão incorporadas ao relatório técnico em preenchimento.

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

### 5.4.1. 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.

## 5.5. Movimentação Financeira

Ao acessar a aba de Movimentação Financeira, o usuário terá como opções “Itens de movimentação financeira”(1) e “Documentos fiscais”(2) conforme figura 8 abaixo:

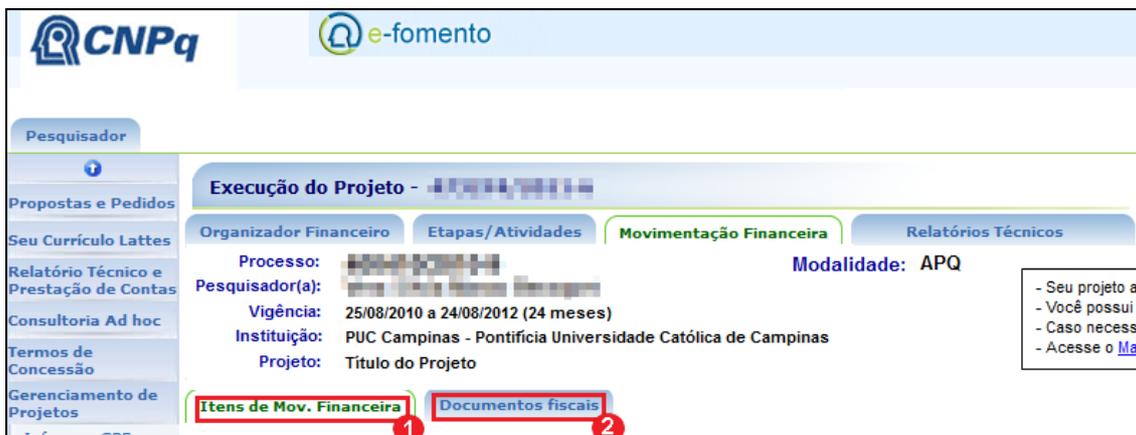


Figura 8: Movimentação Financeira

### 5.5.1. Itens de Movimentação Financeira

Esta opção deve ser utilizada para cadastrar as despesas do processo selecionado..

A aba Itens de Movimentação Financeira mostra os itens de movimentação financeira lançados para processo agrupados por natureza de despesa, conforme pode ser observado na figura abaixo onde temos “Itens de Custeio” (marcação vermelha) e “Itens de Capital” (marcação laranja) conforme figura 9 abaixo.

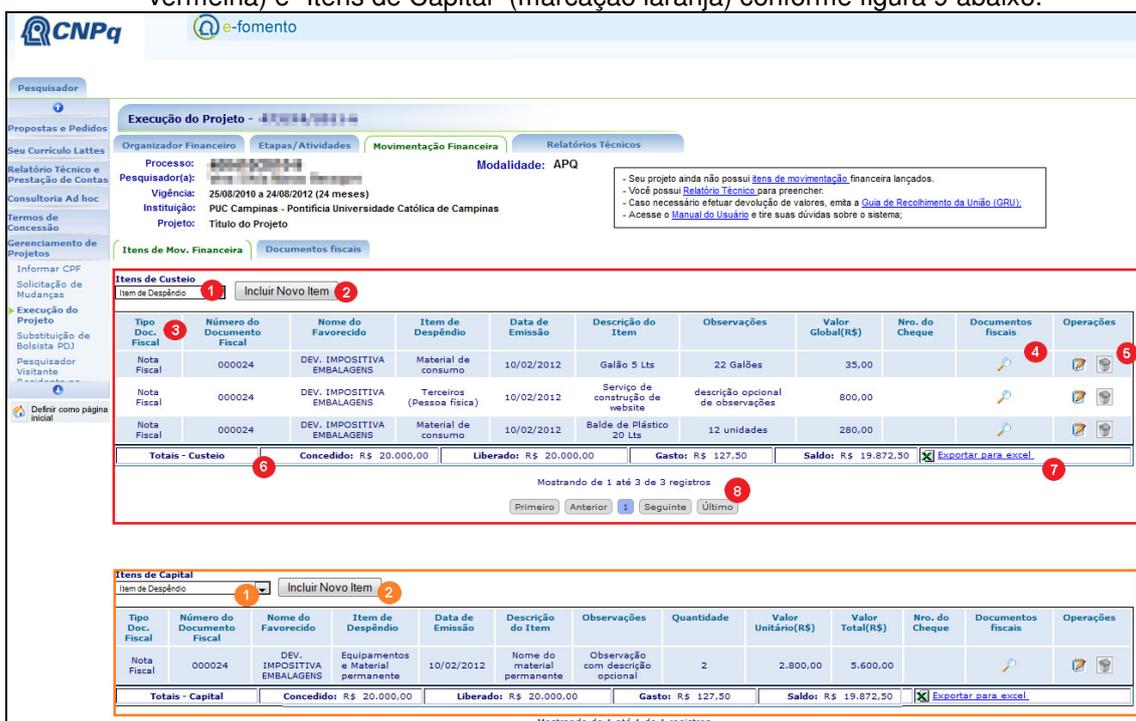


Figura 9: Quadros de itens de movimentação financeira lançados

Nesta tela, o usuário tem a opção de filtrar os itens conforme o “Item de dispêndio” (1) e “Incluir Novo Item”(2).

Também poderá ordenar as listas com um clique sobre o nome das colunas(3) de forma ascendente ou descendente.

Para cada item de despesa, poderá também visualizar o respectivo documento fiscal clicando sobre o ícone “lupa”(4).

Para alterar dados de um item ou excluir um item cadastrado deverá usar as “operações” (5).

Ao final de cada quadro, um totalizador (6) mostra os valores concedidos, liberados e gastos (despesas lançadas) para o projeto, além do saldo restante para a rubrica.

O sistema também permite a exportação do quadro das rubricas para Excel (7) e o total de itens lançados, com paginação(8).

#### 5.5.1.1. Novo Item de Movimentação Financeira

Para cadastrar um novo item de movimentação financeira o usuário deverá acionar o botão “Incluir Novo Item” na aba “Itens de movimentação Financeira”.

Será apresentada a tela de inclusão de despesas, conforme figura abaixo:

Figura 10: Tela de cadastro de movimentação financeira

A área marcada em vermelho (1) se refere aos dados do documento fiscal, a área marcada em verde (2) se refere aos dados do item de movimentação financeira a ser cadastrado. Por fim, o sistema efetua o registro das informações conforme a marcação laranja (3).

O primeiro passo para cadastrar uma nova despesa, será o preenchimento ou seleção de um documento fiscal.

Ao optar pelo preenchimento o pesquisador deverá preencher os campos “Tipo do documento fiscal”, “número do Documento fiscal”, “data de emissão”, “número do cheque”, “CPF/CNPJ do Favorecido” e “Nome do Favorecido” e fazer o upload da cópia digitalizada do documento fiscal na opção “[clique aqui para fazer o upload do documento fiscal](#)”. Detalhes e orientações específicas sobre o cadastro de documentos fiscais devem ser consultados no item “6.5.2 - Documentos Fiscais” deste manual.

##### 5.5.1.1.1. Importante saber:

Ao efetuar a digitalização de um documento fiscal, selecione uma resolução de arquivo de destino compatível com a leitura em tela, garantindo assim que o arquivo final ficará dentro do limite máximo permitido de 1.5Mb;

O formato de digitalização de documentos suportado pelo sistema é “pdf”;

O formato para upload de arquivos de nota fiscal eletrônica Nfe é “XML”;

O upload do documento fiscal pode ser feito em momento posterior ao cadastro do item de despesa, por meio da aba “Documentos Fiscais”;

A imagem abaixo detalha o procedimento de inclusão de um novo item de despesa, após o upload do arquivo digitalizado.

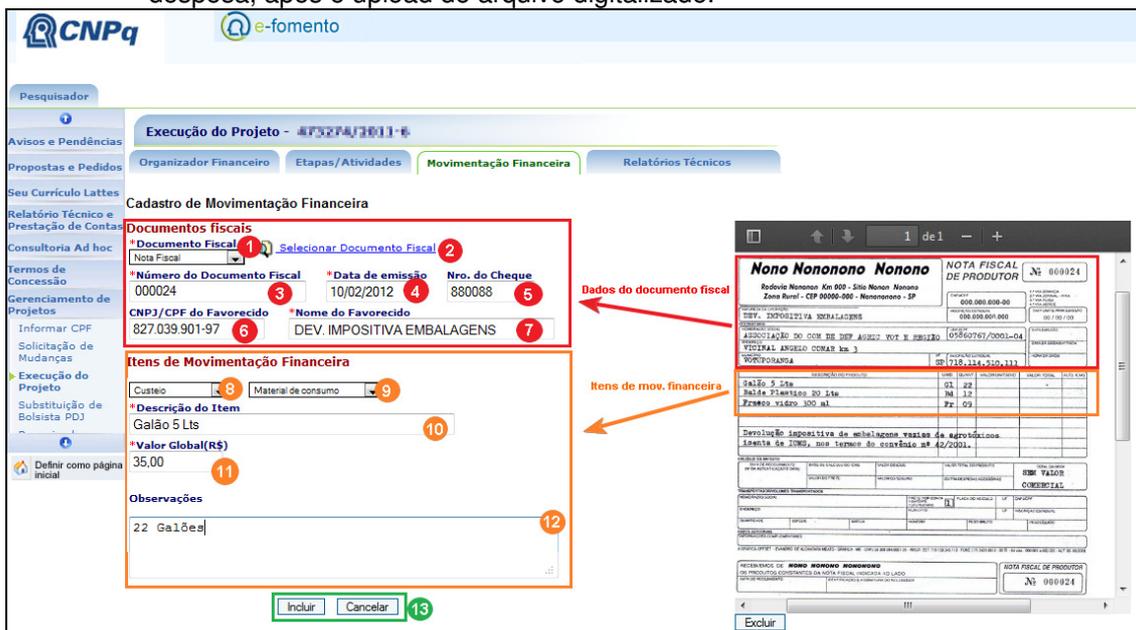


Figura 11: Detalhamento da inclusão de um novo item de despesa com preenchimento dos dados do documento fiscal

Os dados do documento fiscal devem ser informados nos campos disponíveis no canto superior da tela “Documento Fiscal”, conforme marcação em vermelho na imagem acima. “Tipo do documento fiscal”(1), “número do Documento fiscal”(3), “data de emissão”(4), “número do cheque”(5), “CPF/CNPJ do Favorecido”(6) e “Nome do Favorecido”(7).

Os itens de movimentação financeira presentes no documento fiscal devem ser cadastrados, um a um, nos campos disponíveis no canto inferior da tela “Itens de Movimentação Financeira”, conforme marcação em laranja na imagem acima. “Item de dispêndio”(8), “Natureza de despesa”(9), “Descrição do item”(10), “valor unitário”(11), “observações”(12).

De acordo com o “Item de dispêndio” selecionado (custeio ou capital) são apresentadas opções de preenchimento diferentes, conforme imagens abaixo:



Figura 12: Cadastro de itens de capital



Figura 13: Cadastro de itens de custeio

#### 5.5.1.1.2. Cadastro de Itens de Capital:

O sistema solicitará a “natureza de despesa”, a “descrição do item”, a “quantidade de itens”(2) e o “valor unitário”(3), calculando automaticamente o “valor total”(3) e opcionalmente o campo “observação” poderá ser preenchido.

#### 5.5.1.1.3. Cadastro de Itens de Custeio:

O sistema solicitará a “natureza de despesa”, a “descrição do item”, e o “valor global”(1). Caso a natureza de despesa seja “Terceiros (Pessoa física)” ou “Terceiros (Pessoa Jurídica)” e o “valor global” ultrapassar R\$ 8.000,00, serão solicitadas as cotações de serviço que devem ser anexadas conforme marcações em vermelho (2) e apresentadas conforme imagem acima (3).

#### 5.5.1.1.4. Cadastro de novo item com seleção de documento Fiscal já existente.

Esta opção deve ser usada para selecionar um documento fiscal já cadastrado evitando que seja necessário informar novamente os dados do mesmo documento fiscal no cadastro de um novo item.

**Documentos Fiscais**

\*Documento Fiscal

\*Número do Documento

CNPJ/CPF do Favorecido

Tipo Doc. Fiscal	Número do Documento Fiscal	Nome do Favorecido	CNPJ/CPF do Favorecido
NF	000024	DEV. IMPOSITIVA EMBALAGENS	05.860.767/0001-04

Registro(s) encontrado(s): 1

Figura 14: Selecionar Documento fiscal

**Documentos Fiscais**

\*Documento Fiscal

\*Número do Documento Fiscal: 000024

\*Data de emissão: 10/02/2012

\*Nro. do Cheque

CNPJ/CPF do Favorecido: 05.860.767/0001-04

\*Nome do Favorecido: DEV. IMPOSITIVA EMBALAGENS

**Itens de Movimentação Financeira**

Custeio  Natureza de Despesa

\*Descrição do Item: Balde de Plástico 20 Lts

\*Valor Global(R\$): 280,00

Observações: 12 unidades

**Nota Fiscal de Produtor**

**Nano Nononono Nonono**

Endereço: Rodovia Nononono Km 000 - Sítio Nononono Nononono - Zona Rural - CEP 00000-000 - Nonononono - SP

INSCRIÇÃO ESTADUAL: 008.000.000.000

INSCRIÇÃO MUNICIPAL: 008.000.000.000

ASSOCIAÇÃO DO COM DE DEV. AGROPEC. TOT. E RURAL: 05860767/0001-04

VICINAL ANGELO DOMAR ka 3

W3P0R04M0A: 01738.334.310.111

Valor: R\$ 280,00

Descrição: Desenvolção impositiva de embalagemes vasios de agroviciciana. Isenta de IPI, por termo de convênio nº 42/2001.

Figura 15: Detalhamento da inclusão de um novo item de despesa com seleção de documento fiscal.

### 5.5.1.2. Relação de bens permanentes

Os itens de capital são considerados bens permanentes. O pesquisador deverá enviar a lista de bens permanentes ao Serviço de Patrimônio do CNPq para confecção de termo de doação (caso a instituição de destino do bem seja pública) ou termo de depósito (caso a instituição de destino do bem seja privada).

Para obter a lista de bens permanentes, usar a opção “exportar para Excel” do quadro da rubrica “Capital” e encaminhar a relação de bens conforme “[Modelo para encaminhamento de notas fiscais para registro de termo de depósito](http://www.cnpq.br/documents/10157/53c38798-08ae-4727-8dfb-45c93a6d6ee1)” (<http://www.cnpq.br/documents/10157/53c38798-08ae-4727-8dfb-45c93a6d6ee1>) disponível na página de Prestação de contas disponível no Portal do CNPq em “Bolsas e Auxílios” > “Prestação de Contas” de acordo com a figura abaixo:

The screenshot shows the CNPq website interface. At the top, there are navigation tabs for 'Geral', 'Estudantes', 'Pesquisadores', 'Universidades', and 'Empresas'. Below this is the CNPq logo and a search bar. The main navigation menu includes 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'INSTITUCIONAL', 'BOLSAS E AUXÍLIOS', 'PROGRAMAS', 'PRÊMIOS', 'POPULARIZAÇÃO DA CIÊNCIA', 'COMUNICAÇÃO', and 'PARCERIAS'. The breadcrumb trail reads 'Portal CNPq > Geral > Bolsas e Auxílios > Prestação de contas >'. The page title is 'Prestação de contas'. The main content area contains a paragraph explaining the legal requirements for account submission. Below this, there is a section titled 'Relatório técnico e prestação de contas (bolsas e auxílios)' with a list of links: 'Cadastro de representantes da prestação de contas', 'Relatório técnico e prestação de contas de bolsas', 'Relatório técnico e prestação de contas de projetos de pesquisa, eventos e editoração', and 'Formulário para devolução de recursos financeiros ao CNPq (guia de recolhimento - GR)'. Underneath, there is a section 'Formulários de utilização durante vigência do projeto de pesquisa, evento e editoração:' with a list of links: 'Modelo para declaração de diárias', 'Modelo para recibo de diárias de terceiros', 'Modelo para recibo de prestação de serviços - pessoa-física', and 'Modelo para encaminhamento de notas fiscais para registro de termo de depósito'. A red box highlights the last link, and a red arrow points to it from the right.

Obtenção do modelo para encaminhamento de relação de bens permanentes para registro de termo de depósito.

## 5.5.2. Documentos Fiscais

A opção de Documentos fiscais, conforme Figura 8, acima, dá acesso ao cadastro individual de documentos fiscais.

Esta opção é orientada para os projetos que possuem um grande volume de documentos fiscais onde, o cadastro dos documentos fiscais pode ser feito previamente ao cadastro dos itens de movimentação financeira.

Conforme pode ser visualizado na Figura 16 abaixo, o sistema exibe a lista de documentos fiscais cadastrados para o processo, permitindo a visualização, edição ou exclusão (1) ou a inclusão de um novo item (2).

Execução do Projeto - [Processo] [Etapas/Atividades] [Movimentação Financeira] [Relatório de Acompanhamento]

Organizador Financeiro: [Nome] Modalidade: APQ

Processo: [Nome] Pesquisador(a): [Nome]

Vigência: 25/08/2010 a 24/08/2012 (24 meses)

Instituição: PUC Campinas - Pontifícia Universidade Católica de Campinas

Projeto: Título do Projeto

Itens de Mov. Financeira | Documentos fiscais

Tipo Doc. Fiscal	Número do Documento Fiscal	Data de emissão	CNPJ/CPF do Favorecido	Nome do Favorecido	Nro. do Cheque Operações
NF	000024	10/02/2012	[Nome]	[Nome]	[Nome]

Incluir novo documento fiscal (2)

Votar

Definir como página inicial

1

Figura 16: Detalhamento da lista de documentos fiscais cadastrados

### 5.5.2.1. Importante saber:

Ao excluir um documento fiscal, automaticamente os itens de movimentação financeira a ele vinculados também serão excluídos.

### 5.5.2.2. Incluir novo documento fiscal (2)

Ao incluir um novo documento fiscal o sistema exibe os campos para preenchimento conforme Figura 17, abaixo:

Execução do Projeto - [Processo] [Etapas/Atividades] [Movimentação Financeira] [Relatório de Acompanhamento]

Organizador Financeiro: [Nome] Modalidade: APQ

Processo: [Nome] Pesquisador(a): [Nome]

Vigência: 25/08/2010 a 24/08/2012 (24 meses)

Instituição: PUC Campinas - Pontifícia Universidade Católica de Campinas

Projeto: Título do Projeto

Itens de Mov. Financeira | Documentos fiscais

Documentos fiscais

\* Documento Fiscal (1)

\* Número do Documento Fiscal (2)

\* Data de emissão (3)

\* Nro. do Cheque (4)

\* CNPJ/CPF do Favorecido (5)

\* Nome do Favorecido (6)

Incluir (8) Cancelar

clique aqui para fazer o upload do documento fiscal (Tamanho máximo do arquivo 1,5Mb) (7)

Definir como página inicial

Figura 17: Detalhamento da lista de documentos fiscais cadastrados

O pesquisador deverá selecionar o tipo de documento fiscal (1) (Cupom Fiscal, Invoice, Nota Fiscal, Notas Fiscais eletrônica ou Recibo), informar o número do documento fiscal(2), a data de emissão(3), o número do cheque(4), o CPF ou CNPJ do Favorecido(5) e o nome do Favorecido(6).

Na opção “Clique aqui para fazer o upload do documento fiscal” (7) deverá realizar o upload do arquivo digitalizado do comprovante fiscal, em formato PDF, ou, no caso de uma Nota Fiscal Eletrônica(Nfe), o arquivo XML correspondente.

#### 5.5.2.3. Cadastro de Documento fiscal do tipo “Invoice”

Ao escolher um documento do tipo “Invoice” o sistema alertará que os documentos de importação devem ser anexados no mesmo arquivo que compõe o comprovante fiscal, conforme imagem 18, abaixo.

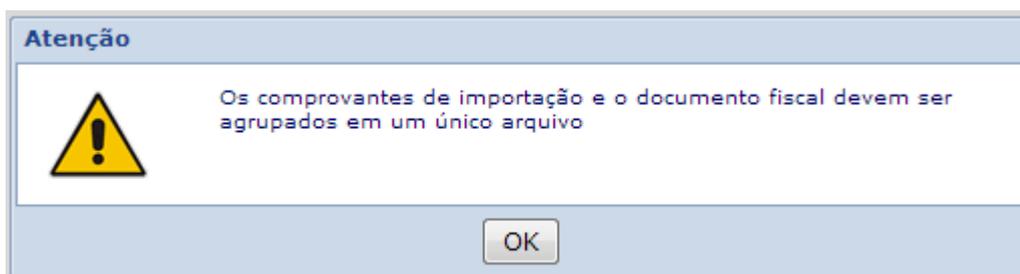


Figura 18: Mensagem que orienta a anexar os comprovantes de importação no mesmo arquivo que o documento fiscal

#### 5.5.2.4. Cadastro de Documento fiscal do tipo “Recibo”

Ao escolher um documento do tipo “Recibo” é importante que haja uma identificação no campo “número do documento fiscal(2)” ainda que o documento fiscal não possua um número. Este número servirá para que um Recibo se diferencie de outro com o mesmo número. Exemplo: Se houverem 2 recibos para o mesmo favorecido no mesmo dia, coloque em “número do documento fiscal” “Recibo\_001” e “Recibo\_002”.

#### 5.5.2.5. Cadastro de Documento fiscal do tipo “Nota Fiscal eletrônica”

Ao escolher um documento do tipo “Nota Fiscal Eletrônica(Nfe)” o sistema informará que, os itens de movimentação financeira da nota fiscal eletrônica serão automaticamente importados, conforme imagem 19, abaixo:

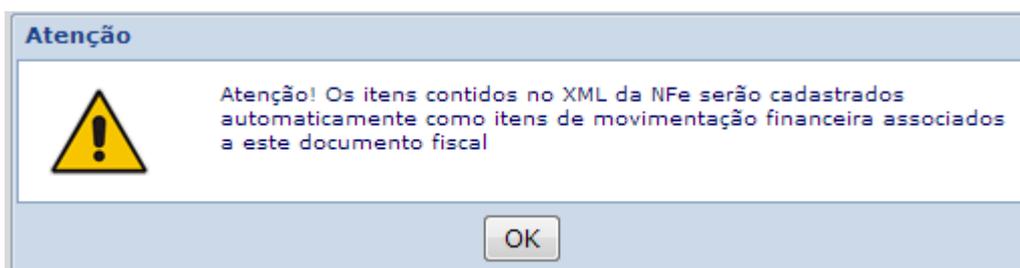


Figura 19: Mensagem que informa do cadastro automático dos itens de movimentação financeira de Nfe

Após escolha do arquivo XML na opção “”, o sistema apresentará a Nfe recuperada (1) e os itens que serão automaticamente recuperados (2) conforme Figura 20, abaixo:

**Documentos fiscais**

\* Documento Fiscal  
Nota Fiscal Eletrônica

\* Número do Documento Fiscal: 83129420  
\* Data de emissão: 10/04/2012  
\* Nro. do Cheque: [ ]

CNPJ/CPF do Favorecido: [ ]  
\* Nome do Favorecido: [ ]

Descrição do Item	Quantidade	Valor Unitário
<input checked="" type="checkbox"/> FILTRO AR DO A/C	1	45,38
<input checked="" type="checkbox"/> OXI HIGIENIZACAO DO AR CONDICI ONADO POR OXISANITIZACAO	0	125,00
<input checked="" type="checkbox"/> HIGIENIZADOR	1	70,00

Figura 20 - Itens da Nfe são automaticamente cadastrados

Caso haja algum item na Nfe que não faz parte das despesas do projeto, este poderá ser desmarcado antes da conclusão da operação por meio do botão “Incluir” (3).

Os itens de notas fiscais eletrônicas precisarão ser classificados em “custeio” ou “capital” pois esta informação não vem automaticamente no cadastro da nota fiscal eletrônica. Desse modo, até que o item seja classificado, ficará acomodado no quadro “itens não classificados”(1) na lista de “itens de movimentação financeira”, conforme pode ser visto na figura 21, abaixo:

Itens Não Classificados								
Tipo Doc. Fiscal	Numero do Documento Fiscal	Nome do Favorecido	Data de Emissão	Descrição do Item	Quantidade	Valor Unitário(R\$)	Documentos fiscais	Operações
Nota Fiscal Eletrônica	83129420	HYUNDAI CAOA DO BRASIL LTDA	10/04/2012	HIGIENIZADOR	1	70,00		
Nota Fiscal Eletrônica	83129420	HYUNDAI CAOA DO BRASIL LTDA	10/04/2012	FILTRO AR DO A/C	1	45,38		
Nota Fiscal Eletrônica	83129420	HYUNDAI CAOA DO BRASIL LTDA	10/04/2012	OXI HIGIENIZACAO DO AR CONDICI ONADO POR OXISANITIZACAO	0	125,00		

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Exportar para excel.

Figura 21: Quadro de Itens não classificados, na tela de Itens de movimentação financeira.

Para classificar o item, o pesquisador deverá fazer a edição conforme indicado na figura 21, acima (2).

### 5.5.3. 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.

#### 5.5.3.1. Seqüência 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”.

#### 5.5.3.2. Importante Saber

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

### 5.5.4. Telas

The screenshot shows the 'Organizador Financeiro' interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Pesquisador', 'Técnico', 'Diretor', etc. The main area is divided into several sections:

- Recursos do CNPq:** A table with columns: Recursos, Concedido R\$, Liberado R\$, Gasto R\$, Saldo R\$.

Recursos	Concedido R\$	Liberado R\$	Gasto R\$	Saldo R\$
Capital	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 392.345,36	R\$ -392.345,36
Custeio	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 551,20	R\$ -551,20
Bolsa por Saldo Financeiro	R\$ 0,00	R\$ 0,00	---	---
<b>TOTAL DEVOLVIDO</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>---</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 392.896,56</b>	<b>R\$ -392.896,56</b>
- Dados de Outras Fontes ou Contrapartida:** A table with columns: Recursos, Valor Inicial R\$, Instituição, Gasto R\$, Saldo R\$.

Recursos	Valor Inicial R\$	Instituição	Gasto R\$	Saldo R\$
Equipamentos permanentes e material de consumo	93.000,00	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico	93.000,00	
equipamentos	123.000,00	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior	242,43	122.757,57
Recursos mão de obra especializada	52.000,00	Soluções Farmacêuticas Ltda	52.000,00	
Equipamentos / Material de consumo	23.000,00	Universidade	23.000,00	
<b>TOTAL</b>	<b>291.000,00</b>	<b>Total Utilizado</b>	<b>242,43</b>	
- Recursos do Projeto:** A bar chart showing cumulative financial movements. The x-axis represents cumulative values from 0,00 to 392.346,00. The y-axis shows 'Bolsa por Saldo Financeiro', 'Custeio', and 'Capital'. A legend indicates 'Contratado' (yellow), 'Liberado' (red), and 'Gasto' (blue).

A red box highlights the button 'Lançar Gastos de Recursos de Contrapartida' at the bottom of the 'Dados de Outras Fontes ou Contrapartida' table.

Figura 22: Opção para cadastro de recursos de outras fontes ou contrapartida

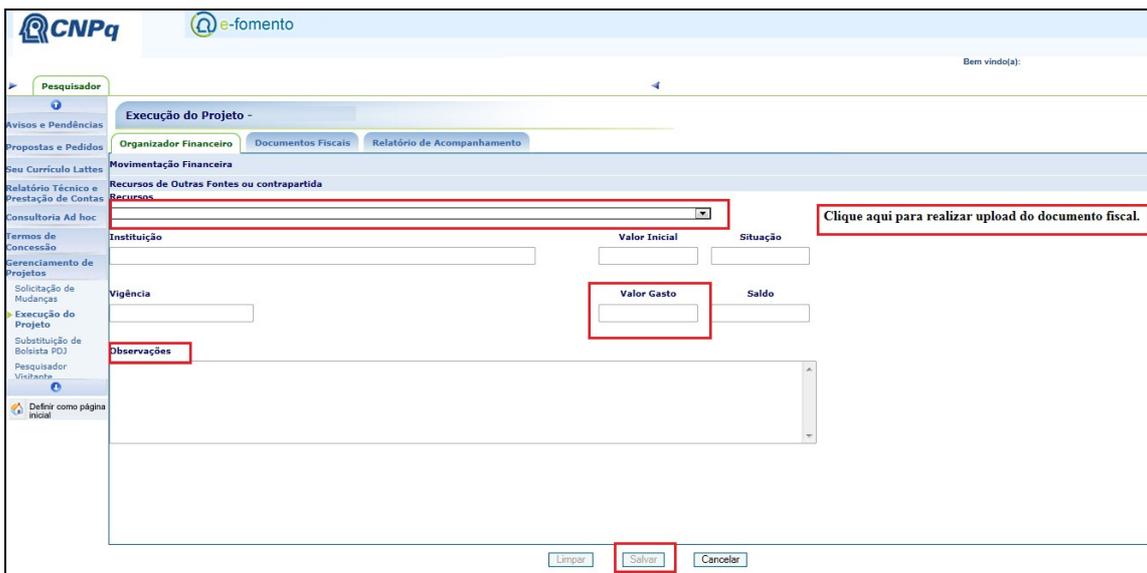


Figura 23: Detalhamento do lançamento de recursos de outras fontes ou contrapartida

## 5.6. Devolução de valores

Caso necessário, o pesquisador poderá detalhar e emitir a Guia de recolhimento da União (GRU) para fins de devolução de valores. A opção fica disponível no “Organizador Financeiro”(1), no quadro de avisos ou por meio do clique sobre os valores totais do quadro “recursos do projeto” (2) conforme indicado na figura 22 abaixo:

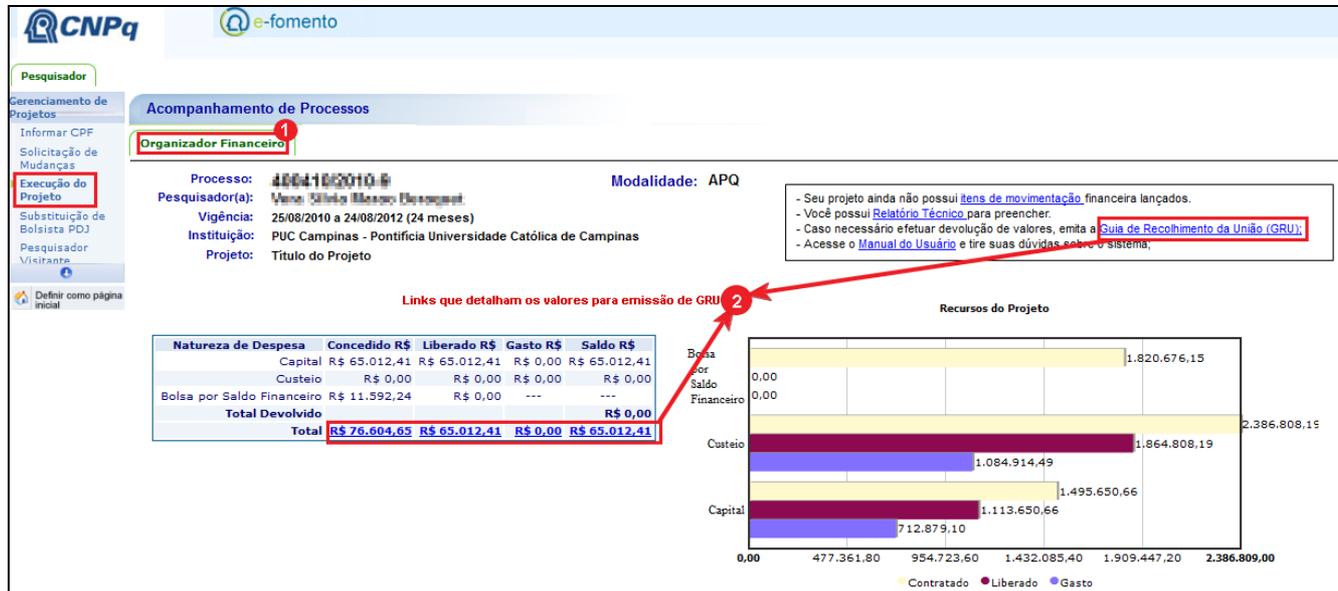


Figura 22: Links para emissão da GRU, no Organizador Financeiro

Será apresentada a tela do detalhamento dos valores e o botão “Gerar GRU”(1), conforme Figura 23, abaixo:

**CNPq e-fomento**

**Pesquisador**

Gerenciamento de Projetos

- Informar CPF
- Solicitação de Mudanças
- Execução do Projeto**
- Substituição de Bolsista PDJ
- Pesquisador Visitante

Definir como página inicial

**Acompanhamento de Processos**

Organizador Financeiro | Etapas/Atividades | Movimentação Financeira | Relatórios Técnicos

Processo: **400410/2010-8** Modalidade: APQ  
 Pesquisador(a): **Vera Silveira Macedo Damasceno**  
 Vigência: **25/08/2010 a 24/08/2012 (24 meses)**  
 Instituição: **PUC Campinas - Pontifícia Universidade Católica de Campinas**  
 Projeto: **Título do Projeto**

- Seu projeto ainda  
 - Você possui [Relat](#)  
 - Caso necessário  
 - Acesse o [Manual](#)

**Resumo de movimentação financeira do projeto**

Processo: **473274/2011-6** Beneficiário: **Oscar José Smiderle**

Valor Concedido:	18.113,00
Valor Liberado:	18.113,00
Valor Gasto:	6.715,00
Valor Comprovado:	6.715,00
Saldo:	11.398,00
Valor total Devolvido:	0,00
Valor total Revertido:	0,00

**Gerar GRU** 1

Voltar

Figura 23: Resumo da movimentação financeira do projeto

Em seguida será apresentada uma tela para que seja informado o valor de recolhimento e o mês de referência, solicitando a confirmação por meio do botão “Recupera dados do processo”(1) , conforme Figura 24, abaixo:

**CNPq e-fomento**

**Pesquisador**

Gerenciamento de Projetos

- Informar CPF
- Solicitação de Mudanças
- Execução do Projeto**
- Substituição de Bolsista PDJ
- Pesquisador Visitante

Definir como página inicial

**Acompanhamento de Processos**

Organizador Financeiro | Etapas/Atividades | Movimentação Financeira | Relatórios Técnicos

Processo: **400410/2010-8** Modalidade: APQ  
 Pesquisador(a): **Vera Silveira Macedo Damasceno**  
 Vigência: **25/08/2010 a 24/08/2012 (24 meses)**  
 Instituição: **PUC Campinas - Pontifícia Universidade Católica de Campinas**  
 Projeto: **Título do Projeto**

- Seu projeto ainda  
 - Você possui [Relat](#)  
 - Caso necessário  
 - Acesse o [Manual](#)

**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:**

**1** **Recupera dados do processo** Voltar

Figura 24: Geração da GRU

O Pesquisador deverá seguir as orientações de impressão, confirmar o tipo de impressora e solicita a geração da guia, conforme seqüência de figuras 25, 26 e 27, abaixo:

**Gerador GRU**

**Dados do processo**

**Beneficiário:** Letícia Balthazar Kanaan  
**CPF/CGC/IG:** 000.000.000/00

**Valor do recolhimento**

**Valor:** 800.000.000,00

**Instruções para impressão**

**Selecione o tipo de impressora:** Impressora Laser  
Impressora Jato de Tinta

- 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 25: Instruções para impressão

Guia de Recolhimento
Página 1 de 1

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**

**BANCO DO BRASIL** | 001-9

**RECIBO DO SACADO**

Cedente	Agência / Código Cedente	Data Emissão	Vencimento
CNPq - Cons. Nac. Desenv. Cient. Tecnológico	00000000000000000000	15/03/2012	Contra-apresentação
Sacado	Nosso Número	Número da Guia	Valor do Documento
Ministério da Ciência e Tecnologia - MCT	00000000000000000000	00000000000000000000	768,22

Guia de Recolhimento da União - GRU para o processo 00000000000000000000 AUXÍLIO INTEGRADO mês de ref. 03/2012

Autenticação mecânica

corte aqui

**BANCO DO BRASIL** | 001-9

**FICHA DE CAIXA**

Cedente	Agência / Código Cedente	Data Emissão	Vencimento
CNPq - Cons. Nac. Desenv. Cient. Tecnológico	00000000000000000000	15/03/2012	Contra-apresentação
Sacado	Nosso Número	Número da Guia	Valor do Documento
Ministério da Ciência e Tecnologia - MCT	00000000000000000000	00000000000000000000	768,22

Guia de Recolhimento da União - GRU para o processo 00000000000000000000 AUXÍLIO INTEGRADO mês de ref. 03/2012

Autenticação mecânica

corte aqui

**BANCO DO BRASIL** | 001-9

**RECIBO DE PAGAMENTO**

Local de pagamento					Vencimento
<b>Recolhível em qualquer Banco</b>					Contra-apresentação
Cedente					Agência/Código cedente
CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico					00000000000000000000
Data do documento	Nº documento	Espécie doc.	Acerte	Data process.	Nosso número
15/03/2012	00000000000000000000	000000	000000	15/03/2012	00000000000000000000
Uso do banco	Carteira	Espécie	Quantidade	Valor	(=) Valor documento
000000	000000	000000	000000	00000000000000000000	768,22

Instruções

**ATENÇÃO: ESTA GUIA É PESSOAL, ÚNICA E INTRANSFERÍVEL. O USO IRREGULAR PODE CAUSAR A NÃO IDENTIFICAÇÃO DO SEU RECOLHIMENTO.**

Guia de Recolhimento da União - GRU para o processo 00000000000000000000 AUXÍLIO INTEGRADO mês de ref. 03/2012

Governo Federal - Guia de Recolhimento da União. GRU - Cobrança

	(-) Desconto/Abatimento
	(-) Outras deduções
	(+ ) Mora/Multa
	(+ ) Outras acréscimos
	(=) Valor cobrado
	768,22

Sacado

Sacador/ Cedente

Autenticação mecânica - Ficha de compensação

corte aqui

Figura 26: GRU Impressa

## 5.7. Relatório de Acompanhamento

O sistema informará quando houver um Relatório Técnico passível de preenchimento. A opção de preenchimento de relatório técnico pode ser acessada por meio da Aba “Relatório de Acompanhamento” (1), opção “Preencher relatório” ou diretamente do quadro de avisos do Organizador Financeiro (2) conforme pode ser visualizado na Figura 27, abaixo:

The screenshot shows the 'e-fomento' interface with the 'Relatórios Técnicos' tab selected. A table lists documents with columns for 'Nome do Documento', 'Envio a partir de', 'Situação', and 'Operações'. The 'Operações' column contains a 'Preencher Relatório' button, which is highlighted by a red box and a red arrow pointing to a red circle labeled '2'. The 'Relatórios Técnicos' tab header is also highlighted with a red circle labeled '1'. A text box on the right provides instructions: '- Seu projeto ainda não possui [itens de movimentação](#) financeira lançados.', '- Você possui [Relatório Técnico](#) para preencher.', '- Caso necessário efetuar devolução de valores, emita a [Guia de Recolhimento da União \(GRU\)](#).', '- Acesse o [Manual do Usuário](#) e tire suas dúvidas sobre o sistema.'

Figura 27: Acesso ao Relatório Técnico

### Importante Saber

Caso a chamada do processo preveja o envio de relatórios técnicos parciais, o relatório técnico a ser preenchido será o Relatório Parcial, caso contrário, o relatório técnico será o Final.

O envio do Relatório técnico poderá ser realizado independente de ter sido realizado o lançamento de movimentação financeira.

#### 5.7.1. Identificação do Processo, Coordenador do Projeto e dados do Projeto

O sistema identificará que o relatório poderá ser emitido. O usuário deverá acessar por meio da aba “Relatório Técnico” e será exibida a tela “prestação de contas e relatório técnico”(1) conforme exibido na Figura 28, abaixo:

The screenshot shows the 'Prestação de Contas e Relatório Técnico - Final' screen. The title bar is highlighted with a red box and a red circle labeled '1'. The 'Processo' section is highlighted with a red box and a red circle labeled '2'. The 'Coordenador' section is highlighted with a red box and a red circle labeled '3'. The 'Projeto' section is highlighted with a red box and a red circle labeled '4'. The 'Processo' section includes fields for 'Processo', 'Chamada Pública', and 'Modalidade'. The 'Coordenador' section includes fields for 'Nome' and 'CPF'. The 'Projeto' section includes fields for 'Titulo' and 'Resumo'. The 'Objetivos' section is also visible at the bottom.

Figura 28: Relatório de Acompanhamento –Identificação do processo(2), coordenador(3) e Projeto(4).

### 5.7.2. Preenchimento do formulário estruturado

Caso haja previsão na chamada , o sistema permitirá que sejam também preenchidos/conferidos os dados de etapas/atividades, conforme detalhado no item 6.4 deste manual e solicitará o preenchimento de alguns campos estruturados conforme pode ser ilustrado na Figura 29 abaixo:

Figura 29: Preenchimento de campo estruturado. Observe o tamanho máximo de caracteres permitido.

Os campos solicitados serão:

- “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”.

#### 5.7.2.1. Material complementar sobre os resultados do projeto

Logo em seguida, no item “arquivo anexo” o usuário realizará a busca do arquivo com material complementar sobre os resultados do projeto, conforme figura 30, abaixo.

Figura 30: Material complementar sobre os resultados do projeto

#### 5.7.2.2. Avaliação dos bolsistas

Quando o projeto tiver bolsas, deverá ser preenchido no item “Avaliação geral sobre o desempenho do aluno”, a “avaliação do bolsista”, conforme imagem 31, abaixo:

Figura 31: Avaliação do Bolsista

#### 5.7.2.3. Produções científicas, técnicas, artísticas e culturais e Orientações e supervisões

Nos campos “Produções científicas, técnicas, artísticas ou culturais e “Orientações e supervisões”, o pesquisador selecionará as produções e orientações resultantes no período da execução do projeto, contidas no Currículo *Lattes*, conforme Imagem 32 e 33, abaixo:

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>			

Figura 32: Seleção de Produções científicas, técnicas ou culturais resultantes no período, relacionadas ao projeto

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
<a href="#">+ Selecionar orientações do Lattes</a>					

Figura 33: Orientações e supervisões concluídas, em andamento, realizadas no período, relacionadas ao projeto

### Importante saber:

O número de citações é recuperado das bases de dados do Web Of Science e Scopus a partir do DOI, ISSN, página inicial, edição e volume dos artigos registrados no Currículo Lattes. Divergências entre os números exibidos na Plataforma Lattes e aqueles apresentados nos portais de busca das citadas bases de dados ocorrem devido a erros no preenchimento dessas informações no Lattes.

#### 5.7.2.4. Produções científicas, técnicas, artísticas e culturais e Orientações e supervisões

Também serão solicitadas informações para divulgação do projeto “Texto para não especialistas” e, opcionalmente, um vídeo curto com explicação dos resultados do projeto, destinado também ao público não especialista, conforme ilustrado na figura 33, abaixo:

*Informações para divulgação do projeto	
<b>Texto para não especialista:</b>	<input type="text"/>
	<small>Máximo de 2000 caracteres. 2000 restantes.</small>
<b>Vídeo curto de divulgação (até 10 minutos), com a explicação dos resultados do projeto, destinado ao público não especialista</b>	
<b>Anexo:</b>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado <input type="button" value="Anexar"/>
<small>clique em 'Procurar' para selecionar o arquivo e em 'Anexar' para realizar upload</small>	

Figura 33: Orientações e supervisões concluídas, em andamento, realizadas no período, relacionadas ao projeto

### Importante saber:

O arquivo em vídeo, deverá estar em um dos seguintes formatos: avi, wmv, flv, mpg ou mpeg, ter tamanho máximo de 20Mb e duração máxima de 10 minutos.

#### 5.7.2.5. Extratos bancários da movimentação financeira do projeto

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”. Conforme imagem 34, abaixo:

Extratos Bancários
<b>Anexe os extratos bancários:</b>
<a href="#">+ Navegar (procurar arquivos)</a>
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Enviar Relatório"/> <input type="button" value="Sair"/>

Figura 34: Anexação de Extratos bancários e botões para envio de relatório

### 5.7.3. Recibo de envio do formulário

Após envio do Relatório, o sistema exibirá os documentos gerados “Recibo de envio da Prestação de Contas”, “Relação de pagamentos” e “Relatório de bens de Capital” conforme imagem 35, abaixo.

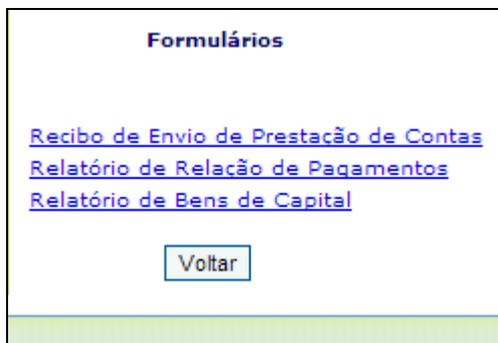


Figura 35: Documentos após envio do questionário

Ao acessar a aba “Relatório de Acompanhamento” o pesquisador verifica o nome do documento(1), a data a partir do qual o envio pode ser feito(2), a situação do Documento(3) e poderá visualizar o recibo do envio por meio da opção “lupa”(4) bem como o arquivo enviado, conforme Figura 36, abaixo:



Figura 36: Relatório de Acompanhamento

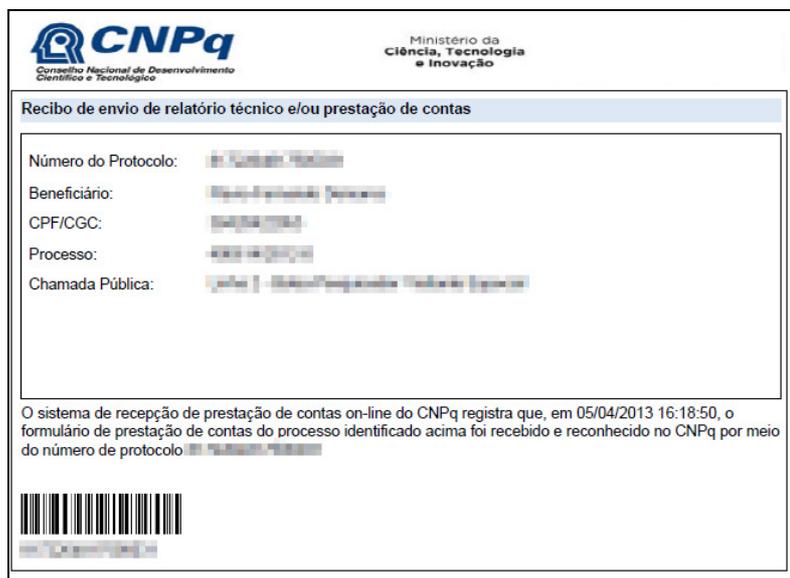


Figura 37: Recibo de envio