

Guia do Coordenador de Projeto

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

- [Início – Portal Coordenador](#)
 - [Novos Pedidos](#)
 - [Pendências](#)
 - [Menu](#)
 - [Sair](#)
- [Consultas](#)
- [Saldo de Projetos](#)
- [Extrato de Projetos](#)
- [Pedidos](#)
 - [Pedido de Compra/Serviço](#)
 - [Pedido de Adiantamento](#)
 - [Acerto de Adiantamento](#)
 - [Reembolso](#)
 - [Pagamento de Diária/Frete](#)
 - [Pagamento de Bolsa](#)
 - [Pagamento de Pessoa Jurídica](#)
 - [Pagamento de Pessoa Física](#)
 - [Entrada de receita](#)
 - [Transferência entre Projetos](#)
 - [Parecer Técnico](#)
 - [Pagamento de Bolsa em Lote](#)

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.

Início – Portal Coordenador

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.

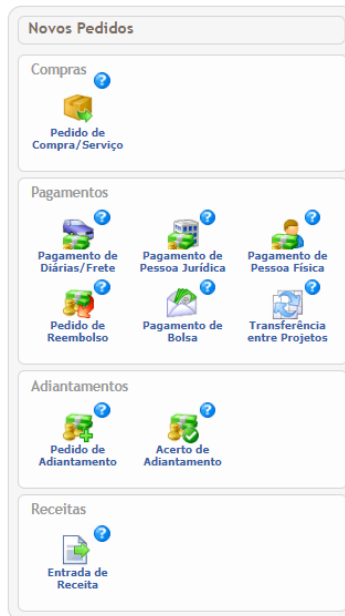


Figura 1 - Atalhos para pedidos na tela inicial

- **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.

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	2	Acerto de Adiantamento	- Aguardando envio
Você tem	5	Entrada de Receita	- Aguardando envio
Você tem	1	Entrada de Receita	- Devolvido para ajuste
Pendências da Fundação:			
Você tem	3	Acerto de Adiantamento	- Aguardando aprovação
Você tem	1	Entrada de Receita	- Aguardando aprovação

Figura 2 - Pendências

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.

Início Consultas Extrato Saldo Serviços Pedidos Dados Pessoais												
Entrada de Receita												
Filtro <input type="button" value="Filtro Avançado"/> <input type="button" value="Localizar"/>												
Campo: <input type="text" value="3243/2021"/> Critério de Busca: <input type="text"/> <input type="button" value="Aplicar Filtro"/> <input type="button" value="Limpar Filtro"/>												
<input checked="" type="checkbox"/> Meus Pedidos												
Situação: <input type="text" value="Registrado"/>												
<input type="button" value="Novo"/> <input type="button" value="Configurar Impressão"/> <input type="button" value="Visualizar Impressão"/> <input type="button" value="Exportar para Excel"/>												
Nº Pedido	Cód. Projeto	Projeto	Nº da Fatura	Emissão de Nota Fiscal	Data de envio	Data de Vencimento	Moeda	Valor	Fornecedor	Solicitante	Situação	
3243/2021	1139	Projeto Tratamento Vinícius			Sim	09/12/2021	17/12/2021	Real	3.456,86	Empresa 001 teste	Administrador do Sistema	Aprovado

Figura 3 - Tela de acesso aos pedidos

Voltando à tela de início do sistema, 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.

Novos Pedidos

Compras

Pagamentos

Suas pendências:

- Aguardando envio
- Aguardando envio
- Devolvido para ajuste

Pendências da Fundação:

- Aguardando aprovação
- Aguardando aprovação

Figura 4 - Pendências da fundação

Menu

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



Figura 5 - Menu

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

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

Início
Consultas
Extrato
Saldo
Serviços
Pedidos
Dados Pessoais

Novos Pedidos

Compras

Pagamentos

Suas pendências:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Figura 6 - Menu Pedidos

Sair [↗](#)

Para sair do Conveniar basta clicar em **Sair** localizado no lado superior direito da tela.

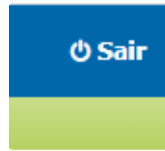


Figura 7 - Sair.

Consultas [↗](#)

O menu Consultas possui várias opções de filtro sobre as informações de projetos, de compras, e de eventos. Vamos passar por cada uma das opções desse menu, a seguir.



Figura 8 - Menu Consultas

Cotações de Produto

Nesse filtro serão listadas todas as cotações do produto informado.

Informe o nome do produto no campo **Produto**. Ou, clique em **Procurar** e faça a busca do produto pelos campos Descrição, Código, Produto ou Categoria.

Captura de tela do formulário 'Consultar Cotações de Produto'. O formulário possui um campo de texto rotulado 'Produto:' com um ícone de lupa e o botão 'Procurar' ao lado. Abaixo do campo de texto está o botão 'Consultar'. No topo do formulário, há uma barra de navegação com 'Início', 'Consultas', 'Extrato', 'Saldo', 'Serviços', 'Pedidos' e 'Dados Pessoais'. No canto superior direito do formulário, há o texto '* Preenchimento obrigatório'. No topo do formulário, há o texto: 'Esta ferramenta permite consultar as últimas 40 cotações de um produto. Pesquise o produto abaixo e após a consulta clique no código do produto para visualizar suas cotações.'

Figura 9 - Consultar Cotações de Produto

Após selecionar o produto, clique em **Consultar**.

O Conveniar apresentará as informações das cotações recebidas para o produto informado. O fornecedor que cotou, a data da cotação, o valor e a moeda.

Início Consultas Extrato Saldo Serviços Pedidos Dados Pessoais

Consultar Cotações de Produto

Esta ferramenta permite consultar as últimas 40 cotações de um produto. Pesquise o produto abaixo e após a consulta clique no código do produto para visualizar suas cotações. * Preenchimento obrigatório

Produto:

Figura 10 - Consultar Cotações de Produto

Plano de trabalho

Na consulta por Plano de Trabalho, informe o projeto que deseja consultar e clique em Consultar. O sistema apresentará o plano de trabalho cadastrado para o projeto consultado.

Consultar Plano de Trabalho

Plano de Trabalho

Projeto: 1056 - Projeto científico 01 Listar Todos

Itens Aprovados no Projeto

Projeto: 1056 - Projeto científico 01
 Coordenador: Administrador do Sistema
 Gestor: silvania.
 Departamento:
 Sub-Processo:
 Vigência: 30/09/2020
 Convênio MSe: 1099 - Projeto 2020 novo

Cód. Produto	Produto	Descrição	Justificativa	Observação	Qtde aprovada	Valor unitário	Valor total aprovado	Valor executado	Saldo	
Rubrica: Bolsas										
		Bolsas		Observação	1,00	500.000,00	500.000,00	43.790,26	456.209,74	
							Total da Rubrica:	500.000,00	43.790,26	456.209,74
Rubrica: Diárias										
		diárias			1,00	500.000,00	500.000,00	0,00	500.000,00	
							Total da Rubrica:	500.000,00	0,00	500.000,00
Rubrica: Serviços de Terceiros Pessoa Física										
		Pagamento de PF			1,00	1.000.000,00	1.000.000,00	7.674,13	992.325,87	
							Total da Rubrica:	1.000.000,00	7.674,13	992.325,87

Figura 11 - Consultar Plano de Trabalho

Itens de Compra/Serviço

Nesse filtro é possível buscar itens de pedidos de compra/serviço, e obter informações sobre o andamento de sua compra.

O filtro permite buscar itens de um determinado pedido de compra. Para isso basta preencher somente o campo **Número do Pedido**.

Também é possível buscar todos os itens já comprados de um projeto, preenchendo os campos **Projeto** e **Situação** igual a Finalizado. Como está na imagem abaixo.

Outra opção de filtro, é buscar por um determinado produto independente do projeto que realizou a compra. Para esse filtro preencha somente o campo **Produto**.

No resultado do filtro, o Convenir sempre trará as informações do produto, do pedido de compra, do projeto, do processo de compra, e do fornecedor.

Consultar Itens de Compra/Serviço

Críticos de Consulta

Número do Pedido:

Projeto: Listar Todos

Data do Pedido: -

Valor: -

Produto:

Número do Processo de Compra:

Número da AF/OS:

Fornecedor:

Meus Pedidos

Solicitante:

Situação:

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

Nº Pedido	Cód. Projeto	Projeto	Solicitante	Data do Pedido	Produto	Quant.	Unidade	Valor	Moeda	Processo Compra	AF/OS	Gestor de Compras	Relatório AF/OS	Fornecedor	Data de Entrega	Situação	Histórico
2512/2022	1170	Projeto silvania2	silvania.	18/11/2022	Aparelho de Eletroforese	1	Unidade	10.0000	Real	2513/2022	2522/2022	silvania.		Novo fornecedor	28/11/2022	Finalizado	
					Argamassa	13	Unidade	Real	2513/2022	2522/2022	silvania.						
2512/2022	1170	Projeto silvania2	silvania.	18/11/2022	Ácido Benzoico	13	Litro	10.0000	Real	2513/2022	2522/2022	silvania.		Novo fornecedor	28/11/2022	Finalizado	
2512/2022	1170	Projeto silvania2	silvania.	18/11/2022	Cânfora	13	Litro	10.0000	Real	2513/2022	2528/2022	silvania.		empresa	28/11/2022	Finalizado	
Total de Registros: 4																	

Figura 12 - Consultar Itens de Compra/Serviço

Meus Projetos

Essa consulta apresenta as informações dos projetos que o usuário logado tem acesso.

Consultar Meus Projetos

Código	Projeto	Saldo	Assinatura	Vigência	Coordenador	Situação	Usuários
1053	Projeto científico™	-3.847.087,21	03/09/2018	03/09/2020	Administrador do Sistema	Ativo	
1124	Saúde Mental - 2020	98.084.147,81	01/01/2019	30/12/2022	Arthur	Ativo	

Figura 13 - Consultar Meus Projetos

Meus Eventos

Nessa consulta o Conveniar apresentará todos os eventos relacionados aos projetos que o usuário logado tem acesso.

Na coluna **Inscrições**, o sistema apresenta as informações relacionadas à inscrições no evento. E na coluna **Receita**, o sistema apresenta as informações relacionadas aos pagamentos.

Consultar Meus Eventos

Cod. Evento	Evento	Tipo Evento	Cod. Projeto	Projeto	Coordenador	Situação	Inscrições	Receita
50	Captação e armazenamento de água da chuva	Eventos	1053	Projeto científico™	silvania.	Encerrado		
51	Captação e armazenamento de água da chuva - 2ª Edição	Eventos	1053	Projeto científico™	silvania.	Registrado		
53	serviço	Eventos	1053	Projeto científico™	silvania.	Em oferta		

Figura 14 - Consultar Meus Eventos

Pedidos de Compra/Serviços

Nesse filtro as informações apresentadas são referentes ao pedido de compra. Na coluna **Itens** é possível conferir os itens solicitados no pedido.

Caso o pedido de compra esteja na situação **Registrado**, é possível clicar no ícone para edição ou cancelamento do pedido, ou envio para a fundação.

Consultar Pedidos de Compra/Serviço

Críticos de Consulta

Número Pedido:

Projeto: Listar Todos

Data do Pedido: -

Produto:

Número do Processo de Compra:

Número da AF/OS:

Fornecedor:

Meus Pedidos

Solicitante:

Situação:

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

Nº Pedido	Tipo de Pedido	Cód. Projeto	Projeto	Coordenador	Data do Pedido	Data de envio	Situação	Itens	Histórico
2385/2022	Pedido de Compra/Serviço	1161	Estudo científico 2022	Virgilio	27/10/2022	27/10/2022	Encerrado		
2309/2022	Pedido de Compra/Serviço	1161	Estudo científico 2022	Virgilio	21/10/2022	21/10/2022	Encerrado		
1909/2022	Pedido de Compra/Serviço	1161	Estudo científico 2022	Virgilio	27/09/2022	27/09/2022	Em processamento		

Figura 15 - Consultar Pedidos de Compra/Serviço

Pedidos de Pagamento

Nesse filtro o coordenador pode consultar por diferentes tipos de pedidos, realizando o filtro por projeto, ou por vencimento, por uma situação, ou ainda por favorecido.

Críticos de Consulta

Selecionar: Todos Nenhum

Pagamento Bolsa Entrada de Receita

Pagamento Pessoa Física Pagamento Diária

Pagamento Pessoa Jurídica Pedido de Acerto de Adiantamento

Pedido de Adiantamento Pedido de Reconhecimento Receita

Pedido de Reembolso Pedido de Transferência entre Projetos

Pagamento Bolsa em Lote

Número Pedido:

Projeto: Listar Todos

Favorecido / Projeto:

Data do Pedido: -

Data de Vencimento: -

Valor: -

Meus Pedidos

Solicitante:

Situação:

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

Nº Pedido	Tipo de Pedido	Cód. Projeto	Projeto	Coordenador	Favorecido/Projeto	Data do Pedido	Data de envio	Data de Vencimento	Valor	Situação	Histórico
1665/2022	Pagamento de Bolsa Pesquisa	1161	Estudo científico 2022	Virgilio	silvania	26/08/2022	26/08/2022	25/08/2022	1.500,00	Cancelado	
1664/2022	Pagamento de Bolsa Pesquisa	1161	Estudo científico 2022	Virgilio	silvania	25/08/2022	25/08/2022	25/08/2022	1.500,00	Cancelado	
1772/2022	Pagamento de Bolsa Pesquisa	1161	Estudo científico 2022	Virgilio	silvania	09/09/2022	09/09/2022	26/07/2022	5.000,00	Cancelado	
666/2022	Pagamento de Bolsa Pesquisa	1161	Estudo científico 2022	Virgilio	peersa 1	18/05/2022	18/05/2022	18/05/2022	2.000,00	Enviado	
667/2022	Pagamento de Bolsa Extensão	1161	Estudo científico 2022	Virgilio	Nova Pessoa Texto	18/05/2022	18/05/2022	18/05/2022	1.200,00	Enviado	

Figura 16 - Consultar Pedidos de Pagamento

Pedidos de Parecer Técnico

Nessa consulta o coordenador consegue saber se tem algum pedido de parecer técnico aguardando aprovação, ou, consultar pareceres já aprovados anteriormente.

Caso o pedido de parecer técnico esteja na situação Aguardando Parecer, o coordenador poderá clicar no ícone de edição para realizar a aprovação do pedido.

Consultar Pedidos de Parecer Técnico

Crítérios de Consulta

Nº Pedido de Parecer:

Projeto: 1124 - Saúde Mental - 2020 Listar Todos

Data do Pedido: -

Produto:

Nº Processo de Compras:

Nº Pedido de Compras:

Fornecedor:

Meus Pedidos

Responsável:

Situação: **Selecione uma Situação**

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

Nº Pedido	Tipo de Pedido	Cód. Projeto	Projeto	Coordenador	Responsável	Data do Pedido	Situação	Histórico
3265/2021	Parecer Técnico	1124	Saúde Mental - 2020	Arthur Gomes	silvania.	13/12/2021	Cancelado	
3080/2021	Parecer Técnico	1124	Saúde Mental - 2020	Arthur Gomes	silvania.	26/11/2021	Encerrado	

Figura 17 - Consultar Pedidos de Parecer Técnico

Recursos Liberados

Nessa consulta o Conveniar apresentará informações dos valores liberados, à liberar, e executado, nas rubricas de um determinado projeto.

Consultar Recursos Liberados

Liberações por Projeto

Projeto: 1124 - Saúde Mental - 2020 Listar Todos

Recursos do Projeto

Projeto: 1124 - Saúde Mental - 2020
 Coordenador: Arthur Gomes
 Departamento:
 Sub-Processo:
 Vigência: 30/12/2022

Rubrica	Valor Aprovado	Liberado	A Liberar	Moeda da Liberação	Valor Executado	Moeda do Saldo
Bolsas	100.000,00	2.413.662,56	-2.313.662,56	Real	1.786.171,68	Real
Diárias	10.000,00	0,00	10.000,00	Real	1.636,34	Real
Receitas	0,00	2.000,00	-2.000,00	Dólar	12.000,00	Real
Despesa Operacional	100.000.000,00	105.130.394,85	-5.130.394,85	Real	94.486.201,08	Real
Despesas Diversas	500.000,00	0,00	500.000,00	Real	-66.614,62	Real
Software	50.000,00	0,00	50.000,00	Real	-3.069,41	Real
Liberações	0,00	109.000,00	-109.000,00	Real	60.000,00	Real
Rendimento de Aplicação	0,00	1.797.422,74	-1.797.422,74	Real	1.808.822,74	Real
	100.660.000,00	109.452.480,15	-8.792.480,15		98.085.147,81	

Gerado em 22/02/2022 - 10:06 por silvania.

Figura 18 - Consultar Recursos Liberados

Inscrições em Serviços/Minicurso

Aqui, o coordenador consegue a listagem dos inscritos do evento por Serviço/Minicurso. Basta informar o evento, e o serviço/Minicurso que deseja consultar.

Consultar Inscrições em Serviços/Minicursos

Evento: **Evento Treinamento 2022** Listar Todos

Serviço/Minicurso: **Minicurso**

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

Nº Inscrição	Nome da Pessoa	Telefone 1	E-mail	Situação
968	Maria		suporte@conveniar.com.br	Desistente
985	Elisson		elisson.carvalho@conveniar.com.br	Inscrito

Figura 19 - Consultar Inscrições em Serviços/Minicursos

Relatórios Técnicos

Na consulta dos relatórios técnico, é possível realizar um filtro por relatórios de um determinado projeto, ou relatórios que ainda estão pendentes de envio.

Nessa tela, caso o relatório esteja com a situação Pendente, o coordenador do projeto deve clicar no ícone da coluna Arquivos, adicionar o relatório e em seguida clicar em Enviar. O relatório será enviado para a fundação e deixará de estar pendente.

A interface apresenta um menu de navegação superior com as opções: Início, Consultas, Extrato, Saldo, Serviços, Pedidos e Dados Pessoais. O título da seção é 'Consultar Cotações de Produto'. Abaixo do título, há uma mensagem de orientação: 'Esta ferramenta permite consultar as últimas 40 cotações de um produto. Pesquise o produto abaixo e após a consulta clique no código do produto para visualizar suas cotações.' À direita desta mensagem, há uma nota: '* Preenchimento obrigatório'. O formulário principal contém um campo de texto rotulado 'Produto:' com um ícone de lupa e o texto 'Procurar' ao lado. Abaixo do campo, há um botão 'Consultar'.

Figura 20 - Consultar Relatórios Técnicos

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 Convenir sempre fornecerá o saldo individualizado por cada uma, e também o saldo total do projeto.

Com o Convenir, 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.

A interface apresenta o mesmo menu de navegação superior. O menu 'Saldo' está selecionado e destacado. O título da seção é 'Saldo'. Abaixo do título, há um sub-título 'Saldo do Projeto'. O formulário principal contém um campo de seleção rotulado 'Projeto:' com o texto 'Selecione um projeto' e um ícone de seta para baixo. À direita deste campo, há um ícone de olho desativado e o texto 'Listar Todos'. Abaixo do campo de seleção, há um campo de texto rotulado 'Data:' com o valor '10/01/2023' e um asterisco '*'. Abaixo do campo de data, há dois botões: 'Consultar' e 'Limpar'.

Figura 21 - Saldo

Ao clicar em Consultar, o sistema carregará na tela o saldo de cada rubrica do projeto selecionado, e o saldo total do projeto.

Saldo do Projeto

Projeto: 1161 - Estudo científico 2022 * Listar Todos

Data: 10/01/2023 *

Saldo do Projeto

Projeto: 1161 - Estudo científico 2022
 Coordenador: Virgilio
 Gestor: silvania.
 Departamento:
 Vigência: 30/04/2024
 Conta Bancária: agência: 033-2 - conta: 123123-1
 Centro de Custo:
 Conta Caixa:

Saldo do dia: 10/01/2023

Rubrica	Valor Aprovado	Valor Executado	Valor Remanescente
Receitas			
Receitas		1.858.587,10	
Total:		1.858.587,10	
Despesas			
Bolsas	100.000,00	-194.285,01	-94.285,01
Material de Consumo Nacional	100.000,00	-394.161,23	-294.161,23
Total:	200.000,00	-588.446,24	-388.446,24
Saldo do projeto:		1.270.140,86	

Gerado em 10/01/2023 - 08:10 por silvania.

Saldo Total: 1.270.140,86

Figura 22 - Saldo

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**, selecione seu projeto, ajuste o intervalo de data e clique em **Extrato Simplificado** ou **Extrato Completo**.

O extrato simplificado não traz lançamentos estornados e nem cancelados. Já o extrato completo, traz todos os lançamentos incluindo lançamentos estornados e cancelados.

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

Extrato

Extrato do Projeto

Projeto: * Listar Todos

De: *

Até: *

Figura 23 - Extrato

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.

Extrato do Projeto

Projeto: 1124 - Projeto 2021
 Coordenador: Arthur Gomes
 Gestor: silvania.
 Departamento:
 Sub-Processo:
 Saldo Anterior: 97.278.495,07
 Vigência: 31/12/2021

De:01/06/2021 Até:08/07/2021

	Data Lan.	Data Pag.	Nº Doc	Tipo	Histórico	Débito	Crédito	Saldo
Rubrica: Liberações								
Saldo Anterior: 0,00								
						Total de Estornos da Rubrica:		0,00
						Saldo Final da Rubrica:		0,00
Rubrica: Bolsas								
Saldo Anterior: 2.883.246,36								
	01/06/2021	23/06/2021	1367/2021	Pagamento de Bolsa Pesquisa	leonardo gomes, ref. a bolsa <#mm/aaaa#>, com/sem retenção IRRF	-1.306,24		2.881.940,12
	01/06/2021	18/06/2021	1367/2021	INSS - Retenção Pessoa Física	INSS Retenção: leonardo gomes, ref. a bolsa <#mm/aaaa#>, com/sem retenção IRRF	-215,06		2.881.725,06
	01/06/2021	18/06/2021	1367/2021	INSS - Encargo Empresarial	INSS Patronal: Ministério da Previdência Social	-304,26		2.881.420,80
	06/07/2021	16/07/2021	1629/2021	Retribuição Pecuniária	Pgto. Retribuição Pecuniária a leonardo gomes, referente a <#Descrição#>	-3.700,00		2.877.720,80
	06/07/2021	20/07/2021	1629/2021	INSS - Retenção Pessoa Física	INSS Retenção: Pgto. Retribuição Pecuniária a leonardo gomes, referente a <#Descrição#>	-550,00		2.877.170,80
	06/07/2021	20/07/2021	1629/2021	INSS - Encargo Empresarial	INSS Patronal: Ministério da Previdência Social	-1.000,00		2.876.170,80
	06/07/2021	20/08/2021	1629/2021	ISSQN	ISSQN Retenção: Pgto. Retribuição Pecuniária a leonardo gomes, referente a <#Descrição#>	-750,00		2.875.420,80
						Total de Estornos da Rubrica:		0,00
						Saldo Final da Rubrica:		2.875.420,80
Rubrica: Despesa Operacional								
Saldo Anterior: 94.395.248,71								
						Total de Estornos da Rubrica:		0,00
						Saldo Final da Rubrica:		94.396.156,71
Rubrica: Despesas Diversas								
Saldo Anterior: 0,00								
	28/06/2021	28/06/2021	1570/2021	Ordem de Pagamento de AF/OS	1124 - Projeto 2021 Empresa 001 66167834000102 16900.00 142563 Ordem de Pagamento de AF/OS 142563 FAPEMIG - FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE MINAS GERAIS	-16.900,00		-16.900,00
	28/06/2021	28/06/2021	1572/2021	Ordem de Pagamento de AF/OS	1124 - Projeto 2021 Empresa 001 66167834000102 16900.00 78945678 Ordem de Pagamento de AF/OS 78945678 FAPEMIG - FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE MINAS GERAIS	-16.900,00		-33.800,00
	30/06/2021	30/06/2021	1579/2021	Ordem de Pagamento de AF/OS	1124 - Projeto 2021 Empresa 001 66167834000102 2167.00 474747 Ordem de Pagamento de AF/OS 474747 FAPEMIG - FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE MINAS GERAIS	-2.500,00		-36.300,00
	01/07/2021	01/07/2021	1581/2021	Pagamento de Reembolso	Reembolso par ao João por serviços de papelaria	-35,00		-36.335,00
						Total de Estornos da Rubrica:		0,00
						Saldo Final da Rubrica:		-36.335,00
Rubrica: Diárias								
Saldo Anterior: 0,00								
						Total de Estornos da Rubrica:		0,00
						Saldo Final da Rubrica:		0,00
Rubrica: Software								
Saldo Anterior: 0,00								
						Total de Estornos da Rubrica:		0,00
						Saldo Final da Rubrica:		0,00
						Total de Estornos do Projeto:		0,00
						Saldo Final do Projeto:		97.235.242,51

Extrato de Lançamentos Estornados

Gerado em 08/07/2021 - 16:44 por silvania.

Visualizar Impressão Exportar para Excel

Figura 24 - Extrato

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 do **Projeto** em que 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.

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 **Pedido de Compra/Serviço** da imagem abaixo.

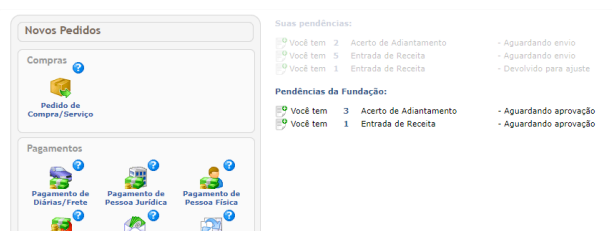


Figura 25 - Pedidos de compra/serviço.

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

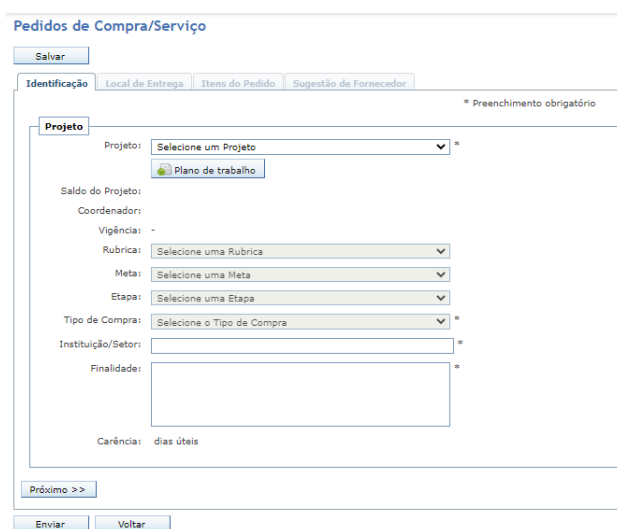


Figura 26 - Pedidos de Compra/Serviço - Identificação

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.

Meta: caso o projeto tenha meta cadastrada, deve se informar em que meta está sendo executada essa solicitação de compra.

Etapa: caso o projeto tenha etapa cadastrada, também de ser informada a que etapa está sendo executada essa solicitação de compra.

Tipo de Compra: Define o tipo de compra que a ser realizada.

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

Finalidade: Qual a finalidade desta compra para o projeto.

Carência: 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.

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 Aprovar Reprovar Cancelar Histórico Relatório Duplicar

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

* Preenchimento obrigatório

Instituição:

Centro:

Departamento:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

País:

Tel. Local: Consultar Contato

Cel. Local:

Observação de Entrega:

(1000 caracteres restantes.)

Adicionar

Locais de entrega cadastrados:

Logradouro	Número	Complemento	Bairro	Cidade	Estado
Av. P. M. Rolfs	303	Sala 30	Centro	Viçosa	Minas Gerais

<< Anterior Próximo >>

OK Voltar

Figura 27 - Pedido de Compra/Serviço - Local de Entrega

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 Aprovar Aprovar Cancelar Histórico Relatório Duplicar

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:

Quantidade:

Unidade:

Moeda:

Preço Sugerido Unitário:

Descrição:

(5000 caracteres restantes.)

Local de Entrega:

Adicionar Item Cancelar

Itens de compra cadastrados:

Código	Produto	Quantidade	Unidade	Valor Sugerido	Valor Total Sugerido	Moeda	Situação	Histórico	Anexo	Adicionar Anexo
100	Aparelho de Eletroforese	2	Unidade	1.000,0000	2.000,0000	Real	Enviado			
				Total:	2.000,0000					

<< Anterior Próximo >>

OK Voltar

Figura 28 - Pedido de Compra/Serviço - Itens do Pedido

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 no campo Sugestão de fornecedor, marcar para quais produtos serão registrados e clicar no botão Definir Fornecedor.

No campo **Arquivos Anexos**, é possível adicionar arquivos que julgar importante para a compra do produto.

Pedidos de Compra/Serviço

* Preenchimento obrigatório

Nenhum produto encontrado.

Sugestão de fornecedor:

(1000 caracteres restantes.)

Arquivos Anexos (opcional)

Arquivo: Nenhum arquivo escolhido

Título do Anexo:

Descrição:

Nenhum item encontrado.

Figura 29 - Pedido de Compra/Serviço - Sugestão de Fornecedor

Pedido de Adiantamento [↗](#)

É um pedido de 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 do campo **Favorecido**.

Atenção para a opção **Pessoas Relacionadas**, se ela estiver selecionada, então, só será possível selecionar pessoas previamente cadastradas no projeto selecionado no campo anterior. Mas, se essa opção não estiver selecionada, então, podem ser selecionada quaisquer pessoa que já estiver cadastrada no Convênio, não só no projeto.

No botão **Consultar Adiantamentos Pendentes**, o sistema apresenta todos os pedidos de adiantamento aprovados para o favorecido selecionado, que ainda não foram acertados. Nesse botão também é informado se o favorecido selecionado, está liberado ou bloqueado para receber um novo adiantamento.

Em seguida é solicitada a **Forma de Pagamento**, o **Valor** desse adiantamento, e a **Finalidade**.

Pedidos de Adiantamento

Salvar

Identificação * Preenchimento obrigatório

Projeto

Projeto: Seleção um Projeto *

Saldo:
 Coordenador:
 Vigência: -
 Carência: 6 dias úteis
 Meta: Seleção uma Meta
 Etapa: Seleção uma Etapa

Pedido

Pessoas Autorizadas

Favorecido: Pesquisar por favorecido *
 Nacionalidade:

Forma de Pagamento: Depósito Conta Recibo Outro

Banco:
 Agência:
 Conta:
 Confirmar Conta Bancária *
 Valor: *
 Finalidade: *
 (1000 caracteres restantes.)

Arquivos Anexos (opcional)

Arquivo: Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido
 Título do Anexo:
 Descrição:

Nenhum item encontrado.

OK Voltar

Figura 30 - Pedidos de Adiantamento

Acerto de Adiantamento [↗](#)

Esse pedido é a prestação de contas de um determinado adiantamento realizado anteriormente. Caso o recurso tenha sido insuficiente, o Projeto ressarcirá ao favorecido a diferença das despesas comprovadas. Caso o recurso não tenha sido totalmente utilizado, deverá ser devolvido à fundação, que creditará no 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**, de **Diárias/Frete e Despesas**, apenas **Despesas**, e **Devolução**. A devolução deve ser utilizada quando o adiantamento não é utilizado, então, não tem o que prestar contas. Verifiquem em sua fundação os tipos de acertos permitidos. Essa escolha habilitará ou não as abas seguintes para preenchimento das informações.

Consultar Pedidos de Pagamento

Crîtérios de Consulta

Selecionar: Todos Nenhum

Pagamento Bolsa Entrada de Receita

Pagamento Pessoa Física Pagamento Diária

Pagamento Pessoa Jurídica Pedido de Acerto de Adiantamento

Pedido de Adiantamento Pedido de Reconhecimento Receita

Pedido de Reembolso Pedido de Transferência entre Projetos

Pagamento Bolsa em Lote

Número Pedido:

Projeto: Listar Todos

Favorecido / Projeto:

Data do Pedido: -

Data de Vencimento: -

Valor: -

Meus Pedidos

Solicitante:

Situação:

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

Nº Pedido	Tipo de Pedido	Cód. Projeto	Projeto	Coordenador	Favorecido/Projeto	Data do Pedido	Data de envio	Data de Vencimento	Valor	Situação	Histórico
1665/2022	Pagamento de Bolsa Pesquisa	1161	Estudo científico 2022	Virgilio	silvania	26/08/2022	26/08/2022	25/08/2022	1.500,00	Cancelado	
1664/2022	Pagamento de Bolsa Pesquisa	1161	Estudo científico 2022	Virgilio	silvania	25/08/2022	25/08/2022	25/08/2022	1.500,00	Cancelado	
1772/2022	Pagamento de Bolsa Pesquisa	1161	Estudo científico 2022	Virgilio	silvania	09/09/2022	09/09/2022	26/07/2022	5.000,00	Cancelado	
666/2022	Pagamento de Bolsa Pesquisa	1161	Estudo científico 2022	Virgilio	pessoa 1	18/05/2022	18/05/2022	18/05/2022	2.000,00	Enviado	
667/2022	Pagamento de Bolsa Extensão	1161	Estudo científico 2022	Virgilio	Nova Pessoa Teste	18/05/2022	18/05/2022	18/05/2022	1.200,00	Enviado	

Figura 31 - Pedidos de Acerto de Adiantamento

Aba Diárias

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, facilita o cadastramento do trecho de 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.

Pedidos de Acerto de Adiantamento

Salvar Novo Cancelar Histórico Relatório

Acerto de Adiantamento Diárias Despesas Acerto

* Preenchimento obrigatório

Origem

Local de Partida: *

Ex: Cidade/Estado/País

Data e Hora Partida:

Ex: 19/07/2021 15:22

Destino

Local de Chegada: *

Ex: Cidade/Estado/País

Data e Hora Chegada:

Ex: 19/07/2021 15:22

Adicionar Consultar Trechos

Origem	Data	Destino	Data	Trajetos	Retorno
Viposa/Minas Gerais/Brasil	19/07/2021 00:00 - 03:00	São Paulo/São Paulo/Brasil	19/07/2021 06:00 - 03:00	Saída	<input type="checkbox"/>
São Paulo/São Paulo/Brasil	23/07/2021 00:00 - 03:00	Viposa/Minas Gerais/Brasil	23/07/2021 06:00 - 03:00	Chegada	<input type="checkbox"/>

Diária

Tabela de Diária: Tabela de Fundação

Tipo de Diária:

Valor Unitário: *

Quantidade: *

Calcular Consultar Diária

Valor Unitário: 0,00
Valor Total: 0,00

<< Anterior Próximo >>

Enviar Voltar

Figura 30 - Adicionar diária.

Aba 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.

Na coluna **Detalhamento do Doc.** é possível adicionar arquivos referentes à despesa.

Consultar Pedidos de Pagamento

Críticos de Consulta

Selecionar: Todos Nenhum

Pagamento Bolsa Entrada de Receita

Pagamento Pessoa Física Pagamento Diária

Pagamento Pessoa Jurídica Pedido de Acerto de Adiantamento

Pedido de Adiantamento Pedido de Reconhecimento Receita

Pedido de Reembolso Pedido de Transferência entre Projetos

Pagamento Bolsa em Lote

Número Pedido:

Projeto: Listar Todos

Favorecido / Projeto:

Data do Pedido: -

Data de Vencimento: -

Valor: -

Meus Pedidos

Solicitante:

Situação:

Consultar

Configurar Impressão Visualizar Impressão Exportar para Excel

Nº Pedido	Tipo de Pedido	Cód. Projeto	Projeto	Coordenador	Favorecido/Projeto	Data do Pedido	Data de envio	Data de Vencimento	Valor	Situação	Histórico
1665/2022	Pagamento de Bolsa Pesquisa	1161	Estudo científico 2022	Virgilio	silvania	26/08/2022	26/08/2022	25/08/2022	1.500,00	Cancelado	
1664/2022	Pagamento de Bolsa Pesquisa	1161	Estudo científico 2022	Virgilio	silvania	25/08/2022	25/08/2022	25/08/2022	1.500,00	Cancelado	
1772/2022	Pagamento de Bolsa Pesquisa	1161	Estudo científico 2022	Virgilio	silvania	09/09/2022	09/09/2022	26/07/2022	5.000,00	Cancelado	
666/2022	Pagamento de Bolsa Pesquisa	1161	Estudo científico 2022	Virgilio	peessoa 1	18/05/2022	18/05/2022	18/05/2022	2.000,00	Enviado	
667/2022	Pagamento de Bolsa Extensão	1161	Estudo científico 2022	Virgilio	Nova Pessoa Teste	18/05/2022	18/05/2022	18/05/2022	1.200,00	Enviado	

Figura 31 - Adicionar despesa

Aba 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.

Se 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.

Figura 32 - Adicionar acerto.

O sistema apresenta uma interface para "Pedidos de Acerto de Adiantamento". No topo, há botões para "Salvar", "Novo", "Cancelar", "Histórico" e "Relatório". Abaixo, há uma barra de navegação com "Acerto de Adiantamento", "Diárias", "Despesas" e "Acerto".

O formulário principal é dividido em três seções:

- Adiantamento:** Campos para "Número do Pedido: 2139/2020", "Favorecido: Andreia Maria", "CPF:", "Data do Pedido: 31/08/2020" e "Valor: 1.500,00".
- Acerto:** Campos para "Adiantamento: 1.500,00", "Diárias: 0,00", "Despesas: 500,00" e "A depositar: 1.000,00".
- Depósito:** Seção com "Tipo:" e opções "Depósito" (selecionada), "Dinheiro" e "Outro". Abaixo, há um sub-formulário "Dados para Depósito" com campos para "Banco: Caixa Econômica Federal", "Agência: 0164 - 1" e "Conta: 12345 - 6". Também há campos para "Nº Depósito:", "Valor:" e "Data Depósito:", além de um botão "Adicionar" e o texto "Nenhum registro encontrado."

No rodapé do formulário, há botões "<< Anterior", "Enviar" e "Voltar".

Figura 32 - Adicionar acerto.

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 o **projeto** que fará o reembolso, a **pessoa favorecida** (física ou jurídica) que receberá o reembolso, a **forma de pagamento** do reembolso, e a **finalidade** desse pagamento.

Em seguida, no campo **Despesas**, 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.

Por último, podem ser anexados arquivos dos comprovantes de despesas.

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.

Aba Identificação

Nesta aba, deve-se selecionar o **Projeto** para a qual foi ou será realizada a viagem. Serão solicitadas a Meta e Etapa, caso essas informações tenham sido cadastradas no projeto.

Selecione o **Favorecido** que receberá o recurso. Se a opção '**Pessoas autorizadas**' estiver selecionada e bloqueada, então a pessoa que receberá o recurso, obrigatoriamente deve estar cadastrada no projeto. Mas se essa opção não estiver bloqueada, será possível selecionar qualquer pessoa para recebimento do recurso.

É necessário definir quais tipos de despesas estão sendo solicitadas: **Diárias, Frete 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.

É possível adicionar arquivos no campo 'Arquivos Anexos (opcional)'.

A imagem mostra a interface de usuário para o formulário 'Pedidos de Pagamento de Diárias/Frete'. O formulário é dividido em seções: 'Identificação', 'Pedido' e 'Arquivos Anexos (opcional)'.
- Na seção 'Identificação', há um botão 'Salvar' e uma aba selecionada 'Diárias'. O campo 'Projeto' é obrigatório e contém um menu suspenso com a opção 'Seleção um Projeto' e um ícone de plano de trabalho. Abaixo dele, há campos para 'Saldo', 'Coordenador', 'Vigência', 'Carência' (preenchido com '6 dias úteis'), 'Meta' (menu suspenso) e 'Etapa' (menu suspenso).
- Na seção 'Pedido', há um checkbox 'Pessoas Autorizadas'. O campo 'Favorecido' é obrigatório e contém 'Pesquisar por favorecido'. Abaixo dele, há campos para 'Nacionalidade', 'CPF', 'Forma de Pagamento' (com opções 'Depósito', 'Conta Recibo' e 'Outro'), um botão 'Procurar', 'Banco', 'Agência', 'Conta' e um checkbox 'Confirmar Conta Bancária'. O campo 'Finalidade' é um texto grande com uma limitação de 1000 caracteres. O 'Tipo do Pedido' tem opções 'Diárias' (selecionada), 'Frete' e 'Despesas'.
- Na seção 'Arquivos Anexos (opcional)', há um campo 'Arquivo' com o botão 'Escolher arquivo' e o texto 'Nenhum arquivo selecionado', um campo 'Título do Anexo' e um campo 'Descrição'. Há botões 'Adicionar' e 'Cancelar'.
- Na base do formulário, há um botão 'Próximo >>' e, na barra inferior, botões 'Enviar' e 'Voltar'.

Figura 34 - Pedido de pagamento de diária/frete.

Aba Trechos

É necessário cadastrar os trechos da viagem, com data e hora de partida da **origem**, e da chegada no **destino**. E, clicar no botão **Adicionar**.

O botão Retorno, disponível na tabela com os trechos cadastrados, facilitada o cadastramento do trecho que retorno da viagem preenchendo os campos de origem e destino com as cidades invertidas. Basta, então, preencher as datas e horários de partida e chegada do trecho de retorno.

O botão **Consultar Trecho** permite visualizar outros trechos de viagens para o mesmo Favorecido em datas próximas. E verificar se não há conflitos entre viagens já cadastradas para esse favorecido.

Pedidos de Pagamento de Diárias/Frete

* Preenchimento obrigatório

Origem

Local de Partida: *

Ex: Cidade/Estado/Pais

Data e Hora Partida: *

Ex: 16/11/2022 17:34

Destino

Local de Chegada: *

Ex: Cidade/Estado/Pais

Data e Hora Chegada: *

Ex: 16/11/2022 17:34

Trechos

	Origem	Data	Destino	Data	Trajeto	Retorno
✘	Belo horizonte	28/11/2022 00:00 -03:00	Rio de Janeiro	28/11/2022 04:00 -03:00	Saída	✘
✘	Rio de Janeiro	30/11/2022 00:00 -03:00	Belo horizonte	30/11/2022 04:00 -03:00	Chegada	✔

Figura 35 - Adicionar trecho.

Aba 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

* Preenchimento obrigatório

Trechos

	Origem	Data	Destino	Data	Trajeto
	Belo horizonte	28/11/2022 00:00 -03:00	Rio de Janeiro	28/11/2022 04:00 -03:00	Saída
	Rio de Janeiro	30/11/2022 00:00 -03:00	Belo horizonte	30/11/2022 04:00 -03:00	Chegada

Diária

Tabela de Diária: Conveniar

Tipo de Diária:

Valor Unitário: *

Quantidade: *

Valor Unitário: 0,00
Valor Total: 0,00

Figura 36 - Adicionar diária.

Aba 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

* Preenchimento obrigatório

Trechos

Origem	Data	Destino	Data	Trajeto
Belo horizonte	28/11/2022 00:00 -03:00	Rio de Janeiro	28/11/2022 04:00 -03:00	Saída
Rio de Janeiro	30/11/2022 00:00 -03:00	Belo horizonte	30/11/2022 04:00 -03:00	Chegada

Dados do Veículo

Carro:

Placa:

Km Inicial:

Km Final:

Nenhum registro encontrado.

Frete

Tabela de Frete: Tabela da Fundação

Tipo de Frete:

Valor Unitário:

Quantidade: 0,00

Valor Unitário: 0,00

Total: 0,00

Figura 37 - Adicionar frete.

Aba 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. Preencha os campos e clique em **Adicionar**, para inserir uma despesa. Depois repita esse procedimento para inserir as próximas despesas.

Pedidos de Pagamento de Diárias/Frete

* Preenchimento obrigatório

Despesas

CPF/CNPJ:
 Nome da Empresa:
 Descrição: *
 Nº Documento:
 Data:
 Valor: *

Despesa	Valor	Detalhamento do Doc.
Despesas com alimentação	100,00	
	100,00	

Figura 38 - Adicionar despesas.

Aba Prestação de Contas

A aba Prestação de Contas, deve ser utilizada quando o favorecido do pedido de diária/frete tem que prestar contas do valor pago no pedido. Ela ficará liberada, ou não, após a aprovação do pedido.

Ao aprovar o pedido, o gestor deve selecionar a opção 'Exigir prestação de contas do pedido' para que a aba fique liberada. Caso contrário, a aba Prestação de Contas permanecerá inabilitada.

Após anexação dos arquivos, o gestor do projeto pode aprovar a prestação de contas ou reprovar.

Pedidos de Pagamento de Diárias/Frete

Prestação de contas

Arquivo: Nenhum arquivo escolhido
 Título do Anexo:
 Descrição:

Nenhum item encontrado.

Figura 39 - Prestação de contas do pedido de diária/frete.

Pagamento de Bolsa [↗](#)

É a solicitação para pagamento de bolsas. Selecione o **Projeto** que pagará a bolsa, a Meta e Etapa desse projeto. Se os campos Meta e Etapa estiverem bloqueados, é porque esse projeto não tem essas informações cadastradas.

Informe a pessoa que receberá a bolsa no campo **Favorecido**. Se a opção **Pessoas Autorizadas** estiver selecionada, então, só poderão ser selecionadas pessoas autorizadas a receber bolsa nesse projeto. Caso contrário, podem ser selecionadas quaisquer pessoas.

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.

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

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

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.

Mês de Competência: informe o mês a que se refere esse pagamento.

Nº de Bolsa: caso queira gerar mais de uma bolsa para esse favorecido, basta informa o número de bolsas que deseja gera e clicar em Adicionar.

Data de vencimento igual para todas as bolsas: caso sejam geradas mais de uma bolsa para esse favorecido, informe se o vencimento dessas bolsas será o mesmo ou não. Caso informe que a data de vencimento não seja igual para todas as bolsas, o sistema gerará vencimento para os meses seguintes a partir da data de vencimento informada anteriormente nessa tela.

Finalidade: informe a finalidade do pagamento da bolsa.

No campo **Arquivos Anexos (opcional)**, é possível adicionar arquivos que julgar importante.

Pedidos de Pagamento de Bolsa

Salvar

Identificação * Preenchimento obrigatório

Projeto

Projeto: Seleccione um Projeto *

Saldo do Projeto:

Coordenador:

Vigência: -

Carência: 6 dias úteis

Meta: Seleccione uma Meta

Etapa: Seleccione uma Etapa

Pedido

Pessoas Autorizadas

Favorecido: *

Nacionalidade:

Forma de Pagamento: Depósito Conta Recibo Outro

Banco:

Tipo de Conta:

Agência:

Conta:

Confirmar Conta Bancária*

Tipo de Bolsa: Seleccione um Tipo de Bolsa

Modalidade da Bolsa: Seleccione uma Modalidade de Bolsa

Valor da Bolsa:

Data de Vencimento:

Número de Dependentes:

Mês de competência:

Núm. Bolsa(s): 1

Finalidade:

(1000 caracteres restantes.)

Arquivos Anexos (opcional)

Arquivo: Nenhum arquivo escolhido

Título do Anexo:

Descrição:

Nenhum item encontrado.

Enviar

Figura 40 - Pagamento de Bolsa

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 no campo **Favorecido**.

Defina a **Forma de Pagamento** e preencha o campo **Finalidade** deste pagamento.

Nos dados da **Nota Fiscal / Recibo** preencha com os dados do documento. **Número do Documento** é o 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:

Etapas:

Pedido

Favorecido: *

Nacionalidade:

CNPJ:

Forma de Pagamento: Depósito Boleto Bancário Outro

Banco:

Tipo de Conta:

Agência:

Conta:

Confirmar Conta Bancária *

Finalidade: *

(1000 caracteres restantes.)

Nota Fiscal / Recibo

Nº do Documento: *

Valor: *

Data de Vencimento:

Arquivos Anexos (opcional)

Arquivo:

Título do Anexo:

Descrição:

Figura 41 - Pagamento de Pessoa Jurídica

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

Salvar

Identificação * Preenchimento obrigatório

Projeto

Projeto: Seleccione um Projeto *

Plano de trabalho

Saldo do Projeto:

Coordenador:

Vigência: -

Carência: 6 dias úteis

Meta: Seleccione uma Meta

Etapa: Seleccione uma Etapa

Pedido

Tipo de Pagamento: RPA *

Favorecido: Pesquisar por favorecido *

Nacionalidade:

Consultar Pagamentos Realizados

PIS/PASEP/NIT:

Data de nascimento:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

Estado:

CEP:

Número de Dependentes:

Atualizar Dados Cadastrais

Forma de Pagamento: Depósito Conta Recibo Outro

Procurar

Banco:

Agência:

Conta

Confirmar Conta Bancária *

Valor Bruto: Simular Imposto

Data de Vencimento:

Mês de competência:

Finalidade:

(1000 caracteres restantes.)

Arquivos Anexos (opcional)

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Título do Anexo:

Descrição:

Adicionar Cancelar

Nenhum item encontrado.

OK Voltar

Figura 42 - Pedido de pagamento de pessoa física.

Selecione o **Projeto** que fará o pagamento. Os campos Meta e Etapa serão disponibilizados caso o projeto selecionado tenha essas informações cadastradas. Caso contrário, esses campos ficarão bloqueados.

Tipo de Pagamento: selecione uma das opções de pagamento de pessoa física. Por padrão do sistema, já está selecionada a opção **RPA**, mas é possível alterar para as opções: **Pagamento por Serviços Ambientais**, **Retribuição Pecuniária**, **Pagamento de Direitos Autorais**, ou **Pagamento de Produtor Rural**.

Deve-se selecionar a pessoa que receberá o pagamento no campo **Favorecido**. 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 serão carregados na tela, e caso o cadastro da pessoa esteja incompleto, basta clicar no botão **Atualizar Dados Cadastrais** para informar os dados faltantes.

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.

Entrada de receita [↗](#)

Disponibilizamos dois vídeos sobre o assunto.



A solicitação de um pedido de entrada de receita para um projeto, tem como objetivo a emissão de fatura ou nota fiscal para um cliente que pagará ou financiará recurso para o projeto. Esta fatura pode ser emitida para uma pessoa física ou jurídica.

Selecione o **Projeto** que receberá o recurso.

Carência: o sistema informará a carência desse tipo de pedido para o projeto selecionado. Isso quer dizer que dependendo da data de vigência do projeto, o sistema permitirá ou não, o envio do pedido para a fundação.

Tipo de Pessoa: informe se o favorecido será pessoa física ou pessoa jurídica.

Deve-se selecionar a pessoa/empresa que pagará a fatura no campo **Favorecido**.

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. A data de vencimento não pode ser maior que a data de vigência do projeto.

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.

Entrada de Receita

Salvar

Identificação * Preenchimento obrigatório

Projeto

Projeto:

Saldo do Projeto:

Coordenador:

Vigência:

Carência: 6 dias úteis

Pedido

Tipo Pessoa: Jurídica Física

Favorecido:

Nacionalidade:

CNPJ:

Valor Total:

Moeda:

Data de Vencimento:

Emitir Nota Fiscal: Sim Não

Núm. Parcela(s):

Finalidade:

(1000 caracteres restantes.)

Observação:

(5000 caracteres restantes.)

Número da Fatura:

Código verificador:

Local de entrega da fatura

Setor / unidade / departamento:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

País:

Responsável pelo recebimento:

E-mail:

Telefone:

Celular:

Observações:

Enviar Voltar

Figura 43 - Pedido de Entrada de Receita

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. Selecione o **Projeto Favorecido** do recurso. Caso o projeto desejado não seja apresentado, selecione a opção **Outro** para que outros projetos também sejam apresentados para seleção.

Em seguida, preencha os campos **Valor** a ser transferido, e a **Finalidade** dessa transferência de recurso.

Esse pedido também pode ser utilizado para remanejamento de recurso entre rubricas do mesmo projeto. Basta selecione o mesmo projeto no campo Projeto Origem e no campo Projeto Favorecido. E informar no campo Finalidade a rubrica de origem do recurso, e a rubrica de destino do recurso.

Figura 43 - Transferência entre Projetos

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

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

Pedidos de Parecer Técnico

Histórico Relatório

* Preenchimento obrigatório

Nº Pedido de Parecer: 2388/2022
 Técnico:
 Situação do Pedido: Aguardando parecer
 Parecer Técnico:

Projeto

Projeto: 1161 - Estudo científico 2022
 Plano de trabalho
 Saldo: 1.240.677,38
 Coordenador: Virgílio
 Vigência: 30/04/2024
 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
64.880.310/0001-20	empresa	empresa fantasia	26/10/2022	10 Dia(s)	10 Dia(s)	0,00	1.000,00	

Atenção

Condições: teste
 Aceito as condições para o parecer técnico.

Resumo do parecer técnico

Item	Classificação	Produto	Quant.	Valor Unitário	Valor Total	Taxas	Valor Acumulado	Moeda	Data Câmbio	Valor Câmbio	Valor Convertido
empresa											
1	1	Aparelho de Eletroforese	2	99,0000	198,0000	0,0000	198,0000	Real	26/10/2022	1,0000	198,0000
1	1	Aparelho de Eletroforese	2	100,0000	200,0000	0,0000	200,0000	Real	27/10/2022	1,0000	200,0000
											398,0000

Parecer Técnico por Fornecedor Produtos Cancelados

Itens do parecer técnico

Itens do Parecer Técnico: Aparelho de Eletroforese ◀ + 1 de 1 + ▶

Classificação	Produto	Marca/Modelo	Quant.	Unidade	Valor Unitário	Moeda	Valor Convertido	Fornecedor	Anexo Cotação	Det.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Aparelho de Eletroforese	2	Unidade	100,0000	Real	200,0000	empresa		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Aparelho de Eletroforese	2	Unidade	99,0000	Real	198,0000	empresa		

Critério do Parecer: Aprovado pelo menor preço

Parecer / Justificativa:

Menor Preço

(989 caracteres restantes.)
 Alterar quantidade a ser comprada deste item.

Confirmar Parecer

Enviar Voltar

Figura 44 - Pedido de Parecer Técnico

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**.

Pagamento de Bolsa em Lote [↗](#)

Esse pedido permite a geração de um pagamento de bolsa para vários favorecidos do mesmo projeto.

Selecione o **Projeto** que fará o pagamento das bolsas. Os campos **Meta** e **Etapa** ficarão disponíveis somente se o projeto tiver essas informações cadastradas previamente.

Tipo de Bolsa: selecione um dos tipos de bolsa do sistema, Bolsa Pesquisa, Bolsa Extensão, Bolsa Ensino, Bolsa Estágio ou Bolsa de Estímulo à Inovação.

Modalidade de bolsa: conforme o tipo de bolsa selecionado, será apresentada a tabela de modalidade de bolsa para seleção.

Valor da bolsa: caso a modalidade de bolsa selecionada não tenha um valor definido, esse campo ficará aberto para preenchimento. Então, informe o valor da bolsa a ser paga para os favorecidos.

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

Finalidade: informe a finalidade desse pagamento.

Informe a pessoa favorecida desse pedido no campo **Favorecido**. Se a opção **Pessoas Autorizadas** estiver selecionada, então, só poderão ser selecionadas pessoas autorizadas a receber bolsa nesse projeto. Caso contrário, podem ser selecionadas quaisquer pessoas.

Informe a **forma de pagamento** para esse favorecido.

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.

Clique no botão **Adicionar** para que a pessoa conste no campo de Favorecidos desse pedido. Depois repita o preenchimento dos dados para o próximo favorecido e clique em Adicionar novamente. Você pode adicionar quantos favorecidos precisar.

Pedidos de Pagamento de Bolsa em Lote

Salvar

Identificação * Preenchimento obrigatório

Projeto

Projeto: Seleccione um Projeto ▼
Plano de trabalho

Saldo do Projeto:

Coordenador:

Vigência: -

Carência: 6dias úteis

Meta: Seleccione uma Meta ▼

Etapas: Seleccione uma Etapa ▼

Pedido

Tipo de Bolsa: Pagamento de Bolsa Pesquisa ▼*

Modalidade de Bolsa: FAPEMIG - Bolsa de Apoio Técnico - BAT-I ▼*

Valor da Bolsa: 1.521,30 *

Valor do Vale Transporte:

Data de Vencimento:

Mês de competência:

Finalidade:

(1000 caracteres restantes.)

Favorecidos

Pessoas Autorizadas ⓘ

Favorecido: ⓘ

Nacionalidade:

Número de Dependentes:

Forma de Pagamento: Depósito Conta Recibo Outro

Banco:

Agência:

Conta:

Confirmar Conta Bancária*

Favorecidos:

Voltar

Figura 45 - Pedido de Pagamento de Bolsa em Lote.

Páginas Relacionadas:

- [Como funciona os relatórios técnicos](#)
- [Como visualizar as inscrições em um evento no portal do coordenador](#)
- [Guia do Coordenador de Projeto](#)
- [Guia para Cadastro de Projetos](#)
- [Localizar parecer técnico no portal do coordenador](#)

Voltar para [Guias de Utilização](#)